



ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๗ / ๑๔๕๒๕

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการตรวจสอบบัญชี ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๒ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป และสาธารณสุขอำเภอที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการตรวจสอบบัญชี ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๑ ชุด
ด้วยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ตรวจสอบข้อมูลประกอบการตรวจสอบรายงานการเงิน
ประจำปีในระบบ AFS (Audit of Financial Statement Program) ปรากฏว่าข้อมูลบัญชีของหน่วยงาน
หลายแห่งมีข้อมูลบัญชีผิดพลาด สาเหตุอาจเกิดจากไม่ทราบวิธีการตรวจสอบบัญชี หรือมีวิธีการ
ตรวจสอบบัญชีที่ยุ่งยาก มีการสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีอยู่เสมอ ทำให้ไม่มีการ
ตรวจสอบข้อมูลบัญชีอย่างสม่ำเสมอ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดแนวทางการตรวจสอบบัญชี ของหน่วยงาน
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวปฏิบัติในการตรวจสอบบัญชี
ให้ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกเดือน และหากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชี
ในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้อง ภายในงวดบัญชีปัจจุบัน ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วย
ได้ที่ Website กองบริหารการคลัง <http://finance.moph.go.th> กลุ่มบริหารระบบบัญชีภาครัฐ หรือตาม
QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

อนึ่ง เพื่อให้ข้อมูลบัญชีของหน่วยงานมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน จึงขอให้หัวหน้าหน่วยงาน
กำกับ ดูแล และมอบหมายเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบข้อมูลบัญชีในระบบ New GFMS Thai อย่างสม่ำเสมอ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทาง
การตรวจสอบบัญชี



กองบริหารการคลัง
โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๑๒๗๑
โทรสาร. ๐ ๒๕๔๑ ๘๕๔๔

(นายทวีศิลป์ วิษณุโยธิน)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข



แนวทางการตรวจสอบบัญชี
ของหน่วยงานในสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กลุ่มบริหารระบบบัญชีภาครัฐ
กองบริหารการคลัง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

พฤษภาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	1
ขั้นตอนการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการ	1
การตรวจสอบงบทดลอง	1
การตรวจสอบบัญชีแยกประเภท	6
ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีและเอกสารประกอบรายการบัญชี	7
การตรวจสอบข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	14

แนวทางการตรวจสอบบัญชีของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ความเป็นมา

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ตรวจสอบข้อมูลบัญชีของหน่วยงานในสังกัด ตามเกณฑ์ประเมินผลความถูกต้องบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ New GFMS Thai และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ตรวจสอบข้อมูลประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินประจำปี ในระบบ AFS (Audit of Financial Statement Program) ปรากฏว่าข้อมูลบัญชีของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายหลายแห่งมีข้อมูลบัญชีผิดพลาดอยู่เป็นจำนวนมาก สาเหตุอาจเกิดจากไม่ทราบวิธีการตรวจสอบบัญชี หรือมีวิธีการตรวจสอบบัญชีที่ยุ่งยาก ทำให้ไม่มีการตรวจสอบข้อมูลบัญชีอย่างสม่ำเสมอ

ดังนั้น กองบริหารการคลัง จึงได้กำหนดแนวทางการตรวจสอบบัญชีของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำหรับใช้เป็นแนวปฏิบัติในการตรวจสอบบัญชีให้ถูกต้อง เพื่อให้ข้อมูลบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ขั้นตอนการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการ

1. ตรวจสอบงบทดลอง
 - เรียกงบทดลอง
 - ตรวจสอบดุลบัญชี
 - ตรวจสอบความสัมพันธ์รายการบัญชี
2. ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท
 - เรียกบัญชีแยกประเภท
 - ตรวจสอบการจับคู่เอกสารโดยใช้ Pivot table
 - ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีและเอกสารประกอบรายการบัญชี

หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบความถูกต้อง จากเอกสารหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง
2. ตรวจสอบความครบถ้วน รายการบันทึกบัญชีต้องเท่ากับเอกสารหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

ครบทุกรายการ

3. ตรวจสอบรายการบัญชี เป็นไปตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

การตรวจสอบงบทดลอง

1. ให้เรียกงบทดลองรายเดือนตามหน่วยเบิกจ่าย โดยระบุงวดบัญชีที่ต้องการตรวจสอบด้วยคำสั่งงาน NGL_TB_PMT แล้วจึงตรวจสอบข้อมูลบัญชี
2. ให้ตรวจสอบดุลบัญชีแยกประเภทจากยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ที่ปรากฏในงบทดลอง
 - 2.1 บัญชีหมวดสินทรัพย์ ต้องมีดุลบัญชีด้านเดบิต ยกเว้น
 - (1) บัญชีพักเงินนำส่ง ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์
 - (2) บัญชีพักรอ Clearing ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์
 - (3) บัญชีพักหักล้างการรับโอนสินทรัพย์ ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์

(4) บัญชีปรับมูลค่าสินทรัพย์ เช่น บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม ค่าเผื่อน้ำสงสัยจะสูญ และค่าตัดจำหน่ายสะสม เป็นต้น ต้องมียอดคงเหลือดุลบัญชีด้านเครดิต

(5) บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) บัญชีนี้จะต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์ ยกเว้นการล้างพักงานระหว่างก่อสร้างที่ใช้ในการบันทึกการจัดจัดซื้อจัดจ้างที่มีหลายงวดงาน และต้องทยอยปรับปรุงเป็นบัญชีงานระหว่างก่อสร้างจนงานแล้วเสร็จ ซึ่งได้รับการยกเว้นให้ปรับปรุงบัญชีพักงานระหว่างก่อสร้างเป็นบัญชีงานระหว่างก่อสร้างให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

2.2 บัญชีหมวดหนี้สิน ต้องมีดุลบัญชีด้านเครดิต ยกเว้น

(1) บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์

(2) บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่งแต่ละประเภท ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์

2.3 บัญชีหมวดส่วนทุน ต้องมีดุลบัญชีด้านเครดิต ยกเว้นบัญชีอื่นที่มีใช้บัญชีทุนของหน่วยงาน จะมีดุลบัญชีด้านเครดิต หรือเดบิต แล้วแต่กรณี

2.4 บัญชีหมวดรายได้ ต้องมีดุลบัญชีด้านเครดิต ยกเว้นบัญชีปรับมูลค่ารายได้ เช่น บัญชีรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีจ่ายคืน (รหัสบัญชี 4207010102)

2.5 บัญชีหมวดค่าใช้จ่าย ต้องมีดุลบัญชีด้านเดบิต ยกเว้นบัญชีปรับหมวดรายจ่าย บัญชีพักค่าใช้จ่าย และบัญชีพักหักล้างการโอนสินทรัพย์ ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์ และบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังอาจมียอดคงเหลือด้านเครดิต

2.6 ตรวจสอบการใช้ชื่อบัญชีแยกประเภทให้เหมาะสมกับหน่วยงาน

(1) บัญชีกลุ่มสินทรัพย์ราชพัสดุ เช่น บัญชีที่ดินราชพัสดุ บัญชีอาคารราชพัสดุ ค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสมที่เกี่ยวข้องกับอาคารราชพัสดุ เป็นต้น บัญชีกลุ่มนี้ ให้ใช้เฉพาะกรมธนารักษ์เท่านั้น

(2) บัญชีกลุ่มสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน เช่น บัญชีถนน บัญชีเขื่อน บัญชีสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน เป็นต้น บัญชีกลุ่มนี้ให้ใช้เฉพาะส่วนราชการที่มีภารกิจเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว เช่น กรมทางหลวง กรมชลประทาน

3. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชี สามารถตรวจสอบความสัมพันธ์ของบัญชีที่ปรากฏในช่อง “ยอดยกไป” หรือรายการเคลื่อนไหวในช่อง “เดบิต” และ “เครดิต” ของงบทดลอง ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวจะช่วยคัดกรองข้อมูลที่มีความผิดปกติในเบื้องต้นก่อนที่จะตรวจสอบรายละเอียดต่อไป

3.1 การหาความสัมพันธ์ของบัญชีและจำนวนเงิน ที่ปรากฏในงบทดลองช่อง “เดบิต” และช่อง “เครดิต” ดังนี้

3.1.1 บัญชีเงินสดในมือ

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

สัมพันธ์กับ

เครดิต บัญชีรายได้แผ่นดิน (ระบุประเภท) (42xxxxxxx)

บัญชีรายได้เงินนอกงบประมาณ (43xxxxxxx)

บัญชีเงินรับฝากอื่น (2111020199)

บัญชีเงินประกันอื่น (2112010199)

บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน (2101020106)

ฯลฯ

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

สัมพันธ์กับ

เดบิต บัญชีפקเงินนำส่ง (1101010112)

บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199)

บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน (1101030101)

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน (1101030102)

3.1.2 บัญชีפקเงินนำส่ง

เดบิต บัญชีפקเงินนำส่ง (1101010112)

สัมพันธ์กับ

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601)

บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง (1101020606)

เครดิต บัญชีפקเงินนำส่ง (1101010112)

สัมพันธ์กับ

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณให้
กรมบัญชีกลาง (5210010102)

บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้
กรมบัญชีกลาง (5210010103)

บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานส่งเงินเบิกเกินส่งคืนให้
กรมบัญชีกลาง (5209010112)

3.1.3 บัญชีพักรอ Clearing

เดบิต บัญชีพักรอ Clearing (1101010113)

สัมพันธ์กับ

เครดิต บัญชีפקเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีพักรอ Clearing (1101010113)

สัมพันธ์กับ

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณให้
กรมบัญชีกลาง (5210010102)

บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้
กรมบัญชีกลาง (5210010103)

บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานส่งเงินเบิกเกินส่งคืนให้
กรมบัญชีกลาง (5209010112)

3.1.4 บัญชีเงินฝากคลัง

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

สัมพันธ์กับ

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง (4308010105)

บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินถอนคืนรายได้จากรัฐบาล
(4308010111)

บัญชีรายได้ระหว่างกัน - ภายในกรมเดียวกัน (4308010118)

บัญชีรายได้จากการอุดหนุน - หน่วยงานภาครัฐ (4302010101)

เครดิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

สัมพันธ์กับ

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง (5210010105)

บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้
กรมบัญชีกลาง (5210010103)

บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างกัน - ภายในกรมเดียวกัน (5210010117)

3.1.5 บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) / บัญชีเงินฝากธนาคาร (นอกงบประมาณ)

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ

บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)

สัมพันธ์กับ

เครดิต บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)

บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102)

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ

บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)

สัมพันธ์กับ

เดบิต บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102)

3.1.6 บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง

เดบิต บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)

สัมพันธ์กับ

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุประเภท
งบประมาณ) จากรัฐบาล (43070101xx)

บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณจาก
กรมบัญชีกลาง (4308010101)

เครดิต บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)

สัมพันธ์กับ

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603)

บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)

3.1.7 บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย

เดบิต บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

สัมพันธ์กับ

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603)

บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)

เครดิต บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

สัมพันธ์กับ

เดบิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

บัญชีพัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท)

บัญชีเงินรับฝากอื่น (2111020199)

บัญชีเงินประกันอื่น (2112010199)

บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

3.1.8 บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102)

สัมพันธ์กับ

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุประเภท
งบประมาณ) จากรัฐบาล (43070101xx)

บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณจาก
กรมบัญชีกลาง (4308010101)

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102)

สัมพันธ์กับ

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

บัญชีพัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท)

บัญชีเงินรับฝากอื่น (2111020199)

บัญชีเงินประกันอื่น (2112010199)

3.1.9 บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)

เดบิต บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (21020401XX)

สัมพันธ์กับ

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุประเภท
งบประมาณ) จากรัฐบาล (43070101xx)

บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณจาก
กรมบัญชีกลาง (4308010101)

เครดิต บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (21020401XX)

สัมพันธ์กับ

เดบิต บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102)

การตรวจสอบบัญชีแยกประเภท

1. การเรียกรายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการในบัญชีแยกประเภท

1.1 งบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย ใช้คำสั่งงาน NGL_TB_PMT โดยระบุงวดบัญชีให้ครอบคลุมระยะเวลาการปฏิบัติงาน ที่จะทำการตรวจสอบบัญชีแยกประเภท

1.2 รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป ใช้คำสั่งงาน NFI_DISPLAY_L เรียกรายงานเฉพาะรายการที่ยังคงค้าง รายการที่ผ่านรายการแล้ว หรือเรียกรวมทุกรายการ เพื่อตรวจสอบหารายการที่บันทึกไม่ถูกต้อง

1.3 รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน ใช้คำสั่งงาน NAP_RPTW01 เพื่อตรวจสอบรายการเบิกจ่าย (ขบ.) ทั้งหมดของหน่วยงานเป็นประจำทุกสิ้นวัน และเป็นรายเดือน โดยตรวจสอบความครบถ้วนของรายการ และใช้บัญชีแยกประเภทได้อย่างถูกต้อง

1.4 รายงานติดตามสถานะขอเบิก ใช้คำสั่งงาน NAP_S80000034 เพื่อติดตามรายการขอเบิกที่กรมบัญชีกลางยังไม่อนุมัติ

1.5 รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน ใช้คำสั่งงาน NAP_RPT503 โดยระบุวันที่ผ่านรายการให้ครอบคลุมช่วงเวลาทำการตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบรายการขอเบิกที่หน่วยเบิกจ่ายได้รับเงินจากกรมบัญชีกลาง

1.6 รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน ใช้คำสั่งงาน NRP_RPT001 โดยระบุงวดที่ต้องการตรวจสอบหารายการที่หน่วยเบิกจ่ายได้จัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน

1.7 รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ใช้คำสั่งงาน NFI_RPT013 โดยระบุวันที่ผ่านรายการให้ครอบคลุมช่วงเวลาทำการตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบรายการนำเงินฝากคลัง และการเบิกจ่ายเงินฝากคลัง

1.8 รายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดคู่ระดับหน่วยเบิกจ่าย ใช้คำสั่งงาน NGL_RPT0029 โดยกำหนดงวดวันผ่านรายการทำการตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบหายอดคงเหลือที่มีบัญชีผิดคู่ปกติ และมีรายการบัญชีพักค้าง

1.9 เอกสาร ทะเบียนคุมต่างๆ จัดทำตามแบบฟอร์ม และรายงานที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด และตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภทต้องเท่ากับทะเบียนคุม

1.9.1 ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

1.9.2 ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินหรือนำฝาก

1.9.3 บัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร

1.9.4 ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

1.9.5 ทะเบียนคุมลูกหนี้

1.9.6 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

1.9.7 ทะเบียนคุมเงินรับฝาก

1.9.8 ทะเบียนคุมรายได้รอการรับรู้

1.9.9 ทะเบียนคุมเงินประกัน

1.9.10 ทะเบียนคุมรายได้เงินนอกงบประมาณ

1.9.11 ทะเบียนคุมบัญชีแยกประเภท บัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน ทุกบัญชี

1.9.12 ทะเบียนคุมการรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน

2. ตรวจสอบการจับคู่เอกสารโดยใช้ Pivot table

Pivot table เป็นเครื่องมือประเภทหนึ่งในโปรแกรม Excel ที่ช่วยในการจัดทำข้อมูลเพื่อออกรายงาน ดังนั้นการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทในระบบ New GFMS Thai จำเป็นต้องจัดกลุ่มข้อมูลบัญชีแยกประเภท จึงนำ Pivot Table มาช่วยในการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการตรวจสอบ โดยมีเงื่อนไขในการจัดกลุ่มบัญชีแยกประเภทว่ารายการเคลื่อนไหวทางบัญชีต้องมีการบันทึกรายการด้านเดบิต และเครดิตด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน หรือรายการบัญชีที่มีความสัมพันธ์กันซึ่งมีข้อมูลที่เชื่อมโยงกัน เช่น ระบุ “การกำหนด” หรือ “การอ้างอิง” เป็นต้น เพื่อตรวจสอบว่าการบันทึกรายการเคลื่อนไหวของข้อมูลบัญชีแยกประเภท ด้านเดบิตและเครดิตได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระบบ New GFMS Thai ครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่

เมื่อใช้ Pivot Table ตรวจสอบข้อมูลบัญชีแล้วจะแสดงผลลัพธ์เป็นศูนย์หรือจำนวนเงินคงเหลือ หากผลลัพธ์เป็นศูนย์แสดงว่าสามารถจัดกลุ่มข้อมูลตามที่กำหนดได้ หากมีจำนวนเงินคงเหลือแสดงว่าไม่สามารถจัดกลุ่มข้อมูลได้ ดังนั้น การตรวจสอบในขั้นตอนต่อไปจะต้องนำผลลัพธ์ที่แสดงยอดคงเหลือไปตรวจสอบกับเอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี หรือการบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องต่อไป

ก่อนที่จะเริ่มต้นทำ Pivot table จะต้องเรียกบัญชีแยกประเภทจากระบบ New GFMS Thai ด้วยคำสั่งงาน “รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_DISPLAY_L แล้วบันทึก (SAVE) ข้อมูลให้อยู่ในรูป Text file หลังจากนั้นให้เปิดแฟ้มข้อมูลที่อยู่ในรูป Text file แล้วจึงทำ Pivot table สำหรับการเรียกบัญชีแยกประเภทจาก New GFMS Thai ให้จัดเก็บข้อมูลในรูป Excel file (วิธีการตามแนวทางการตรวจสอบบัญชีส่วนราชการ บทที่ 4 ของกรมบัญชีกลาง)

ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีและเอกสารประกอบการรายการบัญชี

การตรวจสอบข้อมูลการบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai กับเอกสารหลักฐานประกอบในการบันทึกบัญชี โดยจะทำการตรวจสอบเฉพาะบัญชีที่มีรายการเคลื่อนไหวเข้า-ออก สำหรับการจับคู่รายการเอกสารกับบัญชีแยกประเภท มีดังนี้

บัญชีแยกประเภท	การบันทึกบัญชี	เอกสารหลักฐานที่ใช้ตรวจสอบ
1.บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)	บัญชีนี้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินหรือนำเงินสดฝากธนาคาร ช่องเดบิต เป็นรายการ - จัดเก็บรายได้แผ่นดินตนเอง (นส 01/RA) - จัดเก็บรายได้เงินนอกฝากคลัง (นส 01/RB) - จัดเก็บรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น (นส 03/RC) - จัดเก็บรายได้เงินนอกฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น (นส 03/RD) - จัดเก็บรายได้เงินนอกฝากธนาคารพาณิชย์ (บข 01/RE) - ปรับปรุงบัญชีเงินสด (บข 01/JR) - รับคืนลูกหนี้เงินยืมเป็นเงินสด (นส 01/BE)	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - สำเนาใบนำฝาก - ใบนำส่ง - รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

บัญชีแยกประเภท	การบันทึกบัญชี	เอกสารหลักฐานที่ใช้ตรวจสอบ
	<p>ช่องเครดิต เป็นรายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง (นส 02/R1) - นำส่งรายได้เงินนอกฝากคลังของตนเอง (นส 02/R2) - นำส่งรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น (นส 03/R3) - หรือนำฝากคลัง หรือนำเงินสดฝากธนาคารพาณิชย์ 	
<p>2.บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ (1101020603) และ บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ (1101020604)</p>	<p>บัญชีนี้ แสดงการรับเงินและการจ่ายเงิน งบประมาณ</p> <p>ช่องเดบิต หมายถึงจำนวนเงินที่กรมบัญชีกลาง โอนเงินให้ตามรายการขอเบิก</p> <p>การตรวจสอบ บัญชีนี้จะตรวจสอบรายการรับเงิน จากเอกสารการขอเบิก (ประเภทเอกสาร KL, KE, KN) เปรียบเทียบกับ รายการที่ กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชี (ประเภทเอกสาร PY) จากรายงานการขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน (NAP_RPT503)</p> <p>ช่องเครดิต หมายถึงจำนวนเงินที่สั่งจ่ายตามเช็ค หรือโอนจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อจ่ายชำระให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน การบันทึกเอกสารขอจ่าย (ขจ.05 ประเภทเอกสาร PM)</p> <p>การตรวจสอบ บัญชีนี้จะตรวจสอบรายการด้านจ่ายจากเอกสารการจ่ายเงิน (ประเภทเอกสาร PM) เปรียบเทียบกับเอกสาร / หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อตรวจสอบ วันที่รับเช็ค หรือวันที่รับโอนเงิน กับวันที่ผ่านรายการขอจ่าย จำนวนเงินที่บันทึกรายการขอจ่าย กับจำนวนเงินที่สั่งจ่าย และสอบทานรายการด้านรับ และด้านจ่ายกับ Bank Statement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bank Statement - งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร - รายงานการขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน (NAP_RPT503) - รายงานเอกสารขอจ่าย (ขจ.05 ประเภทเอกสาร PM)

บัญชีแยกประเภท	การบันทึกบัญชี	เอกสารหลักฐานที่ใช้ตรวจสอบ
<p>3.บัญชีเงินฝากคลัง 1101010105</p>	<p>บัญชีนี้จะแสดงรายละเอียดรายการนำฝากเงินและขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ช่องเดบิต หมายถึงจำนวนเงินที่มีการนำฝากคลัง ซึ่งสอบทานกับใบนำฝากที่บันทึกรายการในระบบ New GFMIS Thai เป็นเงินนอกงบประมาณ ช่องเครดิต หมายถึงจำนวนเงินที่มีการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ช่องคงเหลือ หมายถึงจำนวนเงินฝากคลังที่คงเหลือ การตรวจสอบ ตรวจสอบรายการรับ - จ่าย จากเอกสารรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานเอกสารการนำฝากเงินในระบบ New GFMIS Thai ประเภทเอกสาร R2, RX - รายงานการขอเบิกเงินคลัง KN, KI - รายงานเอกสารบัญชี ขจ.05 - รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง NFI_RPT013 - รายงานจากทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากคลัง
<p>4. บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)</p>	<p>บัญชีนี้จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิก / จ่ายเงินให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืม รวมทั้งการส่งชดใช้เงินยืม ช่องเดบิต หมายถึงจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน ช่องเครดิต หมายถึงจำนวนเงินที่ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม ช่องคงเหลือ หมายถึงจำนวนเงินที่ลูกหนี้ยังไม่ส่งคืนเงินยืมจะต้องตรวจสอบกับสัญญาการยืมเงิน ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมประเภทนั้นๆ และต้องมียอดคงเหลือตรงกับยอดลูกหนี้คงเหลือในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมที่จัดทำนอกระบบ New GFMIS Thai การตรวจสอบ บัญชีนี้จะตรวจสอบรายการด้านเดบิต จากเอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMIS Thai ประเภทเอกสาร K1 เปรียบเทียบกับสัญญาการยืมเงินและการบันทึกรายการยืมเงินในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และการตรวจสอบรายการด้านเครดิต จากการบันทึกรายการส่งหลักฐานชดใช้เงินยืมในระบบ ประเภทเอกสาร G1 และการส่งคืนเงินสดจากประเภทเอกสาร BE กับเอกสารส่งชดใช้เงินยืมนอกระบบและสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบกับการบันทึกรายการส่งชดใช้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานเอกสารบัญชีในระบบ New GFMIS Thai ประเภทเอกสาร K1, G1, BE - เอกสารการส่งใช้เงินยืม - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

บัญชีแยกประเภท	การบันทึกบัญชี	เอกสารหลักฐานที่ใช้ตรวจสอบ
<p>5. บัญชีวัสดุคงคลัง 1101010105</p>	<p>บัญชีนี้จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการได้มา และใช้ไปของวัสดุสำนักงาน</p> <p>ช่องเดบิต หมายถึงจำนวนเงินที่จ่ายซื้อวัสดุคงคลัง ซึ่งเกิดจากข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ช่องเครดิต หมายถึงจำนวนเงินที่เบิกวัสดุคงคลัง ซึ่งจะเกิดจากการปรับปรุงบัญชีในระบบบัญชีแยกประเภท</p> <p>ช่องคงเหลือ หมายถึงจำนวนเงินของวัสดุคงเหลือจะต้องตรวจสอบกับยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุของฝ่ายพัสดุ</p> <p>การตรวจสอบ บัญชีนี้จะตรวจสอบรายการด้านเดบิตและเครดิตจากเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารการปรับปรุงวัสดุคงคลัง (ประเภทเอกสาร JM) กับรายการในบัญชีคุมวัสดุ ซึ่งจะต้องมียอดคงเหลือเท่ากัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานเอกสารบัญชีรายการตรวจรับพัสดุประเภทเอกสาร WE - ใบสั่งซื้อ ใบแจ้งหนี้ และรายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ - รายงานการเบิกใช้ไประหว่างงวดบัญชี - รายงานยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุของฝ่ายพัสดุ
<p>6. บัญชีพัสดุสินทรัพย์ประเภทต่างๆ</p>	<p>บัญชีนี้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการได้มาของครุภัณฑ์ที่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ (รหัสสินทรัพย์รายตัว) ในระบบ New GFMS Thai ของสินทรัพย์นั้นๆ</p> <p>ช่องเดบิต หมายถึงจำนวนเงินที่บันทึกรับรู้ครุภัณฑ์แต่ยังไม่ได้บันทึกสร้างรหัสสินทรัพย์และล้างพัสดุสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัวเข้าระบบ New GFMS Thai</p> <p>ช่องเครดิต หมายถึงจำนวนเงินที่ได้มีการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว</p> <p>ช่องคงเหลือ หมายถึงจำนวนเงินที่ยังไม่ดำเนินการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว</p> <p>การตรวจสอบ บัญชีนี้จะตรวจสอบรายการด้านเดบิตจากเอกสารการขอเบิกครุภัณฑ์/สินทรัพย์ประเภทนั้นๆ ตรวจสอบรายการด้านเครดิตจากเอกสารที่ได้ทำการสร้างรหัสสินทรัพย์รายตัว และล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เข้าบัญชีสินทรัพย์รายตัวประเภทนั้นๆ แล้วที่ถูกต้องจะต้องไม่มียอดคงเหลือ หากมียอดคงเหลือแสดงยังไม่ล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ไม่ครบถ้วน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานเอกสารบัญชีรายการตรวจรับพัสดุประเภทเอกสาร WE - ใบส่งของ / ใบตรวจรับ - เอกสารในการขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai

บัญชีแยกประเภท	การบันทึกบัญชี	เอกสารหลักฐานที่ใช้ตรวจสอบ
7.บัญชีสินทรัพย์	<p>บัญชีนี้จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการได้มาและการตัดจำหน่ายของสินทรัพย์</p> <p>ช่องเดบิต หมายถึงจำนวนมูลค่าของสินทรัพย์ถาวรที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานซึ่งจะต้องตรงกับข้อมูลในบัญชีคุมสินทรัพย์ที่อยู่นอกระบบ New GFMS Thai เป็นสินทรัพย์ที่จัดซื้อในงบประมาณ</p> <p>ช่องเครดิต หมายถึงจำนวนเงินของสินทรัพย์ที่ได้มีการตัดจำหน่าย หรือโอนให้ส่วนราชการอื่น ซึ่งจะต้องตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินด้วย</p> <p>ช่องคงเหลือ หมายถึง จำนวนมูลค่าทรัพย์สินถาวรที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน ณ วันที่จัดทำรายงาน</p> <p>การตรวจสอบ จำนวนเงินคงเหลือจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมทรัพย์สินที่จัดทำด้วยมือ และรายงานสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานสินทรัพย์คงเหลือ NFA_011 - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
8. บัญชีเจ้าหนี้	<p>บัญชีนี้จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนภาระหนี้สินที่หน่วยงานมีต่อบุคคลภายนอก</p> <p>ช่องเดบิต หมายถึงการจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้ให้แก่บุคคลภายนอก โดยอาจจะเป็นการจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ (ประเภทเอกสาร PA) หรือเป็นการจ่ายเช็คให้เจ้าหนี้ (ประเภท PM) ซึ่งจะต้องตรงกับหลักฐานใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยเจ้าหนี้</p> <p>ช่องเครดิต หมายถึงจำนวนเงินที่หน่วยงานได้ก่อหนี้ผูกพันกับบุคคลภายนอกซึ่งจะต้องตรงกับใบแจ้งหนี้ที่ได้รับ</p> <p>ช่องคงเหลือ หมายถึงจำนวนเงินคงค้างที่ยังไม่ได้จ่ายชำระหนี้ให้แก่บุคคลภายนอก ซึ่งอาจจะยังไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน/ เบิกจ่ายเงินแล้ว แต่กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัดยังไม่ได้โอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้</p> <p>การตรวจสอบ บัญชีนี้จะตรวจสอบจากเอกสารการขอเบิก (ประเภทเอกสาร KA ,KE) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และการบันทึกขอจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ในระบบ และเอกสารการเบิกจ่ายจริง ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ และตรงกับรายการ ซึ่งยอดคงเหลือจะต้องเท่ากับรายการค้างในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง - เอกสารบัญชี ขจ.05 บันทึกรายการจ่ายเงิน - เอกสารบัญชี รายการจ่ายเงินประเภทเอกสาร PA - เอกสารหลักฐานการขอเบิกเงิน - เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

บัญชีแยกประเภท	การบันทึกบัญชี	เอกสารหลักฐานที่ใช้ตรวจสอบ
<p>9. บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย 2102040102</p>	<p>บัญชีนี้จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่หน่วยงาน มีภาระหนี้สินที่ต้องชำระให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้าง</p> <p>ช่องเดบิต หมายถึงการจ่ายชำระเงินสำหรับรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งจะต้องตรงกับจำนวนเช็คที่ส่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อจ่ายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างหรือเช็คที่ส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำเงินสดมาจ่ายต่อให้กับข้าราชการหรือลูกจ้าง และต้องตรงกับหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>ช่องเครดิต หมายถึงจำนวนเงินที่ได้รับตามใบขอเบิกเงินของข้าราชการหรือลูกจ้าง</p> <p>ช่องคงเหลือ หมายถึงจำนวนเงินตามใบขอเบิกที่ยังไม่ได้บันทึกรายการขอจ่ายเงินในระบบ</p> <p>การตรวจสอบ บัญชีนี้จะต้องตรวจสอบรายการด้านเครดิตจากเอกสารหลักฐานขอเบิก (ประเภทเอกสาร KL, KN) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และรายการด้านเดบิตจากการขอจ่าย (ประเภทเอกสาร PM) เปรียบเทียบกับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ยอดคงเหลือจะต้องเท่ากับเอกสารขอเบิกใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการขอเบิกเงินคงคลังในระบบ New GFMS Thai - เอกสารบัญชี ขจ.05 บันทึกรายการจ่ายเงิน - เอกสารหลักฐานการขอเบิกเงิน - เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน
<p>10. บัญชีเงินประกันอื่น (2112010199) และ บัญชีเงินรับฝากอื่น (2111020199)</p>	<p>ช่องเดบิต เป็นการบันทึกขอเบิกเงินประกันสัญญา หรือเงินรับฝากอื่น</p> <p>ช่องเครดิต เป็นการบันทึกรับเงินประกันสัญญา เงินรับฝากอื่น</p> <p>ช่องคงเหลือ หมายถึงจำนวนเงินประกัน/เงินรับฝากที่ยังไม่ได้จ่ายคืนผู้มีสิทธิ จะต้องเท่ากับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินประกัน</p> <p>การตรวจสอบ ตรวจสอบรายการด้านเดบิตกับรายการขอเบิกเงินประกันเพื่อจ่ายคืนแก่คู่สัญญา และตรวจสอบด้านเครดิตจากการรับเงินประกัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - รายงานเอกสารบัญชีในระบบ New GFMS Thai ประเภทเอกสาร RB - รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ประเภทเอกสาร KI

บัญชีแยกประเภท	การบันทึกบัญชี	เอกสารหลักฐานที่ใช้ตรวจสอบ
11. บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินจากรัฐบาล	<p>บัญชีนี้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่หน่วยงานขอเบิกเงินจากคลังไม่ว่าจะเป็นเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร เงินกันไว้เบิกเหลือในปี เงินงบกลาง และการถอนคืนรายได้แผ่นดิน</p> <p>ช่องเดบิต หมายถึงการยกเลิกรายการขอเบิกหรือการนำเงินส่งคืนคลัง</p> <p>ช่องเครดิต หมายถึงจำนวนเงินที่เกิดจากการขอเบิกเงินจากคลังจังหวัด / กรมบัญชีกลาง เพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้ หรือเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อจ่ายต่อให้ผู้มีสิทธิ</p> <p>ช่องคงเหลือ หมายถึงจำนวนเงินรวมที่ขอเบิกจากคลังตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงวันที่รายงาน</p> <p>การตรวจสอบ จะตรวจสอบกับเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณประเภทต่างๆ ตรวจสอบจำนวนเงินรวมทั้งหมดว่าตรงกับจำนวนเงินที่หน่วยงานได้ทำการเบิก และคุมไว้ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณหรือไม่</p>	<ul style="list-style-type: none">- รายงานการขอเบิกเงินคลังในระบบ New GFMS Thai- รายงานเอกสารบัญชีในระบบ New GFMS Thai ประเภทเอกสาร BE- เอกสารบัญชีรายการจ่ายเงินประเภทเอกสาร PA
12. บัญชีค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ	<p>บัญชีนี้จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนเงินค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ที่เกิดจากภาระผูกพันที่มีต่อบุคคลภายนอกหรือข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งจะแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีภาระค่าใช้จ่ายในด้านใดบ้าง</p> <p>ช่องเดบิต หมายถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการขอเบิกเงิน หรือมีการปรับปรุงบัญชี</p> <p>ช่องเครดิต หมายถึงจำนวนเงินที่ขอเบิกเงินมาแล้ว มีเงินคงเหลือและนำเงินส่งคืนคลังประเภทเบิกเกินส่งคืน หรือเกิดจากการกลับรายการขอเบิกเงิน</p> <p>ช่องคงเหลือ หมายถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่เกิดขึ้น ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงวันที่รายงาน</p>	<ul style="list-style-type: none">- รายงานเอกสารบัญชีรายการตรวจรับพัสดุประเภทเอกสาร WE- รายงานการขอเบิกเงินคลังในระบบ New GFMS Thai- รายงานเอกสารบัญชีในระบบ New GFMS Thai ประเภทเอกสาร JV, PP, JM

บัญชีแยกประเภท	การบันทึกบัญชี	เอกสารหลักฐานที่ใช้ตรวจสอบ
	<p>การตรวจสอบ จะตรวจสอบบัญชีนี้จากเอกสารการขอเบิกเงินในระบบเปรียบเทียบกับเอกสารหลักฐาน / ใบสำคัญคู่จ่าย ที่ประกอบการเบิกจ่าย เพื่อตรวจสอบใช้บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายสอดคล้องกับผังบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่ ตรวจสอบชื่อบัญชีแยกประเภทที่ไม่ควรจะเป็นรายการค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน เช่น บัญชีอาคารราชพัสดุ</p>	

**การตรวจสอบข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข**

1. การตรวจสอบข้อมูลในการประเมินความถูกต้องบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดให้หน่วยเบิกจ่ายในสังกัดทั้งส่วนกลาง และ ส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย กองบริหารการคลัง สำนักงานเขตสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย รวมถึง โรงพยาบาลชุมชนที่เป็นหน่วยงานระดับศูนย์ต้นตุน จะต้องได้รับการประเมินผลความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ New GFMS Thai ทุกรอบ 6 เดือน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

โดยมีคะแนนเต็ม 100 คะแนน

เกณฑ์ในการประเมินผล

1. บัญชีเงินสดในมือ (รหัสบัญชี 1101010101) หน่วยเบิกจ่ายจะต้องมียอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือในระบบ New GFMS Thai ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง หากยอดคงเหลือบัญชีเงินสดในมือตามงบทดลองระบบ New GFMS Thai ไม่ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน คะแนนจากการประเมินเป็นศูนย์ โดยหน่วยเบิกจ่ายจะต้องส่งเอกสารหลักฐานประกอบในการประเมินให้กองบริหารการคลัง ได้แก่ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนมีนาคม (ครั้งที่ 1) และเดือนกันยายน (ครั้งที่ 2) ภายในระยะเวลาที่กำหนด

2. บัญชีเงินฝากธนาคาร ที่หน่วยเบิกจ่ายต้องทำการประเมินมีทั้งหมด 9 บัญชี ได้แก่ บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601) บัญชีเงินฝากธนาคาร(เงินงบประมาณ) (1101020603) บัญชีเงินฝากธนาคาร(เงินนอกงบประมาณ) (1101020604) บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง (1101020606) บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน (1101030101) บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน (1101030102) บัญชีเงินฝากประจำ (1104010101) บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199) บัญชีเงินฝากประจำไม่มีรายตัว (1104010199) หน่วยเบิกจ่ายจะต้องมียอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ New GFMS Thai ตรงกับงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี หากยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามงบทดลองระบบ New GFMS Thai ไม่ถูกต้องตรงกับงบกระทบยอด

เงินฝากธนาคารในบัญชีใด คณะณบัญชีแยกประเภทดังกล่าวจะเป็นศูนย์ โดยหน่วยเบิกจ่ายจะต้องส่งเอกสารหลักฐานประกอบในการประเมินให้กองบริหารการคลัง ได้แก่ งบกระทหายอดเงินฝากธนาคารประจำเดือนมีนาคม (ครั้งที่ 1) และประจำเดือนกันยายน (ครั้งที่ 2) ภายในระยะเวลาที่กำหนด

2. การตรวจสอบข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ผ่านระบบ GAQA : Government Account Quality Assurance and Evaluation System

กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของส่วนราชการ เพื่อประเมินผลคุณภาพ และความสำเร็จการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของหน่วยงานซึ่งประกอบด้วย 4 เรื่อง คือความถูกต้อง ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และควมมีประสิทธิผล โดยกำหนดแนวทางการประเมินผล เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานต้นสังกัด มีการกำกับดูแลหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดให้จัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันยิ่งขึ้น

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ

เรื่องที่ 1 ความถูกต้อง มีการแสดงยอดคงเหลือและรายงานเคลื่อนไหวของบัญชีตามที่กำหนด

เรื่องที่ 2 ความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลทางบัญชีต่อสาธารณะ

เรื่องที่ 3 ความรับผิดชอบ มีการจัดสรารายงานและแก้ไขข้อทักท้วงด้านบัญชีในระยะเวลาที่กำหนด

เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิผล มีการรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชีหรือต้นทุนผลผลิตเพื่อ

การบริหาร และผลการดำเนินงานจากการใช้ประโยชน์จากรายงานการวิเคราะห์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การรายงานผล

หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายให้มีการประเมินผลและรายงานผล ด้วยแบบรายงานการประเมินผลตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปี ในระบบ GAQA ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การประเมินผล

เรื่องที่ 1 ความถูกต้อง

1. เรื่องที่ประเมิน ประเมินจากบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินฝากคลัง บัญชีลูกหนี้ บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า บัญชีวัสดุคงคลัง บัญชีสินทรัพย์ถาวร

แนวทางการประเมินผล ประเมินจากยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทดังกล่าวในงบทดลองระบบ New GFMS Thai ถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน เช่น บัญชีเงินสดในมือ (1101010101) ประเมินจากยอดคงเหลือบัญชีเงินสดในมือตามงบทดลองระบบ New GFMS Thai ถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐาน คือรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่จัดทำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ เป็นต้น

2. งบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ และต้องไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง

3. การเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภทในระบบ New GFMS Thai ระหว่างปีงบประมาณ แสดงวิธีการตรวจสอบพร้อมชี้แจงผลต่าง เพื่อให้สามารถพิสูจน์ได้ว่ารายการเคลื่อนไหวระหว่างปีงบประมาณมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน ใช้วิธีตรวจสอบโดยการทำ Pivot Table หรือ VLOOKUP หรือวิธีการใดก็ได้ ตามที่หน่วยงานเห็นสมควร ในบัญชีเงินสดในมือ บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินฝากคลัง บัญชีลูกหนี้ บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย บัญชีเจ้าหนี้

เรื่องที่ 2 ความโปร่งใส

1. การเปิดเผยบทลงโทษสาธารณะ ให้มีการเผยแพร่บทลงโทษประจำเดือนกันยายนลงใน Website หรือปิดประกาศในที่สาธารณะ โดยเปิดเผยเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 30 วัน นับจากวันที่ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

2. การแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของบทลงโทษประจำเดือนกันยายน มีการจัดทำรายละเอียดรายการบัญชีที่สำคัญประกอบบทลงโทษประจำเดือนกันยายน และเปิดเผยสู่สาธารณะเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 30 วัน นับจากวันที่ส่งบทลงโทษดังกล่าวให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยการลงใน Website หรือปิดประกาศในที่สาธารณะ

เรื่องที่ 3 ความรับผิดชอบ

การจัดส่งบทลงโทษให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค หน่วยเบิกจ่ายนำส่งรายงานบทลงโทษประจำเดือน ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทุกเดือน ภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด หากส่งไม่ทันตามกำหนดทุกเดือนจะถือว่าคะแนนเป็นศูนย์

3. การตรวจสอบข้อมูลบัญชี การเงิน พัสดุ ในระบบ AFS : Audit of Financial Statement Program

ด้วยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้กำหนดให้หน่วยงานรับตรวจ ส่งรายละเอียดประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินประจำปี พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบยอดคงเหลือบทลงโทษในระบบ New GFMS Thai เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561 มาตรา 93 ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยกองบริหารการคลัง จึงได้จัดทำระบบข้อมูลประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินประจำปี ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข : Audit of Financial Statement Program (ระบบ AFS)

โดยได้กำหนดแบบสรุปรายละเอียดประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินประจำปี และรูปแบบเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินประจำปี ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0206.07.1/ว4366 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2565 โดยให้หน่วยเบิกจ่ายในสังกัด ได้แก่ สำนักงานเขตสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป และสาธารณสุขอำเภอที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย บันทึกข้อมูลหมวดบัญชีทรัพย์สิน หนี้สิน ทุนทุกบัญชี ส่งข้อมูลดังกล่าวในระบบ AFS ได้ตั้งแต่วันที่ 1 - 30 ธันวาคม ของทุกปี

การตรวจสอบข้อมูลบัญชี การเงิน พัสดุ ในระบบ AFS

1. ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ

1.1 ข้อมูลบัญชีแยกประเภทหมวดบัญชีสินทรัพย์ บัญชีหนี้สิน บัญชีทุน บัญชีค่าเสื่อมราคา สินทรัพย์ และค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ทุกบัญชี ในบทลงโทษระบบ New GFMS Thai ที่ใช้ในการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ณ วันที่ 30 กันยายน ในส่วนนี้กองบริหารการคลังจะทำการ Import ข้อมูลบทลงโทษจากระบบ New GFMS Thai เข้าระบบ AFS ในแบบสรุปรายละเอียดประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินประจำปี

1.2 ข้อมูลรายละเอียด(ที่แนบ) และเอกสารหลักฐานประกอบในการตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ในระบบ AFS

1.2.1 รายละเอียด(ที่แนบ) หมายถึง ข้อมูลโดยสรุปจากเอกสารหลักฐานประกอบบัญชีแยกประเภท โดยอาจจะแสดงหมวดหมู่ ประเภทของรายการ หรือไม่แสดงก็ได้ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะแสดงไว้ในแบบสรุปรายละเอียดฯ เพื่อเปรียบเทียบกับจำนวนเงินตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai และข้อมูลรายละเอียด(ที่แนบ) จะต้องมีจำนวนเงินที่เท่ากับจำนวนเงินรวมตามเอกสารหลักฐานประกอบ

1.2.2 เอกสารหลักฐานประกอบบัญชีแยกประเภท หมายถึง ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบบัญชีที่เป็นบันทึก หนังสือ หรือเอกสารใด เช่น รายงานของบัญชีแยกประเภท เพื่อให้ได้ข้อสรุปในการแสดงความเห็นต่อรายงานการเงินประจำปี มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเกิดขึ้นจริง

2. แนวทางการตรวจสอบบัญชี

ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีสินทรัพย์ บัญชีหนี้สิน บัญชีทุน บัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ และบัญชีค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ทุกบัญชี ตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai ถูกต้องตรงกับข้อมูลรายละเอียด(ที่แนบ) และเอกสารหลักฐานประกอบบัญชีแยกประเภทดังกล่าว รายละเอียดมีดังนี้

2.1 บัญชีเงินสดในมือ ตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2.2 บัญชีเงินทรงราชการ ตรวจสอบกับรายงานฐานะเงินทรงราชการ

2.3 บัญชีพักเงินนำส่ง ตรวจสอบกับรายการเงินที่นำส่งภายในวันที่ 30 กันยายน แต่รายการยังไม่ได้ถูกบันทึกในระบบ New GFMS Thai

2.4 บัญชีเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร และรายงานบัญชีย่อยธนาคาร (รายงาน ZBank)

2.5 บัญชีเงินฝากคลัง ตรวจสอบกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังเดือนกันยายน

2.6 บัญชีเงินฝากหน่วยเบิกจ่าย - ฝากคลัง (1101020504) และ บัญชีเงินรับฝากหน่วยงานย่อยฝากคลัง (2111020111) ตรวจสอบกับรายละเอียดเงินฝากคลังของ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดที่รับฝากเงิน จากโรงพยาบาลชุมชน (รายงานเงินรับฝากจาก สสจ.) และรายละเอียดประเภทเงินที่นำฝากคลังของโรงพยาบาลชุมชน (รายงานการฝากเงินจาก รพช.)

2.7 บัญชีลูกหนี้เงินยืม และค่าบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ (ระยะสั้น) ตรวจสอบกับรายงานลูกหนี้เดือนกันยายน และ รายงานค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญของลูกหนี้การค้าเดือนกันยายน

2.8 บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง ตรวจสอบกับรายงานบัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง

2.9 บัญชีสินค้าสำเร็จรูป และ บัญชีต้นทุนขาย - สินค้าและบริการ ตรวจสอบกับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานจากทะเบียนคุมสินค้าสำเร็จรูป

2.10 บัญชีวัสดุคงคลัง บัญชีค่าวัสดุ ตรวจสอบกับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานวัสดุคงเหลือประจำปีจากคลังพัสดุ และรายงานจากทะเบียนคุมวัสดุ

2.11 บัญชีเงินจ่ายล่วงหน้า และ บัญชีใบสำคัญรองจ่าย ตรวจสอบกับรายงานรายละเอียดบัญชีแยกประเภทของบัญชีเงินจ่ายล่วงหน้า และใบสำคัญรองจ่าย

2.12 บัญชีรายได้ค้างรับ บัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย บัญชีรายได้บริการรับล่วงหน้า บัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง ตรวจสอบกับรายงานรายละเอียดบัญชีแยกประเภทบัญชีรายได้ค้างรับ บัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย บัญชีรายได้บริการรับล่วงหน้า บัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

2.13 บัญชีสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ตรวจสอบกับรายงานรายละเอียดบัญชีสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น

2.14 บัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ (ครุภัณฑ์รายตัว) ตรวจสอบกับรายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี แสดงประเภทของอาคาร ครุภัณฑ์ ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ และแสดงมูลค่าสินทรัพย์สุทธิ

2.15 บัญชีเงินให้ยืมระยะยาว บัญชีค่าใช้จ่ายรอดตัดบัญชี บัญชีพักหักล้างรับโอนสินทรัพย์ บัญชีสินทรัพย์รอการโอน ตรวจสอบกับรายงานรายละเอียดบัญชีแยกประเภท บัญชีเงินให้ยืมระยะยาว บัญชีค่าใช้จ่ายรอดตัดบัญชี บัญชีพักหักล้างรับโอนสินทรัพย์ บัญชีสินทรัพย์รอการโอน

2.16 บัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น ตรวจสอบกับรายงานรายละเอียดสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น

2.17 บัญชีครุภัณฑ์ - Interface บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ - Interface บัญชีค่าเสื่อมราคา ครุภัณฑ์ - Interface ตรวจสอบกับรายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี แสดงประเภทของครุภัณฑ์ ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์สะสม ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ประจำปี และแสดงมูลค่าสินทรัพย์สุทธิ

2.18 บัญชีครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด บัญชีค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์สะสม บัญชีค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ตรวจสอบกับรายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี แสดงประเภทของครุภัณฑ์ ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์สะสม ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ประจำปี และแสดงมูลค่าสินทรัพย์สุทธิ

2.19 บัญชีลูกหนี้อื่นระยะยาว ตรวจสอบกับรายงานลูกหนี้อื่นระยะยาว

2.20 บัญชีเงินรับฝากอื่น ตรวจสอบกับรายงานบัญชีเงินรับฝากอื่น

2.21 บัญชีเงินประกันสัญญา บัญชีเงินประกันผลงาน บัญชีเงินประกันอื่น ตรวจสอบกับรายงานบัญชีเงินประกันสัญญา เงินประกันผลงาน และเงินประกันอื่น

2.22 บัญชีเจ้าหนี้การค้า บัญชีรับสินค้า / ใบสำคัญ บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ บัญชีเจ้าหนี้อื่น บัญชีค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย บัญชีหนังสือจากการค้าประกัน บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง บัญชีหนี้สินหมุนเวียนอื่น บัญชีรายได้รอการรับรู้ บัญชีหนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น ตรวจสอบกับรายงานบัญชีเจ้าหนี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ใบสำคัญค้างจ่าย หนังสือจากการค้าประกัน เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง หนี้สินหมุนเวียนอื่น รายได้รอการรับรู้ หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น

2.23 บัญชีรายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา ตรวจสอบกับรายงานแสดงรายการปรับปรุงบัญชีรายได้ ค่าใช้จ่ายปีก่อน และหนังสือขออนุมัติปรับปรุงบัญชี

2.24 บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด ตรวจสอบกับหนังสือการขออนุมัติให้ปรับปรุงบัญชี สรุปรายการที่หน่วยเบิกจ่ายได้ทำการปรับปรุงบัญชี และกรอบการบันทึกบัญชี ตามนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยแสดงยอดเคลื่อนไหวสุทธิของปี 2565 (ยอดก่อนปิดบัญชี)

2.25 บัญชีทุนของหน่วยงาน และบัญชีทุน - คงยอดเงินต้น ตรวจสอบกับรายละเอียดสาเหตุของการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของบัญชีทุนในปีปัจจุบัน พร้อมเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณีการลดลงในบัญชีทุนของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และการเพิ่มขึ้นในบัญชีทุนของโรงพยาบาลทั่วไป เนื่องจากมีการโอนบัญชีทุนจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ไปยังโรงพยาบาลทั่วไปที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายใหม่ (จากการที่โรงพยาบาลชุมชนยกฐานะเป็นโรงพยาบาลทั่วไป และเป็นหน่วยเบิกจ่ายใหม่) และรายละเอียดบัญชีทุน - คงยอดเงินต้น ที่เป็นเงินบริจาคที่ผู้บริจาคมอบให้ใช้ได้เฉพาะดอกผล เช่น หนังสือแสดงความจำนงของผู้บริจาค

2.26 คดีความที่มีการฟ้องร้องค่าเสียหาย ตรวจสอบกับรายละเอียดของคดีความและเอกสารประกอบของคดีความที่มีการฟ้องร้องค่าเสียหาย โดยจะต้องระบุด้วยว่าอยู่ในชั้นตอนใด และจำนวนมูลค่าความเสียหายที่เป็นคดีความ
