

คู่มือตรวจสอบบัญชี



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ISBN :



บทนำ

กระทรวงสาธารณสุข ได้ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาข้อมูลการเงินการคลัง โดยนำมากำหนดเป็นนโยบายและใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ เช่น ใช้ในการบริหารจัดการกองทุน กำหนดอัตราค่าบริการทางการแพทย์ พัฒนาชุดสิทธิประโยชน์ด้านการรักษาพยาบาล เช่นเดียวกัน ในระดับหน่วยงาน ผู้บริหารทุกคนต้องใช้ข้อมูลการเงินการบัญชี เพื่อการวางแผนการดำเนินงานเพื่อประกอบการตัดสินใจ ใช้เพื่อกำกับติดตามผล วิเคราะห์สถานการณ์ และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานในด้านต่าง ๆ

การพัฒนาระบบบัญชีของหน่วยบริการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เริ่มดำเนินการอย่างจริงจังในปี ๒๕๔๙ โดยได้รับความร่วมมือจากฝ่ายต่างๆ ด้วยดีตลอดมา แต่เนื่องจากนโยบายด้านหลักประกันสุขภาพมีการพัฒนาต่อเนื่อง กิจกรรมงานบริการที่มีความหลากหลายทั้งในรายละเอียดและวิธีปฏิบัติ จึงส่งผลกระทบต่อนโยบายบัญชีที่ใช้และเป็นปัญหาต่อผู้ปฏิบัติงานงาน ทำให้มีข้อผิดพลาดในการบันทึกรายการและงบการเงินขาดความน่าเชื่อถือ การตรวจสอบรับรองความถูกต้องของงบการเงินจึงมีความสำคัญและถูกกำหนดไว้ในแผนการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการการเงินการคลังของหน่วยงาน ด้วยเหตุผลสำคัญ ประการแรกคือ เพื่อพิสูจน์ยืนยันสถานะทางการเงินและผลการดำเนินงานว่ามีความถูกต้องตามสถานการณ์ที่เป็นอยู่ การจัดทำบัญชีได้ถือปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ รวมทั้งได้มีการเปิดเผยข้อมูลที่จำเป็นและถูกต้องต่อสาธารณะและผู้ใช้งบการเงิน ประการที่สอง การตรวจสอบบัญชีจะช่วยผู้บริหารหน่วยงาน ให้ได้ทราบถึงจุดบกพร่องของการดำเนินงานภายใน ทำให้สามารถวางแผนป้องกันความเสียหาย ปิดช่องทางการทุจริตและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

กลุ่มประกันสุขภาพและนักบัญชีของเขตสุขภาพจึงได้ร่วมกันพัฒนา “คู่มือตรวจสอบบัญชี สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข” เพื่อให้ผู้ตรวจสอบบัญชีประจำเขตและจังหวัดใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในคู่มือจะมีรายละเอียดวิธีการตรวจตามรายการต่างๆที่เกิดขึ้น คณะทำงานหวังว่าคู่มือเล่มนี้ไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน ช่วยลดข้อผิดพลาดในการจัดทำบัญชีและทำให้ข้อมูลการเงินการบัญชีมีความถูกต้องน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

สารบัญ

หน้า

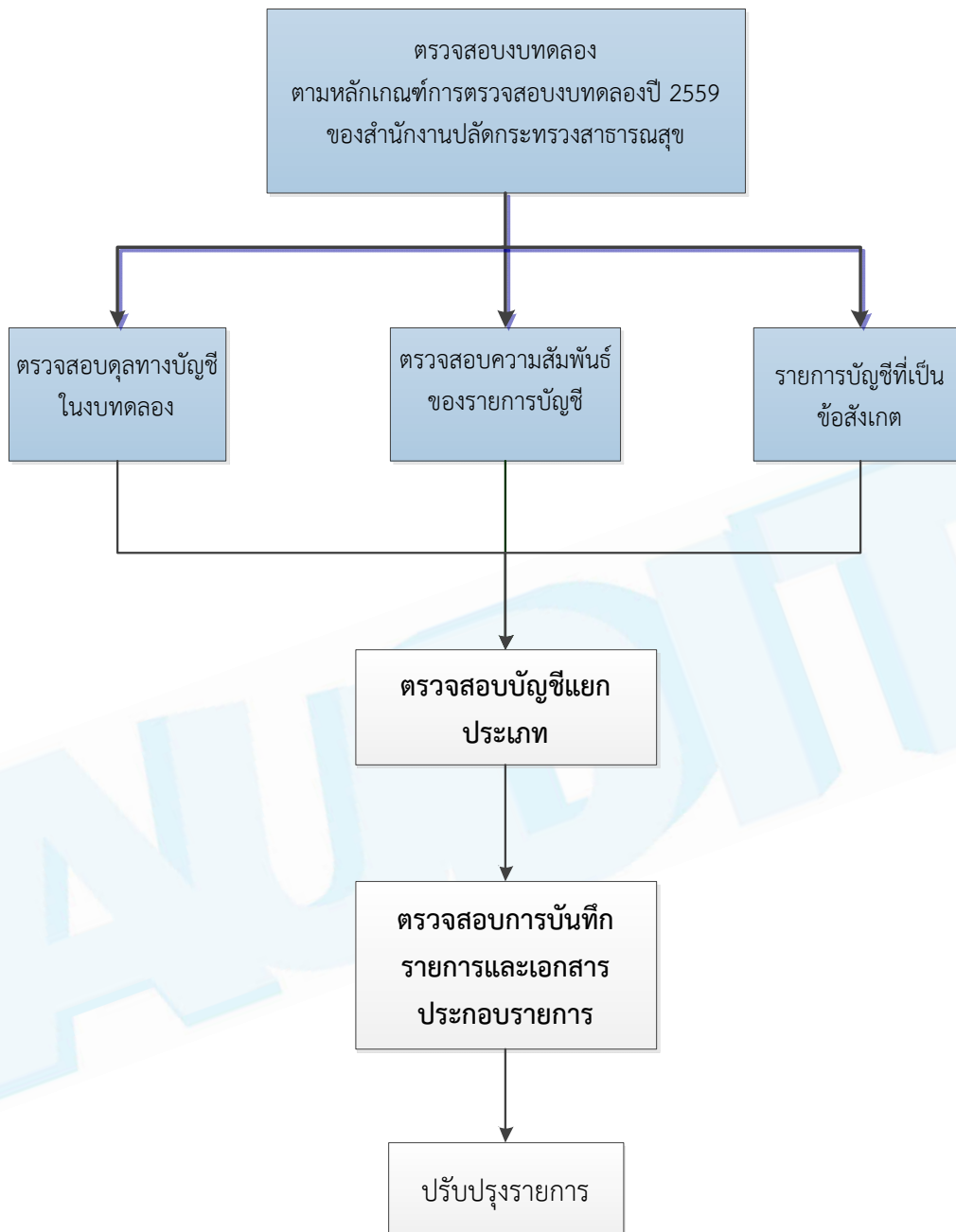
ขั้นตอนการตรวจสอบบัญชี

หลักเกณฑ์การตรวจสอบบัญชี หน่วยบริการสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แนวทางการตรวจสอบบัญชีปี 2559

ภาคผนวก : เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

ขั้นตอนการตรวจสอบบัญชี



หลักเกณฑ์การตรวจสอบบัญชีหน่วยบริการ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

การตรวจสอบบัญชี เป็นกระบวนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบในการบันทึกบัญชีเป็นการดำเนินงานภายหลังจากที่ได้มีการตรวจสอบบททดลอง มีวัตถุประสงค์เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องครบถ้วนของงบการเงินที่หน่วยบริการได้จัดทำขึ้นว่าตรงตามข้อเท็จจริง มีข้อมูลที่จำเป็น และปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและหลักการนโยบายบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ก่อนเริ่มกระบวนการตรวจสอบบัญชี ผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อมูลและทำความเข้าใจระบบควบคุมภายในของหน่วยงานเพื่อประเมินความเสี่ยงและผลกระทบ รวมทั้งศึกษาหาข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบได้แก่

- ระเบียบของทางราชการที่ถือปฏิบัติ เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข นโยบายบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- เอกสารหลักฐานและสัญญาต่างๆ ที่หน่วยบริการได้ทำไว้กับบุคคลภายนอก เช่น สัญญาการเช่าสินทรัพย์ สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ข้อตกลงเรื่องของบริจาต ฯ

- ระบบการจัดสรรเงินประเภทต่างๆ ที่หน่วยบริการได้รับ เช่น กองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า กองทุนประกันสังคม สวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ เงินกองทุนแรงงานต่างด้าว ฯ

- ขั้นตอนหรือคู่มือในการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ ซึ่งหน่วยงานจัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะ จากนั้นจึงดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกที่เป็นเนื้อหาสาระสำคัญ เช่น การรับรู้รายได้-รายจ่าย เงินสดรับ-จ่าย การจัดหาพัสดุ ระบบสินค้าคงคลัง โดยการตรวจสอบใบสำคัญการลงบัญชี การผ่านรายการ การคำนวณยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท การจัดทำรายละเอียดให้ตรงกับบัญชีคุมยอด การพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ฯ

เทคนิคในการตรวจสอบบัญชี เป็นวิธีการที่ผู้ตรวจสอบนำมาใช้เพื่อการรวบรวมหลักฐานและข้อเท็จจริงต่างๆ ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ แบ่งออกได้เป็นหลายวิธีและมีความยากง่ายต่างกัน การตรวจสอบรายการใดรายการหนึ่งอาจจำเป็นต้องใช้วิธีการตรวจสอบหลายวิธีเพื่อให้ครอบคลุมการตรวจสอบและเพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือต่องบการเงิน (ดูภาคผนวก)

ในการเขียนรายงานเพื่อสรุปผลการตรวจ ผู้ตรวจสอบต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่ผู้ใช้รายงานจะได้รับจากรายงาน ทั้งนี้รายงานการตรวจสอบต้องมีสาระสำคัญ ตรงประเด็น ไม่คลุมเครือ หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาที่ไม่ชัดเจน พร้อมข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์สามารถนำไปปฏิบัติได้และที่สำคัญคือ รายงานที่เสนอต้องเป็นข้อเท็จจริงและมีหลักฐานหรือเอกสารประกอบเสมอ

แนวทางการตรวจสอบบัญชี 2559

ลำดับ	รายการ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.	เงินสด	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทเงินสดให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันตรงกับบัญชีแยกประเภท 3. ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบนำส่งเงินคู่กับสมุดเงินสดรับให้มีการบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วน 4. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายคู่กับสมุดเงินสด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หรือสรุบบินำส่ง 2. สำเนาใบนำฝากเงิน 3. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 4. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
2.	เงินฝากคลัง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลังให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลังให้ตรงกับทะเบียนคุมเงินฝากคลัง 3. ตรวจสอบใบยืนยันยอดจากคลังจังหวัดให้ตรงกับทะเบียนคุมเงินฝากคลัง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบยืนยันยอดจากคลังจังหวัด 2. ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง 3. หนังสือยืนยันยอดเงินฝากคลังจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
3.	เงินฝากธนาคาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือในสมุดคู่ฝากเงินฝากธนาคารหรืองบทียบยอดเงินฝากธนาคารให้ตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท (กรณีมีสมุดเงินฝากธนาคารหลายบัญชีให้ตรวจสอบกับบัญชีย่อยในแต่ละบัญชี) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมุดคู่ฝากเงินฝากธนาคาร 2. งบทียบยอดเงินฝากธนาคาร 3. ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร
4.	เงินทรวงราชการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง <p>ตรวจสอบเอกสารการใช้เงินทรวงราชการกับทะเบียนคุมเงินทรวงราชการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมุดคู่ฝากเงินฝากธนาคาร 2. ทะเบียนคุมเงินทรวงราชการ 3. สัญญาการยืมเงิน

ลำดับ	รายการ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
5.	ลูกหนี้ค่ารักษา UC- OPD ใน CUP	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุม 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี (ใบสั่งยา) หรือใบสรุปรายงานให้บริการผู้ป่วยนอก โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก 	ใบสั่งยาหรือใบสรุปรายงาน ให้บริการผู้ป่วยนอก
6.	ลูกหนี้ค่ารักษา UC IPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี(ใบสรุปค่ารักษาพยาบาล) โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก 4. ตรวจสอบรายงานผลการตอบกลับข้อมูลเบื้องต้น : REP คู่กับทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล 5. ตรวจสอบ Electronic File ให้ตรงกับจำนวนเงินที่บันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสรุปค่ารักษาพยาบาล 2. Electronic File จากระบบของโรงพยาบาล 3. รายงานผลการตอบกลับข้อมูลเบื้องต้น : REP จากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
7.	ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย UC -สุทธิ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมลูกหนี้ราย CUP 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี (ใบสรุปค่ารักษาพยาบาล) โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก 	ใบสั่งยาหรือใบสรุปรายการค่า รักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก

ลำดับ	รายการ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
8.	ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล UC-AE/HC/DMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี (ใบสั่งยา) โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก 	ใบสั่งยาหรือใบสรุปรายการค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก
9.	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่ารักษาให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดลูกหนี้คงเหลือในทะเบียนคุมลูกหนี้ว่าคิดค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภทและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและการตัดหนี้สูญสำหรับหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0209.03/ว278 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2555 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล
10.	ลูกหนี้ค่ารักษา UC-P&P เหมจ่ายรายหัว	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุม 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี (ใบสั่งยา) หรือใบสรุปรายงานให้บริการผู้ป่วยนอก โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก 	ใบสั่งยาหรือใบสรุปรายงานให้บริการผู้ป่วยนอก

ลำดับ	รายการ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
11.	ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเบิกจากกรมบัญชีกลาง OPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุม 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี (ใบสั่งยา) หรือใบสรุปรายงานให้บริการผู้ป่วยนอก โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก 	ใบสั่งยาหรือใบสรุปรายงานให้บริการผู้ป่วยนอก
12.	ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเบิกจากกรมบัญชีกลาง IPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี(ใบสรุปค่ารักษาพยาบาล)โดยใช้วิธีเลือกตัวอย่าง โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก 4. ตรวจสอบรายงานผลการตอบกลับข้อมูลเบื้องต้น : REP คู่กับทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล 5. ตรวจสอบ Electronic File ให้ตรงกับจำนวนเงินที่บันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสรุปค่ารักษาพยาบาล 2. Electronic File จากระบบของโรงพยาบาล 3. รายงานผลการตอบกลับข้อมูลเบื้องต้น : REP จากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ/สำนักงานกลางสารสนเทศ
13.	ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเบิกจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น OPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุม 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี (ใบสั่งยา) หรือใบสรุปรายงานให้บริการผู้ป่วยนอก โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก 	ใบสั่งยาหรือใบสรุปรายงานให้บริการผู้ป่วยนอก

ลำดับ	รายการ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
14.	ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเบิกจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น IPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี(ใบสรุปค่ารักษาพยาบาล) โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก 4. ตรวจสอบรายงานผลการตอบกลับข้อมูลเบื้องต้น : REP คู่กับทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล 5. ตรวจสอบ Electronic File ให้ตรงกับจำนวนเงินที่บันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสรุปค่ารักษาพยาบาล 2. Electronic File จากระบบของโรงพยาบาล 3. รายงานผลการตอบกลับข้อมูลเบื้องต้น : REP จากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ/สำนักกลางสารสนเทศ
15.	ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเบิกต้นสังกัด OPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุม 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี (ใบสั่งยา) หรือใบสรุปรายงานให้บริการผู้ป่วยนอก โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก 	ใบสั่งยาหรือใบสรุปรายงานให้บริการผู้ป่วยนอก
16.	ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเบิกต้นสังกัด IPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี(ใบสรุปค่ารักษาพยาบาล)โดยใช้วิธีเลือกตัวอย่าง โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก 4. ตรวจสอบ Electronic File ให้ตรงกับจำนวนเงินที่บันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสรุปค่ารักษาพยาบาล 2. Electronic File จากระบบของโรงพยาบาล 3. หนังสือเรียกเก็บ

ลำดับ	รายการ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
17.	ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลประกันสังคม OPD เครือข่าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุม 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี (ใบสั่งยา) หรือใบสรุปรายงานให้บริการผู้ป่วยนอก โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก 	ใบสั่งยาหรือใบสรุปรายงานให้บริการผู้ป่วยนอก
18.	ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลประกันสังคม IPD เครือข่าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี(ใบสรุปค่ารักษาพยาบาล)โดยใช้วิธีเลือกตัวอย่าง โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก 4. ตรวจสอบ Electronic File ให้ตรงกับจำนวนเงินที่บันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสรุปค่ารักษาพยาบาล 2. Electronic File จากระบบของโรงพยาบาล 3. หนังสือเรียกเก็บ
19.	ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม OPD – นอกเครือข่าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุม 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี (ใบสั่งยา) หรือใบสรุปรายงานให้บริการผู้ป่วยนอก โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก 	ใบสั่งยาหรือใบสรุปรายงานให้บริการผู้ป่วยนอก

ลำดับ	รายการ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
20.	ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม IPD – นอก เครือข่าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอด ในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอด คงเหลือในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี(ใบสรุปค่า รักษาพยาบาล) <i>โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก</i> 4. ตรวจสอบ Electronic File ให้ตรงกับจำนวนเงินที่บันทึก บัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสรุปค่ารักษาพยาบาล 2. Electronic File จากระบบของ โรงพยาบาล 3. หนังสือเรียกเก็บ
21.	ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล พรบ.ประกันภัย บุคคลที่ 3 OPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอด ในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอด คงเหลือในทะเบียนคุม 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี (ใบสั่งยา) หรือ ใบสรุปรายงานให้บริการผู้ป่วยนอก <i>โดยเทคนิคการสุ่มตรวจใน ภาคผนวก</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสั่งยาหรือใบสรุปรายงาน ให้บริการผู้ป่วยนอก 2. หนังสือเรียกเก็บ
22.	ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล พรบ.ประกันภัย บุคคลที่ 3 IPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอด ในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอด คงเหลือในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี(ใบสรุปค่า รักษาพยาบาล) <i>โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก</i> 4. ตรวจสอบ Electronic File ให้ตรงกับจำนวนเงินที่บันทึก บัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสรุปค่ารักษาพยาบาล 2. Electronic File จากระบบของ โรงพยาบาล 3. หนังสือเรียกเก็บ

ลำดับ	รายการ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
23.	ลูกหนี้ค่ารักษา-แรงงานต่างด้าว OPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุม 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี (ใบสั่งยา) หรือใบสรุปรายงานให้บริการผู้ป่วยนอก โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก 	ใบสั่งยาหรือใบสรุปรายงานให้บริการผู้ป่วยนอก
24.	ลูกหนี้ค่ารักษา-แรงงานต่างด้าว IPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี(ใบสรุปค่ารักษาพยาบาล) โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก 4. ตรวจสอบ Electronic File ให้ตรงกับจำนวนเงินที่บันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสรุปค่ารักษาพยาบาล 2. Electronic File จากระบบของโรงพยาบาล
25.	ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลแรงงานต่างด้าวตามจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมลูกหนี้ราย CUP 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี (ใบสรุปค่ารักษาพยาบาล) โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสั่งยาหรือใบสรุปรายการค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก 2. หนังสือเรียกเก็บ

ลำดับ	รายการ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
26.	ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี(ใบสรุปค่ารักษาพยาบาล) โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก 4. ตรวจสอบ Electronic File ให้ตรงกับจำนวนเงินที่บันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสั่งยาหรือใบสรุปรายการค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก 2. Electronic File จากระบบของโรงพยาบาล 3. หนังสือเรียกเก็บ
27.	ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลอื่นๆ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี(ใบสรุปค่ารักษาพยาบาล) โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก 4. ตรวจสอบ Electronic File ให้ตรงกับจำนวนเงินที่บันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาฯ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสั่งยาหรือใบสรุปรายการค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก 2. Electronic File จากระบบของโรงพยาบาล 3. หนังสือเรียกเก็บ
28.	ลูกหนี้บริการอื่นๆ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี(ใบสรุปค่ารักษาพยาบาล) โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสั่งยาหรือใบสรุปรายการค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก 2. หนังสือเรียกเก็บ

ลำดับ	รายการ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
29.	ลูกหนี้เงินยืม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทเงินยืมให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทเงินยืมให้ตรงกับยอดในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมรายตัว 3. ตรวจสอบสัญญาเงินยืมทุกฉบับให้ตรงกับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และตรวจสอบการส่งเงินชำระคืนเงินยืมเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สัญญาการยืมเงิน 2. รายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือประจำเดือน
30.	ยาคงเหลือ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทว่าตรงกับรายงานวัสดุคงเหลือแยกแต่ละประเภทหรือไม่ 2. ตรวจสอบบัญชีคุมวัสดุกับ Stock Card ว่ามียอดคงเหลือเท่ากัน 3. สุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือในคลังกับ Stock Card โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบรายงานวัสดุคงเหลือแยกแต่ละประเภท 2. บัญชีคุมวัสดุ 3. Stock Card
31.	เวชภัณฑ์มีไชยาและวัสดุการแพทย์คงเหลือ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทว่าตรงกับรายงานวัสดุคงเหลือแยกแต่ละประเภทหรือไม่ 2. ตรวจสอบบัญชีคุมวัสดุกับ Stock Card ว่ามียอดคงเหลือเท่ากัน 3. สุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือในคลังกับ Stock โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบรายงานวัสดุคงเหลือแยกแต่ละประเภท 2. บัญชีคุมวัสดุ 3. Stock Card
32.	วัสดุทันตกรรม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทว่าตรงกับรายงานวัสดุคงเหลือแยกแต่ละประเภทหรือไม่ 2. ตรวจสอบบัญชีคุมวัสดุกับ Stock Card ว่ามียอดคงเหลือเท่ากัน 3. สุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือในคลังกับ Stock Card โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบรายงานวัสดุคงเหลือแยกแต่ละประเภท 2. บัญชีคุมวัสดุ 3. Stock Card

ลำดับ	รายการ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
33.	วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์คงเหลือ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทว่าตรงกับรายงานวัสดุคงเหลือแยกแต่ละประเภทหรือไม่ 2. ตรวจสอบบัญชีคุมวัสดุกับ Stock Card ว่ามียอดคงเหลือเท่ากัน 3. สุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือในคลังกับ Stock Card โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบรายงานวัสดุคงเหลือแยกแต่ละประเภท 2. บัญชีคุมวัสดุ 3. Stock Card
34.	วัสดุคงเหลือ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทว่าตรงกับรายงานวัสดุคงเหลือแยกแต่ละประเภทหรือไม่ 2. ตรวจสอบบัญชีคุมวัสดุกับ Stock Card ว่ามียอดคงเหลือเท่ากัน 3. สุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือในคลังกับ Stock Card โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบรายงานวัสดุคงเหลือแยกแต่ละประเภท 2. บัญชีคุมวัสดุ 3. Stock Card
35.	รายได้ค้างรับ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้ตรงกับการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป 3. ตรวจสอบทะเบียนคุมการเบิกเงิน/สมุดเบิกเงินหน่วยงานย่อยให้ตรงกับบัญชีแยกประเภท 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป 2. ทะเบียนคุมการเบิกเงิน /สมุดเบิกเงินหน่วยงานย่อย แบบ 4244 สำหรับ รพช.
36.	เงินฝากสถาบันการเงิน – งบลงทุน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือในสมุดคู่ฝากเงินฝากธนาคารหรือเทียบยอดเงินฝากธนาคารให้ตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมุดคู่ฝากเงินฝากธนาคาร 2. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร 3. ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร

ลำดับ	รายการ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
37.	อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมสินทรัพย์ 3. ตรวจสอบความครบถ้วนโดยสุ่มตรวจรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ตรงอาคาร โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก 4. ตรวจสอบความมีอยู่จริงโดยสุ่มตรวจอาคารว่ามีรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่ โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน 2. ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป
38.	ครุภัณฑ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมสินทรัพย์ 3. ตรวจสอบความครบถ้วนโดยสุ่มตรวจรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ตรงครุภัณฑ์ โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก 4. ตรวจสอบความมีอยู่จริงโดยสุ่มตรวจอาคารว่ามีรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่ โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน 2. ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป
39.	สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมสินทรัพย์ 3. ตรวจสอบความครบถ้วนโดยสุ่มตรวจรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ตรงสินทรัพย์ไม่มีตัวตน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทะเบียนคุมสินทรัพย์ 2. สัญญาเช่า 3. หลักฐานการจดสิทธิบัตร 4. สัญญาการจัดจ้าง

ลำดับ	รายการ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
40.	ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารสิ่งปลูกสร้าง	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบการคิดค่าเสื่อมราคาจากทะเบียนคุมทรัพย์สินถาวรโดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก	1. ทะเบียนคุมสินทรัพย์ 2. ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป
41.	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบการคิดค่าเสื่อมราคาจากทะเบียนคุมทรัพย์สินถาวรโดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก	1. ทะเบียนคุมสินทรัพย์ 2. ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป
42.	ค่าตัดจำหน่ายสะสม	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบการคิดค่าเสื่อมราคาจากทะเบียนคุมทรัพย์สินถาวรโดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก	1. ทะเบียนคุมสินทรัพย์ 2. ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป
43.	สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบเอกสารการบันทึกบัญชีให้ตรงกับรายการในบัญชีแยกประเภท	1. เอกสารการจัดจ้าง 2. หนังสือการตรวจรับของคณะกรรมการ 3. ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป

ลำดับ	รายการ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
44.	เจ้าหนี้การค้า	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทว่าตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทว่าตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัว 3. ตรวจสอบความมีอยู่จริง โดยสุ่มตรวจทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัวกับเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ <i>โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก</i> 4. ตรวจสอบความครบถ้วน โดยสุ่มตรวจรายการตรวจรับ/ทะเบียนคุมการตรวจรับจากหน่วยจัดซื้อ กับทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า <i>โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบส่งของ 2. ใบนำส่งหนี้จากพัสดุ 3. รายการตรวจรับ/ทะเบียนคุมการตรวจรับจากหน่วยจัดซื้อ
45	เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายหน่วยบริการ 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี <i>โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือแจ้งหนี้ 2. ทะเบียนคุมหนังสือรับจากฝ่ายบัญชี
46.	เงินกองทุน UC	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทเงินกองทุน UC ให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้ตรงกับรายการในบัญชีแยกประเภท 3. ตรวจสอบใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับกับหนังสือแจ้งการโอนเงิน 4. ตรวจสอบทะเบียนคุมรายได้ค่ารักษา UC รับล่วงหน้ากับหนังสือแจ้งการโอนเงินและบัญชีแยกประเภท 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือแจ้งการโอนเงิน 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 3. สมุดคู่ฝากเงินฝากธนาคาร 4. ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป/ใบสำคัญการลงบัญชีรับ 5. ทะเบียนคุมรายได้ค่ารักษา UC รับล่วงหน้า

ลำดับ	รายการ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
47.	เงินรับฝากกองทุน UC (งบลงทุน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทเงินรับฝากและเงินประกันให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้ตรงกับรายการในบัญชีแยกประเภท 3. ตรวจสอบรายงานเงินรับฝากและเงินประกันคงเหลือกับบัญชีแยกประเภทและทะเบียนคุมเงินฝากและเงินประกัน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 2. รายงานเงินรับฝากและเงินประกันคงเหลือ
48.	เงินกองทุนประกันสังคม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทเงินกองทุนประกันสังคมให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้ตรงกับรายการในบัญชีแยกประเภท 3. ตรวจสอบใบสำคัญการลงบัญชีกับหนังสือแจ้งการโอนเงินและบัญชีแยกประเภท 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือแจ้งการโอนเงิน 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 3. สมุดคู่ฝากเงินฝากธนาคาร 4. ใบสำคัญการลงบัญชี
49.	เงินกองทุนแรงงานต่างด้าว	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทเงินกองทุนแรงงานต่างด้าวว่าตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีว่าตรงกับรายการในบัญชีแยกประเภท 3. ตรวจสอบใบสำคัญการลงบัญชีกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารการขึ้นทะเบียนแรงงานต่างด้าว 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 2. ใบสำคัญการลงบัญชี 3. ตรวจสอบเอกสารการขึ้นทะเบียนแรงงานต่างด้าว/หนังสือแจ้งการโอนเงินจาก สสจ.
50.	เงินมัดจำ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทเงินรับฝากและเงินประกันให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้ตรงกับรายการในบัญชีแยกประเภท 3. ตรวจสอบรายงานเงินรับฝากและเงินประกันคงเหลือกับบัญชีแยกประเภทและทะเบียนคุมเงินฝากและเงินประกัน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 2. สำเนาฎีกานอกงบประมาณ 3. หลักฐานการจ่ายเงิน 4. รายงานเงินรับฝากและเงินประกันคงเหลือ

ลำดับ	รายการ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
51.	เงินรับฝากอื่นๆ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทเงินรับฝากและเงินประกันให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้ตรงกับรายการในบัญชีแยกประเภท 3. ตรวจสอบรายงานเงินรับฝากและเงินประกันคงเหลือกับบัญชีแยกประเภทและทะเบียนคุมเงินฝากและเงินประกัน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 2. สำเนาฎีกานอกงบประมาณ 3. หลักฐานการจ่ายเงิน 4. รายงานเงินรับฝากและเงินประกันคงเหลือ
52.	รายได้รับล่วงหน้า	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีว่าตรงกับรายการในบัญชีแยกประเภท 3. ตรวจสอบใบสำคัญการลงบัญชีกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 2. ใบสำคัญการลงบัญชี
53.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายค้างจ่ายให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้ตรงกับรายการในบัญชีแยกประเภท 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญการลงบัญชี 2. ใบแจ้งหนี้ 3. ใบสำคัญการเบิกเงิน
54.	หนี้สินหมุนเวียนอื่น	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายค้างจ่ายให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้ตรงกับรายการในบัญชีแยกประเภท 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญการลงบัญชี 2. ใบแจ้งหนี้ 3. ใบสำคัญการเบิกเงิน
55.	เงินทอรองราชการรับจากคลัง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทเงินทอรองราชการรับจากคลังให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบใบสำคัญการลงบัญชีกับรายงานจากระบบ GFMS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ 2. รายงานจากระบบ GFMS

ลำดับ	รายการ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
56.	รายได้รอการรับรู้	ตรวจสอบจากบัญชีแยกประเภททั่วไป และสมุดเงินฝากธนาคาร (เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ – ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ ที่เป็นเงินบริจาคเพียงบัญชีเดียว)	1. หนังสือระบุวัตถุประสงค์ 2. สมุดเงินฝากธนาคาร 3. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
57.	หนี้สินระยะยาวอื่น	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายค้ำจ่ายให้ตรงกับยอดในงบแสดงฐานะการเงิน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้ตรงกับรายการในบัญชีแยกประเภท	1. ใบสำคัญการลงบัญชี 2. ใบแจ้งหนี้ 3. ใบสำคัญการเบิกเงิน
58.	ทุนตั้งต้น	ตรวจสอบยอดบัญชีทุนจะต้องไม่มีการเคลื่อนไหว	บัญชีแยกประเภททุน
59.	ยอดสะสมยกมา	ตรวจสอบการปรับปรุงเกี่ยวกับบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณปีก่อน	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปพร้อมเอกสารประกอบ
60.	รายได้ค่ารักษา OPD-UC ใน CUP	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลกับรายได้ค่ารักษาพยาบาลรายได้ที่เกิดขึ้นระหว่างเดือนให้ตรงกัน 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี (ใบสรุปรายการค่ารักษาพยาบาลหรือ Electronic File /ใบสั่งยา) โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก	ใบสรุปรายการค่ารักษาพยาบาลหรือ Electronic File /ใบสั่งยา
61.	รายได้ค่ารักษาพยาบาล UC-IPD เหม่าจ่ายรายหัว	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลกับรายได้ค่ารักษาพยาบาลรายได้ที่เกิดขึ้นระหว่างเดือนให้ตรงกัน 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี (ใบสรุปรายการค่ารักษาพยาบาลหรือ Electronic File /ใบสั่งยา) โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก	ใบสรุปรายการค่ารักษาพยาบาลหรือ Electronic File /ใบสั่งยา

ลำดับ	รายการ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
62.	รายได้ค่ารักษา OPD-UC นอก CUP ในจังหวัด	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลกับรายได้ค่ารักษาพยาบาลรายได้ที่เกิดขึ้นระหว่างเดือนให้ตรงกัน 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี(ใบสรุปรายการค่ารักษาพยาบาลหรือ Electronic File /ใบสั่งยา) <i>โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก</i> 4. ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทส่วนต่างค่ารักษาพยาบาลที่สูง/ต่ำกว่า กับสำเนาหนังสือการเรียกเก็บ/มติคณะกรรมการระดับจังหวัด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสรุปรายการค่ารักษาพยาบาลหรือ Electronic File /ใบสั่งยา 2. สำเนาหนังสือการเรียกเก็บ/มติคณะกรรมการระดับจังหวัด 3. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
63.	รายได้ค่ารักษา OPD-UC นอก CUP ต่างจังหวัด	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลกับรายได้ค่ารักษาพยาบาลรายได้ที่เกิดขึ้นระหว่างเดือนให้ตรงกัน 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี(ใบสรุปรายการค่ารักษาพยาบาลหรือ Electronic File /ใบสั่งยา) <i>โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก</i> 4. ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทส่วนต่างค่ารักษาพยาบาลที่สูง/ต่ำกว่า กับสำเนาหนังสือการเรียกเก็บ/มติคณะกรรมการเขตรอยต่อ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสรุปรายการค่ารักษาพยาบาลหรือ Electronic File /ใบสั่งยา 2. สำเนาหนังสือการเรียกเก็บ/มติคณะกรรมการเขตรอยต่อ 3. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

ลำดับ	รายการ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
64.	รายได้ค่ารักษา OPD-UC นอก CUP ต่าง สังกัด สป.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน 3. ตรวจสอบยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลกับรายได้ค่ารักษาพยาบาลรายได้ที่เกิดขึ้นระหว่างเดือนให้ตรงกัน 4. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี(ใบสรุปรายการค่ารักษาพยาบาลหรือ Electronic File /ใบสั่งยา) <i>โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก</i> 5. ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทส่วนต่างค่ารักษาพยาบาลที่สูง/ต่ำกว่า กับสำเนาหนังสือการเรียกเก็บ/มติของหน่วยบริการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสรุปรายการค่ารักษาพยาบาลหรือ Electronic File /ใบสั่งยา 2. สำเนาหนังสือการเรียกเก็บ/มติของหน่วยบริการ 3. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
65.	รายได้ค่ารักษา UC AE/HC/DMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลกับรายได้ค่ารักษาพยาบาลรายได้ที่เกิดขึ้นระหว่างเดือนให้ตรงกัน 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีกับหนังสือตอบกลับ REP <i>โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป 2. หนังสือตอบกลับ REP
66.	รายได้จากกองทุน UC - OPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบหนังสือแจ้งการโอนเงินกับใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป 2. หนังสือแจ้งการโอนเงิน
67.	รายได้จากกองทุน UC- IPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบหนังสือแจ้งการโอนเงินกับใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป 2. หนังสือแจ้งการโอนเงิน

ลำดับ	รายการ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
68.	รายได้จากกองทุน UC - P&P เหม่าจ่ายรายหัว	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบหนังสือแจ้งการโอนเงินกับใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	1. ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป 2. หนังสือแจ้งการโอนเงิน
69.	รายได้กองทุน UC P&P อื่น	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทตามงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบหนังสือแจ้งการโอนเงินและใบเสร็จรับเงินโดยใช้วิธีเลือกตัวอย่างโดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก	1. หนังสือแจ้งการโอนเงิน 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน
70.	รายได้กองทุน UC- ตามผลงาน	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทตามงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบหนังสือแจ้งการโอนเงินและใบเสร็จรับเงินโดยใช้วิธีเลือกตัวอย่างโดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก	1. หนังสือแจ้งการโอนเงิน 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน
71.	รายได้กองทุน UC- อื่นๆ	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทตามงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบหนังสือแจ้งการโอนเงินและใบเสร็จรับเงินโดยใช้วิธีเลือกตัวอย่างโดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก	1. หนังสือแจ้งการโอนเงิน 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน
72.	รายได้ค่ารักษาเบิกต้นสังกัด	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี(ใบสรุปรายการค่ารักษาพยาบาลหรือ Electronic File /ใบสั่งยา)โดยใช้วิธีเลือกตัวอย่าง โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก	1. ใบสรุปรายการค่ารักษาพยาบาลหรือ Electronic File /ใบสั่งยา 2. สำเนาหนังสือเรียกเก็บ

ลำดับ	รายการ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
73.	รายได้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง IPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลกับรายได้ค่ารักษาพยาบาลรายได้ที่เกิดขึ้นระหว่างเดือนให้ตรงกัน 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี(ใบสรุปรายการค่ารักษาพยาบาลหรือ Electronic File /ใบสั่งยา) <i>โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก</i> 4. ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทส่วนต่างค่ารักษาพยาบาลที่สูง/ต่ำกว่า กับสำเนาหนังสือการเรียกเก็บ/มติของหน่วยบริการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสรุปรายการค่ารักษาพยาบาลหรือ Electronic File /ใบสั่งยา 2. Statement ตอบกลับ/รายงานผลการตอบกลับข้อมูลเบื้องต้น : REP
74.	รายได้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรง อปท. OPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี(ใบสรุปรายการค่ารักษาพยาบาลหรือ Electronic File /ใบสั่งยา) <i>โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก</i> 	ใบสรุปรายการค่ารักษาพยาบาลหรือ Electronic File /ใบสั่งยา
75.	รายได้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรง อปท. IPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลกับรายได้ค่ารักษาพยาบาลรายได้ที่เกิดขึ้นระหว่างเดือนให้ตรงกัน 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี(ใบสรุปรายการค่ารักษาพยาบาลหรือ Electronic File /ใบสั่งยา) <i>โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก</i> 4. ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทส่วนต่างค่ารักษาพยาบาลที่สูง/ต่ำกว่า กับสำเนาหนังสือการเรียกเก็บ/มติของหน่วยบริการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสรุปรายการค่ารักษาพยาบาลหรือ Electronic File /ใบสั่งยา 2. Statement ตอบกลับ/รายงานผลการตอบกลับข้อมูลเบื้องต้น : REP

ลำดับ	รายการ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
76.	รายได้ค่ารักษาประกันสังคมเครือข่าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลกับรายได้ค่ารักษาพยาบาลรายได้ที่เกิดขึ้นระหว่างเดือนให้ตรงกัน 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี(ใบสรุปรายการค่ารักษาพยาบาลหรือ Electronic File /ใบสั่งยา) <i>โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก</i> 4. ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทส่วนต่างค่ารักษาพยาบาลที่สูง/ต่ำกว่า กับสำเนาหนังสือการเรียกเก็บ/มติของหน่วยบริการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสั่งยา/ใบสรุปรายการการให้บริการผู้ป่วยนอก/ใบสรุปค่ารักษาพยาบาล 2. หนังสือแจ้งการโอนเงินจาก Main Contractor งวดหลังสุด
77.	รายได้ค่ารักษาประกันสังคมนอกเครือข่าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลกับรายได้ค่ารักษาพยาบาลรายได้ที่เกิดขึ้นระหว่างเดือนให้ตรงกัน 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี(ใบสรุปรายการค่ารักษาพยาบาลหรือ Electronic File /ใบสั่งยา) <i>โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก</i> 	ใบสั่งยา/ใบสรุปรายการการให้บริการผู้ป่วยนอก/ ใบสรุปค่ารักษาพยาบาล/สำเนาหนังสือเรียกเก็บ
78.	รายได้กองทุนประกันสังคม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบหนังสือแจ้งการโอนเงินกับใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือแจ้งการโอนเงิน 2. ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป

ลำดับ	รายการ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
79.	รายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าวนอก CUP	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลกับรายได้ค่ารักษาพยาบาลรายได้ที่เกิดขึ้นระหว่างเดือนให้ตรงกัน 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี(ใบสรุปรายการค่ารักษาพยาบาลหรือ Electronic File /ใบสั่งยา) โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก	ใบสั่งยา/ใบสรุปรายการการให้บริการผู้ป่วยนอก/ ใบสรุปค่ารักษาพยาบาล/สำเนาหนังสือเรียกเก็บ
80.	รายได้กองทุนแรงงานต่างด้าว	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้ตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท	1. หนังสือแจ้งการโอนเงิน 2. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
81.	รายได้ค่ารักษาบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ นอก CUP	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลกับรายได้ค่ารักษาพยาบาลรายได้ที่เกิดขึ้นระหว่างเดือนให้ตรงกัน 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี (ใบสรุปรายการค่ารักษาพยาบาลหรือ Electronic File /ใบสั่งยา) โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก	ใบสั่งยา/ใบสรุปรายการการให้บริการผู้ป่วยนอก/ ใบสรุปค่ารักษาพยาบาล/สำเนาหนังสือเรียกเก็บ
82.	รายได้ค่ารักษา พรบ.รถ	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี (ใบสั่งยา) โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก	ใบสั่งยา/ใบสรุปรายการการให้บริการผู้ป่วยนอก/ ใบสรุปค่ารักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
83.	รายได้ค่ารักษาพยาบาลอื่นๆ	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี (ใบสั่งยา) <i>โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก</i> 3. ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินกับใบสรุปรายงานการรับเงินประจำวัน	1. ใบสั่งยา/ใบสรุปรายการการให้บริการผู้ป่วยนอก/ใบสรุปค่ารักษาพยาบาล/ Electronic File 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 3. ใบสรุปรายงานการรับเงินประจำวัน
84.	รายได้ค่าบริการอื่นๆ	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี (ใบสั่งยา) <i>โดยเทคนิคการสุ่มตรวจในภาคผนวก</i> 3. ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินกับใบสรุปรายงานการรับเงินประจำวัน	1. ใบสั่งยา/ใบสรุปรายการการให้บริการผู้ป่วยนอก/ใบสรุปค่ารักษาพยาบาล/ Electronic File/ หนังสือเรียกเก็บ 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 3. ใบสรุปรายงานการรับเงินประจำวัน
85.	รายได้งบประมาณส่วนบุคคลากร	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้ตรงกับรายการในบัญชีแยกประเภท	1. สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (เบิกจ่ายเงินเดือน) ประจำเดือน กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ 2. ใบขอเบิก (ขบ.) จากระบบ GFMIF กรณีพนักงานราชการ
86.	รายได้จากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจากหน่วยงานอื่นๆ	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบหนังสือแจ้งการโอนเงิน/หนังสือแจ้งการโอนเงินกับบัญชีแยกประเภท	1. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 2. หนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่ให้การช่วยเหลือ

ลำดับ	รายการ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
87.	รายได้จากงบประมาณแผ่นดิน-งบลงทุน	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้ตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท	ใบขอเบิก (ขบ.) จากระบบ GFMIIF
88.	รายได้งบลงทุน UC	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบหนังสือแจ้งการโอนเงินกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน กับแผนงบลงทุนประจำปี	1. หนังสือแจ้งการโอนเงิน 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 3. แผนงบลงทุนประจำปี
89.	รายได้จากงบประมาณแผ่นดิน	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้ตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท	ใบขอเบิก (ขบ.) จากระบบ GFMIIF
90.	รายได้จากการรับบริจาค	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงิน/หนังสือแจ้งการบริจาค 3. ทดสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม	1. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 2. หนังสือแจ้งการบริจาค 3. ทะเบียนคุมสินทรัพย์ (กรณีได้รับบริจาคเป็นสินทรัพย์)
91	รายได้ดอกเบี้ย	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้ตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท	สมุดคู่ฝากเงินฝากธนาคาร
92.	สินทรัพย์รับโอนจากแม่ข่าย(ไม่ใช่เงิน UC)	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้ตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท	หนังสือแจ้งการโอน

ลำดับ	รายการ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
93.	หนี้สูญได้รับคืน	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบหนังสือแจ้งการโอนเงิน/สำเนาใบเสร็จรับเงินกับรายงานการตัดหนี้สูญ	1. ใบสำคัญการลงบัญชี 2. หนังสือแจ้งการโอนเงิน/สำเนาใบเสร็จรับเงิน 3. ทะเบียนคุมลูกหนี้/รายงานการตัดหนี้สูญ
94.	รายได้อื่น ๆ	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบหนังสือแจ้งการโอนเงิน/หนังสือแจ้งการโอนเงินกับบัญชีแยกประเภท	สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หนังสือแจ้งการโอนเงิน
95.	ต้นทุนยา	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบใบรายงานวัสดุคงเหลือ (ยา) กับบัญชีแยกประเภท 3. ทดลองคำนวณยอดยาใช้ไปให้ตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท	รายงานวัสดุคงเหลือของคลังต่างๆ โดยมีผู้เซ็นชื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูลเสมอ
96.	ต้นทุนเวชภัณฑ์มีไข้ยาและวัสดุการแพทย์	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบใบรายงานวัสดุคงเหลือ (ยา) กับบัญชีแยกประเภท 3. ทดลองคำนวณยอดยาใช้ไปให้ตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท	รายงานวัสดุคงเหลือของคลังต่างๆ โดยมีผู้เซ็นชื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูลเสมอ
97.	ต้นทุนวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบใบรายงานวัสดุคงเหลือ (ยา) กับบัญชีแยกประเภท 3. ทดลองคำนวณยอดยาใช้ไปให้ตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท	รายงานวัสดุคงเหลือของคลังต่างๆ โดยมีผู้เซ็นชื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูลเสมอ

ลำดับ	รายการ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
98.	เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (เบิกจ่ายเงินเดือน) ประจำเดือน กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	1. สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (เบิกจ่ายเงินเดือน) ประจำเดือน กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ 2. ใบขอเบิก (ขบ.) จากระบบ GFMIIF กรณีพนักงานราชการ
99.	ค่าจ้างชั่วคราว	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายที่ปรากฏในงบทดลองกับใบสำคัญการลงบัญชี(VOUCHER) ที่แนบหลักฐานการจ่ายว่าถูกต้องหรือไม่	1. บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย 2. ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) แนบหลักฐานการจ่าย 3. คำสั่งจ้างชั่วคราว
100.	ค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายที่ปรากฏในงบทดลองกับใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) ที่แนบหลักฐานการจ่ายว่าถูกต้องหรือไม่	1. งบทดลอง 2. บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย 3. ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) แนบหลักฐานการจ่าย 4. คำสั่งจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
101.	ค่าจ้างเหมาบุคลากร	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายที่ปรากฏในงบทดลองกับใบสำคัญการลงบัญชี(VOUCHER) ที่แนบหลักฐานการจ่ายว่าถูกต้องหรือไม่	1. บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย 2. ใบสำคัญการลงบัญชี (VOUCHER) แนบหลักฐานการจ่าย 3. คำสั่งจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ลำดับ	รายการ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
102.	ค่าตอบแทน	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้ตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท	หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน/ ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป (ค่างจ่าย)
103.	ค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบแจ้งหนี้	1. หลักฐานการจ่ายเงิน/ใบแจ้งหนี้ 2. ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป
104.	ค่าใช้จ่าย	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบแจ้งหนี้	1. หลักฐานการจ่ายเงิน/ใบแจ้งหนี้ 2. ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป
105.	ค่าสาธารณูปโภค	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบแจ้งหนี้	1. หลักฐานการจ่ายเงิน/ใบแจ้งหนี้ 2. ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป
106.	วัสดุใช้ไป	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบใบรายงานวัสดุคงเหลือ (ยา) กับบัญชีแยกประเภท 3. ทดลองคำนวณยอดยาใช้ไปให้ตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท	รายงานวัสดุคงเหลือของคลังต่างๆ โดยมีผู้เซ็นชื่อรับรองความถูกต้อง ของข้อมูลเสมอ
107.	ค่ารักษาตามจ่าย	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีกับหนังสือเรียกเก็บ/เอกสารในการเรียกเก็บ/หนังสือแจ้งการโอนเงิน/หนังสือแจ้งการหัก OP Refer จาก สปสช.	1. หนังสือแจ้งหนี้จากหน่วยงานที่ รับการส่งต่อ/ประกอบการ ตรวจสอบเรียกเก็บ / เอกสารใน กรณีตามจ่าย 2. REP / หนังสือแจ้งการโอนเงิน/ หนังสือแจ้งการหัก OP Refer จาก สปสช.

ลำดับ	รายการ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
108.	ค่าจ้างตรวจทางห้องปฏิบัติการ	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบแจ้งหนี้	1. หลักฐานการจ่ายเงิน/ใบแจ้งหนี้ 2. ใบสำคัญการลงบัญชี
109.	ค่าเสื่อมราคา	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้ตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท	1. ใบสำคัญการลงบัญชี 2. ทะเบียนคุมสินทรัพย์
110.	หนี้สงสัยจะสูญ	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้ตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท 3. ทดสอบการคำนวณหนี้สงสัยจะสูญ	1. ใบสำคัญการลงบัญชี 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้
111.	หนี้สูญ	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้ตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท	1. บันทึกขออนุมัติตัดหนี้สูญ 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้
112.	ค่าใช้จ่ายโครงการ	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้ตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท	หลักฐานการจ่ายเงิน
113.	สินทรัพย์โอนให้ลูกชาย(ที่ไม่ใช่ UC)	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้ตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท	หนังสือแจ้งการโอน

ลำดับ	รายการ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
114.	ค่าใช้จ่ายโครงการ	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้ตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท	หลักฐานการจ่ายเงิน
115.	ค่าใช้จ่ายโครงการ PP -บุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้ตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท	หลักฐานการจ่ายเงิน
116.	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับยอดในงบแสดงผลการดำเนินงาน/งบทดลอง 2. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบแจ้งหนี้	1. หลักฐานการจ่ายเงิน/ใบแจ้งหนี้ 2. ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป

ภาคผนวก

เทคนิคการตรวจสอบ (AUDIT TECHNIQUE)

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ดีที่ผู้ตรวจสอบควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด เป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานโดยการตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด ดังนั้นผู้ตรวจสอบจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ และเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เนื่องจากเทคนิคการตรวจสอบแต่ละเทคนิคมีความยากง่ายต่างกัน และให้ได้มาซึ่งหลักฐานความเชื่อถือไม่เท่ากันเมื่อใช้กับบุคคลหรือสถานการณ์ต่างกัน นอกจากนี้แต่ละเทคนิคการตรวจสอบก็มีข้อจำกัดในการนำไปใช้ ทำให้ในบางครั้งผู้ตรวจสอบอาจใช้เทคนิคการตรวจสอบหลายอย่างมาประกอบกัน เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป มีดังนี้

1. การสุ่มตัวอย่าง

เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน ซึ่งสามารถใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อนำมาตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่างต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงว่าข้อมูลทั้งหมดมีโอกาสได้รับการเลือกเท่า ๆ กัน ผลที่ได้รับจึงจะแสดงสภาพที่เป็นจริงหรือใกล้เคียงความจริงมากที่สุด ซึ่งในปัจจุบันนิยมใช้กันอยู่ 4 วิธี คือ

1.1 วิธี *Random Sampling* เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมดโดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่าเทียมกันและเป็นไปอย่างยุติธรรม เช่น การจับสลาก เป็นต้น

1.2 วิธี *Systematic Sampling* เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่จะเลือกด้วยวิธีแบ่งไว้เท่า ๆ กัน เช่น เลือกตัวอย่างใบสำคัญ 1 ฉบับ จากใบสำคัญทุก ๆ 15 ฉบับ เป็นต้น ความห่างของระยะหรือช่วงตอนขึ้นอยู่กับจำนวนข้อมูลและจำนวนตัวอย่างที่ต้องการ

ข้อมูลที่น่ามาเลือกตัวอย่างด้วยวิธีนี้ต้องมีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน ผู้ตรวจสอบต้องระวังในการกำหนดระยะของตัวอย่างว่าต้องไม่เป็นผลให้ข้อมูลทั้งหมดถูกเลือกหรือมิได้รับการเลือกเลยด้วย

1.3 วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม

1.3.1 *Stratified Sampling* เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกันโดยมีวิธีดำเนินการเป็น 2 ขั้นตอน คือ

- 1) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยการรวบรวมข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน
- 2) สุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่ง โดยวิธีการสุ่มตัวอย่างอาจแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่ม เพื่อให้ได้ตัวอย่างที่ดี มีความถูกต้องและเชื่อถือได้

วิธีนี้เหมาะสำหรับการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่มีปริมาณมาก และสถานที่เก็บมีหลายแห่ง ซึ่งทำให้ข้อมูลมีโอกาสได้รับการสุ่มตรวจสอบเท่าเทียมกัน

1.3.2 *Cluster Sampling* เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกันโดยมีวิธีดำเนินการเป็น 2 ขั้นตอน คือ

1) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยกำหนดจำนวนเท่ากัน ซึ่งถือตำแหน่งที่ตั้งหรือการเก็บรวบรวมรายการเป็นเกณฑ์ สำหรับการกำหนดจำนวนกลุ่มและจำนวนรายการในแต่ละกลุ่มขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด

2) สุ่มเลือกกลุ่มต่าง ๆ ที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง กล่าวคือ เลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวแบบนี้ ซึ่งจะเป็นจำนวนมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของข้อมูล

1.4 วิธี Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบว่าจะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่างใดบ้าง โดยตัวอย่างที่สุ่มเลือกนั้นควรเป็นสิ่งของที่มีคุณลักษณะพิเศษซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหยิบฉวยได้ และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย

2. การตรวจนับ

เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่มีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาอย่างไร โดยปกติการตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบเงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ เป็นต้น

ข้อจำกัด

1. สินทรัพย์ที่ตรวจนับจะต้องมีรูปร่าง หรือมีหลักฐานที่สามารถแสดงสภาพของสินทรัพย์นั้น เช่น เช็ค พันธบัตรรัฐบาล ตั๋วสัญญาใช้เงิน เป็นต้น

2. การตรวจนับมิใช่เป็นเครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

3. การยืนยันยอด

เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร หรือสินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น

ข้อจำกัด อาจไม่ได้รับความร่วมมือตอบยืนยันมาให้ผู้ตรวจสอบทราบ หรือมีข้อขัดข้องอื่น ๆ ที่ทำให้คำตอบที่ได้รับมีจำนวนน้อยเกินสมควร เช่น หนังสือยืนยันยอดไม่ถึงมือผู้รับ เป็นต้นซึ่งทำให้การตรวจสอบเรื่องนั้นไม่ได้รับหลักฐานอย่างเพียงพอ

4. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชี ซึ่งเอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้ วิธีการตรวจนับเรียกว่า “Vouching” ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า

- เป็นเอกสารจริง ไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

ข้อจำกัด

1. เอกสารอาจมีการปลอมแปลงแก้ไขหรือจัดทำใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ระบบการควบคุมภายในไม่รัดกุมหรือขาดการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม

2. การตรวจเอกสารบางครั้ง อาจไม่แสดงถึงสภาพที่มีอยู่จริง เช่น การตรวจสอบทะเบียนรถยนต์ที่ไม่สามารถพิสูจน์ว่ามีตัวรถยนต์อยู่จริง เป็นต้น

5. การคำนวณ

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง กรณีที่มีการบวกเลขโดยมีกระดาษบวกเลขด้วยเครื่องคิดไว้ ผู้ตรวจสอบควรทดสอบตัวเลขอีกครั้ง เนื่องจากผู้รู้จักใช้เครื่องบวกเลขอาจใช้เทคนิคพลิกแพลง ทำให้ยอดรวมที่แสดงไว้ในกระดาษบวกเลขแสดงยอดที่ผิดไปจากความเป็นจริง

ข้อจำกัด พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์แหล่งที่มาของตัวเลขที่นำมาคำนวณ

6. การตรวจสอบการผ่านรายการ

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Posting” ซึ่งเป็นวิธีการตรวจที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

ข้อจำกัด เช่นเดียวกับการคำนวณ คือ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของการคัดลอกข้อมูลจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย แต่ไม่ได้พิสูจน์ความสมบูรณ์ของรายการแต่อย่างใด เช่น ไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามเอกสารหลักฐาน เป็นต้น

7. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่

ข้อจำกัด พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีย่อยหรือทะเบียนกับบัญชีคุม แต่ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีวิธีอื่น ๆ ด้วย เช่น เทคนิคการตรวจสอบการผ่านรายการ เทคนิคการคำนวณ เป็นต้น

8. การตรวจหารายการผิดปกติ

เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ว่ามีรายการผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ

ข้อจำกัด รายการผิดปกติมิใช่หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องหาหลักฐานด้วยเทคนิคอื่นประกอบ

9. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่ง ๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่น ๆ ได้ รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันปรากฏอยู่อย่างถูกต้องย่อมแสดงถึงความถูกต้องของบัญชีได้ระดับหนึ่ง ฉะนั้น ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กันไป

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหวัง หรือเป็นไปตามควรหรือไม่ อันจะช่วยให้เห็นว่าต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรืออาจลดขอบเขตการตรวจสอบลงได้

การวิเคราะห์เปรียบเทียบมีวิธีการดังนี้

๑. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับงวดปีก่อน
๒. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับประมาณการ

หากผลของการวิเคราะห์เปรียบเทียบพบว่ามี ความแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องสอบถามเหตุผลจากหน่วยรับตรวจ และใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม

๑๑. การสอบถาม

เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา

การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษร อาจใช้แบบสอบถาม และกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

การสอบถามด้วยวาจา ต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริงโดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสีย หรือมีปฏิกิริยาต่อต้าน หรือปิดบังข้อเท็จจริงบางประการ และถ้าผู้ตรวจสอบสามารถเข้าใจทัศนคติหรือพฤติกรรมที่ผู้รับตรวจมีต่อตน และสามารถเปลี่ยนแปลงท่าทีของผู้รับตรวจที่มีต่อตนให้เป็นไปในทางที่ดีได้ก็ย่อมทำให้ได้ทราบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

ข้อจำกัด คำตอบที่ได้เป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบเท่านั้น จะต้องมีการพิสูจน์ด้วยเทคนิคการตรวจสอบอื่น ๆ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงจนเป็นที่พอใจ

๑๒. สังเกตการณ์

เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้

ดังนั้น ผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์ที่กว้างขวางย่อมได้ประโยชน์จากการสังเกตการณ์ได้อย่างมากและลึกซึ้งกว่าผู้ที่ประสบการณ์น้อย ผลที่ได้จากการสังเกตการณ์เป็นเพียงข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบได้ประสบมาจากการปฏิบัติงานจริงในช่วงระยะเวลาที่ทำการสังเกตการณ์เท่านั้น ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวม ผู้ตรวจสอบจะต้องหาเอกสารหลักฐานมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับข้อสังเกตและยินยอมที่จะแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๑๓. การตรวจทาน (Verification)

เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้แล้ว

๕๐๐,๐๐๐ บาท หลักฐานที่จะนำมาตรวจทาน คือ ต้นข้าวแช่ ที่ระบุเลขที่แช่ วันที่ซื้อเจ้าหนี้ รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามของผู้ถืออำนาจสั่งจ่าย ตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับต้นข้าวแช่ เป็นต้น

๑๔. การสืบสวน

เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่ามียู่หรือควรจะเป็น ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน แต่ในบางกรณีผู้ตรวจสอบไม่สามารถหาหลักฐานมายืนยันขั้นตอนต่าง ๆ ได้ทุกขั้นตอน ก็ยังอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดหายไป

๑๕. การประเมินผล

เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่างผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอ หรือว่าเนื่องจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากสาเหตุสุดวิสัย ซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่ หากมีใช่ ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินว่าข้อมูลที่น่ามาเปรียบเทียบและผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้น เพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใดเพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบต้องประเมินถึงค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการดังกล่าวเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

แหล่งที่มา : แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ที่ปรึกษา

นายแพทย์เกษม

ตั้งเกษมสำราญ

ผู้อำนวยการกลุ่มประกันสุขภาพ

รายชื่อคณะทำงาน

1. นายวรรณ	บุตรนิล	โรงพยาบาลสิรินธร
2. นางน้ำผึ้ง	คงแผน	โรงพยาบาลสมเด็จพระพุทธเลิศหล้า
3. นางสาวลี	เวชกามา	โรงพยาบาลยโสธร
4. นางปัทมา	บุญถนอม	โรงพยาบาลตรัง
5. นางนورا	วิริยาวุฒิ	โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์
6. นายสุนทรวรรณ	เอี่ยมประพันธ์	โรงพยาบาลสุโขทัย
7. นางณัฐिता	สุขเสถียร	โรงพยาบาลปทุมธานี
8. นางนฤทพร	สมฤทธิ์	โรงพยาบาลปทุมธานี
9. นางศุภัทธา	เชื้อชาญ	โรงพยาบาลบำเหน็จณรงค์
10. น.ส.อภิญา	สุนิภา	โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร
11. นางภิญญาภัค	นาคทรานันท์	โรงพยาบาลหนองฉาง
12. นางประวิณ	เรืองโรจน์	โรงพยาบาลกุดจับ
13. นางอนงค์	หงษ์ทอง	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต
14. นางสาววย	สุชาภิรมย์	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี
15. นางลำดวน	ศรีขาว	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
16. นางอัญชุลี	พิมพ์ประสานต์	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก
17. น.ส.อัญชุลี	แก้วหมุด	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา
18. น.ส.พรรณณี	ยมนา	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
19. นายสมัย	นิลสาริกา	กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
20. นางอมรรัตน์	พีระพล	กลุ่มประกันสุขภาพ
21. น.ส.สายสุณี	เนตร์พริ้ง	กลุ่มประกันสุขภาพ
22. นางอุทัย	เกษรา	กลุ่มประกันสุขภาพ
23. นางน้ำค้าง	บวรกุลวัฒน์	กลุ่มประกันสุขภาพ
24. น.ส.พรเพ็ญ	ทองนุ่น	กลุ่มประกันสุขภาพ

รายชื่อคณะทำงาน (ต่อ)

25. นายพนนต์	แจ่มศรี	กลุ่มประกันสุขภาพ
26. น.ส.สุพรรณษา	พวงสิงห์	กลุ่มประกันสุขภาพ
27. น.ส.วชิราภรณ์	แรมกระโทก	กลุ่มประกันสุขภาพ

AUDIT