



คู่มือ/แนวทางการตรวจสอบภายใน
สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย
ระดับจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



โดย กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กร ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผู้ตรวจสอบภายในและคณะกรรมการภาคีเครือข่ายตรวจสอบภายใน ควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ความรู้ในองค์กร ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

ในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับพัฒนาสมรรถนะคณะกรรมการภาคีเครือข่ายตรวจสอบภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เกิดจากการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน การรายงานผลการตรวจสอบที่มีอยู่ให้เกิดเป็นรูปธรรม ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมความรู้และนำประสบการณ์ที่ได้จากการตรวจสอบมาจัดลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและคณะกรรมการภาคีเครือข่ายตรวจสอบภายในวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ควรรู้และต้องปฏิบัติ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเกิดประโยชน์แก่ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการภาคีเครือข่ายตรวจสอบภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข นำหลักการปฏิบัติงานไปใช้ในการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ บทนำ

- ๑. หลักการและเหตุผล ๑
- ๒. ประโยชน์ที่ได้รับ ๑

ส่วนที่ ๒ สารระสำคัญเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

- ๑. ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ ๒
- ๒. คำจำกัดความ ๓
- ๓. หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ๔
- ๔. ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน ๔
- ๕. วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน ๕
- ๖. ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ๕
- ๗. ประเภทของการตรวจสอบ ๕
- ๘. ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน
และภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ๖
- ๙. ความเป็นอิสระ ๖
- ๑๐. จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ๖

ส่วนที่ ๓ การวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม (Engagement Plan)

- ๑. ความหมาย ๗
- ๒. วัตถุประสงค์ ๗
- ๓. ประโยชน์ ๗
- ๔. ข้อควรคำนึงในการวางแผนการปฏิบัติงาน ๘
- ๕. แนวปฏิบัติการวางแผนการปฏิบัติงาน ๘ - ๑๐
- ๖. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ๑๐ - ๑๑

ส่วนที่ ๔ เทคนิคการตรวจสอบ และกระดาษทำการ

- ๑. เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ๑๒ - ๑๓
- ๒. กระดาษทำการ (Working Paper) ๑๓

ส่วนที่ ๕ การรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผลการตรวจสอบ

- ๑. การรายงานผลการตรวจสอบ ๑๔
- ๒. การติดตามผลการตรวจสอบ ๑๕

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน ๓๙ เรื่อง	๑๖ - ๑๗
๑. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ระบบการควบคุมภายใน	๑๘ - ๑๙
๒. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การติดตามการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ	๒๐ - ๒๑
๓. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๒ - ๒๓
๔. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน บริหารความเสี่ยง	๒๔ - ๒๖
๕. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน เงินบริจาคและเงินเรียไร	๒๗ - ๒๘
๖. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การเบิกจ่ายเงิน ตามโครงการเงินกู้โควิด 19	๒๙ - ๓๗
๗. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน เงินยืมราชการ	๓๘ - ๓๙
๘. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน เงินอุดหนุนราชการ	๔๐ - ๔๒
๙. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ	๔๓ - ๔๔
๑๐. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๔๕ - ๔๖
๑๑. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ค่าสาธารณูปโภค	๔๗ - ๔๙
๑๒. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลา ราชการ ฉ.๕	๕๐ - ๕๑
๑๓. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ P4P	๕๒ - ๕๓
๑๔. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การเบิกจ่ายเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)	๕๔ - ๕๕
๑๕. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การเงิน	๕๖ - ๕๘
๑๖. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๕๙ - ๖๑
๑๗. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน e-payment	๖๒ - ๖๕
๑๘. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน เจ้าหน้าที่	๖๖
๑๙. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุง	๖๗ - ๗๐
๒๐. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๗๑

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๒๑. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ คำรักษาพยาบาล	๗๒
๒๒. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ระบบ GFMS	๗๓ - ๗๘
๒๓. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง	๗๙ - ๘๒
๒๔. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ค่าใช้จ่ายประจำ ของหน่วยบริการ OP IP PP	๘๓ - ๘๕
๒๕. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน กองทุนหลักประกันสุขภาพ	๘๖ - ๘๙
๒๖. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน เงินต่างด้าว	๙๐ - ๙๑
๒๗. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน เงินกองทุนประกันสังคม	๙๒ - ๙๓
๒๘. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน จัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล	๙๔ - ๙๕
๒๙. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การบริหารจัดการด้านยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา	๙๖ - ๑๐๑
๓๐. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงินบริจาค	๑๐๒ - ๑๐๓
๓๑. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน งบลงทุน (UC)	๑๐๔ - ๑๐๖
๓๒. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธี e-Market	๑๐๗ - ๑๐๘
๓๓. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธี e-bidding	๑๐๙ - ๑๑๑
๓๔. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธี e-bidding (๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป)	๑๑๒ - ๑๑๔
๓๕. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การบริหารพัสดุ	๑๑๕ - ๑๑๘
๓๖. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีคัดเลือก	๑๑๙ - ๑๒๐
๓๗. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๒๑ - ๑๒๒
๓๘. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๒๓ - ๑๒๖
๓๙. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน แผนเงินบำรุง	๑๒๗ - ๑๒๘

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
แนวทางการตรวจสอบ ๒๘ เรื่อง	๑๒๙ - ๑๓๐
๑. แนวทางการตรวจสอบเงินกองทุนเพื่อชดเชยค่าเสื่อม ของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ (งบลงทุน UC)	๑๓๑ - ๑๓๒
๒. แนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ OP,IP และ PP	๑๓๓ - ๑๓๖
๓. แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน	๑๓๗ - ๑๓๘
๔. แนวทางการตรวจสอบด้านเจ้าหน้าที่การค้า	๑๓๙ - ๑๔๐
๕. แนวทางการตรวจสอบระบบ e-payment	๑๔๑ - ๑๔๒
๖. แนวทางการตรวจสอบระบบ GFMS	๑๔๓ - ๑๔๘
๗. แนวทางการตรวจสอบระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง	๑๔๙ - ๑๕๑
๘. แนวทางการตรวจสอบการบริหารความเสี่ยง	๑๕๒ - ๑๕๓
๙. แนวทางการตรวจสอบการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล	๑๕๔ - ๑๕๕
๑๐. แนวทางการตรวจสอบด้านจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก	๑๕๖ - ๑๕๗
๑๑. แนวทางการตรวจสอบด้านจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๕๘ - ๑๖๐
๑๒. แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market)	๑๖๑ - ๑๖๓
๑๓. แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)	๑๖๔ - ๑๖๗
๑๔. แนวทางการตรวจสอบการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕)	๑๖๘ - ๑๖๙
๑๕. แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)	๑๗๐ - ๑๗๒
๑๖. แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑๗๓ - ๑๗๕
๑๗. แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ	๑๗๖ - ๑๗๘
๑๘. แนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ	๑๗๙ - ๑๘๑
๑๙. แนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๘๒ - ๑๘๓
๒๐. แนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม	๑๘๔ - ๑๘๕
๒๑. แนวทางการตรวจสอบเงินยืมราชการ	๑๘๖ - ๑๘๙

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๒๒. แนวทางการตรวจสอบเงินทดรองราชการ	๑๙๐ - ๑๙๒
๒๓. แนวทางการตรวจสอบการบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา	๑๙๓ - ๑๙๔
๒๔. แนวทางการตรวจสอบการบริหารพัสดุ	๑๙๕ - ๑๙๗
๒๕. แนวทางการตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค	๑๙๘ - ๒๐๐
๒๖. แนวทางการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๒๐๑ - ๒๐๒
๒๗. แนวทางการตรวจสอบการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑	๒๐๓ - ๒๐๔
๒๘. แนวทางการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (IT Audit)	๒๐๕
ส่วนที่ ๖ กระดาษทำการ แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบภายใน และแบบรายงานผล การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	
๑. กระดาษทำการ	๒๐๖ - ๒๐๘
๒. แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบภายใน (รายหน่วย)	๒๐๙
๓. แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ภาคีเครือข่ายระดับจังหวัด (ภาพรวม)	๒๑๐
๔. แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	๒๑๑

ส่วนที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดนโยบายให้หน่วยงานในสังกัดมีกลไกการตรวจสอบภายในทุกระดับ เพื่อให้ข้อมูลรายงานทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ พัฒนาคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงาน ด้วยการประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง สามารถเพิ่มคุณค่าการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น เกิดการกำกับดูแลตนเองที่ดีอย่างเป็นระบบ

จากนโยบายดังกล่าว เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ภายใต้ข้อจำกัดด้านบุคลากรที่มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกระดับของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงจำเป็นต้องพัฒนาสมรรถนะภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ระดับจังหวัด ระดับเขต และพัฒนาแนวทางการตรวจสอบสำหรับภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายใน โดยสร้างระบบการตรวจสอบและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความสามารถเพื่อแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการภาคีเครือข่ายตรวจสอบภายใน ที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้รับการตรวจสอบอย่างเป็นรูปธรรมและสม่ำเสมอ อันจะนำมาซึ่งความเข้าใจแนวทางปฏิบัติงานของภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และเป็นการพัฒนาสมรรถนะภาคีเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพ สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้นำไปปรับใช้ภายในหน่วยงานตนเองได้ และเพื่อยกระดับการตรวจสอบขยายขอบเขตการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผลผลิต และผลลัพธ์ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

ในการดำเนินการดังกล่าว จึงได้มีการจัดทำแนวทางการตรวจสอบภายในไว้เป็นคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับภาคีเครือข่ายหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒. ประโยชน์ที่ได้รับ

เป็นการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายใน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายในที่ยังไม่เคยปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในมาก่อน ซึ่งในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในนั้น จะต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ไหวพริบ และการสังเกตการณ์ ซึ่งคู่มือ/แนวทางการตรวจสอบจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นแนวทาง เพื่อ

๑. ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบในทิศทางเดียวกัน

๒. เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในและภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายใน

๓. ให้มั่นใจว่าผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และขอบเขตที่กำหนด

ส่วนที่ ๒

สาระสำคัญเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

๑. ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ

การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เริ่มกำหนดในระเบียบการเบิกจ่ายเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๐๕ โดยระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๐๕ ได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการในหน่วยงาน ๑ คน หรือหลายคนเป็นผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการตรวจสอบการเบิกจ่ายรวมทั้งการกักหนี้ยกฟ้องงบประมาณรายจ่ายของเจ้าของงบประมาณนั้น ๆ และตรวจสอบงานด้านอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นการภายใน และรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๑๙ คณะรัฐมนตรีได้มีมติ กำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง กรม และส่วนราชการที่เทียบเท่ารวมถึงจังหวัดทุกจังหวัดมีตำแหน่งอัครการคลัง เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือของจังหวัดโดยเฉพาะ โดยให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี และให้กระทรวงการคลังเป็นผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรม ต่อมาข้อกำหนดเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในได้ถูกนำไปกำหนดไว้ในระเบียบการรับ การจ่าย การเก็บรักษาและนำส่งเงินของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๑๖ และมีการแก้ไขปรับปรุงในปี พ.ศ. ๒๕๒๐

กระทรวงการคลังได้พิจารณาเห็นสมควรให้มีการส่งเสริม สนับสนุนและผลักดันให้มีการตรวจสอบภายในที่เป็นระบบเพื่อสามารถเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับข้อกำหนดเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในในระเบียบการรับ การจ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งเงินของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ ยังไม่ครอบคลุมถึงขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบที่แท้จริงของการตรวจสอบภายใน จึงได้ยกเลิกข้อกำหนดเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในในระเบียบดังกล่าว และนำมากำหนดเป็นระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๒ ได้มีการปรับปรุงแก้ไขในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ และได้มีการปรับปรุงแก้ไขในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ แต่ในปัจจุบันกระทรวงการคลังได้ออกหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนดถือเป็นกรอบการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องยึดถือและปฏิบัติตาม เพื่อให้ผลงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐได้กำหนดโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

๒. คำจำกัดความ

“การตรวจสอบภายใน” หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“ส่วนราชการ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และจังหวัด แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยรับตรวจ” หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของ หน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และกรณีที่หน่วยงานของรัฐ เลือกลงใช้บริการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะเป็น ผู้รับผิดชอบในการดูแลเรื่องสัญญาจ้าง และคุณภาพความน่าเชื่อถือของผลงาน รวมทั้งรายงานให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบและติดตามผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรง ตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“แผนการตรวจสอบ” หมายถึง แผนปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้า เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่าง ราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายถึง แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำ ไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใดและทรัพยากรที่ใช้ เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

“แบบสอบทาน” หมายถึง วิธีปฏิบัติเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม เป็นจริงตามหลักการ มาตรฐาน ระเบียบข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องหรือไม่

“มี/ใช่/ สมบูรณ์” หมายถึง ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารตามรายละเอียดที่กำหนดในแบบสอบ ทาน

“ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์” หมายถึง ความไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องของเอกสารตามรายละเอียดที่กำหนด ในแบบสอบทาน

๓. หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอันได้แก่ ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร

๔. ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กร ในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้ง การเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวกรัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่ายเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของประพฤติกรรมมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

๕. วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงการทำหน้าที่ที่ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กร สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

๖. ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้ ทางด้านความถูกต้องสมบูรณ์ การสารสนเทศของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๒. สอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบายและแผน และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนด

๓. สอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน

๔. ประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ

๕. การสอบทานการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายแผนงานขององค์กร

๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

๗. ประเภทของการตรวจสอบ

ลักษณะการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีหน่วยงานส่วนกลาง หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานภูมิภาค ซึ่งมีวิธีการปฏิบัติแตกต่างกัน จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดวิธีปฏิบัติให้เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี การดูแลการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่ง การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด ความคุ้มค่าในการจัดการบริหาร เพื่อรวบรวมเสนอบริหาร เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข สามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายใน ๗ ประเภท

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

๓. การตรวจสอบบริหาร (Management Auditing)

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Auditing)

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

๘. ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในและภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายใน

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
๒. กำหนดแนวทางการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องตามความเสี่ยง ยุทธศาสตร์ นโยบาย ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๓. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี แนวทางการตรวจสอบภายใน และรายงานผลการตรวจสอบภายใน
๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในร่วมกับภาคีเครือข่ายหน่วยงานสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และสร้างกลไกการตรวจสอบภายในระดับหน่วยงาน
๕. ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ความเป็นอิสระ (Independence)

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกระทำด้วยความมีเหตุผลและมีอิสระโดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถาม โดยปราศจากอุปสรรค การขัดขวางและการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม การจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระของภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายใน คือ การมอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในข้ามหน่วยงาน

๑๐. จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดจริยธรรมไว้เป็นหลักปฏิบัติ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป
๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามา มีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน
๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น
๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ทักษะและประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

ส่วนที่ ๓

การวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม (Engagement Plan)

กลุ่มตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการวางแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการวางแผนการตรวจสอบประจำปีจะต้องผ่านการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นการเริ่มต้นของขั้นตอนในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรม ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงและเป็นเครื่องมือที่สำคัญสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบวัตถุประสงค์ขอบเขต ปริมาณการตรวจสอบ รวมถึงขั้นตอน และวิธีการตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานจะต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรัดกุม รอบคอบ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นกระบวนการที่สามารถกำหนดเวลาการทำงานของเจ้าหน้าที่และการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาได้อย่างเป็นขั้นตอนบรรลุเป้าหมายที่กำหนด และส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยการวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบจะจัดทำหลังจากกลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้ทราบว่าต้องดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดบ้าง สามารถปรับให้สอดคล้องกับกระบวนการและกิจกรรมการควบคุมได้ตามสภาพแวดล้อมของหน่วยงานนั้นๆ

๑. ความหมาย

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่กำหนดขั้นตอนวิธีการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๒.๒ เพื่อใช้ควบคุมหรือสอบถามการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน

๓. ประโยชน์

๓.๑ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/ประธานคณะกรรมการภาคีเครือข่าย สามารถมอบหมาย ควบคุม และสอบถามงานของผู้ตรวจสอบภายในได้เป็นระยะตามตารางเวลาที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน

๓.๒ สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงานได้และสามารถปรับแผนปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์หากสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓ สามารถใช้เป็นแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานภาคสนามครั้งต่อไปได้

๔. ข้อควรคำนึงถึงในการวางแผนการปฏิบัติงาน

๔.๑ วัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด

๔.๒ วิธีการตรวจสอบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม โดยมุ่งเน้นตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด การกำหนดวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงควรคำนึงถึงเรื่องดังนี้

๔.๒.๑ กำหนดวิธีการตรวจสอบที่จะทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

๔.๒.๒ กำหนดเทคนิคการตรวจสอบให้สอดคล้องและสัมพันธ์กัน และได้มาซึ่งหลักฐานที่ต้องการและเพียงพอต่อการแสดงความเห็นไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔.๒.๓ กำหนดโดยคำนึงถึงทรัพยากรที่จะใช้ในการตรวจสอบที่มีอยู่อย่างจำกัด

๕. แนวปฏิบัติการวางแผนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ส่วนประกอบของแผนการปฏิบัติงาน

๕.๑.๑ หน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่ตรวจสอบ และประเด็นการตรวจสอบ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมใด หน่วยรับตรวจใดและมีประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญอะไรบ้าง

๕.๑.๒ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน กำหนดว่าประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดนั้น จะตรวจสอบโดยมีจุดมุ่งหมายเรื่องอะไร ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕.๑.๓ ขอบเขตการปฏิบัติงาน กำหนดปริมาณงานที่จะทำการตรวจสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งควรสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้

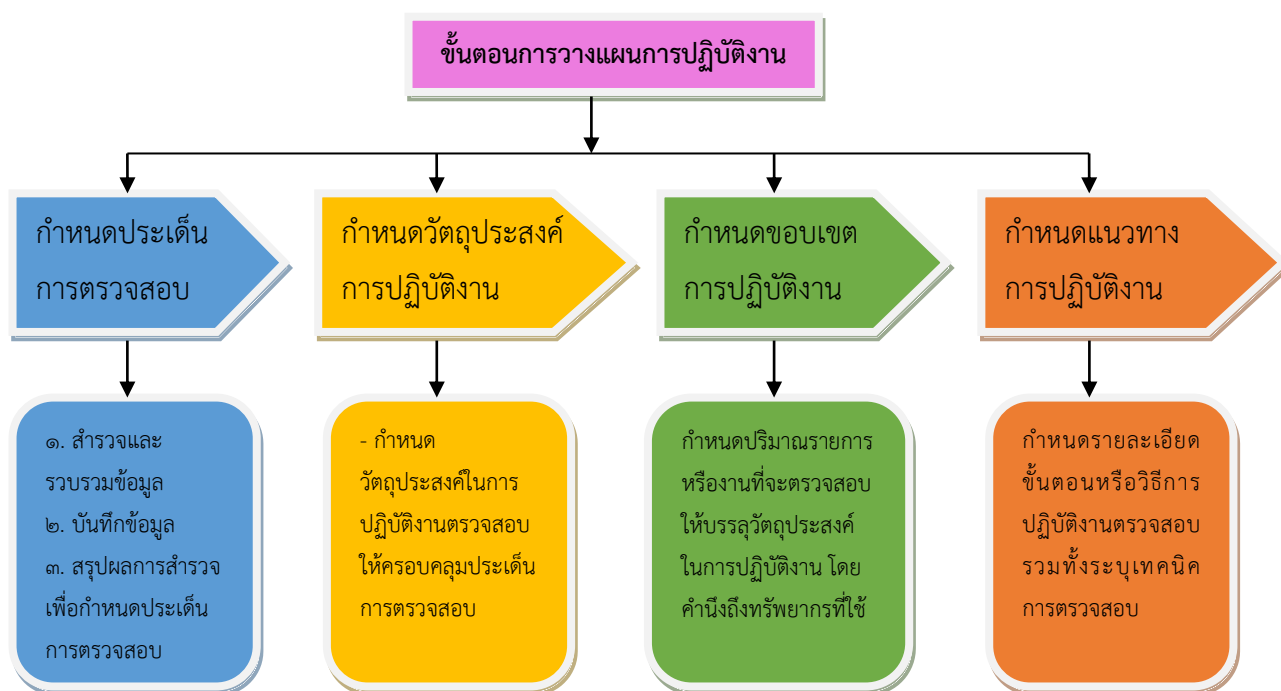
๕.๑.๔ แนวทางการปฏิบัติงาน กำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม โดยระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการตรวจสอบ พร้อมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม จะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน

๕.๑.๕ ชื่อผู้ตรวจสอบและวันที่ตรวจสอบ กำหนดชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาตรวจสอบไว้เพื่อให้ทราบว่าเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบกิจกรรมใดและประเด็นใดบ้าง

๕.๑.๖ สรุปผลการตรวจสอบ บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ พร้อมระบุห้สภระดาชทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและค้นหากระดาษทำการเมื่อต้องการหาข้อมูลการตรวจสอบ และลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบทาน พร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบและสอบทานไว้ด้วย

๕.๒ ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร และควรมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมได้ตลอดเวลา ทั้งนี้แผนการปฏิบัติงานควรผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/ประธานคณะกรรมการภาคีเครือข่าย ซึ่งมีขั้นตอนต่างๆ ดังนี้



๕.๒.๑ การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ เมื่อประธานคณะกรรมการภาคีเครือข่าย/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน มอบหมายงานตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรนำกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายมาวางแผนการปฏิบัติงาน โดยควรกำหนดประเด็นการตรวจสอบว่ากิจกรรมที่จะตรวจสอบมีประเด็นใดบ้างที่เป็นปัญหาอุปสรรคสำคัญที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

๕.๒.๒ การกำหนดวัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน เมื่อได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด โดยเน้นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะสอบทาน รวมถึงข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานในแผนการปฏิบัติงานควรกำหนดให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ

๕.๒.๓ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้ โดยกำหนดปริมาณงานที่จะตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสาร หลักฐาน รายงาน ที่เกี่ยวข้อง และมีผลกระทบต่อความสำเร็จของงาน หรือที่ใช้เงินงบประมาณสูง หรือมีปัญหาหรือความเสี่ยงในการดำเนินงาน ซึ่งควรสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด

๕.๒.๔ การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงานควรกำหนดให้สอดคล้องกับขอบเขตการปฏิบัติงานและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้ ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ รวมทั้งให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด และควรกำหนดให้ได้ข้อตรวจพบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานและข้อเท็จจริงใน ๕ เรื่อง ดังนี้

- หลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้มีอะไรบ้าง
- สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) สภาพการดำเนินงานในปัจจุบันเป็นอย่างไร
- ผลกระทบ (Effects) ผลกระทบหรือผลเสียหายที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานมีอะไรบ้าง
- สาเหตุ (Cause) สาเหตุสำคัญที่ทำให้สภาพการดำเนินงานจริงแตกต่างจากกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- ข้อเสนอแนะ (Recommendation) แนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือที่กำหนดไว้ หรือให้มีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕.๓ การเสนอแผนการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้วางแผนการปฏิบัติงานในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/ประธานคณะกรรมการภาคีเครือข่ายพิจารณาเห็นชอบก่อนการปฏิบัติตามแผน

๕.๔ การทบทวนและปรับปรุงแผนการปฏิบัติงาน การเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/ประธานคณะกรรมการภาคีเครือข่าย ผู้ตรวจสอบภายในควรเสนอก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานตามแผนซึ่งควรเสนอโดยเร็ว เนื่องจากหากต้องปรับปรุงแก้ไขก็จะสามารถดำเนินการได้ทันก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน

๖. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๑ แจ้งหน่วยรับตรวจ ประธานหน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงานให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๒ คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน และภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๓ จัดทำ Engagement Plan เพื่อมอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในและภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในตามงานและกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ ชี้แจงรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมตรวจสอบ รายละเอียดการตรวจสอบ ภาระการทำงาน ตามงานและกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๕ หัวหน้าทีมตรวจสอบทำหน้าที่สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ประชุมเปิดและปิดการตรวจสอบ หากพบปัญหาระหว่างงานตรวจสอบ ควรแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายใน อาจต้องปรับแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไประหว่างการตรวจสอบ

๑.๖ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานผลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้งก่อน หรือข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อติดตามผลการทักท้วงดังกล่าว หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขอย่างไร

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑ เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดผู้รับผิดชอบตาม Engagement Plan และคัดเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมมีขั้นตอน

- รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ
- เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด
- ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของการควบคุมภายใน
- ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้
- ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

๒.๒ หัวหน้าทีมตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ เวลา ให้เป็นไปตามระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถปรับลดตามสภาพการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้าหากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๓ การประชุมปิดตรวจ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ โดยออกรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นระหว่างหน่วยรับตรวจกับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นหลักฐานและเอกสารการประชุมปิดการตรวจ รวมทั้งการทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่สงสัยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหาข้อยุติ แจ้งกำหนดการออกรายงานฉบับสมบูรณ์ และขอบคุณหน่วยรับตรวจ

๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบทานการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานและสรุปข้อที่ตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินการปฏิบัติงาน

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่รวบรวมระหว่างตรวจสอบ คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบมีความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้องและประโยชน์ที่จะนำไปใช้

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อมูลจากการวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบประเภทของกระดาษทำการ

กระดาษทำการจัดทำขึ้นเองโดยผู้ตรวจสอบ และกระดาษทำการจากหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร ผังกระบวนการปฏิบัติงานกระดาษทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปผลการตรวจสอบเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ จัดเก็บกระดาษทำการในการตรวจสอบแต่ละครั้ง

ส่วนที่ ๔

เทคนิคการตรวจสอบ และกระดาศทำการ

๑. เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบ ควรนำมาใช้ในการรวบรวม ข้อมูล หลักฐานที่ดี และเสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลมาตรวจสอบ
๒. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่เครื่องพิสูจน์ ธรรมชาติของสินทรัพย์เสมอไป
๓. การยืนยันยอด เทคนิคส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการ ครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก
๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วน มีการอนุมัติรายการครบถ้วน มีข้อจำกัดในการปลอมแปลงเอกสาร การตรวจสอบไม่สามารถแสดงถึง ความมีอยู่จริง
๕. การคำนวณ เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถพิสูจน์ ที่มาของตัวเลข
๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการ ผ่านรายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกการขึ้นปลาย ข้อจำกัดการผ่านรายการครบถ้วนไม่ได้ พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ
๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับ บัญชีคุมหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่น
๘. การตรวจทานรายการผิดปกติ เป็นการตรวจจากรายการที่ผิดปกติ อาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ข้อจำกัดรายการผิดปกติมิใช่หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต้องใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ
๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน
๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์ และความเปลี่ยนแปลง ของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย การวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลปีก่อน หรือเปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

๑๑. การสอบถาม อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะและประสบการณ์อย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง ข้อจำกัดคำตอบเป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบจะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

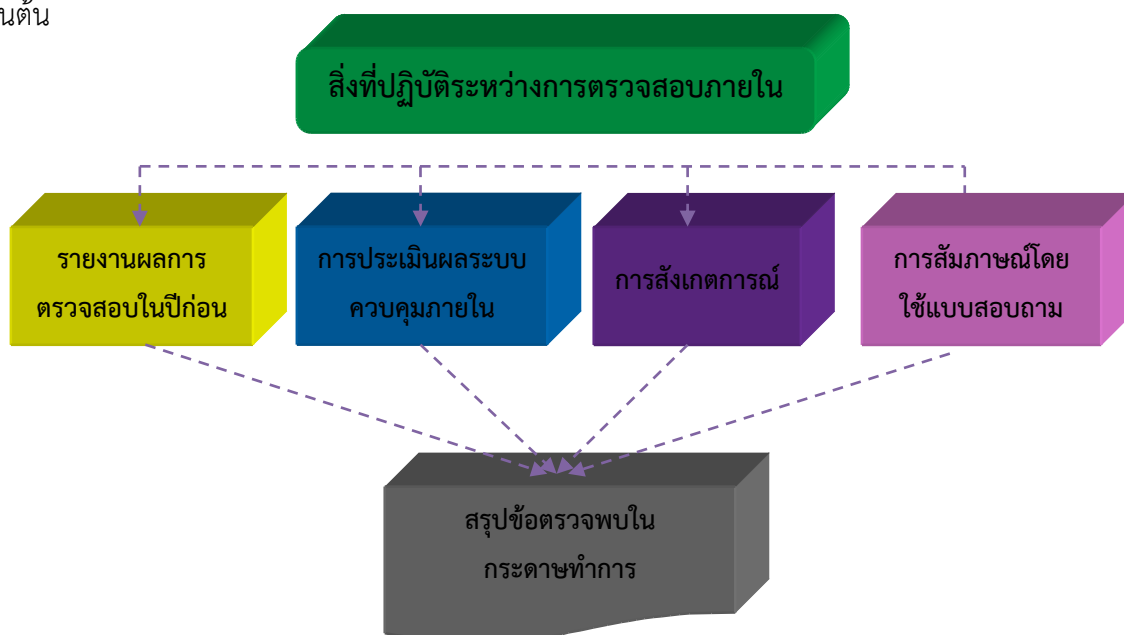
๑๒. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง ใช้วิจยารณญาณพิจารณาสิ่งที่เห็น และบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้ ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวมจะต้องหาหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๑๓. การตรวจทาน (Verification) เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

๑๔. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข

๒. กระดาษทำการ (Working Paper)

กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลหรือหลักฐานต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบเก็บรวบรวม หรือจัดทำในระหว่างการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลหรือหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตในการตรวจสอบ การวิเคราะห์ การประเมินผล การหาข้อสรุป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องจัดทำกระดาษทำการให้ครอบคลุมถึงกระบวนการตรวจสอบต่าง ๆ เช่น การวางแผนงาน การประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบ การควบคุมภายใน ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล หรือหลักฐานที่ได้ มาจากการตรวจสอบ การสรุปผล การสอบทานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ เช่น เอกสารการวางแผนการตรวจสอบ แบบสอบถามการควบคุมภายใน (Internal Control Questionnaires) รายการ (Check lists) กระดาษทำการสอบทานผลของการประเมินระบบการควบคุมภายใน ผลการตรวจสอบโดยใช้วิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบ และผลการวิเคราะห์และการทดสอบรายการที่เกิดขึ้น กระบวนการปฏิบัติงาน การพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือ เป็นต้น



ส่วนที่ ๕

การรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผลการตรวจสอบ

๑. การรายงานผลการตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายในจะต้องรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้แล้วในกระดาษทำการ มาจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบในแต่ละประเด็นการตรวจสอบ โดยมีข้อมูลเอกสารหลักฐานที่เป็นข้อตรวจพบที่มีการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่การให้ข้อเสนอแนะที่ช่วยลดโอกาสหรือข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้ต่อไป

๑.๑ การรวบรวมข้อมูลจากกระดาษทำการ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้บันทึกข้อมูลในกระดาษทำการแต่ละประเด็นการตรวจสอบเสร็จแล้ว จะต้องนำมาสรุปข้อตรวจพบเสนอ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/ประธานคณะกรรมการภาคีเครือข่าย เพื่อทำการสอบทานความถูกต้องของข้อมูล โดยการรวบรวมข้อมูลที่บันทึกในกระดาษทำการแต่ละประเด็น ว่าผลการตรวจสอบพบอะไรบ้าง เช่น การควบคุมการใช้รถราชการ มีการจัดทำตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่อย่างไร การบันทึกข้อมูลตามแบบที่ท้ายระเบียบกำหนด มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ การจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงาน มีความสอดคล้องกับรถราชการที่อยู่ในการครอบครองหรือไม่อย่างไร การสอบทานระบบควบคุมภายใน เป็นต้น

๑.๒ การคัดเลือกข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลที่ได้จากการสรุปข้อตรวจพบจากกระดาษทำการในแต่ละประเด็นมาพิจารณาคัดเลือกกว่าข้อมูลใดเป็นปัญหาที่มีความสำคัญและไม่มีความสำคัญ โดยรายงานผลการปฏิบัติงานเฉพาะข้อตรวจพบที่เป็นปัญหาที่สำคัญ

๑.๓ เอกสารที่แตกต่างไปจากข้อกำหนดท้ายระเบียบฯ ที่กำหนดซึ่งต้องทำความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยงานย่อย เพื่อค้นหารูปแบบ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่ดี ซึ่งอาจเกิดจากการพัฒนาเอกสารให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

๑.๔ การร่างรายงาน ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ โดยการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เป็นปัญหาสำคัญ หรือที่มีข้อสังเกตที่ตรวจพบให้ชัดเจน ในแต่ละประเด็นการตรวจสอบจะต้องมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนเพียงพอต่อการนำเสนอ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/ประธานคณะกรรมการภาคีเครือข่ายพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของร่างรายงานผลการตรวจสอบ แล้วนำไปหารือกับหน่วยรับตรวจ เพื่อหารือปัญหาที่เกิดขึ้น และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อไป

๑.๕ การเสนอรายงานหลังจากหารือกับหน่วยรับตรวจแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปรับปรุงร่างรายงานผลการตรวจสอบและจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยการรายงานเป็นรายงานสรุปที่สั้น กระชับ และครอบคลุมเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ ไม่ควรยาวเกินหนึ่งหรือสองหน้ากระดาษ เขียนให้เห็นตัวอย่างชัดเจน เช่น มีการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานที่ไม่มีรถราชการในความดูแล ทำให้หน่วยงานที่มีรถราชการมีผลเบิกจ่ายเกินกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้หน่วยงาน เพื่อสนับสนุนข้อเสนอแนะ และเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/ประธานคณะกรรมการภาคีเครือข่าย สอบทานอีกครั้งก่อนนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควร

๒. การติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อตรวจพบที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อตรวจพบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารตามขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ วางแผนการติดตามผล ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนหรือจัดให้มีการติดตามผลการตรวจสอบ โดยสาระสำคัญของข้อตรวจพบที่มีผลกระทบต่อการทำงานของส่วนราชการ และกำหนดระยะเวลาในการติดตามผล ภายใน ๔๕ วัน หากเป็นข้อตรวจพบที่มีปัญหาสำคัญและจำเป็นต้องแก้ไขโดยด่วน ควรกำหนดระยะเวลาติดตามให้เร็วขึ้น เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น ซึ่งผู้ติดตามผลควรเป็นผู้ที่ตรวจสอบในเรื่องนั้นๆ เนื่องจากจะทราบข้อเท็จจริงเป็นอย่างดีและทำให้การติดตามผลการดำเนินการได้รวดเร็ว

๒.๒ การดำเนินการติดตาม ผู้ตรวจสอบภายในติดตามผลโดยสอบถามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามการสั่งการหรือไม่ ถ้าไม่สามารถแก้ปัญหาและยังคงมีความเสี่ยงในการดำเนินงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการติดตามให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๒.๓ รายงานผลการติดตาม เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการติดตามผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการติดตาม โดยนำข้อมูลที่ได้ดำเนินการติดตามมาจัดทำรายงานผลการติดตามเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบและหรือพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

แบบสอบถามระบบควบคุมภายใน ๓๙ เรื่อง

๑. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน ระบบการควบคุมภายใน
๒. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน ติดตามการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ
๓. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน บริหารความเสี่ยง
๕. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน เงินบริจาคและเงินเรียไ
๖. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน การเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้ โควิด 19
๗. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน เงินยืมราชการ
๘. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน เงินอุดหนุนราชการ
๙. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
๑๐. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๑๑. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน ค่าสาธารณูปโภค
๑๒. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน การจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ฉ.๕
๑๓. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ P4P
๑๔. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน การเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)
๑๕. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน การเงิน
๑๖. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๑๗. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน e-payment
๑๘. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน เจ้าหนี้
๑๙. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุง
๒๐. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๒๑. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
๒๒. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน ระบบ GFMS
๒๓. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง
๒๔. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน ค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ OP IP PP

แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้านต่างๆ (ต่อ)

๒๕. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๒๖. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน เงินต่างด้าว
๒๗. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน เงินกองทุนประกันสังคม
๒๘. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน จัดเก็บรายได้ข้าราชการพยาบาล
๒๙. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
๓๐. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงินบริจาค
๓๑. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน งบลงทุน (UC)
๓๒. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธี e-Market
๓๓. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธี e-bidding
๓๔. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธี e-bidding (๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป)
๓๕. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การบริหารพัสดุ
๓๖. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีคัดเลือก
๓๗. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
๓๘. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓๙. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน แผนเงินบำรุง

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่ สมบูรณ์	
๑.	หน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด			
๒.	ผู้บริหารของหน่วยงานกำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานและสื่อสารกับบุคลากรอย่างทั่วถึง			
๓.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงานตามอำนาจหน้าที่ที่กระทรวงการคลังกำหนด			
๔.	หนังสือมอบหมายหน้าที่กำหนดผู้รับผิดชอบในการขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน			
๕.	รายงานการประชุมของคณะกรรมการระบบการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			
๖.	หน่วยงานดำเนินการจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ภารกิจหลักของหน่วยงานตามโครงสร้าง			
๗.	หน่วยงานดำเนินการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ๗.๑ การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) (๑๗ หลักการ) ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ๗.๑.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม ๗.๑.๒ การประเมินความเสี่ยง ๗.๑.๓ กิจกรรมการควบคุม ๗.๑.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร ๗.๑.๕ กิจกรรมการติดตามผล ๗.๒ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานและภารกิจสนับสนุน โดยต้องดำเนินการกำหนด <ul style="list-style-type: none"> ๗.๒.๑ วัตถุประสงค์ ๗.๒.๒ ความเสี่ยง 			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
	๗.๒.๓ การควบคุม			
	๗.๒.๔ การประเมินผลการควบคุม โดยมีการระบุว่า ระบบการควบคุมสามารถควบคุมความเสี่ยง "เพียงพอ" หรือ "ไม่เพียงพอ"			
	๗.๒.๕ กรณีการประเมินผลการควบคุม "ไม่เพียงพอ" ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อวางแนวทางในการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณถัดไป			
	๗.๒.๖ กรณีที่การประเมินการควบคุม พบว่า ระบบการควบคุมที่มีอยู่ไม่สามารถควบคุมความเสี่ยงได้ มีการระบุการปรับปรุงการควบคุมที่จะดำเนินการในปีถัดไป			
๘.	คณะกรรมการระดับหน่วยงานดำเนินการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ			
๙.	คณะกรรมการระดับจังหวัด (สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด) ดำเนินการเสนอรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ระยะเวลาเป็นไปตามนโยบายของสำนักงาน <u>จังหวัด</u>)			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การติดตามการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑.	คำสั่งคณะกรรมการหรือการมอบหมายหน้าที่ในการจัดทำแผนเงินบำรุงของหน่วยบริการ			
๒.	รายงานการประชุมของคณะกรรมการ/คณะทำงานในการจัดทำแผนเงินบำรุง			
๓.	แผนเงินบำรุงได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๔.	ขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนเงินบำรุง Flowchart			
๕.	แผนการรับ - จ่ายเงินบำรุงสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ/แผนจัดซื้อจัดจ้าง นโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารงานของหน่วยบริการและสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด			
๖.	ติดตามผลการรับ - จ่ายเงินบำรุง ปีงบประมาณปัจจุบัน			
	๖.๑ ไตรมาส ที่ ๑ (รายรับรายจ่าย) เงินนอกงบประมาณ.....บาท รายรับ.....บาท รายจ่าย.....บาท เงินนอกงบประมาณคงเหลือ.....บาท			
	๖.๒ ไตรมาส ที่ ๒ (รายรับรายจ่าย) เงินนอกงบประมาณ.....บาท รายรับ.....บาท รายจ่าย.....บาท เงินนอกงบประมาณคงเหลือ.....บาท			
	๖.๓ ไตรมาส ที่ ๓ (รายรับรายจ่าย) เงินนอกงบประมาณ.....บาท รายรับ.....บาท รายจ่าย.....บาท เงินนอกงบประมาณคงเหลือ.....บาท			
	๖.๔ ไตรมาส ที่ ๔ (รายรับรายจ่าย) เงินนอกงบประมาณ.....บาท รายรับ.....บาท รายจ่าย.....บาท เงินนอกงบประมาณคงเหลือ.....บาท			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การติดตามการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๗.	วิเคราะห์เปรียบเทียบและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุง เสนอผู้บริหาร และติดตามรายไตรมาส			
๘.	มีการปรับแผนการรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุงระหว่างปีและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๙.	ควบคุม กำกับ แผนรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุงเชื่อมโยง/สอดคล้องเปรียบเทียบกับแผนจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนเสนอผู้บริหารทราบ			
๑๐.	มีการสอบทานข้อมูลนำเข้าข้อมูลการใช้จ่ายของเงินบำรุงระหว่างรายรับ และรายจ่าย ในการจัดทำแผน ได้แก่ งานบัญชี งานการเงิน งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานบุคลากร และแผนงานทางยุทธศาสตร์			
๑๑.	มีการควบคุม กำกับ เปรียบเทียบแผน/ผลรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุงของหน่วยบริการ			
๑๒.	คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล/คณะกรรมการบริหารการเงินการคลัง (CFO) มีส่วนร่วมในการพิจารณาแผน - ผลเงินบำรุง			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑	คำสั่ง/มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทรัพยากรบุคคล เป็นลายลักษณ์อักษร			
๒	มีช่องทาง/ผู้รับความคิดเห็นของบุคลากรต่อการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน			
	อัตรากำลัง			
๓	มีอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภารกิจยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และนำอัตรากำลังไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง			
๔	หน่วยงานมีอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลังครบถ้วนหรือ อัตรากำลังปฏิบัติงานจริงตรงกับ จ.๑๘ ของหน่วยงาน			
	การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย			
๕	มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน/ความต้องการกำลังคนที่ขาด แคลน/ที่มีความจำเป็นต่อสมรรถนะหลักของหน่วยงาน			
๖	มีเกณฑ์ด้านการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การโยกย้าย และ ประกาศเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ทราบ			
	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ			
๗	แต่งตั้งบุคคล/คณะบุคคลทำหน้าที่รับผิดชอบด้านการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร			
๘	การประกาศเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ บุคลากรทราบ			
๙	การนำตัวชี้วัดผลสำเร็จ (Key Performance Indicator : KPI) มาใช้กำกับติดตามผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร			
๑๐	ผู้ประเมินในทุกระดับชั้นและผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินทำความเข้าใจตัวชี้วัดและเป้าหมาย การถ่ายทอดผลสำเร็จของงาน เป้าหมายการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา			
๑๑	การแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๒	ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในระดับดีเด่น ดีมาก			
	การพัฒนาบุคลากร			
๑๓	การวิเคราะห์ สำนวจความต้องการพัฒนาบุคลากรอย่างทั่วถึง ทุกระดับ			
๑๔	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับงบประมาณ และพันธกิจของหน่วยงาน			
๑๕	ประกาศเกณฑ์ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการพัฒนาบุคลากรของ หน่วยงาน			
๑๖	การวางระบบ/หลักเกณฑ์การรายงานผลการเข้ารับฝึกอบรม/ ศึกษาดูงานหรือการเพิ่มพูนความรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน			
	สิ่งอำนวยความสะดวก			
๑๗	มีอุปกรณ์/เครื่องมืออำนวยความสะดวกในการทำงานที่เพียงพอต่อบุคลากรและสามารถใช้งานได้ดี เช่น ห้องประชุม คอมพิวเตอร์/เครื่องมือสื่อสาร/วัสดุอย่างอื่น เป็นต้น			
๑๘	การจัดสภาพแวดล้อมหรือการสร้างบรรยากาศการทำงานที่ส่งเสริมความผูกพันระหว่างบุคลากร			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ _____

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารจัดการความเสี่ยงของในหน่วยงานของรัฐ

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	การบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กร ได้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒			
๒	มีการปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด			
๓	มีการมอบหมายการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กรอย่างเหมาะสม			
	๓.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ประกอบด้วย ฝ่าย บริหารและบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหาร จัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน โดยไม่มีผู้ตรวจสอบภายในร่วมดำเนินการ			
	๓.๒ ผู้ได้รับมอบหมายตามข้อ ๓.๑ รับผิดชอบจัดการแผน ติดตามและประเมินผล จัดทำรายงานผล และพิจารณาทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยง			
	๓.๓ มีการประชุมคณะทำงานหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อพิจารณาความ เสี่ยงและประเด็นการควบคุมความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			
	๓.๔ มีการส่งเสริมบุคลากรทุกคนภายในองค์กรให้มีส่วนร่วมบริหารความเสี่ยง			
๔	มีการจัดสภาพแวดล้อมการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กรที่เหมาะสม			
	๔.๑ มีการทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานอย่างน้อยปีละครั้ง และสื่อสารแผน บริหารจัดการความเสี่ยงให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบ			
	๔.๒ มีการจัดกระบวนการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความ เสี่ยงของหน่วยงานอย่างเหมาะสม			
๕	มีการกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมทุกด้านและสื่อสารต่อ บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบ			
	๕.๑ มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดการดำเนินงาน			
	๕.๒ มีบุคลากรที่เกี่ยวข้องร่วมกระบวนการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์			
	๕.๓ มีกระบวนการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และ ตัวชี้วัดให้แก่บุคลากรของส่วนงานได้รับทราบ เช่น การประชุมชี้แจงการเผยแพร่ทาง เว็บไซต์ การติดประกาศ เป็นต้น			
	๕.๔ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ ที่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ระดับส่วนงาน			
	๕.๕ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน ปฏิบัติและวัดผลได้			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารจัดการความเสี่ยงของในหน่วยงานของรัฐ

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๖	มีการดำเนินการบริหารความเสี่ยงในทุกระดับของหน่วยงาน			
๗	มีการระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และการสนองตอบความเสี่ยง			
	๗.๑ ผู้บริหารทุกระดับของส่วนงาน มีส่วนร่วมในการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงและประเมินความเสี่ยง			
	๗.๒ มีการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงโดยนำปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกมาประกอบการพิจารณาด้วยหรือไม่ เช่น การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีสมัยใหม่ ภัยธรรมชาติ การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น			
	๗.๓ ได้ระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงจากการทุจริต เช่น การรับสินบน การคอร์ปชั่น การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือไม่ (ITA)			
	๗.๔ มีการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงจากผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) (ITA)			
	๗.๕ มีการวิเคราะห์สาเหตุของเหตุการณ์ความเสี่ยง			
	๗.๖ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยงจากมิติของ ผลกระทบและการจัดการความเสี่ยงหรือโอกาสเกิดความเสี่ยง			
	๗.๗ มีการประเมินระดับผลกระทบและโอกาสในการเกิด โดยใช้เกณฑ์ที่ส่วนงานกำหนดขึ้น เพื่อหาระดับความสำคัญของเหตุการณ์ความเสี่ยง			
	๗.๘ มีการกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง			
	๗.๙ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการความเสี่ยง			
	๗.๑๐ มีการแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบถึงวิธีการจัดการความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด			
๘	หัวหน้าหน่วยงานมีการกำกับดูแลบุคลากรและการบริหารจัดการความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้			
๙	ฝ่ายบริหารและผู้รับผิดชอบมีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละครั้ง			
๑๐	ผู้รับผิดชอบมีการจัดทำผลรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ อย่างน้อยปีละครั้ง			
๑๑	มีการพิจารณานำเครื่องมือการบริหารความเสี่ยงมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงานเพื่อให้เกิดความประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารความเสี่ยง			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารจัดการความเสี่ยงของในหน่วยงานของรัฐ

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๒	กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดได้ แจ้งเหตุผลและความจำเป็นในรายงานให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณา ตามความจำเป็นและเหมาะสม			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ _____

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน เงินบริจาคและเงินเรียไ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑.	เงินบริจาค			
	๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สิน บริจาคของหน่วยงาน และความถูกต้ององค์ประกอบคณะกรรมการ			
	๑.๒ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินจากตู้บริจาค			
	๑.๓ การรับเงินบริจาค กรณีเงินสด เช็ค เงินผ่านบัญชี ปฏิบัติ ดังนี้			
	๑.๓.๑ เปิดบัญชีรับเงินบริจาคประเภทออมทรัพย์ธนาคาร พาณิชย์ในชื่อของหน่วยงาน			
	๑.๓.๒ ออกใบเสร็จรับเงินบริจาคทุกครั้ง			
	๑.๓.๓ กรณีบริจาคมีวัตถุประสงค์ออกใบเสร็จรับเงินระบุ ให้ชัดเจน			
	๑.๔ การใช้เงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ปฏิบัติดังนี้			
	๑.๔.๑ การใช้เงินบริจาคและดอกผล หรือเงินบริจาคไม่ ระบุวัตถุประสงค์ ให้ใช้เฉพาะเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เท่านั้น และมีการกำหนดแผนที่ชัดเจน			
	๑.๔.๒ กรณีบริจาคระบุวัตถุประสงค์ ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์			
๑.๔.๓ การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการ พัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวง สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑				
๑.๔.๔ การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินบริจาคเป็นไป ตามระเบียบ				
๑.๕ จัดทำรายงานรับจ่ายส่งรายงานที่หน่วยคลังของส่วน ราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ				
๒.	เงินเรียไ			
๒.๑ หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะจัดให้มีการเรียไ ให้ ดำเนินการยื่นขออนุมัติเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อน ทำการเรียไหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้				

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน เงินบริจาคและเงินเรียไ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	๒.๑.๑ กรณีหน่วยงานในเขตกรุงเทพมหานคร ยื่นต่อสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการควบคุมการเรียไของหน่วยงานของรัฐ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี			
	๒.๑.๒ กรณีในเขตท้องที่จังหวัด ยื่นต่อสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการควบคุมการเรียไจังหวัด			
	๒.๒ หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะจัดให้มีการเรียไ ให้ยื่นคำขออนุมัติตามแบบ กคร. ๒			
	๒.๓ หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไของบุคคลหรือนิติบุคคลให้ยื่นคำขออนุมัติตามแบบ กคร. ๒			
	๒.๔ หน่วยงานของรัฐที่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้			
	๒.๔.๑ การเรียไเป็นการทั่วไป โดยประกาศหรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน			
	๒.๔.๒ กำหนดสถานที่หรือวิธีการที่จะรับเงินหรือทรัพย์สินจากการเรียไ			
	๒.๔.๓ ออกใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ผู้บริจาคทุกครั้ง			
	๒.๔.๔ จัดทำบัญชีการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่ได้จากการเรียไตามระบบบัญชีของทางราชการภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่สิ้นสุดการเรียไ			
	๒.๔.๕ รายงานการเงินของการเรียไพร้อมทั้งส่งบัญชี ข้อ ๒.๔.๔ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับแต่วันที่จัดทำบัญชีแล้วเสร็จ			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบสำหรับการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา

และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ไม่มี/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ GFMIS			
	๑.๑ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เป็นลายลักษณ์อักษร			
	๑.๒ ผู้มีสิทธิเป็นผู้จัดเก็บ Smart Card หรือ Token Key และรหัสผ่าน ตามที่ระเบียบกำหนด			
	๑.๓ มีคำสั่งมอบหมายงาน ผู้ปฏิบัติ ผู้อนุมัติ ผู้ตรวจสอบ แบ่งแยกหน้าที่ผู้วางเบิกกับผู้อนุมัติออกจากกัน ดังนี้ - สิทธิผู้เบิกเงิน ผู้อนุมัติการเบิกเงิน (P๑, อม.๑) - สิทธิผู้อนุมัติการจ่ายเงิน (P๒, อม.๒)			
	๑.๔ การปฏิบัติงานจริงในระบบ GFMIS ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันปฏิบัติตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการงานโดยไม่มีการยินยอมให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนตนเองในระบบ GFMIS			
	๑.๕ จัดทำทะเบียนคุมการเข้าใช้งานในระบบ GFMIS ทุกระบบ			
๒	๑.๖ พิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินจากคลัง เสนอรายงานผู้บริหารทราบทุกสิ้นเดือน			
	๒ การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย			
	๒.๑ การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายต้องเป็นเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงาน และการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายโดยอ้างอิงเลขที่สัญญาที่มีในระบบ e - GP เท่านั้น			
	๒.๒ การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายโดยใช้เลขที่บัญชีธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เท่านั้น			
	๒.๓ ไม่มีการปลอมแปลงเอกสารประกอบในการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบสำหรับการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา

และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโควิด ๒๐๑๙

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ไม่มี/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๓	๒.๔ ผู้อนุมัติต้องตรวจสอบข้อมูลก่อนลงนามในใบ ขออนุมัติหรือขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ก่อนส่ง กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด			
	การเบิกเงินในระบบ GFMS			
	๓.๑ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินถูกต้องครบถ้วน เช่น มีใบตรวจรับงาน มีใบแจ้งหนี้ เป็นต้น			
	๓.๒ การบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ต้องเป็นหนังสือถึงกำหนดชำระ			
	๓.๓ การบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนด			
	๓.๔ การบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ			
	๓.๕ การบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ต้องไม่เกินกว่าสิทธิ ที่กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ กำหนด			
๓.๖ มีการวางระบบการควบคุมภายใน ของกระบวนการ ปฏิบัติงานในระบบ GFMS และนอกระบบ GFMS มีความถูกต้องครบถ้วน เช่น หน่วยงานเบิกจ่ายต้องมีการ ตรวจสอบหรือการกระหายยอดรายการเบิกเงินระบบ GFMS ว่าถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมเอกสารและเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายเป็นประจำ เป็นต้น				
๓.๗ มีการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล รายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS เช่น ข้อมูลบัญชี แยกประเภทหรือข้อมูลหลักผู้ขาย เป็นต้น				

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบสำหรับการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา

และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ไม่มี/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๔	๓.๘ การอนุมัติเบิก (P๑,อม๑) และอนุมัติจ่าย (P๒,อม๒) ในระบบ GFMS มีการตรวจสอบกับหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่าย			
	๓.๙ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินมีการประทับตราในเอกสารว่ามีการเบิกจ่ายแล้ว เพื่อไม่ให้ผู้ปฏิบัติสามารถนำเอกสารดังกล่าวไปบันทึกรายการขอเบิกเงินระบบ GFMS ซ้ำ			
	๔ การจ่ายเงิน			
	๔.๑ กรณีจ่ายตรงให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน			
	๔.๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้างจากเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไป มีการควบคุมให้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เพื่อจ่ายตรงผู้ขาย และจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง			
	๔.๑.๒ กรณีที่ไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินหลังจากจ่ายเงินให้ผู้ขายหรือผู้มีสิทธิรับเงิน หน่วยงานได้ทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่			
	๔.๒ กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน			
	๔.๒.๑ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินมีระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด			
	๔.๒.๒ มีการโอนเงินผ่าน KTB Corporate ให้แก่ผู้ที่เป็นเจ้าหนี้ของหน่วยงานหรือไม่			
	๔.๒.๓ ฐานข้อมูลในระบบ KTB Corporate ต้องถูกและเป็นปัจจุบัน เช่น ข้อมูลบุคคลกับข้อมูลบัญชีธนาคารต้องสอดคล้องกัน เป็นต้น			
๔.๒.๔ เจ้าหน้าที่มีการนำเงินไปใช้จ่ายส่วนตัวก่อนโอนเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่				

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบสำหรับการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา

และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ไม่มี/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๕	๔.๒.๕ การบันทึกรายการจ่ายในระบบ GFMS ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว แต่ไม่บันทึกขอจ่ายในระบบ GFMS			
	การจัดซื้อจัดจ้าง			
	๕.๑ มีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๕.๒ มีการเผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานหรือไม่			
	๕.๓ มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR)/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง			
๖	๕.๔ มีการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง			
	๕.๕ มีการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ			
	๕.๖ การจัดทำเอกสารและบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)			
	การจัดทำสัญญา			
	๖.๑ เลขที่สัญญา/ลงวันที่/กำหนดส่งมอบภายในวันที่			
๗	๖.๒ การส่งมอบพื้นที่วันที่ (กรณีมีการปรับปรุงพื้นที่/ติดตั้ง)			
	๖.๓ การแก้ไขสัญญา เอกสารแนบท้ายสัญญา ลงวันที่			
	การบริหารสัญญา			
	๗.๑ การแจ้งเร่งรัดส่งมอบ (กรณีล่าช้า)			
	๗.๒ การส่งมอบพัสดุ (วันที่ส่งมอบ)			
	๗.๓ การประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
	๗.๔ รายงานผลการตรวจรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
	๗.๕ ส่งมอบภายในระยะเวลาตามกำหนด			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบสำหรับการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา

และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ไม่มี/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๘	๗. ๖ แบบรูปรายการตามสัญญาและรายละเอียดเพิ่มเติม			
	การลงทะเบียนทรัพย์สิน/บัญชีครุภัณฑ์			
	๘.๑ เลขทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน			
	๘.๒ เลขทะเบียนในระบบ GFMS			
๙	๘.๓ ภาพถ่ายครุภัณฑ์			
	ประเมินประสิทธิภาพตามแผนงานโครงการ			
	๙.๑ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือค่าใช้จ่าย ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนงานหรือโครงการฯ			
๑๐	๙.๒ ประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินเป็นไปตามวัตถุประสงค์			
	๙.๓ การประกันความชำรุดบกพร่อง			
๑๐	ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามโครงการ เงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเยียวยาและฟื้นฟูเศรษฐกิจและ สังคมที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาด โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ประกอบด้วย			
	๑๐.๑ มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานด้านโรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา ๒๐๑๙			
	๑๐.๒ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่ ในศูนย์หรือหน่วยบริการรักษาโรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา ๒๐๑๙ ดังนี้			
	- คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจคัดกรองผู้เดินทาง ณ ด้านควบคุมโรค			
	- คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวังสอบสวนโรค และควบคุมโรค ด้วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID)			
- คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการควบคุมโรค ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)				

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบสำหรับการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา

และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ไม่มี/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	- มีหนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้มาปฏิบัติงาน กรณีเป็น เจ้าหน้าที่นอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ถ้ามี)			
	- มีหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อการสอบสวนโรค ในแต่ละครั้ง (ถ้ามี)			
	- มีหนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนตามโครงการเงินกู้ เพื่อแก้ไขปัญหาเยียวยาและฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ การระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ๑๐.๓ มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่			
	- แบบฟอร์มที่ ๑ ตารางบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกัน ควบคุม และรักษาผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)			
	- แบบฟอร์มที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนเสี่ยงภัย ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในการเฝ้าในการเฝ้าระวัง สอบสวนป้องกัน ควบคุม และรักษาผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)			
	- มีใบบอหมายให้ปฏิบัติงาน ที่ได้รับการอนุมัติจาก คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย			
	- การจ่ายเงินค่าตอบแทนเสี่ยงภัยของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ในการเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกัน ควบคุม และ รักษาผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)			
	- หลักฐานการจ่ายเงินต้องกรอกข้อมูลรายละเอียด ครบถ้วนถูกต้อง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบสำหรับการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา

และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ไม่มี/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๑	- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่รับเงิน			
	การเบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัยในการเฝ้าระวัง สอบสวนโรค ณ ตำบลควบคุมโรค โดยเบิกค่าตอบแทน ในอัตรา ดังนี้			
	- แพทย์ทุกสาขาวิชาชีพ/สัตวแพทย์ จ่ายผลัดละ ๑,๕๐๐ บาท ต่อคน			
๑๒	- พยาบาล/นักวิชาการด้านการสาธารณสุข/เจ้าพนักงาน ด้านการสาธารณสุข/เจ้าหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติงาน ณ จุดคัดกรอง จ่ายผลัดละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน			
	- เจ้าหน้าที่ทีมสนับสนุน จ่ายผลัดละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน			
	- พนักงานบริการ/พนักงานขับรถยนต์ จ่ายผลัดละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน			
๑๓	การเบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัยในการเฝ้าระวัง สอบสวนโรคในพื้นที่ โดยเบิกค่าตอบแทนในอัตรา ดังนี้			
	- แพทย์ทุกสาขาวิชาชีพ/สัตวแพทย์ จ่ายผลัดละ ๑,๕๐๐ บาท ต่อคน			
	- พยาบาล/นักวิชาการด้านการสาธารณสุข/เจ้าพนักงาน ด้านการสาธารณสุข จ่ายผลัดละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน			
๑๓	- นักวิทยาศาสตร์การแพทย์/นักเทคนิคการแพทย์/ เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ จ่ายผลัดละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน			
	- เจ้าหน้าที่ทีมสนับสนุน จ่ายผลัดละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน			
	- พนักงานขับรถยนต์ จ่ายผลัดละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน			
๑๓	การเบิกการตรวจวินิจฉัย ตรวจยืนยันตัวอย่าง สิ่งส่งตรวจจากผู้ป่วย ผู้สัมผัส และผู้มีประวัติเสี่ยง ต่อการติดเชื้อ ด้วยวิธีการต่างๆ ทางห้องปฏิบัติการ โดยเบิกค่าตอบแทนในอัตราต่างๆ ดังนี้			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบสำหรับการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา

และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ไม่มี/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๔	- นักเทคนิคการแพทย์/นักวิทยาศาสตร์ จ่ายผลัดละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน			
	- นักวิทยาศาสตร์การแพทย์/นักเทคนิคการแพทย์/ เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์/เจ้าพนักงานธุรการ/ พนักงานขับรถ/เจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย จ่ายผลัดละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน			
	ค่าตอบแทนเสี่ยงภัยในการรักษาพยาบาลผู้ป่วย และการดูแลสัมผัสในสถานพยาบาล <u>โรงพยาบาลสนาม</u> และสถานที่ที่กำหนดให้เป็นสถานที่กักกันผู้ป่วย โดยเบิกค่าตอบแทนในอัตราต่างๆ ดังนี้			
	- แพทย์ทุกสาขาวิชาชีพ/สัตวแพทย์ จ่ายผลัดละ ๑,๕๐๐ บาท ต่อคน			
	- พยาบาล/นักวิชาการด้านการสาธารณสุข/เจ้าพนักงาน ด้านการสาธารณสุข จ่ายผลัดละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน			
	- นักวิทยาศาสตร์การแพทย์/นักเทคนิคการแพทย์/ นักรังสีการแพทย์ จ่ายผลัดละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน			
	- เจ้าพนักงานเทคนิคและอื่นๆ จ่ายผลัดละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน			
	- วิศวกร/ วิศวกรไฟฟ้า/ วิศวกรเครื่องกล/นายช่างไฟฟ้า นายช่างโยธา เจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย จ่ายผลัดละ จ่ายผลัดละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน			
	- เจ้าหน้าที่ทีมสนับสนุน จ่ายผลัดละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน			
	- พนักงานขับรถยนต์ จ่ายผลัดละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบสำหรับการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา

และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ไม่มี/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๕	คำตอบแทนเสียงภัยงานคัดกรอง ติดตามเฝ้าระวัง ณ ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ โดยเบิกคำตอบแทน ในอัตรา ต่างๆ ดังนี้ - เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหน้าด่าน ณ ศูนย์บริการข้อมูล สุขภาพ/เจ้าหน้าที่ที่สนับสนุนตามที่ได้รับมอบหมาย จ่ายผลัดละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

 เงินงบประมาณ

ด้าน เงินยืมราชการ

 เงินบำรุง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
๑	จัดทำสัญญาการยืมเงินถูกต้อง เป็นไปตามรูปแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด			
๒	จัดทำสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน เก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ฉบับ และให้ผู้ยืมเก็บไว้ จำนวน ๑ ฉบับ			
๓	สัญญาการยืมเงินมีการระบุเลขที่สัญญาการยืมเงิน รายละเอียดการ ยืมเงิน และวันครบกำหนดครบถ้วน ชัดเจน			
๔	ประมาณการเงินยืมตามความจำเป็นและเหมาะสม			
๕	สัญญาการยืมเงินได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม			
๖	เอกสารประกอบสัญญายืมเงิน ครบถ้วนและถูกต้อง เป็นไปตาม หลักฐานประกอบการยืมเงิน			
๗	การอนุมัติให้ยืมเงิน ไม่อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่หากผู้ยืมยังไม่ได้ส่ง ใช้คืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน			
๘	การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้จ่ายเพื่อการดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น			
๙	การจ่ายเงินยืมเป็นไปตามรายละเอียด ดังนี้ ๙.๑ เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใน ราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน ๙๐ วัน หากมีความจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่า ๙๐ วัน ต้องขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลังก่อน ๙.๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อ คาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิก เงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของ งบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณ ถัดไป ดังนี้ ๙.๒.๑ เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๙๐ วันนับแต่วันเริ่มปีงบประมาณใหม่ ๙.๒.๒ เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่ เกิน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

 เงินประมาณ

ด้าน เงินยืมราชการ

 เงินบำรุง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
๑๐	การส่งใช้คืนเงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ดังนี้ ๑๐.๑ กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน ๑๐.๒ กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง ๑๐.๓ การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑๐.๑) หรือ (๑๐.๒) ให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน			
๑๑	เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในด้านหลังสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกไปรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน			
๑๒	มีมาตรการเร่งรัด ติดตามลูกหนี้ค้างชำระเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด			
๑๓	สัญญาการยืมเงินเก็บรักษาไว้ในที่ที่เหมาะสม ปลอดภัย			
๑๔	จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเป็นปัจจุบัน และสอบถามข้อมูลกับสัญญาการยืมเงินถูกต้อง ตรงกัน			
๑๕	จัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน เงินตราพระราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	มอบหมายผู้รับผิดชอบจ่ายเงินตราพระราชการแยกจากเจ้าหน้าที่วางเบิกเงินงบประมาณ			
๒.	คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการประจำวัน			
๓.	ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ กับเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงินเป็นประจำทุกวัน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบในทะเบียนคุม			
๔.	การควบคุมเงินตราพระราชการแยกต่างหากจากระบบบัญชีปกติ			
๕.	การจัดทำทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ บันทึกรายการครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด			
๖.	การจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน			
๗.	บันทึกบัญชีควบคุมเงินตราพระราชการ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด			
๘.	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบเงินตราพระราชการตรวจสอบยอดคงเหลือของเงินตราพระราชการที่มีอยู่จริงในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการถูกต้อง ได้แก่			
	๗.๑ เงินสด			
	๗.๒ เงินฝากธนาคาร			
	๗.๓ ลูกหนี้เงินตราพระราชการ			
	๗.๔ ใบสำคัญเงินตราพระราชการ			
๙.	การจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบงาน KTB Corporate			
๑๐.	การใช้จ่ายเงินตราพระราชการ ใช้จ่ายเฉพาะรายการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด			
๑๑.	นำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินตราพระราชการเป็นรายได้แผ่นดินตามระเบียบกำหนด			
๑๒.	การควบคุมการรับ - จ่ายเงินตราพระราชการ			
	๑๒.๑ การจ่ายเงินยืมตราพระราชการ มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐาน ได้แก่ สัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการเบิกจ่าย			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน เงินทดรองราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๑๒.๒ เมื่อมีการจ่ายเงินทดรองราชการให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ที่หลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ			
	๑๒.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกรายการรับคืนด้านหลังสัญญาการเงิน ยืมทันที และบันทึกรายการรับคืนในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม			
	๑๒.๔ การรับคืนตามสัญญาการยืมเงิน			
	๑๒.๔.๑ กรณีรับคืนเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงินแยกเล่ม จากการรับเงินปกติ			
	๑๒.๔.๒ กรณีรับคืนเป็นใบสำคัญมีการออกใบรับใบสำคัญ			
	๑๒.๕ การขดใช้คืนเงินยืมถูกต้อง ครบถ้วน และภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด			
	๑๒.๖ ตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกจ่ายและบันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ก่อนส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้วางเบิก			
	๑๒.๗ จัดทำหลักฐานการส่งมอบใบสำคัญเพื่อวางเบิกงบประมาณไว้ต่อกัน ระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินทดรองราชการกับเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิก			
๑๓.	การเก็บรักษาเงินสด			
	๑๓.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน			
	๑๓.๒ การเก็บรักษาเงินทดรองราชการไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคาร และ/หรือการเก็บรักษาเป็นเงินสด ไม่เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด			
	๑๓.๓ เก็บรักษาเงินสดในมือคงเหลือไว้ในตู้নিরภัย และระบุจำนวนเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่อง “หมายเหตุ”			
๑๔.	ทุกสิ้นเดือนให้สรุปรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงาน			
๑๕.	จัดทำรายงานประจำเดือน ประกอบด้วย			
	๑๕.๑ รายงานฐานะเงินทดรองราชการ			
	๑๕.๒ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ			
	๑๕.๓ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร			
	๑๕.๔ รายงานใบสำคัญเงินทดรองราชการ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน เงินทดรองราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๑๕.๕ จัดทำรายงานและเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องประจำทุกเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป			
๑๖.	การจัดส่งรายงานฐานะเงินทดรองราชการ			
	๑๖.๑ การจัดส่งรายงานของหน่วยงานย่อย			
	๑๖.๑.๑ หน่วยงานส่วนกลาง จัดส่งรายงานให้กองบริหารการคลังภายในระยะเวลาที่กำหนด			
	๑๖.๑.๒ หน่วยงานส่วนภูมิภาค จัดส่งรายงานให้สำนักงานคลังจังหวัดภายในระยะเวลาที่กำหนด			
	๑๖.๒ หน่วยงานระดับกรมส่งรายงานฐานะเงินทดรองราชการในภาพรวมให้กรมบัญชีกลางทราบภายใน ๔๕ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ			
๑๗.	การบริหารจัดการเงินทดรองราชการ			
	๑๗.๑ วิเคราะห์รายงานฐานะเงินทดรองราชการเสนอผู้บริหารทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีมีข้อสังเกตในประเด็นต่อไปนี้			
	๑๗.๑.๑ มีลูกหนี้ค้างนานเกินกำหนดระยะเวลาส่งใช้ตามสัญญาการยืมเงิน			
	๑๗.๑.๒ จำนวนใบสำคัญมีจำนวนมาก การหมุนเวียนเงินทดรองราชการล่าช้า			
	๑๗.๒ กรณีมีลูกหนี้ค้างนานเกินกำหนดระยะเวลาส่งใช้ตามสัญญาการยืมเงิน มีมาตรการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ค้างชำระ			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
๑.	หนังสือขออนุมัติในการจัดประชุมราชการโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ			
๒.	หนังสือเชิญประชุม			
๓.	ระเบียบวาระการประชุมหรือกำหนดการประชุม			
๔.	หนังสือรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยเจ้าหน้าที่ที่จัดประชุม (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๑๐๒ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๔๘)			
๕.	การเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องไม่เกินมาตรการ ประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่กำหนดและมาตรการ ประหยัดของจังหวัดหรือหน่วยงานนั้นๆ (ตามหนังสือ สธ ที่ ๐๒๐๑.๐๒๔.๑๒/ว ๙๖๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่องซักซ้อม ความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย และตามพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓) เอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย ๕.๑ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับเงิน กรณีส่วนราชการ จ่าย (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๗) ๕.๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑) กรณียืมเงินหรือสำรอง จ่าย (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๘) ๕.๓ เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมจัดทำหนังสือขออนุมัติการเบิกจ่าย อนุมัติโดย ผู้มีอำนาจ ๕.๔ หลักฐานการจ่ายเงินต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลง ลายมือชื่อ และวันที่จ่ายเงิน			
๖.	กรณีการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม (พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ๖.๑ เรื่องเดิมการขออนุมัติจัดประชุมและอนุมัติงบประมาณค่าเบี้ย ประชุม ๖.๒ หนังสือเชิญประชุม			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
	๖.๓ รายงานการประชุม			
	๖.๔ ใบสำคัญรับเงิน			
	๖.๕ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๖.๖ บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นผู้เข้าร่วมประชุม			
	๖.๗ หนังสือมอบหมายหรือหลักฐานการมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าร่วมประชุมแทน			
	๖.๘ หนังสือขออนุมัติจ่ายโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
๑.	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ			
๒.	หนังสือ หรือต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม			
๓.	ใช้รถยนต์ส่วนตัวหรือรถราชการในการเดินทางไปราชการ ต้องระบุ ทะเบียนรถให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๔.	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้องครอบคลุมระยะเวลาเดินทางทั้งไป และกลับ			
๕.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)			
	๕.๑ ตรวจสอบจำนวนวัน เวลา ที่เดินทาง เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด			
	๕.๒ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก			
	๕.๒.๑ กรณีจ่ายจริง แนบใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของ โรงแรม (FOLIO)			
	๕.๒.๒ กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน แต่ให้ระบุใน ช่องหมายเหตุ			
	๕.๓ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการ เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด			
	๕.๓.๑ ค่าโดยสารเครื่องบิน			
	๕.๓.๑.๑ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงิน และ รายละเอียดการเดินทาง			
	๕.๓.๑.๒ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง			
	๕.๓.๒ ค่าโดยสารรถไฟ ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าพาหนะ รับจ้าง ใช้ใบรับรองแนบใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) เป็นหลักฐาน การจ่าย เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามที่ระเบียบกำหนด			
	๕.๔ การเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจ พร้อมแนบรายละเอียดระยะทางตามที่กรมทางหลวงกำหนด (การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง ใน เส้นทางที่สั้นและตรง ถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงาน อื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง)			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
	๕.๕ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ กรอกข้อมูลถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน			
	๕.๖ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ ให้ระบุค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นชัดเจน ลงลายมือชื่อให้ถูกต้องครบถ้วน <u>*กรณีเดินทางหลายคน ให้ระบุช่องหมายเหตุ*</u>			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	การชำระค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ			
	๑.๑ ได้กำหนดแผนการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงานหรือไม่			
	๑.๒ การใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคจากแหล่งเงินใดบ้าง			
	๑) จากเงินในงบประมาณ			
	๒) จากเงินนอกงบประมาณ-ในหน่วยบริการหลัก (CUP)			
	๓) จากเงินนอกงบประมาณ-ในหน่วยบริการตนเอง (เงินบำรุง)			
	๑.๓ มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระปีก่อนยกมาหรือไม่			รวม จำนวน.....บาท
	๑) ค่าไฟฟ้า			จำนวน.....บาท
	๒) ค่าประปา			จำนวน.....บาท
	๓) ค่าบริการโทรศัพท์			จำนวน.....บาท
	๔) ค่าบริการไปรษณีย์			จำนวน.....บาท
	๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม			จำนวน.....บาท
	๑.๔ มีการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในปีก่อน เพื่อชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค			
	๑.๕ มีการนำเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินรายได้ หรือเงินที่ได้รับไว้เพื่อเป็นสวัสดิการของหน่วยงานไปชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๕ ของค่าสาธารณูปโภคในปีนั้น			
	๑.๖ การนำเงินนอกงบประมาณไปชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน			
๒.	ดำเนินการชำระค่าสาธารณูปโภคแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณอย่างเคร่งครัด			
	๒.๑ มีการนำงบประมาณค่าสาธารณูปโภคที่ได้รับไปชำระค่าสาธารณูปโภคเท่านั้น โดยมีให้นำไปจ่ายเพื่อการอื่น			
	๒.๒ มีการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณเหลือจ่ายเพื่อชำระค่าสาธารณูปโภคที่เกินงบประมาณที่ตั้งไว้ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม			
	๒.๓ มีการกั้นเงินงบประมาณรายจ่ายไว้เบิกเหลือมปีเพื่อชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค กรณีที่ไม่อาจชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคได้ทัน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับผิดชอบ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๒.๔ มีการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคที่กักไว้เบิกหล่อมปีเสร็จสิ้นภายในกำหนดระยะเวลา ๓ เดือนหลังสิ้นปีงบประมาณ			
	๒.๕ มีการนำเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบำรุง เงินรายได้ ไปชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคในอัตราไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๒๕ ของค่าสาธารณูปโภคในปีนั้นเว้นแต่เงินนอกงบประมาณมีไม่เพียงพอตามเกณฑ์			
	๒.๖ หน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคภายในเดือนถัดไป			
	๒.๗ มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระในปัจจุบัน			รวม จำนวน.....บาท
	๑) ค่าไฟฟ้า			จำนวน.....บาท
	๒) ค่าประปา			จำนวน.....บาท
	๓) ค่าบริการโทรศัพท์			จำนวน.....บาท
	๔) ค่าบริการไปรษณีย์			จำนวน.....บาท
	๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม			จำนวน.....บาท
๓.	การดำเนินการของส่วนราชการ			
	๓.๑ ส่วนราชการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้แก่รัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้			
	๓.๒ ส่วนราชการได้ตรวจสอบความถูกต้องของการชำระหนี้ จำนวนเงินที่ชำระหนี้เกินหรือขาดถือเป็นส่วนหนึ่งของค่าสาธารณูปโภคที่จะต้องชำระในเดือนถัดไป			
	๓.๓ การชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคในระยะ ๒ เดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (สิงหาคม-กันยายน) ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ (Cash Basis)			
๔.	การกำหนดมาตรการการใช้ค่าสาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดเหมาะสมกับความจำเป็นอย่างแท้จริง			
	๔.๑ การตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค			
	๔.๑.๑ ร่วมกับรัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการจัดทำประมาณการค่าสาธารณูปโภคที่ต้องใช้ในแต่ละปี ตามความเหมาะสม จำเป็น และประหยัด ตามความต้องการที่เพิ่มขึ้น			
	๔.๑.๒ จัดทำแผนการใช้สาธารณูปโภคไว้เพื่อควบคุมและบริหารการใช้จ่ายให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่จะพิจารณาในแต่ละปี			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช้/ ไม่สมบูรณ์	
	๔.๒ มีการควบคุมการใช้จ่ายสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ หรือไม่			
	๔.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานสภาพการ ใช้สาธารณูปโภคในหน่วยงาน โดยกำหนดหน้าที่อย่างน้อยตามมติ คณะรัฐมนตรี			
	๔.๒.๒ คณะกรรมการได้ดำเนินการตามคำสั่งอย่างน้อย ดังนี้			
	(๑) กำหนดมาตรการ และติดตามดูแลการใช้จ่ายสาธารณูปโภค ประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างประหยัด เหมาะกับงบประมาณ ที่ตั้งไว้			
	(๒) ตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองของการใช้ทั้งส่วนของ อุปกรณ์/เครื่องใช้ต่าง ๆ และลักษณะของการใช้ด้วย			
	(๓) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปัญหา และข้อเสนอแนะ ต่าง ๆ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ			
	(๔) ให้ดำเนินการตามหน้าที่ข้างต้นโดยสม่ำเสมอและต่อเนื่อง			
	๔.๒.๓ คณะกรรมการได้พิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อแบ่ง ความรับผิดชอบตามความเหมาะสมหรือไม่ (ถ้ามี)			
	๔.๒.๔ มีการแยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้จ่ายสาธารณูปโภคในส่วนที่ใช้ ในราชการ กับที่มีได้ใช้ในราชการ เช่น ที่พักอาศัย สโมสร ร้านค้า สวัสดิการ อาคารสวัสดิการ ฯลฯ ออกจากกันอย่างชัดเจน			
	๔.๒.๕ หน่วยเบิกจ่ายได้แจ้งผลดำเนินการให้หน่วยงานขอเบิกที่ เกี่ยวข้องทราบการดำเนินการเบิกจ่ายเงินแล้วเสร็จ			
	๔.๓ หน่วยงานผู้ขอเบิกค่าสาธารณูปโภคได้ติดตามใบเสร็จรับเงินค่า สาธารณูปโภคจากรัฐวิสาหกิจ เพื่อมีหลักฐานการชำระหนี้ที่สมบูรณ์			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการ ในช่วงนอกเวลาราชการ
และที่ปฏิบัติงานนอกหน่วยบริการ หรือต่างหน่วยบริการทั้งในและนอกเวลาราชการ (ฉบับที่ ๕)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
๑.	คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นปัจจุบัน			
๒.	ตารางปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๓.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย			
	๓.๑ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๓.๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ รายละเอียดประกอบด้วย			
	๑) รายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้อง เป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน			
	๒) ระยะเวลาที่เบิกค่าตอบแทนต้องไม่เกินจากที่ได้รับอนุมัติหาก เบิกค่าตอบแทนมากกว่าต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๓) การเบิกค่าตอบแทนเป็นไปตามอัตรา ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด			
	๔) ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการลงลายมือชื่อผู้รับเงินครบถ้วน			
	๓.๓ หลักฐานใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานลงลายมือชื่อรับรองการปฏิบัติงาน			
	๓.๔ กรณีที่มีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามวัน เวลา ตามคำสั่งได้ ให้มีใบแลกเปลี่ยนเวร และต้องได้รับอนุมัติตามลำดับชั้น			
	๓.๕ กรณีเบิกค่าตอบแทนตามคุณภาพและปริมาณงาน ให้มีการ รายงานการทำผลการตามอัตรา ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ กำหนด และผู้ควบคุมการปฏิบัติงานลงลายมือชื่อรับรองการปฏิบัติงาน			
๔.	การจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากอัตราที่กำหนด			
	๔.๑ กรณีจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นไม่เกินหนึ่งเท่า ให้มีประกาศ กำหนดอัตราจากคณะกรรมการจังหวัดโดยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน (P&P) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ
ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๑๒)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประกอบด้วยตัวแทนจากกลุ่มวิชาชีพและกลุ่มงานต่างๆ แบบมีส่วนร่วม			
๒.	คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน			
๓.	แบบขออนุมัติการกำหนดกรอบวงเงิน เพื่อเป็นค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติจากนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด			
๔.	กรณีหน่วยบริการประสงค์เพิ่มกรอบวงเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานเพิ่มเติมจากที่กำหนด			
	๔.๑ กรณีขอปรับกรอบวงเงินเพิ่มเติมไม่เกิน ๑% ของค่าแรงทั้งหมด ให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนจังหวัดโดยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเป็นประธาน			
๕.	๔.๒ กรณีขอปรับวงเงินเพิ่มเติมไม่เกิน ๒% ของค่าแรงทั้งหมด ให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนเขตโดยผู้ตรวจราชการฯ เขต เป็นประธาน			
	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย			
	๕.๑ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๕.๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน รายละเอียดประกอบด้วย			
	๑) รายงานสรุปค่าคะแนนตามผลการปฏิบัติงานรายบุคคล พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง			
	๒) ลายมือชื่อผู้ควบคุม กำกับ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน ของหน่วยงานที่ขอเบิก			
	๓) ลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจสอบค่าคะแนน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน (P&P) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ
ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๑๒)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๔) อัตราการเบิกค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่ขออนุมัติตามกรอบวงเงิน (ค่าคะแนนที่ได้หักค่าคะแนน ประกันผลงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่ง คูณด้วยอัตราต่อคะแนน)			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนกำลังคน ด้านสาธารณสุข			
๒	คำสั่งการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่มีสิทธิ เบิกค่าตอบแทน (แบ่งวุฒิการศึกษาตามระดับตำแหน่ง การศึกษาของสายงานที่ปฏิบัติงาน)			
๓	ทะเบียนประวัติเข้ารับราชการ (ก.พ.๗)			
๔	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ / ใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบโรคศิลปะ (ที่มีอายุการใช้งานเป็นปัจจุบัน)			
๕	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่			
	๕.๑ แบบขอรับค่าตอบแทนประเภทเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่ง ที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)			
	๕.๒ ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ หรือใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ			
	๕.๒.๑ เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ			
	๕.๒.๒ วันหมดอายุของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ที่มีอายุการใช้งานเป็นปัจจุบัน)			
	๕.๓ ใบมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ต้องได้รับการอนุมัติ จากคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย			
	๕.๔ การจ่ายเงินค่าตอบแทน พ.ต.ส. เป็นไปตามตำแหน่ง ลักษณะงานและอัตราที่กำหนด			
๖	ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขผู้ใดอยู่ในหลายกลุ่ม ตำแหน่ง ตามลักษณะงาน ให้ผู้นั้นได้รับ พ.ต.ส. ในอัตรา ที่สูงที่สุด ในกลุ่มตำแหน่งในลักษณะงานนั้นเพียงอัตราเดียว			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๗	กรณีปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนให้ได้รับ พ.ต.ส. ของเดือนนั้น ตามสัดส่วนจำนวนที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้น ลาป่วย ลาคลอด ลากิจ เป็นต้น			
๘	หลักฐานการจ่ายเงินต้องกรอกข้อมูลรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
๙	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ _____

(ผู้สอบถาม)

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การเงิน

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ	
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์		
๑.	การกำหนดหน้าที่				
	๑.๑ ผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและด้านการเงิน แยกออกจากกัน				
	๑.๒ ผู้รับผิดชอบด้านการเงินเป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ หรือ พนักงานราชการ				
	๑.๓ มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเงินตามจุดเก็บเงินต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร				
	๑.๔ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน				
	๑.๕ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับและนำส่งเงินประจำวัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย				
	๑.๖ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย				
	๑.๗ มีคำสั่งหรือมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS โดยประกอบด้วยผู้ปฏิบัติและผู้อนุมัติ (สำหรับหน่วยเบิกจ่าย)				
	๒.	เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง			
		๒.๑ เงินสดคงเหลือประจำวันไม่เกินวงเงินที่กำหนด			
		๒.๑.๑ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ๑๐,๐๐๐ บาท			
		๒.๑.๒ โรงพยาบาลศูนย์/ทั่วไป ๕๐๐,๐๐๐ บาท			
		๒.๑.๓ โรงพยาบาลชุมชน ๕๐๐,๐๐๐ บาท			
		๒.๑.๔ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล			
๒.๑.๔.๑ ในท้องที่มีธนาคาร ๕,๐๐๐ บาท					
๒.๑.๔.๒ ในท้องที่ไม่มีธนาคาร ๑๐,๐๐๐ บาท					
๒.๒ การเก็บรักษาเงินสดในมือคงเหลือไว้ในตู้নিরภัยและระบุจำนวนเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กรณีวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป					
๒.๓ นำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ และภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด					
๒.๓.๑ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด วงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท					
๒.๓.๒ โรงพยาบาลศูนย์ ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท					
๒.๓.๓ โรงพยาบาลทั่วไป ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท					
๒.๓.๔ โรงพยาบาลชุมชน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท					

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเงิน

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
๓.	๒.๓.๕ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล			
	๒.๓.๕.๑ ในท้องที่มีธนาคาร ๕๐๐,๐๐๐ บาท			
	๒.๓.๕.๒ ในท้องที่ไม่มีธนาคาร ๕๐๐,๐๐๐ บาท			
	๒.๔ นำเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ฝากคลัง อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง			
	๒.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และรายงานประจำเดือน			
	๒.๖ จัดทำทะเบียนคุมเงินเบิกเกินส่งคืนคลัง			
	๒.๗ จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง และรายงานประจำเดือน			
	การรับเงิน			
	๓.๑ ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งทันที ณ วันที่รับเงิน			
	๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและสรุปยอด จำนวนเงินรวมไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย พร้อมลงลายมือชื่อ ผู้รับเงิน ผู้ส่งเงินทุกครั้ง			
	๓.๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินทุกสิ้นวัน ตรวจสอบรายการรับ รายการจ่าย ประจำวัน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ			
	๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน			
	๓.๕ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินคงเหลือทุกสิ้นปีงบประมาณและ รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบ			
๔.	การเบิกจ่ายเงิน			
๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับ เจ้าหน้าที่/ผู้ขอรับเงินทุกครั้ง				
๔.๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อใน หลักฐานการจ่าย หรือลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐาน การจ่าย				
๔.๓ เรียกใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานการจ่าย เมื่อมีการชำระหนี้ให้แล้ว เท่านั้น				
๔.๔ ใบเสร็จรับเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรอง การจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายเงินกำกับ ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ				
๔.๕ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค				
๔.๖ การระบุนวันที่เช็คตรงตามวันที่จ่ายเงิน				

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การเงิน

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
	๔.๗ จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค			
	๔.๘ ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คและผู้รับผิดชอบด้านการเงินแยกออกจากกัน			
	๔.๙ เช็คค้างจ่ายระยะเวลานานติดต่อกันผู้ทรงเช็ค กรณีเช็คหมดอายุให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเช็คฉบับใหม่แทนเช็คฉบับที่หมดอายุ			
	๔.๑๐ เช็คค้างจ่ายระยะเวลานานผิดปกติเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาตัดสินใจแจ้งผู้ทรงเช็คขอรับเช็คภายในระยะเวลาที่กำหนด			
	๔.๑๑ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเงินแทนต้องมีหนังสือมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานประจำปี หรือ หนังสือสั่งการจาก ผู้บังคับบัญชา			
๒.	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ จากผู้มีอำนาจ และหนังสือหรือ ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม			
๓.	หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการฝึกอบรม หรือประชุมปฏิบัติการ หรือศึกษา ดูงานต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี			
	๓.๑ หนังสือขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมพร้อมกำหนดการได้รับ อนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๓.๒ กรณีมีการปรับแก้ไขโครงการฝึกอบรม เช่น กลุ่มเป้าหมาย และงบประมาณ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้งก่อนดำเนินการ จัดโครงการ			
	๓.๓ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายกรณีการจัดโครงการ ฝึกอบรม หรือประชุมปฏิบัติการ หรือศึกษาดูงาน ประกอบด้วย			
	๓.๓.๑ หนังสือเชิญวิทยากร หรือ แบบตอบรับวิทยากร			
	๓.๓.๒ อัตราการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรตามที่ระเบียบกำหนด			
	๓.๓.๓ อัตราการเบิกค่าที่พักตามที่ระเบียบกำหนด			
	๓.๓.๔ อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ตามมาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด (ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔.๑๒/ว ๙๖๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย)			
	๓.๓.๕ ทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม พร้อมลงลายมือชื่อ ตามจำนวนกลุ่มเป้าหมายของโครงการ			
	๓.๔ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายกรณีการจัดโครงการ ฝึกอบรม หรือประชุมปฏิบัติการ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย			
	๓.๔.๑ หนังสือเชิญวิทยากร หรือ แบบตอบรับวิทยากร			
	๓.๔.๒ อัตราการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรตามที่ระเบียบกำหนด			
	๓.๔.๓ อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๘.๕/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง)			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ	
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์		
๔.	๓.๔.๔ รายชื่อและรหัสผู้เข้าระบบออนไลน์ (Online) ตามรายชื่อลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม				
	๓.๔.๕ รูปภาพผู้เข้าร่วมในระบบออนไลน์ (Online)				
	๓.๔.๖ ระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง				
	๓.๕ กรณีโครงการเดียวมีหลายกิจกรรม และระยะเวลาการดำเนินงานมากกว่า ๑ เดือน				
	๓.๕.๑ มีบันทึกขออนุมัติดำเนินการเป็นรายครั้ง กำหนด วันที่ระยะเวลาสถานที่ที่ชัดเจน				
	๔.๑ หนังสือโครงการจัดฝึกอบรม หรือ ประชุมเชิงปฏิบัติการ พร้อมกำหนดการฝึกอบรม				
	๔.๒ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ วันที่ขออนุมัติเดินทาง ต้องครอบคลุมวันที่เดินทางไปและกลับ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ				
	๔.๓ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ				
	๕.	๕.๑ เดินทางรถยนต์ส่วนตัว			
		๕.๑.๑ บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยระบุเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๕.๑.๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) เบิกเป็นรายบุคคล พร้อมลงวันที่ รับ - จ่ายเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน จ่ายเงิน ถูกต้องครบถ้วน					
๕.๑.๓ การคำนวณระยะทางหรือแนะนำเส้นทางโดยกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม					
๕.๒ เดินทางโดยเครื่องบิน					
๕.๒.๑ บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (กรณีไม่มีสิทธิตามระเบียบ)					
๕.๒.๒ ใบเสร็จรับเงิน					
๕.๓ เดินทางโดยรถประจำทาง รถไฟ เบิกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามที่ระเบียบกำหนด					

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๖.	การเบิกค่าที่พัก อัตราการเบิกค่าที่พักตามที่ระเบียบกำหนด ๖.๑ ใบเสร็จรับเงิน มีสาระสำคัญ ดังนี้ ๖.๑.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๖.๑.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๖.๑.๓ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ๖.๑.๔ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๖.๑.๕ ลายมือชื่อผู้รับเงิน ๖.๒ ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) แสดงชื่อผู้เข้าพักพร้อม ที่อยู่ของส่วนราชการต้นสังกัด จำนวนวันที่เข้าพัก อัตราค่าที่พัก			
๗.	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ กรอกข้อมูลถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน			
๘.	หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ ให้ระบุ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นให้ชัดเจน ลงลายมือชื่อให้ถูกต้องครบถ้วน			
๙.	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายเงินกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ			
๑๐.	รายงานผลการจัดฝึกอบรม หรือ เข้าร่วมฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน ตามที่ระเบียบกำหนด			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบถาม

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบ e - payment

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	มีคำสั่งมอบหมายผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เป็นลายลักษณ์อักษร ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้เป็นปัจจุบัน			
๒.	ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานในระบบต้องเป็นข้าราชการเท่านั้น			
๓.	ผู้ดูแลระบบดำเนินการกำหนดสิทธิและหน้าที่ของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล			
๔.	ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุกๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ			
๕.	การรับเงิน			
	๕.๑ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate online			
	๕.๑.๑ ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทยฯ โดยใช้ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”			
	๕.๑.๒ ส่วนราชการขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate online			
	๕.๑.๓ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการรับเงิน			
	๕.๑.๔ การรับชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด			
	๕.๑.๕ ทุกสิ้นวันทำการ หน่วยงานมีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ที่เรียกจาก ระบบ KTB Corporate Online และในวันทำการถัดไป หน่วยงานมีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) และ/หรือ Download Miscellaneous)			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบ e - payment

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๖.	๕.๑.๖ เก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน			
	๕.๑.๗ กำหนดผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download)			
	๕.๒ การรับเงินของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC			
	๕.๒.๑ ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทยฯ โดยใช้ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC”			
	๕.๒.๒ กรณีส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับธนาคารพาณิชย์อื่น โดยใช้ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง”			
	๕.๒.๓ ทุกสิ้นวันทำการ หน่วยงานมีการสรุปรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) และพิมพ์ใบสรุปรายการรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC ตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงิน และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement /Account Information) ที่เรียกจาก ระบบ KTB Corporate Online และในวันทำการถัดไป หน่วยงานมีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download) และ/หรือ Download Miscellaneous)			
๖.๑ ส่วนราชการขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทย ผ่านระบบ KTB Corporate Online				

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบ e - payment

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๖.๒ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน			
	๖.๓ การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด			
	โดยตรวจสอบจากเอกสาร ดังนี้			
	๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online			
	๒. หลักฐานการจ่าย เช่น รายงานสรุปผลการโอน แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญายืมเงิน เป็นต้น			
	๓. ชื่อ เลขที่บัญชี และจำนวนเงินที่ได้รับโอนเงินถูกต้องตรงกับข้อมูลในเอกสารหลักฐาน ตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒			
	๖.๔ ทุกสิ้นวันทำการ หน่วยงานมีการตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report หรือ Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) และทะเบียนคุมการโอนเงิน			
	๖.๕ พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) เก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่าย			
	๖.๖ กำหนดผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายงานสรุปผลการสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report หรือ Transaction History)			
๗.	การนำเงินส่งคลัง			
	๗.๑ ส่วนราชการขอเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)			
	๗.๒ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ระบบ e - payment

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๗.๓ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด			
	๗.๔ ทุกสิ้นวันทำการ หน่วยงานมีการตรวจสอบข้อมูลการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่า ส่งคืน จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ให้ถูกต้องตรงกัน			
	๗.๕ เก็บรักษาเอกสารรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง เพื่อเป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน เจ้าหนี้

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการเจ้าหนี้การค้า หรือมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน			
๒.	การรับรู้เจ้าหนี้เมื่อตรวจรับพัสดุตามระเบียบกำหนดแล้ว			
๓.	เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบส่งสินค้า และใบตรวจรับ			
๔.	ไม่มีใบเสร็จรับเงินในเอกสารก่อนการจ่ายชำระหนี้			
๕.	แผนบริหารจัดการเจ้าหนี้การค้าที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๖.	จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัวเป็นปัจจุบัน			
๗.	การตรวจสอบบัญชีคุมเจ้าหนี้รายตัว เปรียบเทียบกับเอกสารชุดจัดซื้อจัด จ้าง มียอดถูกต้องเป็นปัจจุบัน			
๘.	เจ้าหนี้ค้างชำระ ระยะเวลาเกิน ๙๐ วัน ต้องมีการกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ระยะเวลาการชำระหนี้ให้ชัดเจน			
๙.	จัดทำรายงานเจ้าหนี้การค้าเสนอผู้บริหารทราบ			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน เงินบำรุงของหน่วยบริการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	การเก็บรักษาเงิน			
	๑.๑ เก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่ายภายใต้วงเงินที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด			
	๑.๑.๑ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด จำนวน ๑๐,๐๐๐.- บาท			
	๑.๑.๒ โรงพยาบาลศูนย์ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท			
	๑.๑.๓ โรงพยาบาลทั่วไป จำนวน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท			
	๑.๑.๔ โรงพยาบาลชุมชน จำนวน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท			
	๑.๑.๕ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล			
	๑.๑.๕.๑ ในท้องที่ที่มีธนาคาร จำนวน ๕,๐๐๐.- บาท			
	๑.๑.๕.๒ ในท้องที่ที่ไม่มีธนาคาร จำนวน ๑๐,๐๐๐.- บาท			
	๑.๒ เก็บรักษาฝากธนาคารไว้เพื่อสำรองจ่ายภายใต้วงเงินที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด			
	๑.๒.๑ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด จำนวน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท			
	๑.๒.๒ โรงพยาบาลศูนย์ จำนวน ๒,๕๐๐,๐๐๐.- บาท			
	๑.๒.๓ โรงพยาบาลทั่วไป จำนวน ๑,๕๐๐,๐๐๐.- บาท			
	๑.๒.๔ โรงพยาบาลชุมชน จำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท			
	๑.๒.๕ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล			
	๑.๒.๕.๑ ในท้องที่ที่มีธนาคาร จำนวน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท			
	๑.๒.๕.๒ ในท้องที่ที่ไม่มีธนาคาร จำนวน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท			
	๑.๓ เงินบริจาค เงินช่วยเหลือต่างประเทศ และเงินค้ำประกันสัญญาต่าง ๆ นำฝากคลังทั้งจำนวน (หนังสือที่ สธ ๐๒๑๒/๕๑๙๐ ลงวันที่ ๑๓ พ.ย.๒๕๔๓)			
๒.	การรับเงิน			
	๒.๑ ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน เงินบำรุงของหน่วยบริการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๓.	๒.๒ การรับชำระเงินค่ารักษาพยาบาลโดยใช้บัตรเครดิต ให้อยู่ในอำนาจของปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด			
	การจ่ายเงินบำรุงให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจ่ายเงิน			
	๓.๑ เงินบำรุงที่หน่วยบริการได้รับ นำไปก่อนนี้ผู้กักพันหรือจ่ายได้เพื่อปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ			
	๓.๒ เงินบำรุงที่ได้รับสำหรับดำเนินการสร้างหลักประกันสุขภาพให้นำไปจ่ายเพื่อดำเนินการด้านการส่งเสริมระบบบริการและคุ้มครองสุขภาพของประชาชนให้มีสุขภาพดีถ้วนหน้า			
	๓.๓ การจ่ายเงินบำรุงเป็นไปตามประกาศหรือหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนด คือ			
	๓.๓.๑ เพื่อปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่น			
	๓.๓.๒ การจ่ายเงินค่าตอบแทน หรือเงินตอบแทนพิเศษแก่บุคลากรที่ให้บริการหรือสนับสนุนบริการงานด้านต่าง ๆ ดังนี้			
	๓.๓.๒.๑ ด้านการรักษาพยาบาล			
	๓.๓.๒.๒ ด้านการสาธารณสุข			
	๓.๓.๒.๓ ด้านการชั้นสูตรพลิกศพ			
	๓.๓.๒.๔ งานด้านอื่นที่กฎหมายหรือกระทรวงสาธารณสุขกำหนดให้เป็นหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ			
	๓.๓.๓ เพื่อเป็นค่าบริการทางการแพทย์ให้แก่หน่วยบริการหรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชน กรณีส่งต่อ อุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉิน การบริการผ่าตัดปลูกถ่ายอวัยวะและเนื้อเยื่อหรือจำเป็นต้องได้รับการรักษาต่อเนื่องตามคำสั่งของแพทย์ผู้รักษา			
	๓.๓.๔ เพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างรายคาบ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน เงินบำรุงของหน่วยบริการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๓.๓.๕ เพื่อเป็นค่าจ้างและค่าตอบแทนแก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุข			
	๓.๓.๖ เพื่อสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข			
	๓.๓.๗ จ่ายให้แก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุขตามสิทธิประโยชน์ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด			
	๓.๓.๘ จ่ายค่าซ่อมแซม ต่อเติม หรือปรับปรุงบ้านพัก หรืออาคารที่พัก			
	๓.๓.๙ เพื่อซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และยานพาหนะ			
	๓.๓.๑๐ เพื่อช่วยเหลือให้แก่บุคลากรด้านสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข			
	๓.๓.๑๑ เพื่อสนับสนุนการศึกษาในวิชาชีพที่ขาดแคลนตามแผนกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจาก อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข หรือ ก.พ.แล้วแต่กรณี			
	๓.๓.๑๒ เพื่อการจัดซื้อ จัดจ้าง ในการผลิตหรือจำหน่าย ผลิตภัณฑ์ กัญชา ผลิตภัณฑ์สมุนไพรและยาแผนโบราณ			
	๓.๓.๑๓ จ่ายตามที่กฎหมาย ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้จ่ายได้			
	๓.๔ หน่วยบริการไม่ได้นำเงินบำรุงไปจ่ายกรณีดังต่อไปนี้			
	๓.๔.๑ บำเหน็จบำนาญ			
	๓.๔.๒ เดินทางไปราชการต่างประเทศ			
	๓.๔.๓ สิ่งก่อสร้างที่วงเงินแต่ละรายการเกินกว่า ๓๐ ล้านบาท			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน เงินบำรุงของหน่วยบริการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๔.	การจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ			
	๔.๑ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ			
	๔.๒ การก่อกำหนดรายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง			
	๔.๒.๑ เกินกว่า ๑ ปี ขอความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ			
	๔.๒.๒ เกินกว่า ๑ ปี และวงเงินเกินกว่า ๑๐๐ ล้านบาท ขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรี			
๕.	บันทึกบัญชี			
	๕.๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินบำรุงที่ได้รับสำหรับดำเนินการสร้างหลักประกันสุขภาพแยกต่างหากจากเงินบำรุงประเภทอื่น			
๖.	การจัดทำรายงาน			
	๖.๑ จัดทำรายงานรับ - จ่ายเงิน ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	มีทะเบียนคุณสมบัติผู้เบิกและควบคุมการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรรายคนเป็นปัจจุบัน			
๒.	แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ถูกต้องตามแบบของกรมบัญชีกลาง			
๓.	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย ๓.๑ แบบ ๗๒๒๓ ต้องลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้อนุมัติการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก กรอกข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ๓.๒ ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา			
๔.	หนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา (ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด)			
๕.	อัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนที่เบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด			
๖.	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

(.....)

ผู้สอบถาม

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	ทะเบียนคุณสมบัติผู้เบิกค่ารักษายาบาลเป็นปัจจุบัน			
๒.	แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ถูกต้องตามแบบของกรมบัญชีกลาง			
๓.	ใบสำคัญการเบิกจ่าย ประกอบด้วย			
	๓.๑ แบบ ๗๑๓๑ มีลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้อนุมัติการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก กรอกข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้			
	๓.๒ ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล			
	๓.๓ ใบรับรองการส่งใข้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ (กรณีมียานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ) ของสถานพยาบาล			
	๓.๔ หนังสือรับรองของแพทย์ผู้ตรวจรักษาหรือหัวหน้าสถานพยาบาลตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (กรณีที่มีการซื้อหรือรับการตรวจทางห้องทดลอง หรือเอกซเรย์จากสถานที่อื่นเนื่องจากสถานพยาบาลของทางราชการที่ผู้มีสิทธิเข้ารับการรักษามีไม่จำหน่ายหรือไม่ให้บริการ)			
	๓.๕ หนังสือรับรองจากแพทย์ของสถานพยาบาล จากระบบการคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน (Emergency Preauthorize) ของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินว่าเข้าเกณฑ์เป็นผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤติและมีความจำเป็นรีบด่วน หากมิได้รับการรักษายาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต (กรณีเข้ารับการรักษายาบาลประเภทผู้ป่วยในจากสถานพยาบาลเอกชน)			
๓.๖ อัตราการเบิกจ่ายเงินค่ารักษายาบาลเบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด				
๔.	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน			

สรุปผลการสอบถาม

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบ GFMIS

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เป็นลายลักษณ์อักษร			
๒.	มีคำสั่งมอบหมายงาน ผู้ปฏิบัติ ผู้อนุมัติ ผู้ตรวจสอบ (อม.๑ ผู้ตรวจสอบ อม.๒ หัวหน้าส่วนราชการ ใส่ชื่อตำแหน่งไม่ได้ต้องเฉพาะตัว)			
๓.	แบ่งแยกหน้าที่ผู้วางเบิกกับผู้อนุมัติออกจากกัน ๓.๑. สิทธิการอนุมัติเบิกจากคลัง ๓.๒. สิทธิการอนุมัติจ่ายจากคลังและนำส่งเงิน			
๔.	จัดทำทะเบียนคุมการเข้าใช้งานในระบบ GFMIS ทุกระบบ ใช้สมุดทะเบียนคุมข้างเครื่องโปรแกรมจะเห็นการเข้าใช้ระบบ			
๕.	รายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินจากคลัง เสนอรายงานหัวหน้าหน่วยงาน ทุกสิ้นวันและสิ้นเดือน			
๖.	ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ๖.๑. เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไป (ยกเว้นตามกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐) มีการควบคุมให้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เพื่อจ่ายตรงผู้ขาย และจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ๖.๒ มีหลักฐานการตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายให้เป็นปัจจุบันทุก ๆ ๖ เดือน			
๗.	ด้านการเบิกจ่าย ๗.๑. จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (คู่มือวางฎีกา) ๗.๒. รายงานสถานะเบิกจ่ายประจำเดือน สอบทานการโอนผ่านเข้าบัญชีผู้รับเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ			
๘.	มีการจัดทำทะเบียนคุม และรายงานการรับ และนำส่งเงินในระบบ GFMIS			
๙.	ด้านบัญชีแยกประเภททั่วไป การตรวจสอบและเสนอหัวหน้าส่วนราชการ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบ GFMIS

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๐.	๙.๑. พิมพ์รายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบตรวจสอบกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันที่ทำเองด้วยมือ และบัญชีแยกประเภท			
	๙.๒. ตรวจสอบรายงานเงินฝากธนาคารกับสมุดบัญชีคู่ฝาก และงบทพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร			
	๙.๓. ตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง และงบทพิสูจน์ยอดเงินฝากคลัง			
	๙.๔. ตรวจสอบรายงานเงินหลักประกันสัญญากับทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และทะเบียนคุมเงินฝากคลัง			
	๙.๕ งบทดลองประจำเดือนจัดส่งรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMIS ต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และมีหลักฐานการเผยแพร่			
	๙.๖ งบทดลองประจำปี (งวด ๑ - ๑๖) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๙๐ ของเดือนถัดไป			
	๑๐.๑ ไม่มีบัญชีพักสินทรัพย์ค้างในระบ			
	๑๐.๒ มีการตรวจสอบสินทรัพย์ตรงกับทะเบียนคุม			
	๑๐.๓ มีการนำเลขครุภัณฑ์จากระบบ GFMIS ไปเขียนในตัวครุภัณฑ์รายตัวทุกราย			
	๑๐.๔ ตรวจสอบการปรับปรุงสินทรัพย์ Interfen กลับเป็นสินทรัพย์รายตัว (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๒.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘)			
๑๑.	๑๑.๑ สอบทานการได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากใบจัดสรรกับในระบบ GFMIS			
	๑๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด (Manual)			
	๑๑.๓ พิมพ์รายงานสถานะใช้จ่ายเงินงบประมาณจาก ระบบ GFMIS ตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน ทุกๆเดือน เสนอหัวหน้าส่วนราชการ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบ GFMIS

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๒.	ด้านระบบจัดซื้อจัดจ้าง			
	๑๒.๑ การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย			
	๑๒.๑.๑ มีข้อมูลหลักผู้ขายสามารถใช้ข้อมูลในระบบ GFMIS ได้			
	๑๒.๑.๒ สุ่มตรวจสอบหลักฐานความถูกต้องและความมีอยู่จริงของการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS			
	๑๒.๑.๓ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในข้อมูลหลักผู้ขาย			
	๑๒.๑.๔ มีการทำทะเบียนข้อมูลหลักผู้ขายและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย			
	๑๒.๒ การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง PO (บส.๐๑ และ บส.๐๔) ในระบบ GFMIS			
	๑๒.๒.๑ ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง			
	๑๒.๒.๒ สอบทานรายการสั่งซื้อตามใบสั่งซื้อกับ บส.๐๑ และ บส.๐๔			
	๑๒.๒.๓ พิมพ์รายงาน Sap R/๓			
	๑๒.๓ การตรวจรับพัสดุ (บร.๐๑)			
	๑๒.๓.๑ มีการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS พร้อมพิมพ์รายงานการตรวจรับ (บร.๐๑) และบันทึกในทะเบียนคุม			
	๑๓.	ด้านระบบเบิกจ่ายเงิน		
๑๓.๑ การเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณจากคลัง				
๑๓.๑.๑ มีการเบิกเงินผ่าน PO เพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ				
๑๓.๑.๒ การเบิกเงินไม่ผ่าน PO เพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ				
๑๓.๑.๓ การเบิกเงิน เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของหน่วยงาน และบันทึกจ่ายในระบบ GFMIS (ขจ.๐๕) ตามที่จ่ายจริง และบันทึกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง				
๑๓.๒ จัดพิมพ์รายงานขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณจากระบบพร้อมพิมพ์ Sap R/๓				

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบ GFMS

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ	
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์		
๑๔.	๑๓.๓ จัดพิมพ์สรุปรายงานขอเบิกประจำวันจากระบบตรวจสอบ รายการขอเบิก (ขบ.) จากระบบตรวจสอบกับหลักฐานขอเบิกเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติ				
	๑๓.๔ พิมพ์รายงานสถานะการเบิก-จ่าย แทนใบเสร็จรับเงิน เบื้องต้นจากผู้ขาย				
	๑๔.๑ ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินและนำส่งเงิน สอบทานกับ ทะเบียนคุมและรายงาน				
	๑๔.๒ จัดพิมพ์รายงานการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้พิมพ์แบบ				
	๑๔.๒.๑ นส.๐๑ การจัดเก็บรายได้				
	๑๔.๒.๒ นส.๐๒ การนำส่งเงิน				
	๑๔.๒.๓ นส.๐๓ การจัดเก็บรายได้แทนกันพร้อมพิมพ์รายงาน Sap R/๓ ทุกฉบับ				
	๑๔.๓ การนำเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ฝากคลังบันทึกเข้า ระบบ GFMS อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง				
	๑๕.	๑๕.๑ วิเคราะห์รายการทางบัญชีและดำเนินการบันทึกบัญชีผ่าน ระบบ GFMS เป็นประจำทุกวันที่มีเกิดรายการ พร้อมทั้งมีเอกสาร ประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วนตามที่คู่มือบัญชีภาครัฐสำหรับส่วน ราชการกำหนด			
		๑๕.๒ พิมพ์เอกสารรายงานการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS มี ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติเสนอพิมพ์ รายงาน Sap R/๓ ทุกฉบับ			
๑๕.๔ พิมพ์สรุปรายงานการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ประจำวันทุกวันที่เกิดรายการ					
๑๕.๕ งบทดลองระบบ GFMS ในภาพรวมของหน่วยงานแสดง ข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติกทุกบัญชี					
๑๕.๖ งบทดลองมียอดคงเหลือของบัญชีทุกบัญชีให้ ถูกต้องตรงกับ ทะเบียนคุม หรือ รายงาน					

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบ GFMS

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๑๕.๗ ตรวจสอบธนาคารรายตัว (Z bank) จากระบบ GFMS กับบัญชีเงินฝากธนาคาร และจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ทุกบัญชี			
	๑๕.๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ GFMS และตามที่กรมบัญชีกลางเปิดงวดเพิ่มเติม			
	๑๕.๙ สอบทานว่า หน่วยงานมีการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทุกเดือน			
๑๖.	การปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นเดือน			
	๑๖.๑ การบันทึกวัสดุใช้ไป (ผ่าน Web Online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JM และ JV)			
๑๗.	ปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นปีงบประมาณภายใน ๓๐ วันนับจาก วันสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังนี้			
	๑๗.๑ รายได้ค้างรับ			
	๑๗.๒ รายได้รับล่วงหน้า			
	๑๗.๓ รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง			
	๑๗.๔ วัสดุคงเหลือ			
	๑๗.๕ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย			
	๑๗.๖ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า			
	๑๗.๗ ค่าเสื่อมราคา หรือ ค่าตัดจำหน่าย			
	๑๗.๘ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ			
๑๘.	ด้านระบบสินทรัพย์ถาวรมีการบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ถูกต้องทุกขั้นตอน เพื่อไม่ให้มีบัญชีพักคงค้าง มีการจัดทำทะเบียนคุมดังนี้			
	๑๘.๑ การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์และการสร้างสินทรัพย์เลขที่ย่อย (ผ่าน Web Online สท ๐๑ สท ๑๑)			
	๑๘.๒ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์ (ผ่าน Web Online สท ๐๒)			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบ GFMIS

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๑๘.๓ การบันทึกสินทรัพย์ การบันทึกสินทรัพย์จากรายการคงค้าง (Web Online สท.๑๓) การบันทึกสินทรัพย์รับบริจาค(ผ่าน Web Online สท.๑๖) และล้างบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ภายในเดือนนั้น			
	๑๘.๔ การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร (ผ่าน web online สท.๑๘) การโอนเปลี่ยนแปลงข้อมูลสินทรัพย์ถาวรและการบันทึกโอนสินทรัพย์ถาวรภายในกรม (ผ่าน web online สท.๑๗) ภายในเดือนนั้นๆ			
	๑๘.๕ พิมพ์รายงานสินทรัพย์ถาวรจากระบบ GFMIS สอบทานกับสินทรัพย์รายตัวถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินและรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกรายการทุกสิ้นปี			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
๑.	คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและผู้รับผิดชอบด้านการเงินแยกออกจากกัน			
๒.	ผู้รับผิดชอบด้านบัญชีต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี			
๓.	การบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างเป็นไปตามมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง และคู่มือบัญชี สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข			
๔.	บันทึกบัญชีมีเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วนสมบูรณ์ทุกครั้ง			
๕.	บันทึกบัญชีเสร็จสิ้นภายในวันที่มีรายการรับ - จ่ายเงิน และกรณีการรับเงินภายหลังเวลาปิดบัญชีนำไปบันทึกบัญชีในวันทำการถัดไป			
๖.	วิเคราะห์รายการตามหลักการบัญชีคู่ หรือตามหลักการบัญชีทั่วไป			
๗.	ใบสำคัญการลงบัญชีแต่ละด้านมีคำอธิบายชัดเจน และมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีพร้อมลงลายมือชื่อ (ผู้จัดทำ ผู้อนุมัติ ผู้บันทึกบัญชี)			
๘.	การจัดเก็บเอกสารเรียงตามวันที่บันทึกบัญชีและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบปลอดภัย โดยฝ่ายบัญชี			
๙.	งบทดลองแสดงบัญชีดุลปกติ			
	๙.๑ บัญชีหมวดสินทรัพย์มีดุลบัญชีด้านเดบิต			
	๙.๒ บัญชีหมวดหนี้สินมีดุลบัญชีด้านเครดิต			
	๙.๓ บัญชีหมวดทุนของหน่วยงานมีดุลบัญชีด้านเครดิต			
	๙.๔ บัญชีหมวดรายได้มีดุลด้านเครดิต			
	๙.๕ บัญชีค่าใช้จ่ายมีดุลบัญชีด้านเดบิต			
๑๐.	ตรวจสอบความถูกต้องในงบทดลอง			
	๑๐.๑ ความถูกต้องของบัญชี			
	๑๐.๑.๑ เงินสด เงินฝากธนาคาร ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน			
	๑๐.๑.๒ บัญชีเงินฝากคลัง ตรงกับรายงานเงินฝากคลัง ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง และงบทดลองยอดเงินฝากคลัง			
	๑๐.๑.๓ บัญชีเงินฝากธนาคาร ตรงกับงบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร			
	๑๐.๑.๔ บัญชีลูกหนี้เงินยืมตามประเภทตรงกับทะเบียนคุมและรายงานลูกหนี้เงินยืมเงินคงเหลือ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
๑๑.	๑๐.๑.๕ บัญชีลูกหนี้ค้ำรักษาพยาบาลรายสิทธิตรงกับทะเบียน คุมลูกหนี้ค้ำรักษาพยาบาลรายสิทธิและรายงานลูกหนี้คงเหลือ			
	๑๐.๑.๖ บัญชีวัสดุคงคลังทุกประเภท ตรงกับรายงานวัสดุ คงเหลือประจำเดือนหรือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๑๐.๑.๗ บัญชีสินทรัพย์ทุกประเภทตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๑๐.๑.๗ บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม ต่ำกว่ามูลค่าทรัพย์สิน			
	๑๐.๑.๘ บัญชีเงินให้ยืมระยะยาว-หน่วยงานภาครัฐ ตรงกับบัญชี เงินยืมระยะยาว-หน่วยงานภาครัฐ			
	๑๐.๑.๙ บัญชีเจ้าหนี้ตรงกับทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัวและ รายงานเจ้าหนี้คงเหลือ			
	๑๐.๑.๑๐ บัญชีเจ้าหนี้ค้ำรักษาพยาบาลตามจ่าย ตรงกับ ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ค้ำรักษาพยาบาลตามจ่าย			
	๑๐.๑.๑๑ บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ตรงกับ ทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย			
	๑๐.๑.๑๒ บัญชีเงินรับฝากอื่น หรือ เงินหลักประกันสัญญา/เงิน ประกันอื่น ตรงกับทะเบียนคุม			
	๑๐.๑.๑๓ บัญชีรายได้เงินบริจากรอการรับรู้/รายได้อื่นรอการรับรู้ ตรงกับทะเบียนคุมรายได้เงินบริจากรอการรับรู้/รายได้อื่นรอการรับรู้			
	๑๐.๑.๑๔ บัญชีรายได้แผ่นดินตรงกับทะเบียนคุมและรายงานเงิน รายได้แผ่นดิน			
	๑๐.๑.๑๕ บัญชีรายได้จากการรับบริจาค ตรงกับทะเบียนคุม รายได้รับบริจาค			
	ปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นเดือนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังนี้			
	๑๑.๑ วัสดุคงเหลือ			
	๑๑.๒ ค่าเสื่อมราคา หรือ ค่าตัดจำหน่าย			
๑๑.๓ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ				
๑๑.๔ รายได้กองทุนต่างๆ				
๑๑.๕ ส่วนต่างค่ารักษาที่สูง (ต่ำ) กว่า				

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
๑๒.	๑๒.๖ รายได้รับล่วงหน้า			
	๑๒.๗ รายได้ค้างรับ			
	๑๒.๘ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย			
	๑๒.๙ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า			
	๑๒.๑๐ ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด			
	๑๒.๑ รายงานงบทดลองประจำเดือนต้องมีผู้ตรวจสอบและหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมจัดส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป			
	๑๒.๒ รายงาน บข.๑๑ (รพช.) ตรงกับงบทดลองประจำเดือนและหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมจัดส่งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป			
	๑๒.๓ ปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นปีงบประมาณภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังนี้			
	๑๒.๑ รายได้ค้างรับ			
	๑๒.๒ รายได้รับล่วงหน้า			
๑๓.	๑๓.๓ รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง			
	๑๓.๔ วัสดุคงเหลือ			
	๑๓.๕ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย			
	๑๓.๖ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า			
	๑๓.๗ ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย			
	๑๓.๘ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ			
	๑๓.๙ ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด			
	๑๓.๑๐ ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด - รายได้			
	๑๓.๑๑ ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด - ค่าใช้จ่าย			
	๑๓.๑๒ กำไร/ขาดทุนสะสมจากข้อผิดพลาดเงินกองทุนUC ปีก่อน			
	๑๓.๑๓ การปิดบัญชีประจำปี			
	๑๓.๑ ปิดบัญชีรายได้ค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
	๑๔.๒ บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ และบัญชีผลสะสมจาก ข้อผิดพลาด/ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด - รายได้/ผลสะสมจาก การแก้ไขข้อผิดพลาด - ค่าใช้จ่าย/กำไร/ขาดทุนสะสมจากข้อผิดพลาด เงินกองทุนUC ปีก่อน เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม			
๑๕.	มีการจัดทำและส่งรายงานรับจ่ายเงินบำรุง ตามระเบียบกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่กำหนด			
๑๖.	รายงานงบการเงินประจำปีต้องมีผู้ตรวจสอบและหัวหน้าส่วนราชการลง ลายมือชื่อรับรองภายในกำหนดไว้ตรวจสอบ			
	๑๖.๑ งบแสดงฐานะการเงิน			
	๑๖.๒ งบแสดงผลการดำเนินงาน			
	๑๖.๓ เหตุผลประกอบงบการเงิน			
๑๗.	จัดส่งข้อมูลประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินประจำปี (AFS) ถูกต้องตรงกับงบทดลองในระบบ GFMS			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ OP IP PP

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
๑.	คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า			
๒.	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพ ถ้วนหน้า			
๓.	คำสั่งมอบหมายผู้ตรวจสอบรายการใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ ประเภท OP IP และ PP และโอนเงินเข้าบัญชีเงินบำรุง			
๔.	แนวทาง หรือ หลักเกณฑ์การจัดสรรให้แก่ รพช. และ รพ.สต. เป็นลายลักษณ์อักษร			
๕.	ทำสัญญา หรือ ข้อตกลง หรือ โครงการเพื่อรองรับดำเนินการส่งเสริม และป้องกันโรค (PP)			
๖.	การรับเงิน ๖.๑ หน่วยงานรับเงินตรวจสอบรวมทั้งออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ภายในวันที่รับเงิน ๖.๒ จัดทำทะเบียนคุมด้านรับ แยกตามประเภท หรือ แหล่งของเงิน และนำเงินเข้าบัญชีเงินบำรุงเป็นรายรับ สถานพยาบาล ๖.๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ส่วนราชการจัดให้มีผู้ตรวจสอบ รายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในระบบบัญชีกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น			
๗.	การจ่ายเงิน ๗.๑ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายบริการสร้างเสริมสุขภาพและ ป้องกันโรค (PP) มีความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ หรือ เป้าหมาย ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับเงินการจ่ายเงิน การรักษาเงิน และ รายการของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการสนับสนุน และส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ดังนี้			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ OP IP PP

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
	๗.๑.๑ ค่าดำเนินการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมป้องกันโรค เช่น การให้คำปรึกษา การคัดกรอง การค้นหาผู้มีภาวะเสี่ยงการสร้างเสริมภูมิคุ้มกัน การใช้ยา การทำหัตถการ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม			
	๗.๑.๒ ค่าดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ			
	๗.๑.๓ ค่าพัฒนาศักยภาพบุคคลที่ปฏิบัติงานด้านการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค			
	๗.๑.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข กำหนดเพิ่มเติม			
	๗.๒ บริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคแบ่งเป็นประเภทบริการย่อย ดังนี้			
	๗.๒.๑ ค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะเป็นรายจ่ายโครงการที่หน่วยบริการเครือข่ายบริการ หน่วยบริการที่รับการส่งต่อผู้รับบริการที่ขอรับการสนับสนุนและโครงการที่ได้รับอนุมัติ			
	๗.๒.๒ การจัดสรรขีดเงินตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการให้บริการของหน่วยบริการก่อนการจัดสรร			
	๗.๒.๓ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน			
	๗.๓ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ (OP และ IP) มีความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ หรือ เป้าหมาย ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับเงิน การจ่ายเงิน การรักษาเงิน และรายการของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๘ ดังนี้			
	๗.๓.๑ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าจ้างเอกชนดำเนินงาน ค่าตอบแทน			
	๗.๓.๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
	๗.๓.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			
	๗.๓.๔ ค่าบำรุงรักษาซ่อมแซมอาคารสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ หรือวัสดุ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
 ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ
 ค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ OP IP PP

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช้/ไม่ สมบูรณ์	
๘.	๗.๓.๕ ค่าสาธารณูปโภค			
	๗.๓.๖ ค่าวัสดุ			
	๗.๓.๗ ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็น และให้เป็นไปตามที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขจะได้ประกาศกำหนดเพิ่มเติม			
	การเก็บรักษา			
	๘.๑ กรณีดำเนินการโครงการล่าช้าได้รับขออนุมัติดำเนินการแต่ไม่ เกิน ๒ ปีงบประมาณ			
	๘.๑.๑ หากพินกำหนดต้องส่งเงินที่เหลือคืนกองทุน หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ			
	๘.๑.๒ กรณีดำเนินการโครงการเสร็จสิ้น และบรรลุ วัตถุประสงค์หากมีเงินเหลือให้นำเงินไปใช้เพื่อดำเนินงานของหน่วย บริการได้			
	๘.๒ กรณีมีเงินเหลือจ่ายจัดทำบันทึกเสนอคณะกรรมการ ตามลำดับชั้น เพื่อขอใช้เงินเหลือจ่ายตามภารกิจของหน่วยงาน			
๘.๓ มีรายงานการโอนเงินของ สปสช. ให้ผู้บริหารหรือ คณะกรรมการที่รับผิดชอบของเงินกองทุนฯ รายทุกครั้งที่มีรายการ เคลื่อนไหว				
๘.๔ รายงานความก้าวหน้าของเงินกองทุนฯ ให้ผู้บริหารและ คณะกรรมการ คปสอ.ทราบ เป็นรายไตรมาส				

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขฯ พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑.	คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า			
๒.	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า			
๓.	คำสั่งมอบหมายผู้ตรวจสอบรายการใช้จ่ายกองทุนหลักประกันสุขภาพของหน่วยบริการ และโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารเงินบำรุง			
๔.	แนวทาง/หลักเกณฑ์การจัดสรรให้แก่ รพช. และ รพ.สต. เป็นลายลักษณ์อักษร			
๕.	ทำสัญญา/ข้อตกลง/โครงการเพื่อรองรับดำเนินการส่งเสริมและป้องกันโรค (PP)			
๖.	การรับเงิน			
	๖.๑ หน่วยงานรับเงินตรวจสอบรวมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้งภายในวันที่รับเงิน			
	๖.๒ จัดทำทะเบียนคุมด้านรับ แยกตามประเภท/แหล่ง ของเงิน และนำเงินเข้าบัญชีเงินบำรุงเป็นรายรับสถานพยาบาล			
๗.	๖.๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ส่วนราชการจัดให้มีผู้ตรวจสอบ รายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในระบบบัญชีกับหลักฐาน การจ่ายในวันนั้น			
	๗.๑ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายบริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค (PP) มีความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์/เป้าหมาย วิธีการ และเงื่อนไขการรับเงิน การจ่ายเงิน การรักษาเงิน ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และรายการของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นต่อการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุข และค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ดังนี้			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขฯ พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	๗.๑.๑ ค่าดำเนินการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมป้องกันโรคเช่น การให้คำปรึกษา การคัดกรอง การค้นหาผู้มีภาวะเสี่ยง การสร้างเสริมภูมิคุ้มกัน การैया การทำหัตถการ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม			
	๗.๑.๒ ค่าดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ			
	๗.๑.๓ ค่าพัฒนาศักยภาพบุคคลที่ปฏิบัติงานด้านการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค			
	๗.๑.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข กำหนดเพิ่มเติม			
	๗.๒ บริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคแบ่งเป็นประเภทบริการย่อย ดังนี้			
	๗.๒.๑ ค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะเป็นรายจ่ายโครงการที่หน่วยบริการเครือข่ายบริการ หน่วยบริการที่รับการส่งต่อผู้รับบริการที่ขอรับการสนับสนุนและโครงการที่ได้รับอนุมัติ			
	๗.๒.๒ การจัดสรรชุดเงินตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การให้บริการของหน่วยบริการก่อนการจัดสรร			
	๗.๒.๓ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน			
	๗.๓ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ (OP, IP) มีความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์/เป้าหมาย ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับเงิน การจ่ายเงิน การรักษาเงิน และรายการของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๘ ดังนี้			
	๗.๓.๑ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าจ้างเอกชนดำเนินงาน ค่าตอบแทน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขฯ พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช้/ไม่สมบูรณ์	
	๗.๓.๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
	๗.๓.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			
	๗.๓.๔ ค่าบำรุงรักษาซ่อมแซมอาคารสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์หรือวัสดุ			
	๗.๓.๕ ค่าสาธารณูปโภค			
	๗.๓.๖ ค่าวัสดุ			
	๗.๓.๗ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น และให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขจะได้ประกาศกำหนดเพิ่มเติม			
	๗.๔ ค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุขสำหรับบริการบำบัดทดแทนไตด้วยการล้างไตผ่านทางช่องท้องอย่างต่อเนื่อง ให้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้			
	๗.๔.๑ ค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุขสำหรับบริการบำบัดทดแทนไตด้วยการล้างไตผ่านทางช่องท้องอย่างต่อเนื่อง เช่น ค่าน้ำยา ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์			
	๗.๔.๒ ค่าตอบแทนซึ่งจ่ายให้แก่ผู้ให้บริการสำหรับการบำบัดทดแทนไตด้วยการล้างไตผ่านทางช่องท้องอย่างต่อเนื่องหรือผู้สนับสนุนการจัดบริการของหน่วยบริการ			
	๗.๕ ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุขของหน่วยบริการ			
	๗.๕.๑ หน่วยบริการมีหนังสือแจ้งผู้ให้บริการสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายหรือทายาทที่ยื่นคำร้อง ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งการโอน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขฯ พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๘.	๗.๕.๒ ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่หน่วยบริการมีหนังสือแจ้งหากผู้ให้บริการสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายหรือทนายทไม่มารับเงินให้หน่วยบริการส่งคืนเงินจำนวนดังกล่าวให้แก่กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ			
	การเก็บรักษา			
	๘.๑ กรณีดำเนินการโครงการล่าช้าได้รับขออนุมัติดำเนินการแต่ไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ			
	๘.๑.๑ หากพ้นกำหนดต้องส่งเงินที่เหลือคืนกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ			
	๘.๑.๒ กรณีดำเนินการโครงการเสร็จสิ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ หากมีเงินเหลือให้นำเงินไปใช้เพื่อดำเนินงานของหน่วยบริการได้			
	๘.๒ กรณีมีเงินเหลือจ่ายจัดทำบันทึกเสนอคณะกรรมการตามลำดับชั้น เพื่อขอใช้เงินเหลือจ่ายตามภารกิจของหน่วยงาน			
	๘.๓ มีรายงานการโอนเงินของ สปสช.ให้ผู้บริหารหรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบของเงินกองทุนฯ รายงานทุกครั้งที่มีรายการเคลื่อนไหว			
๘.๔ รายงานความก้าวหน้าของเงินกองทุนฯ ให้ผู้บริหารและคณะกรรมการ คปสอ.ทราบ เป็นรายไตรมาส				

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	ด้านการดำเนินงาน			
๑.	มีคำสั่งคณะกรรมการแรงงานต่างด้าวจังหวัด (ที่เป็นมติของจังหวัดส่งมาให้หน่วยบริการดำเนินการตามมติ)			
๒.	รายงานประชุม หรือ แนวทางการดำเนินงานจากคณะกรรมการแรงงาน ต่างด้าวระดับจังหวัด			
๓.	กำหนดผู้รับผิดชอบ หรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบดูแล หรือ ดำเนินการ เกี่ยวกับตรวจสอบสุขภาพแรงงานต่างด้าว			
๔.	แนวทางของสถานพยาบาลเกี่ยวกับการตรวจสอบสุขภาพแรงงานต่างด้าวและ ผู้ติดตาม			
๕.	สถานพยาบาลปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์ให้ทราบว่าเป็นสถานพยาบาล ที่ตรวจสอบสุขภาพและประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว			
	ด้านการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน			
๖.	ค่าตรวจสอบสุขภาพเป็นไปตามประกาศที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด			
๗.	การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายบริการทางการแพทย์และสาธารณสุขให้แก่แรงงาน ต่างด้าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด			
	๗.๑ ค่าบริการทางการแพทย์			
	๗.๒ ค่าส่งเสริมสุขภาพป้องกันและควบคุมโรค			
	๗.๓ ค่าบริหารจัดการ			
๘.	ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลแรงงานต่างด้าว			
๙.	ทะเบียนคุมรับ - จ่ายเงินประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว			
๑๐.	หน่วยงานรับเงินตรวจสอบรวมทั้งออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งภายใน วันที่รับเงิน			
๑๑.	เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ส่วนราชการจัดให้มีผู้ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน ที่บ้านทีกไว้ในระบบบัญชีกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น			
๑๒.	บันทึกบัญชีแรงงานต่างด้าว เป็นไปตามคู่มือ/ผังบัญชีสุขภาพ			
๑๓.	จัดทำทะเบียนคุมรับเงินที่ได้จากการหักค่าใช้จ่ายสำหรับให้ บริการแก่ผู้ประกันตนแล้วนำเงินเข้าบัญชีเงินบำรุงเป็นรายรับ สถานพยาบาล			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๔.	สรุปรายการโอนเงินหรือนำส่งเงินเข้าให้กองทุนส่วนกลางทุกเดือน			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนประกันสังคม

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	คำสั่งคณะกรรมการประกันสังคมของหน่วยบริการ			
๒.	รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันสังคมของหน่วยบริการ			
๓.	คำสั่งมอบหมายผู้ตรวจสอบรายการเงินรายรับจากคำรักษาพยาบาลแก่ผู้ประกันตน และโอนเงินเข้าบัญชีเงินบำรุง			
๔.	แนวทาง หรือ หลักเกณฑ์การกำหนดสัดส่วนต้นทุนผู้ป่วยในผู้ป่วยนอกสำหรับค่าบริการทางการแพทย์ของ รพศ. รพท. รพช. และ รพ.สต. เป็นลายลักษณ์อักษร			
๕.	เงินรายรับ			
	๕.๑ หน่วยงาานรับเงินตรวจสอบรวมทั้งออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งภายในวันที่รับเงิน			
	๕.๒ จัดทำทะเบียนคุมรับเงินที่ได้จากการหักค่าใช้จ่ายสำหรับให้บริการแก่ผู้ประกันตนแล้วนำเงินเข้าบัญชีเงินบำรุงเป็นรายรับสถานพยาบาล			
	๕.๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ส่วนราชการจัดให้มีผู้ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในระบบบัญชีกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น			
๖.	การจ่ายเงิน			
	๖.๑ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายบริการทางการแพทย์แก่ผู้ประกันตนตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่องหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายรับของหน่วยบริการที่ได้รับจากกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๕ ดังนี้			
	๖.๑.๑ จ่ายให้กับหน่วยบริการอื่นที่ให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ประกันตน			
	๖.๑.๒ จ่ายเพื่อกิจการในการบริหารจัดการในส่วนที่เกี่ยวกับการให้บริการแก่ผู้ประกันตน			
	๖.๑.๓ จ่ายเป็นค่าตอบแทนและพัฒนากิจการของหน่วยบริการ ดังนี้			
	๖.๑.๓.๑ ค่าจ้างบุคลากร			
	๖.๑.๓.๒ ค่าตอบแทนบุคลากรเป็นรายคาบและหรือตามปริมาณและคุณภาพของงานทั้งในและนอกเวลาราชการแต่ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของจำนวนเงินรายรับส่วนที่เหลือ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนประกันสังคม

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๖.๑.๓.๓ ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาหน่วยบริการ คุณภาพการให้บริการ			
	๖.๑.๓.๔ ค่าใช้จ่ายเพื่อกิจการอื่นที่จำเป็นในการจัดบริการทางการแพทย์ให้แก่ผู้ประกันตน			
	๖.๑.๓.๕ จ่ายเกี่ยวกับค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างตามระเบียบเงินเงินบำรุง			
๗.	๖.๒ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน			
	รายจ่ายต่อไปนี้ ห้ามเบิกจ่ายจากเงินรายรับ			
๘.	๗.๑ รายจ่ายในลักษณะบำเหน็จบำนาญ			
	๗.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ			
	การอนุมัติ			
	๘.๑ การอนุมัติก่อนนี้ผู้กัพเงินรายรับ ให้เป็นตามระเบียบพัสดุ			
	๘.๒ การอนุมัติจ่ายเงินรายรับ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยบริการ หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยบริการมอบหมาย			
๙.	บัญชีเงินรายรับ			
	๙.๑ การบันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน			
	๙.๒ การบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก			
	๙.๓ การบันทึกใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ หรือ ด้านจ่าย			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	มีการกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบในการบริหารการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลในแต่ละสิทธิ			
๒.	มีคำสั่ง หรือ มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล			
๓.	จัดทำ Work Flow (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน) การจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล			
๔.	มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบงาน Audit Chart เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบสรุปค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วย			
๕.	ผู้รับผิดชอบมีการจัดเก็บเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลและจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลแยกรายละเอียดลูกหนี้รายตัวตามสิทธิต่าง ๆ ดังนี้ ๕.๑ สิทธิข้าราชการ ๕.๒ สิทธิเบิกจ่ายต้นสังกัด (รัฐวิสาหกิจ ,ธนาคาร) ๕.๓ สิทธิจ่ายตรง อปท./อปท. รูปแบบพิเศษ (กทม. พัทยา) ๕.๔ สิทธิ พรบ. ๕.๕ สิทธิ UC ๕.๖ สิทธิประกันสังคม ๕.๗ สิทธิต่างด้าว ๕.๘ จ่ายเงินเอง ๕.๙ สิทธิอื่น ๆ (นอกเหนือจาก ๕.๑ - ๕.๘)			
๖.	ผู้รับผิดชอบดำเนินการสอบทานและบันทึกข้อมูลเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลแต่ละสิทธิให้เป็นปัจจุบัน และจัดส่งข้อมูลให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี			
๗.	ตรวจสอบสิทธิค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้องตรงกับการใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาลกับเวชระเบียน			
๘.	สอบทานข้อมูลเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล เปรียบเทียบกับรายงาน Statement ทุกครั้ง			
๙.	สอบทาน หรือ เปรียบเทียบยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลคงเหลือทุกสิทธิ ทุกสิ้นเดือน ระหว่างงานบัญชีกับงานเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล และงานสารสนเทศ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๐.	จัดทำรายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลคงเหลือตามสิทธิต่างๆ ทุกสิ้นเดือนเสนอผู้บริหารทราบ			
๑๑.	การแก้ไขปรับปรุงสิทธิข้อมูล (update) รักษาพยาบาลของผู้รับบริการครอบคลุมทุกสิทธิให้เป็นปัจจุบัน (รอบ ๖ เดือน หรือ ๑๒ เดือน)			
๑๒.	ผู้รับผิดชอบสอบถามอัตราค่าบริการหรือค่ารักษาพยาบาล เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโปรแกรมของหน่วยบริการ (Front Office) หรือปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข ทุก ๆ ๖ เดือน			
๑๓.	สอบย้อนยอดความมีอยู่จริงของลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นปี งบประมาณกับกองทุนต่าง ๆ หรือส่วนราชการ เช่น จัดทำเป็นบันทึกยืนยันยอดระหว่างกัน			
๑๔.	ผู้รับผิดชอบการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน			
๑๕.	ผู้รับผิดชอบด้านการเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระและผู้รับผิดชอบการรับชำระหนี้ แยกออกจากกัน			
๑๖.	กรณีผู้มารับบริการไม่ชำระค่าบริการ ต้องดำเนินการตามกระบวนการสังคมสงเคราะห์ และจัดทำทะเบียนคุมเงินสังคมสงเคราะห์เป็นปัจจุบัน			
๑๗.	เมื่อได้รับการโอนเงินจากหน่วยงาน หรือ กองทุนต่าง ๆ ๑๗.๑ งานการเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินและจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานที่โอนเงินทุกครั้ง ๑๗.๒ งานการเงินสำเนาใบเสร็จรับเงินให้กับศูนย์เรียกเก็บ หรือ งานประกันสุขภาพทุกครั้ง			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาทุกระดับ			
	๑.๑ ระดับหน่วยงาน			
	๑.๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงาน เป็นปัจจุบัน			
	๑.๑.๒ การกำหนดนโยบาย ด้านกำหนดความต้องการการจัดซื้อ การควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่าย รวมถึงมาตรการด้านความปลอดภัยที่ เกี่ยวข้อง			
	๑.๑.๓ การจัดทำรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา สอดคล้องกับรอบบัญชีรายการตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดและ ผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๑.๑.๔ การควบคุมกำกับ และการประเมินผล			
	๑.๑.๕ รายงานการประชุมคณะกรรมการ			
	๑.๑.๖ สรุปรายงานผลการควบคุมกำกับ และวิเคราะห์ความ เสี่ยงให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเป็นระยะ			
	๑.๒ ระดับอำเภอ			
	๑.๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาระดับอำเภอ เป็นปัจจุบัน			
	๑.๒.๒ การกำหนดนโยบาย และการกำกับติดตามการใช้ยาและ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในหน่วยบริการในอำเภอ สอดคล้องกับหน่วยงาน (โรงพยาบาลศูนย์,โรงพยาบาลทั่วไป, โรงพยาบาลชุมชน)			
	๑.๒.๓ การใช้ระบบเครือข่ายในการบริหารจัดการยาและ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๑.๒.๔ การจัดทำรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ระดับอำเภอ และระดับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล มีความ สอดคล้องกับรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของจังหวัด และผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๑.๒.๕ ระบบการจัดซื้อดำเนินการโดยคณะกรรมการร่วมระดับ อำเภอหรือผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการร่วมระดับอำเภอ			
	๑.๒.๖ โรงพยาบาลระดับอำเภอ มีระบบการจัดเก็บสำรองยาและ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาอย่างเพียงพอ มีการรักษาคุณภาพและความปลอดภัย ในการจัดเก็บ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๑.๒.๗ หน่วยบริการทุกหน่วยในอำเภอมีระบบจัดเก็บและสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเภสัชกรของโรงพยาบาลเป็นที่ปรึกษาและนิเทศติดตาม			
	๑.๒.๘ การควบคุมกำกับและประเมินผล			
	๑.๒.๙ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ			
	๑.๒.๑๐ สรุปรายงานผลการควบคุมกำกับ และวิเคราะห์			
	๑.๓ ระดับจังหวัด			
	๑.๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาพร้อมระดับจังหวัด เป็นปัจจุบัน			
	๑.๓.๒ การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาพร้อมระดับจังหวัด มีความสอดคล้อง ลดหลั่นตามศักยภาพและระดับของหน่วยงานในจังหวัด และผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๑.๓.๓ การจัดซื้อพร้อม โดยมีตัวแทนจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติของหน่วยบริการทุกระดับร่วมเป็นกรรมการ			
	๑.๓.๔ การสำรองหรือการจัดการคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาพร้อมของจังหวัด			
	๑.๓.๕ การควบคุมกำกับและประเมินผล			
	๑.๓.๖ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ			
	๑.๔ ระดับเขต			
	๑.๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาพร้อมระดับส่วนราชการ และระดับเขต			
	๑.๔.๒ การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาพร้อมของหน่วยบริการทุกระดับในเขต			
	๑.๔.๓ การจัดซื้อพร้อม โดยมีตัวแทนจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติของหน่วยบริการทุกระดับและทุกจังหวัดร่วมเป็นกรรมการ			
	๑.๔.๔ การสำรองหรือการจัดการคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาพร้อมระดับเขต			
๒.	แผนจัดซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๒.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาโดยคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงานทุกระดับ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๓.	๒.๒ การจัดทำข้อมูลที่เป็นสำหรับการจัดทำแผน			
	๒.๒.๑ วิเคราะห์การใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในช่วง ๓ ปีที่ผ่านมา			
	๒.๒.๒ วิเคราะห์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในอนาคต			
	๒.๒.๓ ประมาณการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในปีงบประมาณต่อไป			
	๒.๒.๔ ข้อมูลปริมาณยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยากงเหลือในปี			
	๒.๒.๕ กำหนดปริมาณยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่จำเป็นต้องซื้อตามบัญชียาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงาน			
	๒.๒.๖ ข้อมูลราคาต่อหน่วย (ราคากลาง ราคาอ้างอิง ราคาย้อนหลัง)			
	๒.๒.๗ กำหนดวงเงินจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๒.๒.๘ กำหนดการบริหารคลังและสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๒.๓ หลักฐานการอนุมัติแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและหลักฐานอนุมัติปรับแผน (ถ้ามี)			
	การจัดซื้อ ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
	๓.๑ ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐			
	๓.๒ ดำเนินการจัดซื้อตามกฎหมายกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ พัสตส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข และการยกเว้นการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง			
	๓.๓ การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเลือกใช้วิธีจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีเผยแพร่เชิญชวน เป็นไปตามวงเงินจัดสรรและแผนจัดซื้อ			
๓.๔ ใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณเอกสารหลักฐาน				
๓.๔.๑ ผลการสอบทานการระบวนการดำเนินงาน				

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๔.	การรวมจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๔.๑ หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบ หลักฐานข้อตกลงประกอบด้วย			
	๔.๑.๑ ความเป็นมาและวัตถุประสงค์			
	๔.๑.๒ ขอบเขตข้อตกลง ประกอบด้วย			
	๔.๑.๒.๑ ประเภทหรือชนิด และปริมาณของยาและ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่ต้องการซื้อ			
	๔.๑.๒.๒ งบประมาณ			
	๔.๑.๒.๓ หน่วยงานผู้แทนจัดซื้อ และหน่วยงานเข้าร่วมจัดซื้อ			
	๔.๑.๒.๔ กรอบข้อตกลง รูปแบบรายละเอียด			
	คุณลักษณะเฉพาะ			
	๔.๑.๒.๕ การเปลี่ยนแปลง แก้ไขบันทึกข้อตกลงร่วมกัน			
	๔.๑.๒.๖ วิธีการจัดซื้อ			
	๔.๑.๒.๗ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ			
	๔.๑.๒.๘ อื่น ๆ (ถ้ามี)			
	๔.๒ หลักฐานการมอบหมายให้มีหน่วยงานผู้แทนจัดซื้อ โดยมีอำนาจ ในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์			
	๔.๓ หน่วยงานผู้แทนจัดทำแผนการจัดซื้อ และประกาศเผยแพร่แผน จัดซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ ยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและ ราคากลางเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับในงานซื้อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๗ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานผู้แทน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๘ อนุมัติสั่งซื้อ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๙ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ได้รับคัดเลือก			
	๔.๑๐ การลงนามสัญญาโดยผู้มีอำนาจ และการบริหารสัญญาเป็นไป ตามบันทึกข้อตกลงร่วมกัน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๕.	แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและวัสดุการแพทย์มูลค่าสูง สำหรับหน่วยงานย่อยในโรงพยาบาล			
	๕.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและวัสดุการแพทย์มูลค่าสูง สำหรับหน่วยงานย่อยในโรงพยาบาล			
	๕.๒ กำหนดนโยบายการบริหารจัดการด้านเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและวัสดุการแพทย์มูลค่าสูง สำหรับหน่วยงานย่อยในโรงพยาบาล			
	๕.๓ การจัดทำแผนจัดซื้อ มีการจัดทำข้อมูลที่เป็นสำหรับการจัดทำแผนตาม ข้อ ๒.๒			
	๕.๔ หน่วยงานย่อยกำหนดปริมาณสำรองคลังอย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอใช้งาน			
	๕.๕ หน่วยงานย่อยเสนอความต้องการซื้อตามแผน ประกอบขั้นตอนการจัดซื้อ เพื่ออนุมัติสั่งซื้อตามระเบียบก่อนการใช้งานจริง			
	๕.๖ การบริหารพัสดุสำรองคลังโดยใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ			
	๕.๗ มีหลักฐานการบันทึกบัญชีหรือทะเบียนคุม เพื่อควบคุมการเบิกใช้เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและวัสดุการแพทย์มูลค่าสูง			
	๕.๘ มีรายงานยอดคงคลัง และรายงานการแลกเปลี่ยน (ถ้ามี) เสนอผู้มีอำนาจ ทุกสิ้นเดือน			
	๕.๙ คณะกรรมการสรุปรายงานผล การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา และวัสดุการแพทย์มูลค่าสูงเสนอผู้มีอำนาจ เป็นรายไตรมาส			
๖.	แนวปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน			
	๖.๑ การกำหนดขอบเขตงาน ไม่กำหนดเงื่อนไขส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ			
	๖.๒ หลักฐานหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ ของผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ต่อส่วนราชการ			
	๖.๓ หลักฐานการตรวจรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ			
	๖.๔ หลักฐานการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุม			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๗.	๖.๕ จัดทำรายงานตามแบบรายงานการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วน ชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข			
	แนวปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรม <u>เอกสารหลักฐาน</u>			
๘.	๗.๑ จัดทำประกาศแนวปฏิบัติของโรงพยาบาลตามเกณฑ์จริยธรรม			
	ระบบควบคุมกำกับต้นทุนยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงาน <u>เอกสารหลักฐาน</u>			
๙.	๘.๑ เปรียบเทียบมูลค่าการจัดซื้อกับปีที่ผ่านมาในช่วงระยะเวลา เดียวกัน			
	๘.๒ รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารจัดการยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเป็นรายไตรมาส			
๙.	รายงานและประเมินผลการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ของหน่วยงานตามลำดับชั้น โดยมีระบบการกำกับติดตามต่อเนื่องเป็น ระยะและตามลำดับชั้น <u>เอกสารหลักฐาน</u>			
	๙.๑ ระบบรายงาน/แบบสำรวจที่เกี่ยวข้องและสรุปผลการติดตาม กำกับ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงินบริจาค

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑.	การเตรียมการจัดทำ			
	๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ มอบหมายให้บุคคล รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานและกำหนดหลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ			
๒.	๑.๒ รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน กำหนด รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ และการกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ			
	ขั้นตอนในการจัดทำ			
๓.	๒.๑ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ			
	๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง			
๔.	๒.๕ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หรือ คณะกรรมการแล้วแต่กรณี รายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยบริการเห็นชอบ สั่งซื้อสั่งจ้างและลงนามในข้อตกลงหรือสัญญา (สอดคล้อง ตามคำสั่งมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง)			
	การจัดทำสัญญา			
๕.	๓.๑ วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท ไม่ต้องทำเป็นข้อตกลงก็ ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง			
	๓.๒ วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือ สัญญาก็ได้			
๖.	๓.๓ วงเงินเกิน ๕ แสนบาท จัดทำสัญญารูปแบบตามที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด			
	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ และรายงานให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐทราบด้วย			
๗.	สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ดังนี้			
	๕.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง หรือ สัญญา โดย			
๘.	๕.๒.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนด ระยะเวลาส่งมอบชัดเจน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงินบริจาค

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๖	๕.๒.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ให้ชัดเจน			
	๕.๒.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อม วัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ครบถ้วน			
	๕.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ หรือ ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตาม ระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ			
	๕.๔ ใบส่งมอบ หรือ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบกำกับภาษี หรือ หนังสือส่งมอบงานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลง ลายมือชื่อ (สอดคล้องตามคำสั่งมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง)			
	การควบคุมหลักประกันสัญญา จัดทำทะเบียนคุมมี รายละเอียดชัดเจน เช่น เลขสัญญา วงเงิน วันเดือนปี			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (กองทุน UC) ของหน่วยบริการ

หมวดค่าใช้จ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑.	กำหนดผู้รับผิดชอบเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพและเป็น ลักษณะอักษร ดังนี้			
	๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพระดับเขต พื้นที่ (อปสข.)			
	๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับ จังหวัด (คปสจ.)			
	๑.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับ อำเภอ (คปสอ.) หรือ คณะกรรมการบริหารงานสาธารณสุขระดับอำเภอ (คปสอ.)			
๒.	แผนการบริหารการใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของ สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์			
	๒.๑ รายงานการประชุมการจัดทำแผนพร้อมหนังสือนำเสนอ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพื่อพิจารณาส่ง สปสข. เขต เพื่อรวบรวม เสนอให้อปสข.อนุมัติ (กรณีการจัดสรรเงินระดับหน่วยบริการร้อยละ			
	๒.๒ แผนการบริหารเงินค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายใน ลักษณะงบลงทุนที่ อปสข.อนุมัติ ทุกรายการที่ได้รับเงิน			
	๒.๓ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายการต้องได้รับการอนุมัติจาก อปสข. โดยมีหนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลง			
๓.	หลักฐานด้านรับเงินค่าใช้จ่ายเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้างและ ครุภัณฑ์			
	๓.๑ หนังสือ สปสข.แจ้งการโอนเงินค่าบริการทางการแพทย์ กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่พินิจจากเว็บไซต์ของ สปสข. เสนอหนังสือแจ้งการโอนเงินให้ผู้บริหารรับทราบ			
	๓.๒ มีการออกไปเสร็จเมื่อได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีหน่วยบริการ			
	๓.๓ ทะเบียนคุมเงินรับเงิน			
	๓.๓ บันทึกบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างของกระทรวง สาธารณสุขและนำเข้าระบบ GFMS พร้อมใบสำคัญการบันทึกบัญชีที่ผู้ มีอำนาจอนุมัติและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (กองทุน UC) ของหน่วยบริการ

หมวดค่าใช้จ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๔.	กระบวนการจัดซื้อ/จัดหาตามรายการแผนการจัดหา และจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปีงบประมาณ(ภายใน ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ) หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ขยายเวลาดำเนินการได้อีก ๑ ปี แต่ทั้งนี้ไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ			
	๔.๑ รายงานผลการจัดซื้อ/จัดหาผ่านทาง Website ของ สปสช. ที่ www.nhso.go.th			
	๔.๒ การจัดหาพัสดุเป็นไปตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การรับเงิน การจ่ายเงินการรักษาเงิน และรายการของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องจำเป็นต่อการสนับสนุนและ ส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ เช่น			
	๔.๒.๑ รายการของสิ่งก่อสร้างชดเชยสิ่งที่มีอยู่แล้วเพื่อให้บริการฯ ๔.๒.๒ รายการครุภัณฑ์ที่ชดเชยและซ่อมบำรุงสิ่งที่มีอยู่แล้ว			
๕.	การควบคุมและเก็บรักษาเงิน			
	๕.๑ กรณีดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์แล้วมีเงินเหลือ หน่วยบริการมีการนำเงินไปใช้เพื่อการปฏิบัติราชการหรือดำเนินงานของหน่วยบริการนั้น ๆ			
	๕.๒ กรณีครบกำหนดระยะเวลายังไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ส่งเงินเหลือคืนกองทุนหลักประกันฯ เว้นแต่ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้แจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอขยายเวลาต่อ สปสช. พร้อมทั้งขออนุมัติเก็บรักษาเงินไว้จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ			
๕.๓ เมื่อครบ ๒ ปีงบประมาณ หากมีเหตุผลความจำเป็นให้แจ้งขอขยายเวลาดำเนินการภายในไตรมาส ๓ (ภายใน ๓๐ มิ.ย.) มายังสปสช. เพื่อพิจารณาขยายเวลาดำเนินการตามเหตุผลความจำเป็นได้อีกไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ (การขยายเวลาดำเนินการ ครั้งที่ ๑ หลังจาก ๒ ปีงบประมาณ)				

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (กองทุน UC) ของหน่วยบริการ

หมวดค่าใช้จ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	๕.๔ การขอขยายระยะเวลาที่มีเหตุผลที่เหมาะสมพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ประกาศยกเลิกการประกวดราคาเอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านมา การประชุมการปรับปรุงคุณลักษณะ เป็นต้น			
	๕.๕ เมื่อครบ ๓ ปีงบประมาณ หากมีเหตุผลความจำเป็นให้แจ้งขอขยายเวลาดำเนินการภายในไตรมาส ๓ (ภายใน ๓๐ มิ.ย.) มายังสปสช. เพื่อพิจารณาขยายเวลาตามเหตุผลความจำเป็นได้อีกไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ (การขยายเวลาดำเนินการ ครั้งที่ ๒ หลังจาก ๓ ปีงบประมาณ)			
	๕.๖ เมื่อมีการดำเนินงานขยายระยะเวลาครบ ๔ ปีแล้วหน่วยบริการยังไม่ดำเนินการ หรือยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ส่งเงินคืนกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ			
๖.	กรณีเกิดดอกเบี้ยลดค่าปรับจากเงินค่าเสื่อมตามมาตรา ๓๙(๖) แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ มีการดำเนินการส่งคืนกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ			
๗.	มีการรายงานความก้าวหน้าของเงินกองทุนฯ ให้ผู้บริหารและ คปสอ. ทราบ อย่างน้อยรายไตรมาส เป็นลายลักษณ์อักษร			
๘.	ยอดเงินคงเหลือในบัญชีเกณฑ์คงค้าง บัญชีธนาคารและทะเบียนคุมเงินรับ - จ่าย (งบค่าเสื่อม) ตรงกัน			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบถาม

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๒.	เผยแพร่แผนจัดทำในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน			
๓.	จัดทำราคากลางและการเผยแพร่รายละเอียดราคากลางทางเว็บไซต์			
๔.	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างพร้อมร่างประกาศ หรือ เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐขอความเห็นชอบ			
๕.	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และมีการพิจารณาการขอความเห็นชอบพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พร้อมแนบแสดงแผนวงเงินจัดสรรและยอดวงเงินงบคงเหลือทุกครั้ง			
๖.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร			
๗.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ๗.๑ กรณีแบบใบเสนอราคา (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา ตามวันเวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว) ๗.๒ กรณีแบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา ตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ ภายใน ๓๐ นาที)			
๘.	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา			
๙.	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นและขอความเห็นชอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			
๑๐.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ให้ความเห็นชอบผลการพิจารณา			
๑๑.	จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e - GP เว็บไซต์ ของหน่วยงานและปิดประกาศ ณ ที่ทำการ พร้อมแจ้งผลการพิจารณาทาง e - mail ตามแบบให้ทุกรายทราบ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๒.	ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนี้ ภายใน ๗ วันทำการนับแต่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง			
๑๓.	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e - GP ภายหลังจากวงเงินกำหนดจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล			
๑๔.	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e - GP และพิมพ์รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบตามระเบียบฯ			
๑๕.	จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e - GP			
๑๖.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ดังนี้			
	๑๕.๑ บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อ หรือ จ้างในระบบ e-GP รายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๑๕.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง หรือ สัญญา โดย			
	๑๕.๒.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน			
	๑๕.๒.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ให้ชัดเจน			
	๑๕.๒.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อม วัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ครบถ้วน			
	๑๕.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ หรือ ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด			
	๑๕.๔ ใบส่งมอบ หรือ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบกำกับภาษี หรือ หนังสือส่งมอบงานระบุ วัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โทรศัพท์ ๐๒ ๕๙๐ ๑๕๑๒ โทรสาร ๐๒ ๕๙๐ ๑๕๒๒

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๒.	เผยแพร่แผนจัดหา ผ่าน ๓ ช่องทาง ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน			
๓.	แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) ที่มีความชำนาญงานด้านนั้นด้วย จัดทำร่างขอบเขตงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมทั้งรายงานผลและจัดทำราคากลาง และการเผยแพร่รายละเอียดราคากลางทางเว็บไซต์			
๔.	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีความชำนาญงานด้านนั้นด้วย พร้อมแนบแสดงแผนวงเงินจัดสรรและยอดวงเงินบคงเหลือทุกครั้ง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ			
๕.	จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ			
๖.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสาร เพื่อรับฟังคำวิจารณ์เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป)			
๗.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนด กำหนดวันให้หรือขายเอกสารและกำหนดยื่นข้อเสนอ			
๘.	คณะกรรมการจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น			
๙.	คณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการพิจารณา และจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบทันตามกำหนดระยะ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	เวลาปฏิบัติหน้าที่ที่กำหนดไว้ รายงานผลการพิจารณาประกอบด้วย รายการอย่างน้อย ดังนี้			
	๙.๑ รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง			
	๙.๒ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกราย			
	๙.๓ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มี ผลประโยชน์ร่วมกัน			
	๙.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้ คะแนน			
	๙.๕ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา			
๑๐.	จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ ของ หน่วยงานและปิดประกาศ ณ ที่ทำการ/พร้อมแจ้งผลผู้ยื่น ข้อเสนอทุก รายทางระบบ e-GP			
๑๑.	ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน ๗ วันทำ การ นับแต่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง			
๑๒.	การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e-GP ภายหลังจากวงเงินกำหนดจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล			
๑๓.	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และพิมพ์รายงานให้ หัวหน้าหน่วยงานทราบตามระเบียบฯ			
๑๔.	จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP			
๑๕.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้			
	๑๕.๑ บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้างในระบบ e-GP รายงาน ขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๑๕.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา โดย			
	๑๕.๒.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนด ระยะเวลาส่งมอบชัดเจน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๑๕.๒.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ชัดเจน			
	๑๕.๒.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน			
	๑๕.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ/ตรวจงานจ้างและรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด			
	๑๕.๔ ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/หนังสือส่งมอบงานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

กรณีโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๒.	เผยแพร่แผนจัดหา ผ่าน ๓ ช่องทาง ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน			
๓.	แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ที่มีความชำนาญงานด้านนั้นด้วย พร้อมทั้งรายงานการจัดทำร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะ และหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการกำหนด คุณสมบัติ ผู้เข้าร่วมการเสนอราคาจะต้องมีนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้ง ต้องแนบเอกสารหลักฐาน และแบบตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมการ เสนอราคา ในโครงการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ประกอบเป็น เอกสารการเสนอราคาโดยผู้ประกอบการจะต้องมีการดำเนินการตาม แบบตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนทุกข้อจึงจะผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ ของผู้เสนอราคา และจัดทำราคากลาง และ การเผยแพร่รายละเอียด ราคากลางทางเว็บไซต์ เป็นไปตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตฯ			
๔.	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่มี ความชำนาญงานด้านนั้นด้วย พร้อมแนบแสดงแผนวงเงิน จัดสรรและยอดวงเงินงบคงเหลือทุกครั้ง เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบ			
๕.	จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบการจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ต้องกำหนดคุณสมบัติผู้เข้าร่วมการเสนอราคาจะต้อง มีนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งต้องแนบเอกสารหลักฐานและแบบตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมการเสนอราคา ในโครงการที่มีวงเงินตั้งแต่			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

กรณีโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๖.	๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ประกอบเป็นเอกสารการเสนอราคา โดยผู้ ประกอบการ จะต้องมีการดำเนินการตามแบบตรวจสอบข้อมูล ครบถ้วนทุกข้อจึงจะผ่านการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารเพื่อรับฟังคำ วิจารณ์เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ			
๗.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ พร้อมเอกสารที่ เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนด กำหนดวันให้หรือขายเอกสารและกำหนดยื่น ข้อเสนอ			
๘.	คณะกรรมการจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของ ผู้เสนอราคาทุกราย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น			
๙.	คณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการพิจารณาและจัดทำรายงานผลการ พิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอ ความเห็นชอบ <u>ทันตามกำหนดระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ที่กำหนดไว้</u> รายงานผล การพิจารณาประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังนี้ ๙.๑ รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๙.๒ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุก ราย ๙.๓ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ ร่วมกัน ๙.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน ๙.๕ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา			
๑๐.	จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e - GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงานพร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e - mail และจัดส่ง เป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคา ทุกรายทราบ			
๑๑.	ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน ๗ วันทำการ นับ แต่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

กรณีโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๒.	การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e - GP ภายหลังพ้นกำหนดจากรยะเวลาอุทธรณ์ผล			
๑๓.	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e - GP และพิมพ์รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบตามระเบียบฯ			
๑๔.	จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e - GP			
๑๕.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อหรือ จัดจ้าง ดังนี้			
	๑๕.๑ บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้างในระบบ e - GP รายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๑๕.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา โดย			
	๑๕.๒.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน			
	๑๕.๒.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ให้ชัดเจน			
	๑๕.๒.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อม วัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ครบถ้วน			
	๑๕.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ หรือ ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด			
	๑๕.๔ ใบส่งมอบ หรือ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบกำกับภาษี หรือ หนังสือส่งมอบงานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารพัสดุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	<p>การกำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบ</p> <p>๑.๑ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน มีการจัดทำผังขั้นตอนขอเขตการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flowchart) แสดงถึงกระบวนการงานทางพัสดุครบถ้วน ทุกขั้นตอน</p> <p>๑.๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมระบุระยะเวลาการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑.๒ กระบวนการสอบยื่นยอดรายงานจากทะเบียนคุมยอดการใช้จ่ายงบประมาณจัดสรรทุกครั้ง ก่อนผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑.๑.๓ กระบวนการคลังพัสดุ พร้อมระบุระยะเวลาการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑.๔ กระบวนการควบคุมการรายงานงานจัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุมคลัง และการรายงานทรัพย์สิน โดยใช้ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์</p> <p>๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ออกคำสั่งลงนามโดยผู้มีอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ</p> <p>๑.๓ ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจ มีประสบการณ์ และ ความชำนาญในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑.๔ มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง แยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน</p>			
๒.	<p>แผนการจัดหาพัสดุประจำปี</p> <p>๒.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (จัดทำข้อมูลที่เป็นได้แก่ สำนวนความต้องการของฝ่าย/กลุ่มงาน และข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี ประเมินการใช้ในปีต่อไป ข้อมูลปริมาณคลังคงเหลือ ข้อมูลราคาต่อหน่วย (ราคากลาง ราคาอ้างอิง) กำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง และงบประมาณจัดสรร) พร้อมหลักฐานการอนุมัติแผนจากผู้มีอำนาจ</p> <p>๒.๑.๑ จัดทำแผนงบประมาณได้แก่ หมวดวัสดุ และหมวดค่าใช้สอย จ้างทั่วไป จ้างเหมาบริการ ซ่อมแซมบำรุงรักษา</p>			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารพัสดุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๓.	๒.๑.๒ จัดทำแผนการจัดหางบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดิน และ สิ่งก่อสร้าง			
	๒.๑.๓ จัดทำแผนจัดซื้อร่วมยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยา			
	๒.๒ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
	๒.๒.๑ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ.ข้อมูล ข่าวสาร เผยแพร่ทุกรายการ ๒ ช่องทาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และ ปิดป้ายประกาศของหน่วยงาน			
	๒.๒.๒ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัด จ้าง เผยแพร่ ๓ ช่องทาง กรณีแผนจัดหาเกิน ๕ แสนบาท ผ่านเว็บไซต์ ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และปิดป้ายประกาศของ หน่วยงาน			
	๒.๓ ในกรณีที่มีการปรับปรุงแผนการจัดหาพัสดุต้องมีหลักฐานอนุมัติ ปรับแผน (ถ้ามี) จากผู้มีอำนาจ			
	การควบคุม และการเก็บรักษา วัสดุ			
	๓.๑ จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุ ตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน			
	๓.๒ บันทึกทะเบียนคุมรับวัสดุครบทุกรายการ ได้แก่ รับจากการ จัดซื้อ จัดจ้าง จ้างทำของ การรับบริจาค การรับสนับสนุน การรับโอน และการยืม และมีหลักฐานการรับเข้าครบถ้วนเป็นปัจจุบัน พร้อมรายงาน การลงรับทุกรายการเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ และสำเนาแจ้งงานบัญชี ทราบ ครบถ้วนทุกสิ้นเดือน			
	๓.๓ สถานที่เก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มีระบบการ จัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ กำหนดรหัสจัดเก็บ เป็นหมวดหมู่			
๓.๔ ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุ				
๓.๕ สอบทานการรายงานยอดวัสดุคงเหลือครบถ้วนทุกคลัง (รวมคลัง ย่อยทุกคลัง) ถูกต้องตรงกับงานบัญชี เป็นปัจจุบันทุกสิ้นเดือน				
ครุภัณฑ์				
๓.๖ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน พร้อมบันทึกเลขรหัสครุภัณฑ์ ใน ระบบ GFMIS ที่ตัวครุภัณฑ์ทุกรายการ				

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารพัสดุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	<p>๓.๗ บันทึกทะเบียนคุมรับทรัพย์สินครบทุกรายการ ได้แก่ รับจากการจัดซื้อ จัดจ้าง จ้างทำของ การรับบริจาค การรับสนับสนุน การรับโอน และการยืม โดยมีหลักฐานการรับเข้าครบถ้วนเป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานการลงรับทุกรายการเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ และสำเนาแจ้งงานบัญชีทราบ ครบถ้วนทุกสิ้นเดือน</p>			
	<p>๓.๘ คำนวณค่าเสื่อมราคาตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด</p>			
	<p>๓.๙ สอบทานการรายงานยอดครุภัณฑ์คงเหลือครบถ้วนทุกรายการถูกต้องตรงกับงานบัญชี เป็นปัจจุบันทุกสิ้นเดือน</p>			
	<p>๓.๑๐ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้ตลอดเวลากรณีชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมอยู่ในสภาพพร้อมใช้โดยเร็วสำหรับรายการครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องดังนี้</p>			
	<p>๓.๑๐.๑ ครุภัณฑ์การแพทย์สำหรับงานวิกฤต</p>			
	<p>๓.๑๐.๒ ครุภัณฑ์อาคาร สถานที่ หรือยานพาหนะ</p>			
	<p>การเบิก</p> <p>๓.๑๑ จัดทำใบเบิกพัสดุโดยมีรายละเอียดครบถ้วน และต้องได้รับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุทุกครั้ง</p>			
	<p>๓.๑๒ ใบเบิกพัสดุลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีสิทธิรับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติส่งจ่ายวัน เดือน ปี ที่เบิกและเลขที่ใบเบิกให้ครบถ้วน (ชื่อสกุลให้ชัดเจน) โดยให้มีหลักฐานผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีหน้าที่อนุมัติจ่ายตามระเบียบกำหนด และคำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิรับพัสดุ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p>			
	<p>การยืม</p> <p>๓.๑๓ การยืมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของผู้ให้ยืมหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ แล้วแต่กรณี</p>			
	<p>๓.๑๔ หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน</p>			
	<p>๓.๑๕ เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด</p>			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารพัสดุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๔.	<p>การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๔.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีครบถ้วนทุกประเภท ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ</p> <p>๔.๓ มีการสอบทานรายงานทรัพย์สินระหว่างฝ่ายพัสดุ/หน่วยจัดซื้อกับฝ่ายบัญชี ให้มีรายการและจำนวนมูลค่าทรัพย์สินตามที่ได้มาครบถ้วนถูกต้องตรงกันทุกสิ้นปี</p> <p>๔.๔ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด</p> <p>กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป</p> <p>๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง</p> <p>๔.๖ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๔.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๔.๘ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ</p> <p>๔.๙ การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีและแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน</p>			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑.	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๒.	เผยแพร่แผนจัดทำในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่ที่เปิดเผยของหน่วยงาน			
๓.	จัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลางและการเผยแพร่รายละเอียดราคากลางทางเว็บไซต์			
๔.	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และมีการพิจารณาการขอความเห็นชอบพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
๕.	จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติไม่น้อยกว่า ๓ ราย			
๖.	ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นข้อเสนอตาม วัน เวลาที่กำหนด			
๗.	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีคัดเลือกเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายและดำเนินการพิจารณาคัดเลือก			
๘.	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น และขอความเห็นชอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่			
๙.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง หรือ ให้ความเห็นชอบผลการพิจารณา			
๑๐.	จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e - GP เว็บไซต์ของหน่วยงานและเปิดเผย ณ ที่ทำการ หรือ พร้อมแจ้งผลผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทางระบบ e - GP			
๑๑.	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e - GP ภายหลังจากพ้นกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ผลการคัดเลือก			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑๒.	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e - GP และพิมพ์รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบตามระเบียบฯ			
๑๓.	จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP			
๑๔.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ดังนี้			
	๑๔.๑ บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อ หรือ จ้างในระบบ e - GP รายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๑๔.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง หรือ สัญญา โดย			
	๑๔.๒.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน			
	๑๔.๒.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ให้			
	๑๔.๑.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ครบถ้วน			
	๑๔.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ หรือ ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ			
	๑๔.๔ ใบส่งมอบ หรือ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบกำกับภาษี หรือ หนังสือส่งมอบงานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (รายการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี)			
๒.	เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่าน เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของหน่วยงาน			
๓.	การแต่งตั้งบุคคล หรือ คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ			
๔.	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือ จ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อ ขอความเห็นชอบ			
๕.	จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือ ให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา			
๖.	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ			
๗.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะในระบบ สารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน พร้อมจัดทำ หนังสือแจ้งผลทาง e - mail			
๘.	การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e - GP ภายหลังจากพ้นกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ผล			
๙.	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e - GP และรายงานให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตามระเบียบฯ			
๑๐.	สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ดังนี้			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๑๐.๑ บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อ หรือ จ้างในระบบ e - GP รายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๑๐.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง หรือ สัญญา โดย			
	๑๐.๒.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน			
	๑๐.๒.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ให้ชัดเจน			
	๑๐.๒.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อม วัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ครบถ้วน			
	๑๐.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ หรือ ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตาม ระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ			
	๑๐.๔ ใบส่งมอบ หรือ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบกำกับภาษี หรือ หนังสือส่งมอบงาน ระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลง ลายมือชื่อ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	ด้านนโยบายและแผน			
	๑.๑ จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงด้านสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษรและลงนามโดยผู้บริหารของหน่วยงาน			
	๑.๒ จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศของหน่วยงาน ครอบคลุมทุกระดับ ได้แก่			
	๑.๒.๑ การควบคุมการเข้า - ออก ห้องปฏิบัติการระบบเครือข่าย			
	๑.๒.๒ การควบคุมการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	๑.๒.๓ การควบคุมหน่วยงานภายนอกเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	๑.๒.๔ การควบคุมการใช้งานคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC)			
	๑.๒.๕ การควบคุมการใช้งานคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook)			
	๑.๒.๖ การควบคุมการใช้งานอินเทอร์เน็ต (Internet)			
	๑.๒.๗ การควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สาย (WLAN)			
	๑.๓ จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติการสำรองข้อมูล และกู้คืนระบบ			
	๑.๔ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบตามนโยบายที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
	๑.๕ เผยแพร่ นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษา ความมั่นคงด้านสารสนเทศทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน			
	๑.๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน			
๑.๗ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน ได้แก่				
๑.๗.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)				

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๒.	๑.๗.๒ การจัดการความเสี่ยง (Risk Management)			
	๑.๗.๓ การยอมรับความเสี่ยง (Risk Treadment)			
	ด้านการควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	๒.๑ กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลตามลำดับชั้นความลับ เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน			
	๒.๒ ห้องปฏิบัติงานหรือห้องควบคุมระบบเครือข่ายเป็นพื้นที่เฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตและต้องมีการแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน			
	๒.๒.๑ ส่วนปฏิบัติงาน (Operations Zone)			
	๒.๒.๒ ส่วนเครื่องแม่ข่าย (Server Zone)			
	๒.๒.๓ ส่วนเครื่องสำรองไฟ (UPS Zone)			
	๒.๓ สถานที่จัดเก็บอุปกรณ์เกี่ยวกับสารสนเทศมีการล็อกกุญแจเมื่อไม่มีการใช้งาน			
	๒.๔ มีกฎข้อบังคับการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ขณะปฏิบัติงาน และมีสัญลักษณ์การแจ้งเตือน ที่เห็นชัดเจน เช่น ห้ามสูบบุหรี่ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่ม เข้ามารับประทาน			
๓.	๒.๕ UPS (เครื่องสำรองไฟฟ้าและปรับแรงดันไฟฟ้าอัตโนมัติ) มีเพียงพอและอยู่ในสถานะพร้อมใช้งาน เพื่อป้องกันอุปกรณ์และข้อมูลสารสนเทศเสียหาย กรณีไฟดับหรือไฟฟ้าตก			
	๒.๖ มีแผนและการตรวจสอบ บำรุงรักษาสายไฟฟ้า สายสื่อสารสายเคเบิล อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย อุปกรณ์สำรองไฟ อุปกรณ์สำรองข้อมูล ภายในห้องปฏิบัติการ			
	การเข้าถึงผู้ใช้งาน			
	๓.๑ หน่วยงานจัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติ การใช้งานระบบสารสนเทศของผู้ใช้งาน			
	๓.๒ หน่วยงานจัดให้มีการให้ความรู้ ความเข้าใจกับ ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เช่น การเผยแพร่ข้อมูลทาง website จัดอบรม			
	๓.๓ มีข้อกำหนดในการลงทะเบียนการเข้าใช้งานที่ชัดเจน			
	๓.๔ มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการอนุมัติการใช้งาน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๔.	๓.๕ มีหลักเกณฑ์ในการยกเลิก/เพิกถอนการอนุญาตให้เข้าใช้งานในระบบ			
	๓.๖ การใช้งาน ๑ คน ต่อ ๑ User ไม่มีการใช้ร่วมกัน			
	๓.๗ กำหนดสิทธิในการใช้งานของ User แต่ละระดับชัดเจน			
	๔.๑ กำหนดสิทธิผู้ใช้งานเฉพาะบริการที่ได้รับสิทธิเท่านั้น			
	๔.๒ หน่วยงานกำหนดข้อปฏิบัติการเข้าถึงให้ผู้ใช้งานทราบ			
	๔.๓ หน่วยงานมีการควบคุมการเชื่อมต่อ VPN FTP หรือ Telnet กับระบบเครือข่ายหลัก อย่างรัดกุม			
	๔.๔ ผู้ใช้งานรับทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้าถึงบริการผ่านช่องทาง ดังนี้			
	๔.๔.๑ Website			
	๔.๔.๒ บันทึกลงแจ้งเวียน			
	๔.๔.๓ อื่น ๆ ระบุ.....			
๕.	๔.๕ มีข้อกำหนดการยืนยันตัวตนบุคคลก่อนอนุญาตให้ผู้ใช้งานเชื่อมต่อเข้าระบบสารสนเทศ/เครือข่ายของหน่วยงาน			
	๕.๑ หน่วยงานกำหนดขั้นตอนการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ			
	๕.๒ หน่วยงานกำหนดให้ผู้ใช้งานแสดงข้อมูลในการยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน			
	๕.๓ หน่วยงานกำหนดขั้นตอนการยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน (ถ้ามี)			
	๕.๔ หน่วยงานมีการจำกัดหรือควบคุมการใช้โปรแกรม อรรถประโยชน์			
๖.	๕.๕ หน่วยงานจำกัดเวลาในการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศหรือโปรแกรมต่างๆ			
	๖.๑ หน่วยงานกำหนดแนวปฏิบัติ ในการเข้าถึงสารสนเทศ Application ต่างๆ ของผู้ใช้งาน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๗.	๖.๒ ข้อจำกัดที่กำหนดเป็นไปตามนโยบายและข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงาน			
	๖.๓ หน่วยงานมีข้อกำหนดในการควบคุมคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) เข้าถึงสารสนเทศของหน่วยงาน			
	๖.๔ หน่วยงานกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการใช้คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) และโทรศัพท์เคลื่อนที่			
	การจัดระบบสำรองกรณีฉุกเฉิน			
	๗.๑ หน่วยงานมีแนวปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์ในการสำรองข้อมูลและกู้คืนระบบอย่างชัดเจน			
	๗.๒ ทุกระบบที่จัดทำสำรองข้อมูลและกู้คืนระบบมีการรายงานผลการสำรองข้อมูลและกู้คืนระบบ			
	๗.๓ หน่วยงานมีการจัดทำแผนเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน ด้านระบบสารสนเทศ (BCP)			
๗.๔ หน่วยงานจัดให้มีการซักซ้อมแผนเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน ด้านระบบสารสนเทศ				
๗.๕ หน่วยงานจัดให้มีการทดสอบระบบสำรองไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน				

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้านแผนเงินบำรุง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	คำสั่งคณะกรรมการหรือการมอบหมายหน้าที่ในการจัดทำแผนเงินบำรุงของหน่วยบริการ			
๒.	ขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) การจัดทำแผนเงินบำรุง			
๓.	มีการประชุมของคณะกรรมการ/คณะทำงานในการจัดทำแผนเงินบำรุง (รายงานการประชุม)			
๔.	คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล/คณะกรรมการบริหารการเงินการคลัง (CFO) มีส่วนร่วมในการพิจารณาแผนเงินบำรุง			
๕.	มีข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาการประมาณการ รายรับ - รายจ่าย แผนเงินบำรุง			
๖.	แผนรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุงสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ/แผนจัดซื้อจัดจ้าง นโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารงานของหน่วยบริการและสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด			
๗.	แผนเงินบำรุงได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๘.	มีการติดตามผลการรับ - จ่ายเงินบำรุง ปีงบประมาณปัจจุบัน โดยเปรียบเทียบแผนรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุง กับ ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้น			
	๘.๑ ไตรมาส ที่ ๑			
	รายรับรวม ร้อยละ ๒๕			
	รายจ่ายรวม ร้อยละ ๒๕			
	๘.๒ ไตรมาส ที่ ๒			
	รายรับรวม ร้อยละ ๕๐			
	รายจ่ายรวม ร้อยละ ๕๐			
	๘.๓ ไตรมาส ที่ ๓			
	รายรับรวม ร้อยละ ๗๕			
	รายจ่ายรวม ร้อยละ ๗๕			
	๘.๔ ไตรมาส ที่ ๔			
	รายรับรวม ร้อยละ ๑๐๐			
	รายจ่ายรวม ร้อยละ ๑๐๐			
๙.	วิเคราะห์ ปัญหา/สาเหตุ และรายงาน เสนอผู้บริหาร/คณะกรรมการบริหารทราบ (รายไตรมาส)			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้านแผนเงินบำรุง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๐.	มีการทบทวนปรับแผนรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุงระหว่างปีให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (จำนวนครั้งการปรับแผนขึ้นอยู่กับนโยบายนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด)			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบถาม

แนวทางการตรวจสอบ ๒๘ เรื่อง

๑. แนวทางการตรวจสอบเงินกองทุนเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ (งบลงทุน UC)
๒. แนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ OP,IP และ PP
๓. แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน
๔. แนวทางการตรวจสอบด้านเจ้าหน้าที่การค้า
๕. แนวทางการตรวจสอบระบบ e-payment
๖. แนวทางการตรวจสอบระบบ GFMS
๗. แนวทางการตรวจสอบระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง
๘. แนวทางการตรวจสอบการบริหารความเสี่ยง
๙. แนวทางการตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล
๑๐. แนวทางการตรวจสอบด้านจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก
๑๑. แนวทางการตรวจสอบด้านจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๑๒. แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market)
๑๓. แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)
๑๔. แนวทางการตรวจสอบการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน
ให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕)
๑๕. แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน
ด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)
๑๖. แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๑๗. แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ
๑๘. แนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
๑๙. แนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒๐. แนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม
๒๑. แนวทางการตรวจสอบเงินยืมราชการ
๒๒. แนวทางการตรวจสอบเงินทดรองราชการ
๒๓. แนวทางการตรวจสอบการบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยา
๒๔. แนวทางการตรวจสอบการบริหารพัสดุ
๒๕. แนวทางการตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค

๒๖. แนวทางการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๒๗. แนวทางการตรวจสอบการประเมินผลระบบควบคุมภายในตามระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑

๒๘. แนวทางการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (IT Audit)

แนวทางการตรวจสอบ เงินกองทุนเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ (งบลงทุน UC)

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อตรวจสอบการบริหารการจัดการและการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนด และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ หรือไม่
๒. เพื่อช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยบริการมีระบบควบคุมภายใน เพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สำหรับผู้มีสิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุขของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การรับเงิน การจ่ายเงิน การรักษาเงิน และรายการของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๙

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
	๑.๒ ตรวจสอบการรับใบจัดสรรเงินกองทุนฯ	- จากเว็บไซต์ NHSO Budget	
	งบค่าเสื่อม จากระบบ NHSO Budget		
	๑.๓ เรียกขานรายงาน NHSO Budget เทียบกับ	- รายงานจากเว็บไซต์ NHSO	
	สมุดบัญชีกองทุนฯ การโอนเงินถูกต้อง ตรงกัน	Budget และสมุดบัญชีกองทุนฯ	
	๑.๔ มีรายงานการประชุมการจัดสรรภายใน คปสอ.	- รายงานการประชุม คปสอ.	
		ครั้งที่มีการจัดสรรเงินให้แก่ รพ.สต	
๑.๕ มีการออกใบเสร็จรับเงินโอนจากสปสช. และ	ส่งใบเสร็จให้สปสช.	- สำเนาใบเสร็จ	
๑.๖ เปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	๑.๗ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและดอกเบี้ย	- งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	
๒. การเบิก-จ่าย เงินกองทุน	๒.๑ มีบัญชีงบค่าเสื่อมแยกจากเงินบำรุงต่างหาก	- สมุดบัญชีกองทุนฯ	
	๒.๒ มีทะเบียนคุมการรับ-จ่าย เงินกองทุน	- ทะเบียนคุม	
	(งบค่าเสื่อม)		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๒.๓ บันทึกการรับ-จ่าย เงินกองทุน (งบค่าเสื่อม)	- รายงานในโปรแกรม สปสช.	
	เป็นปัจจุบัน		
	๒.๔ ๕. มีการรายงานความก้าวหน้าให้ผู้บริหาร	- รายงานเสนอผู้บริหาร	
	ทราบอย่างต่อเนื่องเป็นลายลักษณ์อักษร		
	๒.๕ รายงานความก้าวหน้าในภาพรวม คปสอ.	- รายงานการประชุม คปสอ.	
	เป็นลายลักษณ์อักษร		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ OP,IP และ PP

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน
๒. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุน UC ของหน่วยบริการ ที่ได้รับในลักษณะเหมาจ่ายและผลงานบริการ ซึ่งอยู่ในหมวดค่าใช้จ่ายประจำ มีการปฏิบัติที่เป็นไปตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข
๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงานของหน่วยบริการซึ่งได้รับเป็นเป็นค่าใช้จ่ายประจำ และเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้มีการปฏิบัติที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ แห่งชาติ สำหรับผู้มีสิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับค่าใช้จ่าย เพื่อบริการสาธารณสุขของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การรับเงิน การจ่ายเงิน การรักษาเงินและรายการของค่าใช้จ่าย ที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นต่อการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๙

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบ ควบคุมภายใน	
	๑.๒ สอบทานคำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนหลัก ประกันสุขภาพถ้วนหน้า	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
	๑.๓ สอบทานรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร กองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า	- รายงานการประชุม	
	๑.๔ สอบทานคำสั่งมอบหมายผู้ตรวจสอบรายการใช้จ่าย ประจำของหน่วยบริการ	- คำสั่งมอบหมายหน้าที่	
	๑.๕ สอบทานแนวทาง/หลักเกณฑ์การจัดสรรเงิน ที่เป็น ลายลักษณ์อักษร	- แนวทาง/หลักเกณฑ์	
๒. ด้านค่าใช้จ่ายประจำ	๒.๑ ตรวจสอบระบบรายงานการโอนเงิน (NHSO Budget)	- รายงานเอกสารการ	
ของหน่วยบริการ OP/IP/PP	เพื่อค้นหารายงานเอกสารการโอนเงินแยกตามหน่วยบริการ	โอนเงินแยกตามหน่วยงาน	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๒.๒ สอบทานรายงานเอกสารการโอนเงินแยก	จากกองทุนหลักประกัน	
	ตามหน่วยงาน OP,IP และ PP ตามขอบเขตตรวจสอบ	สุขภาพแห่งชาติในลักษณะ	
	๒.๓ การปฏิบัติเป็นไปตามข้อกำหนดในประกาศ	เหมาจ่ายรายหัว OP/IP/PP	
	กระทรวงสาธารณสุข : หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข		
	การรับเงิน การจ่ายเงิน การรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๙		
	ในเรื่องดังกล่าว		
๓. การรับเงิน	๓.๑ สุ่มตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญด้านรับ	- หลักฐาน ใบสำคัญด้านรับ	
	๑) หนังสือการอนุมัติโอนเงิน จาก สปสช.	หนังสืออนุมัติการโอนเงินจาก	
	๒) สำเนาใบเสร็จรับเงิน	สปสช. / ใบเสร็จรับเงินการ	
	๓) หลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร / สมุดเงินฝาก	นำฝากเข้าบัญชีเงินฝาก	
	๔) ทะเบียนคุมเงินรับ	ธนาคาร / เงินบำรุงฯ (เงินที่	
	๕) บัญชีแยกประเภท : บัญชีเงินบำรุงฯ / รายรับ...	ได้รับ ประจำปีงบประมาณ.....)	
		และทะเบียนคุมด้านรับ	
	๓.๒ สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการปฏิบัติงานจริง		
	๓.๓ เปรียบเทียบ ทะเบียนคุมรับเงิน กับ ใบเสร็จรับเงิน		
	๓.๔ เงิน UC OPD ที่รับโอนเข้าตั้งแต่ต้นปี เป็นรวมเท่าไร		
๔. การจ่ายเงินและรายการ	๔.๑ สุ่มตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญด้านจ่าย	- หลักฐานใบสำคัญด้านจ่าย	
ค่าใช้จ่าย	๑) ต้นข้าวแช่	(ประจำปีงบประมาณ.....)	
	๒) ทะเบียนจ่ายเช็ค	และทะเบียนคุมด้านจ่าย	
	๓) หลักฐานใบสำคัญเบิกจ่าย		
	๔.๒ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายประจำ (OP,IP)		
	ที่เกิดขึ้นจากการจัดบริการสาธารณสุขในกิจการ		
	ของหน่วยบริการ ให้จ่ายรายการ:		
	๑) เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าจ้างเอกชนดำเนินการ		
	ค่าตอบแทน		
	๒) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		
	๓) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
	๔) ค่าบำรุงรักษาซ่อมแซมอาคาร สิ่งปลูกสร้าง		
	ครุภัณฑ์ หรือวัสดุ		
	๕) ค่าสาธารณูปโภค		
	๖) ค่าวัสดุ		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๓) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น นอกจาก ๑ - ๖		
	ให้เป็นไปตามที่ รมต.กท.สธ.ประกาศกำหนดเพิ่มเติม		
	๓.๓ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายบริการสร้างเสริมสุขภาพและ		
	ป้องกันโรค (PP) ของหน่วยบริการ ให้จ่ายรายการ:		
	๑) ค่าดำเนินการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมป้องกันโรค		
	เช่น การให้คำปรึกษา การคัดกรอง การค้นหาผู้มีภาวะเสี่ยง		
	การสร้างเสริมภูมิคุ้มกัน การช้ยา การทำหัตถการ		
	การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม		
	๒) ค่าดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ		
	๓) ค่าพัฒนาศักยภาพบุคคลที่ปฏิบัติงานด้านการ		
	สร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค		
	๔) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีว่าการ		
	กระทรวงสาธารณสุข กำหนดเพิ่มเติม		
	และกรณีบริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคแบ่งเป็น		
	ประเภทบริการย่อยของหน่วยบริการ ให้จ่ายรายการ:		
	๑) ค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะเป็นรายจ่ายโครงการที่		
	หน่วยบริการเครือข่ายบริการ หน่วยบริการที่รับการส่งต่อ		
	ผู้รับบริการที่ขอรับการสนับสนุนและโครงการที่ได้รับอนุมัติ		
	๒) การจัดสรรชัดเจนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		
	การให้บริการของหน่วยบริการก่อนการจัดสรร		
	๓) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน		
๕. การรักษาเงิน	๑. สอบทานการเก็บรักษาเงินเป็นไปตามข้อกำหนด	- รายงานการเก็บรักษา	
	เป็นไปตามระเบียบเงินบำรุง หรือรายรับสถานบริการ	เงินคงเหลือประจำวันและ	
	ของหน่วยบริการ	รายงานงบทดลองที่หัวหน้า	
	๒. กรณีดำเนินการโครงการล่าช้าได้รับอนุมัติ	ส่วนราชการรับรองความ	
	ดำเนินการแต่ไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ	ถูกต้อง	
	(๑) หากพันกำหนดต้องส่งเงินที่เหลือคืนกองทุน		
	หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ		
	(๒) โครงการเสร็จ/บรรลุวัตถุประสงค์กรณีดำเนินการ		
	โครงการเสร็จสิ้นแล้วหากมีเงินเหลือให้นำเงินไปใช้		
	เพื่อดำเนินงานของหน่วยบริการได้		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๓. มีการรายงานการโอนเงินของ สปสช.ให้ผู้บริหารหรือ		
	คณะกรรมการที่รับผิดชอบของเงินกองทุนฯ ทราบทุกครั้ง		
	ที่มีรายการเคลื่อนไหว		
	๔. มีการรายงานความก้าวหน้าของเงินกองทุนฯ		
	ให้ผู้บริหารและคณะกรรมการ คปสอ.ทราบ		
	อย่างน้อยรายไตรมาส		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ ด้านการเงิน

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าการรับ - จ่ายเงินมีความรัดกุม และปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อสอบทานเงินคงเหลือและระบบการเก็บรักษาเงินเป็นตามระบบที่กำหนด

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. การควบคุมภายใน	๑.๑ ประเมินระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
	๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน	- คำสั่ง/เอกสารมอบหมายงาน	
	๑) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน	- Flow Chart	
	๒) คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	- คู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	๓) คณะกรรมการตรวจสอบรับ - จ่าย เงินประจำวัน		
	๔) คณะกรรมการรับ - นำส่งเงินประจำวัน		
๒. การควบคุม	๒.๑ สอบทานยอดคงเหลือ	- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	
	๒.๒ การรับและการเบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้	- ทะเบียนคุมเช็ค	
	๒.๓ การเบิกเช็คจากธนาคารและการเบิกเช็คไปใช้	- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	
	๒.๔ ใบเสร็จรับเงินคงเหลือสิ้นปี	คงเหลือสิ้นปี	
๓. เงินสด, เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง	๓.๑ เงินคงเหลือประจำวัน	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	
	๓.๒ การนำเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง	- เอกสารการนำเงินส่งคลัง	
	๓.๓ นำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ และ	- หลักฐานธนาคารพาณิชย์	
	ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด		
	๓.๔ นำเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ฝากคลังอย่างน้อย	- หลักฐานธนาคารพาณิชย์	
๔. การรับเงิน	๔.๑ สอบทานหลักฐาน ด้านรับ	- ใบสำคัญด้านรับ	
	๑) สำเนาใบเสร็จรับเงิน	- ใบฝากธนาคาร	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๒) ใบสั่งยา	- ใบเสร็จรับเงิน	
	๓) หลักฐานการนำส่งเงินประจำวัน	- หลักฐานการโอนเงิน	
	๔) หลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร		
๕. การจ่ายเงิน	๕.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ด้านจ่าย		
	๑) ต้นข้าวเช็ค	- ต้นข้าวเช็ค	
	๒) ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	- ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	
	๓) เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	- ใบสำคัญด้านจ่าย	
	๕.๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการปฏิบัติงานจริง		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ ด้านเจ้าหนี้การค้า

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้มั่นใจการมีตัวตนอยู่จริงของเจ้าหนี้การค้า
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีระบบควบคุมภายในด้านเจ้าหนี้การค้าเพียงพอ เหมาะสม

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านเจ้าหนี้การค้า	- แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน ด้านเจ้าหนี้การค้า	
	๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการเจ้าหนี้การค้า	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
	๓. แผนบริหารจัดการเจ้าหนี้การค้า	- แผนบริหารเจ้าหนี้การค้า	
	๔. หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ระยะเวลาการชำระหนี้ให้เจ้าหนี้	- รายงานการประชุมของ	
	ชัดเจน	คณะกรรมการบริหารหนี้	
๒. ด้านเจ้าหนี้การค้า	๕. ทะเบียนเจ้าหนี้การค้ารายตัว/ใบแจ้งหนี้	- ทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า	
		รายตัว	
๓. การมีอยู่จริงของเจ้าหนี้การค้า	๒.๑ การบันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้การค้า ถูกต้อง ครบถ้วน	- รายงานการตรวจรับพัสดุ	
	๒.๒ เปรียบเทียบบัญชีเจ้าหนี้กับบัญชีแยกประเภททั่วไป	- บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้การค้า	
๔. ความถูกต้องครบถ้วนของเจ้าหนี้การค้า		การค้า	
	๓.๑ สอบทานหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ และใบเสร็จรับเงิน		
๔.๑ สอบทานบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้การค้า	๓.๒ หนังสือยืนยันยอดเจ้าหนี้		
	๔.๒ สอบทานทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัว โดยยืนยันยอดระหว่างงาน		
	๔.๓ สอบทานการบันทึกบัญชีรับรู้เจ้าหนี้ตามนโยบายบัญชี		
	(ตรงกับวันที่ตรวจรับของ)		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๕. การบริหารจัดการ	๕.๑ จัดทำรายงานเจ้าหนี้การค้าเสนอผู้บริหารทุกเดือน		
เจ้าหนี้การค้า	๕.๒ จัดทำรายงานเจ้าหนี้การค้าที่ค้างชำระเกิน ๙๐ วัน		
	๕.๓ จัดทำรายงานเจ้าหนี้การค้าที่ค้างชำระเกิน ๑๘๐ วัน		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ ระบบ e-payment

หน่วยรับผิดชอบ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อสอบทานการรับเงิน จ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามระเบียบกำหนด
2. เพื่อสอบทานประเภทการจ่ายเงินในระบบ e-payment ว่าเป็นรายการที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายผ่านระบบ และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

1. หนังสือที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)
2. วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GMIS

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบ	
		ควบคุมภายใน	
	๑.๒ สอบทานคำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ	- คำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิ	
	เป็นลายลักษณ์อักษรตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เข้าใช้งานระบบ	
	๑.๓ สอบทานผู้มีสิทธิใช้งานในระบบต้องเป็นข้าราชการ		
	เท่านั้น		
๑.๔ การเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานในระบบทุกๆ ๓ เดือน			
	๑.๕ ทะเบียนคุมการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงิน	- ทะเบียนคุม	
	ส่งคลัง ตามระบบ e-payment		
	๑.๖ ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานทุกสิ้นวัน	- รายงานการปฏิบัติงาน	
๒. การรับเงิน	๒.๑ สอบทานรายงานการรับชำระเงิน,ประเภทการจ่ายเงิน		
	และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของหน่วยงาน		
	เปรียบเทียบกับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี		
	ทั้ง ๓ ประเภทเรียกจากระบบ KTB Corporate Online		
	ให้ถูกต้อง ตรงกันทุกสิ้นวัน		
๓. การจ่ายเงิน	๒.๒ สอบทานรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของ	- รายงานสรุปรายละเอียด	
	ส่วนราชการทุกสิ้นวัน		
	๓.๑ สอบทานความถูกต้องของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงิน	- แบบแจ้งข้อมูลการรับเงิน	
	โอนผ่านระบบ KTB Corporate Online กับทะเบียนคุม		
	การโอนเงิน		
	๓.๒ พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน และรายงานรายการ	- รายงานสรุปผลการโอนเงิน	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	สรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย		
๔. การนำเงินส่งคลัง	๔.๑ สอบทานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ		
	KTB Corporate Online รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online		
	๔.๒ สอบทานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ		
	KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอ		
	กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement /Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน		
	๔.๓ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน	- รายงานสรุปความเคลื่อนไหว	
	๔.๔ เก็บหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ไว้ให้สำนักงาน	- หลักฐานการนำเงินส่งคลัง - ทะเบียนคุม	
	การตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ ระบบ GFMS

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในบัญชี GFMS ถูกต้อง เหมาะสม
2. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

1. ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
2. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบ ควบคุมภายใน	
	๑.๒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS เป็นลายลักษณ์อักษร	- คำสั่งมอบหมายงาน	
	๑.๓ มีคำสั่งมอบหมายงาน ผู้ปฏิบัติ ผู้อนุมัติ ผู้ตรวจสอบ แบ่งแยกหน้าที่ผู้วางเบิกกับผู้อนุมัติออกจากกัน	- คำสั่งมอบหมายงาน	
	๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมการเข้าใช้งานในระบบ GFMS	- ทะเบียนคุม	
๒. ด้านระบบงบประมาณ	๑. สอบทานการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย	- เอกสารจากภายนอกระบบ	
	เงินงบประมาณ ถูกต้องตรงตามศูนย์ต้นทุนและจำนวนเงินที่ได้รับ	GFMS	
	ยอดคงเหลือถูกต้อง	จัดสรรในระบบ GFMS	
	๒. สอบทานว่า เจ้าหน้าที่วางเบิก แต่ละคนได้ควบคุม เงินงบประมาณในส่วนที่รับผิดชอบหรือไม่	- เอกสารจากระบบ GFMS - ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	
	๓. สอบทานว่า มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด (นอกระบบ GFMS) และได้แยกเป็นรายโครงการ พร้อมทั้ง แสดงยอดคงเหลือของทุกโครงการหรือไม่	- ทะเบียนคุมเงินประจำงวด	
	๔. พิมพ์รายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณจาก ระบบ GFMS ตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินประจำงวด	- รายงานสถานะการใช้จ่าย เงินงบประมาณ	
๓. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	ณ วันสิ้นเดือนทุกๆ เดือน	- ทะเบียนคุมเงินประจำงวด	
	๓.๑ การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย		
	๑) สอบทานการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย กรณีไม่มี ข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS ให้ดำเนินการสร้างข้อมูล หลักผู้ขาย และผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติทุกครั้ง	- ข้อมูลหลักผู้ขาย	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๒) สอบทานทะเบียนข้อมูลหลักผู้ขายและจัดเก็บ	- ทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขาย	
	เอกสารหลักฐานการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย		
	๓.๒ การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (บส.๐๑,๐๔)		
	๑) สอบทานทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)	- ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง	
	กับรายงาน Sap R/๓	- รายงาน SapR/๓ ในระบบ	
		GFMS	
	๒) เปรียบเทียบรายการสั่งซื้อตามใบสั่งซื้อกับ	.	
	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง(PO) ตามแบบ บส.๐๑, ๐๔	GFMS	
	๓.๓ การตรวจรับพัสดุ (บร.๐๑)		
	๑) สอบทานการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS	- รายงานการตรวจรับจาก	
	พร้อมพิมพ์รายงานการตรวจรับ บร.๐๑	ระบบ GFMS	
	๒) สอบทานรายงานสถานะการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ	- รายงานสถานะการจัดซื้อ/	
	เพื่อตรวจสอบกรณีจ่ายตรงและพิมพ์รายงานสถานะ	จ้าง	
	การเบิก-จ่ายแทนใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย	- รายงานสำเนาการเบิกจ่าย	
๔. ด้านระบบเบิกจ่ายเงิน	๔.๑ สอบทานการเบิกเงินงบประมาณและเงินนอก	- ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก	
	งบประมาณจากคลัง ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง	- รายงาน SapR/๓ (ขจ.๐๕)	
	เพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ		
	ไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชี		
	เงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ และการเบิกเงิน		
	เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน และ		
	บันทึกจ่ายในระบบ GMIS (ขจ ๐๕)		
	๔.๒ สอบทานการอนุมัติรายการขอเบิก โดยหน่วยงาน	- สัมภาษณ์/สอบถาม	
	ตามบัตรสิทธิ P๑ , P๒ ต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกัน		
	๔.๓ สอบทานการจัดทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกเงิน	- ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก	
	งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ(ทะเบียนคุม ขบ.	- รายงานวางเบิกในระบบ	
	ขจ.) และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย		
	ก่อนวางเบิก (ขบ.)		
	๔.๔. สอบทานการจัดพิมพ์รายงานขอเบิกเงินงบประมาณ	- เอกสารรายงานขอเบิกจาก	
	และเงินนอกงบประมาณจากระบบพร้อมพิมพ์ Sap R/๓	ระบบ GFMS	
	๔.๕ สอบทานการจัดพิมพ์สรุปรายงานขอเบิกประจำวันจาก	- เอกสารรายงานขอเบิกจาก	
	ระบบตรวจสอบรายการขอเบิก (ขบ.)กับหลักฐานขอเบิก	ระบบ GFMS	
	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- หลักฐานขอเบิก	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๔.๖ สอบทานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอก	- เอกสารจากภายนอกระบบ	
	งบประมาณวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไปให้จ่ายตรง	GFMS	
	เข้าบัญชีผู้ขาย		
	๔.๗ สอบทานการเบิกค่าสาธารณูปโภคเบิกจ่ายตรง		
	เข้าบัญชีหน่วยงานที่ให้บริการ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า		
	ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น		
๕. ด้านระบบบัญชี	๕.๑ การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS		
แยกประเภททั่วไป	๑) สอบทานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ที่เป็นเงินสด	- ใบ Pay-in Slip	
	เงินฝากธนาคารพาณิชย์ และบันทึกบัญชีในระบบ GFMS	- บัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์	
	ทุกวันที่เกิดรายการ ดังนี้		
	- การบันทึกรับเงินสดและเงินฝากธนาคารพาณิชย์		
	(ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร RE		
	- การนำเงินสดฝากธนาคารพาณิชย์		
	(ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JR)		
	- การบันทึกจ่ายเงินสด และเงินฝากธนาคารพาณิชย์		
	(ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร PP)		
	- การบันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวกับตัวเงิน		
	(ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
	๒) สอบทานงบทดลองระบบ GFMS ในภาพรวม	- งบทดลอง	
	ของหน่วยงานแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตาม		
	ดุลบัญชีปกติทุกบัญชี		
	๓) สอบทานงบทดลองมียอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ	- งบทดลอง	
	ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่หน่วยงาน	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	
	จัดทำนอกระบบ GFMS		
	๔) สอบทานงบทดลองมียอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้	- งบทดลอง	
	เงินยืมเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ถูกต้อง	- รายงานลูกหนี้เงินยืม	
	ตรงกับรายงานลูกหนี้เงินยืมฯคงเหลือวันสิ้นเดือน		
	ที่หน่วยงานจัดทำนอกระบบ GFMS		
	๕) สอบทานจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ	- งบกระทบยอดทุกบัญชี	
	วันสิ้นเดือน ทุกบัญชี	- Bznk Statement	
	๖) สอบทานเงินฝากธนาคารต้องมียอดคงเหลือถูกต้อง	- งบทดลอง	
	ตรงกับงบทดลอง ในระบบ GFMS	- สมุดเงินฝากธนาคาร	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๗) สอบทานงบทดลองในภาพรวมของหน่วยงานไม่มี	- งบทดลองราชการ	
	บัญชีพักเงินนำส่งหรือบัญชีพักเงินสดรับ ค้างในระบบ GFMS		
	๘) สอบทานงบทดลองของหน่วยงานไม่มีบัญชีพักสินทรัพย์	- งบทดลอง	
	(ระบุประเภท) ค้างในระบบ GFMS		
	๙) สอบทานการจัดส่งรายงานประจำเดือนจาก	- หนังสือนำส่งรายงาน	
	ระบบGFMS ต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน		
	วันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป		
	๑๐) สอบทานหน่วยงานมีการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์	- เอกสารประเภทบัญชี	
	คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน	- รายการปรับปรุงบัญชี	
	นับจากวันสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ GFMS		
	และตามที่กรมบัญชีกลางเปิดงวดเพิ่มเติม		
	๑๑) สอบทานว่า หน่วยงานมีการปฏิบัติงานด้านบัญชี	- เกณฑ์การประเมินผล	
	ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของ	การปฏิบัติงานบัญชี	
	ส่วนราชการ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- งบทดลอง	
	๕.๒ สอบทานการปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นเดือน ประกอบด้วย	- รายการปรับปรุงบัญชี	
	๑) สอบทานการบันทึกลูกหนี้ค้ารักษาพยาบาลฯ และ	- เอกสารการปรับปรุงบัญชี	
	รายได้กองทุน (ต่างๆ) (ผ่าน web online บช. ๐๑	ประเภทบัญชี	
	ประเภทเอกสาร JV)		
	๒) สอบทานการบันทึกวัสดุใช้ไป (วัสดุสำนักงาน)		
	การบันทึกวัสดุใช้ไป (วัสดุสำนักงาน)		
	(ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JM)		
	๓) สอบทานการบันทึกยาและเวชภัณฑ์ใช้ไป		
	(วัสดุยาและไม่ใช่ยา) (ผ่าน web online บช. ๐๑		
	ประเภทเอกสาร JM)		
	๔) สอบทานการบันทึกส่วนต่างค้ารักษาสูง/(ต่ำ)		
	(ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
	๕) สอบทานการบันทึกค่าเสื่อมราคา (กรณีครุภัณฑ์ที่ไม่ได้		
	บันทึกเป็นรายตัวในระบบ GFMS) (ผ่าน web online		
	บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
	๖) สอบทานการบันทึกค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ		
	(ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๗) สอบทานการบันทึกที่รายได้รับล่วงหน้า (ต่างตัว)		
	(ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
	๕.๓ การปรับปรุงบัญชีสิ้นปีงบประมาณ		
	๑) สอบทานการบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคา (กรณีครุภัณฑ์		
	ที่ไม่ได้บันทึกเป็นรายตัวในระบบ GFMS)		
	(ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
	๒) สอบทานการบันทึกบัญชีค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ		
	(ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
	๓) สอบทานการบันทึกบัญชีวัสดุใช้ไป (ทุกประเภท)		
	(ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JM)		
	๔) สอบทานการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย		
	(ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
	๕) สอบทานการบันทึกบัญชีรายได้รับล่วงหน้า (ต่างตัว)		
	(ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
	๖) สอบทานการบันทึกบัญชีรายได้ออกรับรู้		
	(ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
	๗) สอบทานการบันทึกบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย		
	สะสม (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
	๘) สอบทานการบันทึกบัญชีรายได้ค้ำจ่าย		
	(ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
๖. ด้านระบบสินทรัพย์			
ถาวร			
ระบบสินทรัพย์ถาวร	๖.๑ สอบทานระบบสินทรัพย์ถาวรว่า มีการบันทึกรายการ	- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	
มีการบันทึกรายการ	ในระบบ GFMS ถูกต้องทุกขั้นตอน เพื่อไม่ให้มีบัญชีพัก	- รายงานข้อมูลสินทรัพย์	
สินทรัพย์ถาวร ถูกต้อง	คงค้าง ดังนี้	ในระบบ GFMS	
ครบถ้วน	- การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์และการสร้างสินทรัพย์		
	เลขที่ย่อย (ผ่าน Web Online สท ๐๑ สท ๑๑)		
	- การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์ (ผ่าน Web		
	Online สท ๐๒)		
	- การบันทึกรับสินทรัพย์จากรายการคงค้าง		
	(web online สท ๑๓)		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	- การบันทึกทรัพย์สินทรัพย์สินรับบริจาค (ผ่าน web online		
	สท ๑๖)		
	- การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร (ผ่าน web online	- รายงานจำหน่ายทรัพย์สิน	
	สท ๑๘)	- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	
	- การโอนเปลี่ยนแปลงข้อมูลสินทรัพย์ถาวร โดยการ		
	บันทึกโอนสินทรัพย์ถาวรภายในกรม (ผ่าน web online		
	สท ๑๗)		
	- หน่วยงานต้องไม่มีบัญชีพัสดุค้างในระบบ	- งบทดลอง	
	GFMIS		
	๖.๒ สอบทานการจัดพิมพ์รายงานสินทรัพย์ถาวรจากระบบ	- รายงานทรัพย์สินในระบบ	
	GFMIS ตรวจสอบกับสินทรัพย์รายตัวถูกต้องตรงกับ	GFMIS	
	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน(นอกระบบ) ทุกรายการทุกสิ้นเดือน/ปี	- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	
	๖.๓ หน่วยงานมีการนำเลขครุภัณฑ์จากระบบ GFMIS	- สุ่มตรวจสอบตัวครุภัณฑ์	
	ไปเขียนในตัวครุภัณฑ์รายตัว (นอกระบบ) ทุกราย	- ทะเบียนทรัพย์สิน	
๗. การจัดทำ บข. ๑๑	การเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำ บข.๑๑ (เฉพาะ รพ.ชุมชน) มียอด		
ของโรงพยาบาลชุมชน	ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ ตามเอกสารประเภท JY ดังนี้	- เอกสารการยกยอดข้อมูล	
	- เงินสด	เข้าสู่ระบบ GFMIS	
	- เงินฝากธนาคาร		
	- เงินยืม		
	- หนี้สิน		
	- เจ้าหนี้		
	- สินทรัพย์ (ระบุประเภท)		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในด้านบัญชีที่เพียงพอ เหมาะสม
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าการบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๓. เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานทางการเงินมีความน่าเชื่อถือและเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

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

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
	๑.๒ สอบทานคำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติงานบัญชี	- แบบสอบถาม	
	๑.๓ สอบทานแนวทางการปฏิบัติงานด้านบัญชี	- คำสั่งมอบหมายงาน	
	๑.๔ สัมภาษณ์/สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานบัญชี และการจัดทำรายงานทางการเงิน	- Flow Chart การปฏิบัติงาน	
	๑.๕ .สอบถามปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านบัญชี		
๒. การบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	๒.๑ รายการงบทดลองของหน่วยงานแสดงข้อมูลดุลบัญชี	- คู่มือบัญชี	
	ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ	- งบทดลอง	
	- บัญชีหมวดสินทรัพย์มีดุลบัญชีด้านเดบิต		
	- บัญชีหมวดหนี้สินมีดุลบัญชีด้านเครดิต		
	- บัญชีหมวดทุนของหน่วยงานมีดุลบัญชีด้านเครดิต		
	- บัญชีหมวดรายได้มีดุลด้านเครดิต		
	- บัญชีค่าใช้จ่ายมีดุลบัญชีด้านเดบิต		
	๒.๒ สอบทานยอดคงเหลือ	- รายงานเงินคงเหลือ	
	- งบทดลองประจำเดือน	ประจำวัน ตามระเบียบการ	
	- งบทดลองประจำวัน	เบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บ	
บัญชีแยกประเภทเงินสดจะต้องเท่ากับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๒.๓ สอบทานการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ทุกบัญชีเป็นปัจจุบัน	- สมุดคู่ฝากเงินฝากธนาคาร - งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร - ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร	
		(Statement)	
	๒.๔ สอบทานยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภท กับงบทดลองโดยผลรวมของเดบิตและเครดิตที่แสดง ต้องเท่ากัน	- บัญชีแยกประเภท - งบทดลอง	
	๒.๕ สอบทานบัญชีย่อยกับทะเบียนคุมยอดโดยการรวม ยอดของบัญชีย่อยต้องเท่ากับทะเบียนคุมและบัญชี แยกประเภท	- บัญชีแยกประเภท - ทะเบียนคุม	
	- เงินฝากคลัง - รายได้แผ่นดิน - รายได้จากเงินงบประมาณ - ลูกหนี้เงินยืม - ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล - เจ้าหนี้ - ใบสำคัญค้ำจ่าย	- ใบสำคัญการบันทึกบัญชี	
	๒.๖ สอบทานรายการปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชี ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ - วัสดุคงเหลือ - ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย - ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ - รายได้กองทุนต่างๆ - ส่วนต่างค่ารักษาที่สูง (ต่ำ) กว่า - รายได้รับล่วงหน้า - รายได้ค้างรับ - ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย - ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	- ใบสำคัญรับ - ใบสำคัญจ่าย - ใบสำคัญทั่วไป	
๓. รายงานทางการเงิน	๓.๑ มีการจัดทำรายงานการเงิน ประจำเดือน ส่งให้ เชื่อถือได้และเป็นประโยชน์	- รายงานผลการตรวจสอบ งบทดลองของกลุ่มประกัน	
ในการตัดสินใจ	กลุ่มประกันสุขภาพ (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป)	สุขภาพ	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๓.๒ มีการจัดทำรายงานการเงินเสนอผู้บริหารทุกสิ้นเดือน	- รายงานประจำเดือน	

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ: การบริหารความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

- เพื่อให้มั่นใจหน่วยรับตรวจมีการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร และความเสี่ยงโครงการ เพื่อจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ให้อยู่ในระบบที่ยอมรับได้
- เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
- คู่มือการบริหารความเสี่ยง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. หน่วยรับมีการจัดทำ	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
การบริหารความเสี่ยงทั่วทั้ง	๒. คณะทำงานหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	การ/คณะทำงานบริหาร	
องค์กร และการบริหาร	มีการประชุมเพื่อพิจารณาความเสี่ยงและประเด็น	ความเสี่ยง	
ความเสี่ยงโครงการได้อย่าง	การควบคุมความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง		
มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล	๓. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ดังนี้		
	๑) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์	- แผนบริหารความเสี่ยง	
	- ด้านการเงินและงบประมาณ	ด้านกลยุทธ์	
	๒) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน	- แผนบริหารความเสี่ยง	
	- ด้านการบริหาร	ด้านการดำเนินงาน	
	- ด้านพัสดุ		
	- ด้านบุคคล		
	- ด้านความปลอดภัย		
	- ด้านเทคโนโลยี		
	๓) ความเสี่ยงด้านการเงิน	- แผนบริหารความเสี่ยง	
	- ด้านสภาพคล่องทางการเงิน	ด้านการเงิน	
	๔) ความเสี่ยงด้านกฎหมาย ระเบียบ	- แผนบริหารความเสี่ยง	
		ด้านกฎหมาย ระเบียบ	
	๔. จัดทำแบบรายงานการบริหารความเสี่ยง ดังนี้	- แบบรายงานผล	
	๑) แบบ MOPH-ERM ๐๐๑/๒๕XX : การคัดเลือก	MOPH-ERM ๐๐๑ - ๐๑๔/	
	โครงการ/กิจกรรม	๒๕XX	
	๒) แบบ MOPH-ERM ๐๐๒/๒๕XX : การจัดลำดับ		
	ความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๓) แบบ MOPH-ERM ๐๐๓/๒๕XX : การกำหนด		
	วัตถุประสงค์ของโครงการและวัตถุประสงค์ขั้นตอนหลัก		
	๔) แบบ MOPH-ERM ๐๐๔-๑/๒๕XX : การระบุ		
	ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงภายในและภายนอก		
	๕) แบบ MOPH-ERM ๐๐๔-๒/๒๕XX : การระบุ		
	ความเสี่ยงและปัจจัยด้านธรรมาภิบาล		
	๖) แบบ MOPH-ERM ๐๐๕/๒๕XX : การกำหนด		
	หลักเกณฑ์การให้คะแนนความรุนแรงของผลกระทบ (x)		
	และโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (y) ขั้นตอนหลัก		
	๗) แบบ MOPH-ERM ๐๐๖/๒๕XX : การวิเคราะห์		
	ระดับความเสี่ยง		
	๘) แบบ MOPH-ERM ๐๐๗/๒๕XX : แผนภูมิ		
	ความเสี่ยง (Risk Map)		
	๙) แบบ MOPH-ERM ๐๐๘/๒๕XX : การประเมิน		
	มาตรการตอบสนอง		
	๑๐) แบบ MOPH-ERM ๐๐๙/๒๕XX : การกำหนด		
	ทางเลือกในการจัดการความเสี่ยง		
	๑๑) แบบ MOPH-ERM ๐๑๐/๒๕XX : แผนบริหาร		
	ความเสี่ยง		
	๑๒) แบบ MOPH-ERM ๐๑๑/๒๕XX : ปฏิทินการ		
	ปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยง		
	๑๓) แบบ MOPH-ERM ๐๑๒/๒๕XX : การติดตามผล		
	การจัดการความเสี่ยง		
	๑๔) แบบ MOPH-ERM ๐๑๓/๒๕XX : รายงานผล		
	การดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง		
	๑๕) แบบ MOPH-ERM ๐๑๔/๒๕XX : รายงานผลการ		
	สอบทานการประเมินการบริหารความเสี่ยง		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน

แนวทางการตรวจสอบ: การจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายใน การจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาลอย่างครบถ้วน สมบูรณ์
๒. เพื่อให้ทราบความเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานการจัดเก็บเงินรายได้คำรักษาพยาบาล
๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ : มาตรการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การป้องกันหรือควบคุมความเสียหายให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติ

มาตรการที่ ๔ มาตรการป้องกันหรือควบคุมความเสียหายด้านการจัดเก็บรายได้

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ด้านทั่วไป	๑. จัดตั้งศูนย์/งาน เพื่อบริหารจัดการจัดเก็บรายได้	- มีศูนย์/งานจัดเก็บรายได้	
	คำรักษาพยาบาล	ชัดเจน	
	๒. จัดตั้งทีม Audit Chart เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	- มีคำสั่งแต่งตั้งทีม	
	ของใบสรุปคำรักษาพยาบาลผู้ป่วย		
	- จัดทำรายงานลูกหนี้คำรักษาพยาบาลคงเหลือ	- รายงานลูกหนี้คงเหลือ	
	ตามสิทธิต่างๆ ทุกสิ้นเดือนเสนอผู้บริหารทราบ	ประจำเดือน	
๒. ความเชื่อถือได้ของข้อมูล	๑. สอบทานประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการจัดเก็บ	- ทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษา	
รายงานการจัดเก็บเงิน	เงินรายได้คำรักษาพยาบาลสิทธิข้าราชการเบิกจ่ายตรง	พยาบาลสิทธิจ่ายตรง	
รายได้คำรักษาพยาบาล	กรมบัญชีกลางและสิทธิ พรบ.	กรมบัญชีกลาง และ	
	๑.๑ ระยะเวลาการเรียกเก็บเงินรายได้คำรักษาพยาบาล	สิทธิ พรบ.	
	๑.๒ บันทึกการเรียกเก็บเงินคำรักษาพยาบาลล่าช้า	- Stetament สิทธิจ่ายตรง	
	และถูกตัดเงิน (สถิติข้อมูลย้อนหลัง ๓ เดือน)	กรมบัญชีกลาง (๓ เดือน)	
	๒. สอบทานลูกหนี้คำรักษาพยาบาล/รายได้คำรักษา	- ใบเสร็จรับเงิน สิทธิ พรบ.	
	พยาบาลยอดตามรายงานเปรียบเทียบยอดลูกหนี้		
	คำรักษาพยาบาล/รายได้คำรักษาพยาบาลตามข้อมูลจริง		
	๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบมาตรฐาน		
	เพื่อประเมินผลความเสี่ยงด้านการจัดเก็บเงินรายได้		
	คำรักษาพยาบาลสิทธิข้าราชการเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง		
	และสิทธิ พรบ.		
๓. การจัดเก็บรายได้คำรักษา	๑. มีผู้รับผิดชอบสอบถามอัตราค่าบริการหรือ	- ประกาศอัตราค่าบริการ	
พยาบาลอย่างครบถ้วน	คำรักษาพยาบาลเมื่อมีการเปลี่ยนโปรแกรม	ของกระทรวงสาธารณสุข	
สมบูรณ์	Front Office หรือปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตาม	- ทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษา	
	ประกาศของกระทรวงสาธารณสุข ทุกๆ ๖ เดือน	พยาบาลทุกสิทธิ (รายตัว)	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๒. การจัดเก็บเงินรายได้คำรักษาพยาบาลตามสิทธิ		
	ต่างๆ ดังนี้		
	๒.๑ สิทธิข้าราชการ		
	๒.๒ สิทธิเบิกจ่ายต้นสังกัด (อบต. อปท. รัฐวิสาหกิจ ฯลฯ)		
	๒.๓ สิทธิ พรบ.		
	๒.๔ สิทธิ UC		
	๒.๕ สิทธิประกันสังคม		
	๒.๖ สิทธิต่างด้าว		
	๒.๗ สิทธิจ่ายเงินเอง		
	๓. จัดทำรายงานลูกหนี้คำรักษาพยาบาลคงเหลือ		
	ตามสิทธิต่างๆ ทุกสิ้นเดือนเสนอผู้บริหารทราบ		
	มีการสอบทาน/เปรียบเทียบยอดลูกหนี้คำรักษา		
	พยาบาลสิทธิต่างๆ ทุกสิ้นเดือนระหว่างงานบัญชี		
	กับศูนย์/งานเรียกเก็บคำรักษาทุกสิทธิ		
	๔. ผู้รับผิดชอบด้านการเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ		
	และผู้รับผิดชอบการรับชำระหนี้ แยกออกจากกัน		
	๕. เมื่อได้รับการโอนเงินจากหน่วยงานต่างๆ		
	มีการออกใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน		
	ให้กับศูนย์เรียกเก็บ/งานประกันสุขภาพ ทุกครั้ง		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน

แนวทางการตรวจสอบ ด้านจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

- เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
- เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
	๑.๒ สอบทานการจัดทำแผนการจัดซื้อ	- แผนการจัดซื้อ	
	๑.๓ สอบทานการเผยแพร่แผนการจัดซื้อในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงาน	- เอกสารการเผยแพร่	
	๑.๔ สอบทานการปิดประกาศแผนการจัดซื้อ ณ สถานที่ของหน่วยงาน	- เอกสารการปิดประกาศ	
๒. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	- สอบทานการแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR)/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
	๓. รายงานขอซื้อขอจ้าง	- สอบทานการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	- รายงานขอซื้อขอจ้าง
๔. การเชิญชวน	- สอบทานหนังสือเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	- เอกสารเชิญชวน	
	๕. การพิจารณาผลการจัดซื้อ	๕.๑ สอบทานการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ	- รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ
๖. การประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	๕.๒ สอบทานรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ		
	๖.๑ สอบทานการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	
	๖.๒ สอบทานการปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail	- หลักฐานการปิดประกาศ	
๗. การจัดทำสัญญาซื้อขาย	๖.๓ สอบทานการเว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา		
	๗.๑ สอบทานสัญญาเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	- สัญญา	
	๗.๒ สอบทานการลงนามในสัญญาในระบบ e-GP		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	กำหนดภายหลังพ้นจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล		
	๗.๓ สอบทานหนังสือนำเสนอส่งสัญญาให้สำนักงานการ	- หนังสือนำเสนอส่งสัญญาให้	
	ตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร (กรณีสัญญาตั้งแต่	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	
	๑ ล้านบาทขึ้นไป)	และกรมสรรพากร	
๘. การตรวจรับพัสดุ	๘.๑ สอบทานรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP	- รายงานตรวจรับพัสดุ	
	๘.๒ สอบทานการเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้		
	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ		
๙. การเบิกจ่าย	- สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐาน		
	ประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้		
	๑) จัดซื้อ/จัดจ้าง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป จัดทำ	- ทะเบียนคุมเลข โครงการ	
	เอกสารบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP	e-GP	
	๒) บันทึกขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ	- ทะเบียนคุมจัดซื้อจัดจ้าง	
	e-GP		
	๓) จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดย	- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
	(๑) กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนด		
	ระยะเวลาส่งมอบชัดเจน		
	(๒) ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ชัดเจน		
	(๓) ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน		
	ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน		
	๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ/	- รายงานการตรวจรับพัสดุ	
	ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะ		
	เวลาที่ระเบียบกำหนด		
	๕) ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/หนังสือส่งมอบ	- ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/	
	งานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ	ใบกำกับภาษี	

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ ด้านจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

- เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
- เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
	๑.๒ สอบทานการจัดทำแผนการจัดซื้อ	- แผนการจัดซื้อ	
	๑.๓ สอบทานการเผยแพร่แผนการจัดซื้อในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงาน (ยกเว้นตาม มาตรา ๕๖(๒)ข)	- เอกสารการเผยแพร่	
	๑.๔ สอบทานการปิดประกาศแผนการจัดซื้อ ณ สถานที่ของหน่วยงาน	- เอกสารการปิดประกาศ	
	๒. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	- สอบทานการแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR)/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและบุคคล
๓. รายงานขอซื้อขอจ้าง	- สอบทานการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	- รายงานขอซื้อขอจ้าง	
	๔. การพิจารณาผลการจัดซื้อ	๔.๑ สอบทานการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ	- รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ
๕. การประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	๔.๒ สอบทานรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ		
	๕.๑ สอบทานการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๕.๒ สอบทานการปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อม	- หลักฐานการปิดประกาศ	
	จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail	- หนังสือนำส่งผลการพิจารณา	
	๕.๓ สอบทานการเว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการ	ให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	
	ลงนามในสัญญา	ตามมาตรา ๖๖	
๖. การจัดทำสัญญาซื้อขาย	๖.๑ สอบทานสัญญาเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการ	- สัญญา	
	นโยบายกำหนด		
	๖.๒ สอบทานการลงนามในสัญญาในระบบ e-GP		
	กำหนดภายหลังพ้นจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล		
	๖.๓ สอบทานหนังสือนำส่งสัญญาให้สำนักงานการ	- หนังสือนำส่งสัญญาให้	
	ตรวจเงินแผ่นดิน (กรณีสัญญาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป)	สตง.	
๗. การตรวจรับพัสดุ	๗.๑ สอบทานรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP	- รายงานการตรวจรับพัสดุ	
	๗.๒ สอบทานการเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้		
	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ		
๘. การเบิกจ่าย	- ความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐาน		
	ประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้		
	๑) จัดซื้อ/จัดจ้าง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป จัดทำ	- ทะเบียนคุมเลข โครงการ	
	เอกสารบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP	e-GP	
	๒) จัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท	- ทะเบียนคุมจัดซื้อจัดจ้าง	
	บุคคลธรรมดา, กรณีเร่งด่วน และการจัดซื้อน้ำมัน		
	เชื้อเพลิงกรณีไม่มีถึงสำรองไม่ต้องจัดทำเอกสารบันทึก		
	ข้อมูลในระบบ e-GP		
	๓) บันทึกขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ		
	e-GP		
	๔) จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา โดย	- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
	(๑) กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนด		
	ระยะเวลาส่งมอบชัดเจน		
	(๒) ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ชัดเจน		
	(๓) ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน		
	ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน		
	๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ/	- รายงานการตรวจรับพัสดุ	
	ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะ		
	เวลาที่ระเบียบกำหนด		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๕) ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/หนังสือส่งมอบ	- ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/	
	งานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ	ใบกำกับภาษี	

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e- Market)

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเอกสารจัดซื้อ/จ้าง เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน รวมทั้งจัดทำโดยเจ้าหน้าที่ที่ตักสุและได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการพิจารณาผลการเสนอราคา การอนุมัติการสั่งซื้อ/จ้าง ตลอดจนผลการพิจารณาการเสนอราคาถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค สาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ไม่ถูกต้อง
๔. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตและหรือข้อคิดเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
	๑.๒ สอบทานรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ดังนี้	- รายงานขอซื้อขอจ้าง	
	๑) มีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วน	- ประกาศและเอกสาร	
	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ		
	จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐		
	ข้อ ๒๒ เช่น ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง		
	มีรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง		
	หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เป็นต้น		
	๒) ข้อมูลที่ระบุในรายงานขอซื้อขอจ้าง กับเอกสาร		
	หลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้องตรงกันหรือ		
	สอดคล้องกัน ไม่มีข้อแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ เช่น		
	การระบุข้อมูลราคากลาง มีความถูกต้องตรงกันกับ		
	รายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแบบที่		
	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม		
	การทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) กำหนด		
	๑.๓ สอบทานรายละเอียดการคำนวณราคากลางว่า		
	มีความถูกต้องเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อ		
	ทางราชการ ดังนี้		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๑) จัดทำรายละเอียดการคำนวณราคากลางตาม แบบที่ ปปช. กำหนด		
	๒) การคำนวณราคากลางได้ใช้ราคารามาตรฐานที่ สำนักงบประมาณกำหนด หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้าง ครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณหรือราคาตลาด ที่สืบราคาจากท้องตลาดโดยมีหลักฐานชัดเจน		
	๑.๔ ตรวจสอบประกาศและเอกสารการซื้อการจ้าง ดังนี้ ๑) ข้อความและรายการถูกต้องครบถ้วนตามตัวอย่าง ที่ กวพ. กำหนด		
	๒) ตรวจสอบการกำหนดสาระสำคัญในประกาศ และเอกสารฯที่แตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนด ว่า มีความเหมาะสมและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ		
	๑.๕ สอบทานว่าเอกสารการซื้อการจ้างได้จัดทำโดย เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับแต่งตั้งอย่างถูกต้อง และผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		
๒. การเผยแพร่ประกาศและ เอกสารการซื้อการจ้าง	๑. สอบทานข้อความและรายการในประกาศและ เอกสารการซื้อการจ้างที่เผยแพร่ว่าถูกต้องตรงกัน กับข้อความและรายการในร่างประกาศและร่าง เอกสารที่ได้รับความเห็นชอบ	- ประกาศและเอกสาร - เอกสารที่จัดพิมพ์จาก เว็บไซต์	
	๒. สอบทานการเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อ การจ้างว่ามีการปฏิบัติตามนี้		
	๒.๑ ได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ เว็บไซต์ ของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศที่ส่วนราชการ โดยตรวจสอบหลักฐานการเผยแพร่และปิดประกาศ หรือสอบทานสถานที่ปิดประกาศ(กรณีจำเป็น)		
	๒.๒ มีการเผยแพร่อย่างน้อย ๓ วันทำการ และเป็นไป ตามที่กำหนดในเอกสารฯ โดยเปรียบเทียบวันที่ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ กับวันที่กำหนดให้มีการเสนอราคา		
๓. การเสนอราคา	- การตรวจสอบขั้นตอนการเสนอราคา หลักฐาน การตรวจสอบโดยส่วนใหญ่เป็นหลักฐานจากระบบ ไม่แสดงผลข้อมูลหรือไม่มีหลักฐานในลักษณะ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีสิทธิในการเข้าถึง ข้อมูลและหรือหลักฐานที่อยู่ในระบบฯ ทำให้ไม่		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	สามารถตรวจสอบเพื่อรวบรวมข้อมูลและหรือ		
	หลักฐานการตรวจสอบได้ในทางปฏิบัติ		
๔. การพิจารณาผลการ	๑. ตรวจสอบการเสนอราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด	- เอกสารการเสนอราคา	
เสนอราคา	ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการซื้อ	จากระบบ	
	การจ้างวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์		
๕. การขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	๑. สอบทานเอกสารการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างว่า	- รายงานผลการพิจารณา	
	มีลักษณะสำคัญและดำเนินการ ดังนี้	- ประกาศผู้ชนะราคาจัด	
	๑.๑ เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็น	พิมพ์จากเว็บไซต์ ๒ แหล่ง	
	๑.๒ รายงานเอกสารทั้งหมดผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้	- พิมพ์หนังสือจดหมาย	
	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ	อิเล็กทรอนิกส์จากการแจ้ง	
	๑.๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ	ผู้เสนอราคา	
	- ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง		
	- ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์หน่วยงาน		
	- ปิดประกาศและแจ้งทุกรายทางจดหมาย		
	อิเล็กทรอนิกส์		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน

แนวทางการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

- เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเอกสารจัดซื้อ/จ้าง เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน รวมทั้งจัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ
- เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค สาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ไม่ถูกต้อง
- เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตและหรือข้อคิดเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
	๑.๒ สอบทานรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ดังนี้	- รายงานขอซื้อขอจ้าง	
	๑) มีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วน	- ประกาศและเอกสาร	
	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ		
	จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐		
	ข้อ ๒๒ เช่น ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง		
	มีรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง		
	หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เป็นต้น		
	๒) ข้อมูลที่ระบุในรายงานขอซื้อขอจ้าง กับเอกสาร		
	หลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้องตรงกันหรือ		
	สอดคล้องกัน ไม่มีข้อแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ เช่น		
	การระบุข้อมูลราคากลาง มีความถูกต้องตรงกันกับ		
	รายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแบบที่		
	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม		
	การทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) กำหนด		
	๑.๓ สอบทานรายละเอียดการคำนวณราคากลางว่า		
	มีความถูกต้องเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อ		
	ทางราชการ ดังนี้		
	๑) จัดทำรายละเอียดการคำนวณราคากลางตาม		
แบบที่ ปปช. กำหนด			

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๒) การคำนวณราคากลางได้ใช้ราคามาตรฐานที่		
	สำนักงบประมาณกำหนด หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้าง		
	ครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณหรือราคาตลาด		
	ที่สืบราคาจากท้องตลาดโดยมีหลักฐานชัดเจน		
	๑.๔ ตรวจสอบประกาศและเอกสารการซื้อการจ้าง ดังนี้		
	๑) ข้อความและรายการถูกต้องครบถ้วนตามตัวอย่าง		
	ที่ กวพ. กำหนด		
	๒) ตรวจสอบการกำหนดสาระสำคัญในประกาศ		
	และเอกสารที่แตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนด ว่า		
	มีความเหมาะสมและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ		
	๑.๕ สอบทานว่าเอกสารการซื้อการจ้างได้จัดทำโดย		
	เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับแต่งตั้งอย่างถูกต้อง และผ่าน		
	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		
๒. การเผยแพร่ประกาศและ	๑. สอบทานข้อความและรายการในประกาศและ	- ประกาศและเอกสาร	
เอกสารการซื้อการจ้าง	เอกสารการซื้อการจ้างที่เผยแพร่ว่าถูกต้องตรงกัน	- เอกสารที่จัดพิมพ์จาก	
	กับข้อความและรายการในร่างประกาศและร่าง	เว็บไซต์	
	เอกสารที่ได้รับความเห็นชอบ		
	๒. สอบทานการเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อ		
	การจ้างว่ามีกรปฏิบัติดังต่อไปนี้		
	๒.๑ ได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ เว็บไซต์		
	ของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศที่ส่วนราชการ		
	โดยตรวจสอบหลักฐานการเผยแพร่และปิดประกาศ		
	หรือสอบทานสถานที่ปิดประกาศ(กรณีจำเป็น)		
	๒.๒ มีการเผยแพร่อย่างน้อย ๓ วันทำการ และเป็นไป		
	ตามที่กำหนดในเอกสารฯ โดยเปรียบเทียบวันที่		
	เผยแพร่ทางเว็บไซต์ กับวันที่กำหนดให้มีการเสนอราคา		
๓. การเสนอราคา	- การตรวจสอบขั้นตอนการเสนอราคา หลักฐาน		
	การตรวจสอบโดยส่วนใหญ่เป็นหลักฐานจากระบบ		
	ไม่แสดงผลข้อมูลหรือไม่มีหลักฐานในลักษณะ		
	ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีสิทธิ์ในการเข้าถึง		
	ข้อมูลและหรือหลักฐานที่อยู่ในระบบฯ ทำให้ไม่		
	สามารถตรวจสอบเพื่อรวบรวมข้อมูลและหรือ		
	หลักฐานการตรวจสอบได้ในทางปฏิบัติ		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๔. การพิจารณาผลการเสนอราคา	๑. ตรวจสอบใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด	- ใบเสนอราคา	
ราคา	ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการซื้อ	- รายงานผลการพิจารณา	
	การจ้างที่เผยแพร่	และเหตุผล	
	๒. กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดหลายราย ให้ตรวจสอบ		
	ว่ามีการพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดราย		
	ที่เสนอราคาเป็นลำดับแรก โดยเปรียบเทียบเวลาจาก		
	รายงานสรุปการเสนอราคาจากระบบ		
	๓. ตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติใน		
	การจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		
	(e - bidding) ข้อ ๕๖ ว่า มีข้อมูลหรือหลักฐาน ดังนี้		
	๓.๑ กรณีมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว ในการพิจารณา		
	รับราคาได้มีการระบุเหตุผลความเหมาะสม และ		
	ประโยชน์ของส่วนราชการอย่างชัดเจน หรือไม่ อย่างไร		
	๓.๒ กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือไม่ถูกต้อง โดยได้มี		
	การยกเลิกการจัดหาในครั้งนั้นและหัวหน้าส่วนราชการ		
	ได้สั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือ		
	วิธีเฉพาะเจาะจง ทั้งนี้ กรณีจำเป็นผู้ตรวจสอบ		
	อาจตรวจสอบหรือพิจารณาว่า เหตุผลดังกล่าว		
	มีความเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร		
	๔. กรณีที่ปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคาชนะราคา		
	ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้สอบถามว่า		
	คณะกรรมการ ตามระเบียบได้ดำเนินการตามแนวทาง		
	ปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคา		
	อิเล็กทรอนิกส์(e - bidding) ข้อ ๕๗ หรือไม่ อย่างไร		
๕. การขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	๑. สอบทานเอกสารการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างว่า	- รายงานผลที่ได้รับอนุมัติ	
	มีลักษณะสำคัญดังนี้	โดยผู้มีอำนาจ	
	๑.๑ มีข้อความหรือรายการสาระสำคัญของการ	- เอกสารรายชื่อผู้ยื่น	
	สั่งซื้อสิ่งจ้าง ถูกต้องตรงกันกับข้อมูล“รายการ	ข้อเสนอ	
	โครงการ”รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา หรือถูกต้อง	- เอกสารการตรวจสอบ	
	ตรงกันกับหลักฐานเอกสารที่ได้จากระบบฯ (ถ้ามี)	ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน	
	โดยสอบถามข้อความหรือรายการดังนี้ เช่น		
	รายการพัสดุ ชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และราคา		
	ต่ำสุดที่เสนอ		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๑.๒ มีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		
	๒. สอบทานการส่งหรือประกาศผลการพิจารณา ดังนี้		
	๒.๑ ข้อความหรือรายการสาระสำคัญในประกาศ		
	มีความถูกต้องตรงกันหรือเป็นไปตามเอกสารการ		
	อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เช่น รายการพัสดุซื้อผู้ชนะการ		
	เสนอราคา		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน

แนวทางการตรวจสอบ การจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ

ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕)

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

- เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕) มีความถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด
- เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานในด้านการควบคุมการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕) ว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ต้องนำมาประเมิน/ปรับปรุง

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

- ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนนทำยข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนนทำยข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๒

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
	๑.๒ ตรวจสอบคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	- คำสั่งมอบหมายให้	
	ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	
	๑.๓ ตรวจสอบคำสั่ง ต้องมีรายละเอียด		
	- รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา		
	- กำหนดระยะเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน		
	- มีการอนุมัติให้ปฏิบัติงานก่อนเวลาปฏิบัติงาน		
กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงานก่อนได้รับอนุมัติ			
ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถขออนุมัติ			
ก่อนปฏิบัติงานไว้ด้วย			
๒. เอกสารหลักฐาน	๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร	- เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน	
	การเบิกจ่ายเงิน	ค่าตอบแทน	
	๒.๒ ตรวจสอบรายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน	- คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่	
	นอกเวลาราชการ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน	
	๒.๓ สอบทานระยะเวลาที่เบิกค่าตอบแทนต้องไม่เกิน		
จากที่ได้รับอนุมัติ			

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๒.๔ การเบิกค่าตอบแทนไม่เกินอัตราตามหลักเกณฑ์		
	วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้าย		
	ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข กำหนด		
	๒.๕ หลักฐานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องมี	- แบบลงเวลาการปฏิบัติงาน	
	รายละเอียดครบถ้วน เช่น วัน เวลา,ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน		
	และมีลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงานรับรอง		
	การปฏิบัติงาน		
	๒.๖ กรณีที่ผู้มีรายชื่อปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงาน	- ใบแลกเปลี่ยนปฏิบัติงาน	
	ตามวัน เวลา ตามคำสั่งได้ต้องจัดทำบันทึกและต้องได้รับ		
	อนุมัติให้เปลี่ยนเวรจากผู้ควบคุมการปฏิบัติงานก่อน		
	๒.๗ สอบทานการเบิกจ่ายเงินต้องไม่ซ้ำซ้อนกับการเบิก		
	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโดยแนบรายงาน/ประวัติ		
	การอบรมประจำเดือน		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อสอบทานการเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) มีความเพียงพอเหมาะสม และปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด
2. เพื่อสอบทานระบบการเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) ว่ามีระบบการควบคุมหรือไม่

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

1. ระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๘
 2. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๕.๐๒.๔/ว ๘๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๑
- เรื่อง ประกาศกำหนดอัตราเงินเพิ่ม พ.ส.ต.ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
	๑.๒ ต้องเป็นข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่ง	- คำสั่งบรรจุแต่งตั้งเข้ารับ	
	นายแพทย์ ทันตแพทย์ เกสัชกร พยาบาลวิชาชีพ	ราชการ	
	นักเทคนิคการแพทย์ นักกิจกรรมบำบัดหรือ		
	นักอาชีวบำบัด นักแก้ไขความผิดปกติของ		
	การสื่อความหมาย หรือนักวิชาการศึกษาพิเศษ		
	ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านแก้ไขความผิดปกติของ		
	การสื่อความหมาย นักกิจกรรมบำบัดหรือ		
	นักอาชีวบำบัดที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านกิจกรรมบำบัด		
	นักจิตวิทยาคลินิกหรือนักจิตวิทยาที่ปฏิบัติหน้าที่		
	ด้านจิตวิทยาคลินิก และนักเทคโนโลยีหัวใจ		
	และทรวงอก		
	๑.๓ ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	- ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ	
	ขึ้นไปและได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ	วิชาชีพ หรือใบอนุญาตเป็น	
	หรือเป็นใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ	ผู้ประกอบโรคศิลปะ	
	ที่ยังใช้ประโยชน์ได้โดยไม่พักใช้ หรือเพิกถอน		
	หรือหมดอายุ		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๑.๔ เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานให้บริการด้านสุขภาพ	- ใบมอบหมายงานให้ปฏิบัติงาน	
	ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการ		
	รักษาพยาบาล ด้านการส่งเสริมสุขภาพ		
	ด้านการควบคุมป้องกันโรค ด้านการคุ้มครอง		
	ผู้บริโภค หรือด้านการฟื้นฟูสภาพ และได้รับ		
	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกลุ่มลักษณะงาน		
	ที่กำหนดในบัญชีกลุ่มตำแหน่งตามลักษณะงาน		
	และอัตรา พ.ต.ส.		
	๑.๕ เขียนแบบขอรับค่าตอบแทนประเภทเงินเพิ่ม	- แบบขอรับค่าตอบแทนประเภท	
	สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน	เงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุ	
	ด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) ให้ถูกต้องครบถ้วน	พิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการ	
	เสนอผู้บังคับบัญชาในระดับต้น	สาธารณสุข (พ.ต.ส.)	
	๑.๖ ได้รับเงิน พ.ต.ส. ตามตำแหน่งและลักษณะ		
	งานที่ปฏิบัติโดยไม่สูงกว่าอัตราที่กำหนด		
	(ตามที่คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน		
	กำลังคนด้านสาธารณสุข หรือคณะกรรมการที่		
	คณะรัฐมนตรีมอบหมายพิจารณากำหนดตาม		
	วงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในแต่ละปี		
	โดยเป็นประกาศ)		
๒. สอบทานเอกสาร	ตรวจสอบข้อมูลในแบบขอรับค่าตอบแทนประเภท		
หลักฐาน	เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติ		
	งานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) ให้มีความถูกต้อง		
	และครบถ้วนดังนี้		
	๒.๑ เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ		
	๒.๒ รหัสการจัดกลุ่ม		
	๒.๓ วันหมดอายุของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ		
	(ใบอนุญาตฯ หมดอายุ ให้เบิกค่าตอบแทนถึง		
	วันที่ใบอนุญาตฯ หมดอายุเท่านั้น)		
๓. การเบิกจ่ายเงิน	ได้รับเงิน พ.ต.ส. ตามตำแหน่งและลักษณะงาน		
	ที่ปฏิบัติโดยไม่สูงกว่าอัตราที่กำหนด		
	(ตามที่คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	กำลังคนด้านสาธารณสุข หรือคณะกรรมการ		
	ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายพิจารณากำหนดตาม		
	วงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในแต่ละปี โดย		
	เป็นประกาศ)		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อสอบทานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร มีความเพียงพอ เหมาะสม และปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด
2. เพื่อสอบทานระบบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรว่ามีระบบการควบคุมหรือไม่

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

1. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ประกาศประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนบุตร (กรมบัญชีกลาง)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
	๑.๒ มีการจัดทำทะเบียนคุมสิทธิ	- ทะเบียนคุมสิทธิ	
	๑.๓ มีการจัดทำทะเบียนคุมค่าเล่าเรียนบุตร รายบุคคลและเป็นปัจจุบัน	- ทะเบียนคุมค่าเล่าเรียนรายบุคคล	
๒. การเบิกจ่าย	๒.๑ ใบเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓)	- แบบ ๗๒๒๓	
	๒.๒ ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา อย่างน้อย ต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้	- ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา	
	๑) ชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำการของสถานศึกษา		
	ผู้รับเงิน		
	๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน		
	๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร		
	จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อ		
	ผู้รับเงิน		
	๒.๓ หนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่ได้รับอนุญาต	- หนังสือรับรองจากสถานศึกษา	
	ให้เรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาแบบประกอบการ เบิกจ่าย		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๓. ความถูกต้องของ	๓.๑ ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาใน		
การเบิกจ่ายเงิน	สถานศึกษาของทางราชการ		
	๑) ระดับอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษา		
	ตอนปลายหรือเทียบเท่า (ปวช.) เงินบำรุง		
	การศึกษาที่นำมาเบิกจ่ายต้องไม่เกินอัตราที่		
	กระทรวงการคลังกำหนดและรายการค่าใช้จ่าย		
	ในการศึกษา ต้องเป็นรายการภายใน ๖ ประเภท		
	ที่กระทรวงการคลังกำหนดเท่านั้น		
	๒) ระดับอนุปริญาหรือเทียบเท่า (ปวส.)		
	เงินบำรุงการศึกษา ที่นำมาเบิกจ่ายต้องเป็น		
	ค่าใช้จ่ายที่สถานศึกษาได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน		
	เจ้าสังกัดให้เรียกเก็บ และเบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา		
	ที่กระทรวงการคลังกำหนด		
	๓) ระดับปริญญาตรี ค่าการศึกษาบุตรที่นำมา		
	เบิกจ่าย ถูกต้องตามที่กระทรวงการคลังกำหนด		
	คือ ให้เบิกจ่ายได้เต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง		
	แต่ไม่เกิน ปีการศึกษาละ ๒๕,๐๐๐ บาท		
	๓.๒ ประเภทและอัตราเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา		
	ในสถานศึกษาของเอกชน		
	๑) สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา		
	(๑.๑) กรณีเป็นสถานศึกษาที่ไม่ได้รับเงินอุดหนุน		
	ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษาปลาย		
	หรือเทียบเท่า มีการเบิกค่าธรรมเนียมการศึกษา		
	ถูกต้องเป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด		
	(๑.๒) กรณีเป็นสถานศึกษาที่ได้รับเงินอุดหนุน		
	ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษาปลาย		
	หรือเทียบเท่า มีการเบิกค่าธรรมเนียมการศึกษา		
	ถูกต้องเป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๒) สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา		
	(๒.๑) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ		
	(ปวช.)หรือเทียบเท่า		
	- กรณีเป็นสถานศึกษาที่ไม่ได้รับเงินอุดหนุน		
	มีการเบิกค่าธรรมเนียมการศึกษาในประเภทวิชา		
	หรือสายวิชา ถูกต้องเป็นไปตาม อัตราที่กระทรวง		
	การคลังกำหนด		
	- กรณีเป็นสถานศึกษาที่ได้รับเงินอุดหนุน		
	มีการเบิกค่าธรรมเนียมการศึกษาในประเภทวิชา		
	หรือสายวิชา ถูกต้องเป็นไปตาม อัตราที่กระทรวง		
	การคลังกำหนด		
	(๒.๒) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง		
	(ปวส.) หรือเทียบเท่าและหลักสูตรประกาศนียบัตร		
	วิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ค่าการศึกษา		
	บุตรที่นำมาเบิกจ่าย ต้องไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวน		
	เงินที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินค่าธรรมเนียมการศึกษา		
	ในประเภทวิชาหรือสายวิชา ตามอัตราที่กระทรวง		
	การคลังกำหนด		
	๓) สถานศึกษาของเอกชนหลักสูตรปริญญาตรี		
	ค่าการศึกษาบุตรที่นำมาเบิกจ่าย		
	ต้องไม่เกินครึ่งหนึ่ง ของจำนวนที่จ่ายจริง		
	แต่ไม่เกินปีการศึกษาละ ๒๕,๐๐๐ บาท		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อสอบทานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ มีความเพียงพอ เหมาะสม และปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด
2. เพื่อสอบทานระบบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการว่ามีระบบการควบคุมหรือไม่

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

1. พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๕
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ.๒๕๕๓
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุข

เพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษายาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๗/ว๗๗ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
	๑.๒ ทะเบียนคุมสิทธิผู้เบิกค่ารักษายาบาล	- ทะเบียนคุมสิทธิ	
	เป็นปัจจุบัน		
	๑.๓ แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล (แบบ ๗๑๐๕) ถูกต้องตามแบบของกรมบัญชีกลาง	- แบบ ๗๑๐๕	
	๑.๔ ใบสำคัญการเบิกจ่าย ประกอบด้วย		
	๑) แบบ ๗๑๐๕ มีลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้อนุมัติการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก กรอกข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	- แบบ ๗๑๐๕	
	๒) ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล	- ใบเสร็จรับเงิน	
	๓) มีหนังสือรับรองการใช้จ่ายนอกบัญชียาหลักของสถานพยาบาล	- หนังสือรับรอง	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๔) มีหนังสือรับรองของแพทย์ผู้ตรวจรักษาหรือหัวหน้าสถานพยาบาลตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (กรณีที่มีการซื้อหรือรับการตรวจทางห้องทดลอง หรือเอ็กซเรย์จากสถานที่อื่นเนื่องจากสถานพยาบาลของทางราชการที่ผู้มีสิทธิเข้ารับการรักษาไม่มีจำหน่ายหรือไม่มีบริการ)	- หนังสือรับรอง	
	๕) มีหนังสือรับรองจากแพทย์ของสถานพยาบาลว่าผู้ป่วยมีความจำเป็นรีบด่วนหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต (กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในจากสถานพยาบาลเอกชน)	- หนังสือรับรอง	
	๖) อัตราการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลเบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด		
	๗) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน		
๒. สอบทานเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน		
หลักฐาน	ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้		
	๒.๑ สถานพยาบาลของรัฐ (ทั้งผู้ป่วยนอกและใน)		
	๑) ค่ารักษาพยาบาลเบิกได้เต็มจำนวนที่ได้จ่ายจริง		
	๒) ประเภทและอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม ค่าห้องและค่าอาหารได้เบิกถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๓) กรณีเบิกค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี		
	- ให้เบิกได้เฉพาะผู้มีสิทธิ ไม่รวมบุคคลใน		
	ครอบครัว		
	- ต้องเป็นสถานพยาบาลของทางราชการ		
	- เบิกได้ในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด		
	ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง		
	๒.๒ สถานพยาบาลของเอกชน		
	กรณีผู้ป่วยภายใน		
	๑) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัด		
	รักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม ค่าห้องและค่าอาหาร		
	เบิกได้เช่นเดียวกับผู้เข้ารับการรักษาพยาบาล		
	จากสถานพยาบาลของทางราชการ		
	๒) ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่นๆ เบิกได้		
	ครั้งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง ไม่เกินอัตรา		
	ที่กระทรวงการคลังกำหนด		
	กรณีเข้ารับการรักษาเป็นครั้งคราวเนื่องจากสถาน		
	พยาบาลของทางราชการมีความจำเป็นต้องส่งตัว		
	ให้แก่สถานพยาบาลของเอกชน (มีหลักฐานแนบ)		
	การเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่		
	กระทรวงการคลังกำหนด		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้การตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
๒. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอหรือไม่
๓. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๑๐๒ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม
๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
๔. หนังสือสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔.๑๒/ว๙๖๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
	๑.๒ การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยระบุ	- หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ	
	๑) วัตถุประสงค์ หรือเหตุผลที่จะจัดประชุม	- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการ	
	๒) วัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดประชุม	จัดประชุม	
	๓) วงเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม		
	๑.๓ ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ และหนังสือเชิญประชุม ว่าการจัดประชุมราชการมีความสอดคล้อง เป็นไปตาม ที่ขออนุมัติหรือไม่	- คำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการ/อนุกรรมการ	
	๑.๔ ตรวจสอบว่ามีหนังสือ หรือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมราชการโดยผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่ (กรณีจัดประชุมต่างจังหวัด)	- หนังสือขออนุมัติจัดประชุม และหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ	
	๑.๕ ตรวจสอบสัญญาืมเงินกับรายละเอียดในการจัดประชุม (กรณีืมเงิน) ว่ามีความเหมาะสมกับวงเงินที่ขอยืมไปหรือไม่ และผู้ืมเงินเป็นผู้รับผิดชอบการจัดประชุม	- สัญญาืมเงิน	
	และไม่มีหนี้ค่าค้างชำระอยู่ รวมทั้งตรวจสอบว่า ผู้อนุมัติเงินยืมเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	
		- บัญชีลูกหนี้เงินยืม	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	จากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง		
	พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๕๑ หรือไม่		
	๑.๖ ตรวจสอบเอกสารรับรองการจัดประชุมและจำนวน	- เอกสารรับรองการจัดประชุม	
	ผู้เข้าประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย		
	ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ว่ามีความถูกต้อง		
	๑.๗ ตรวจสอบหนังสือเชิญประชุมกรรมการ และหลักฐาน	- ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม	
	ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการ/อนุกรรมการ		
	และลายมือชื่อว่ามีครบถ้วนถูกต้องหรือไม่		
	๑.๘ ตรวจสอบหลักฐานประ กอบการเบิกจ่ายว่าได้ปฏิบัติ	- ใบสำคัญคู่จ่าย, ใบเสร็จรับเงิน	
	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น	- เอกสารประกอบการจัดหาพัสดุ	
	การเช่าห้องประชุม การจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในการประชุม		
	ดอกไม้ตกแต่งสถานที่ประชุม มีการดำเนินการตาม		
	ระเบียบกระทรวงการ คลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง		
	และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือไม่		
	๑.๙ กรณีจ้างบุคคลธรรมดา มีการแนบสำเนาบัตร	- สำเนาบัตรผู้รับจ้าง	
	ประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง มาประกอบหลักฐาน		
	การเบิกหรือไม่		
	๑.๑๐ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ว่าได้ประทับตรา	- ใบเสร็จรับเงิน	
	"จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันที่จ่าย		
	หรือไม่		
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง	๒.๑ ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมว่ามีทั้งหมดจำนวน	- เอกสารรับรองการจัดประชุม	
ของการเบิกจ่าย	เท่าใด เทียบกับเอกสารรับรองการจัดประชุมว่าขอเบิก	และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	
	เท่าใด และมีความสัมพันธ์กันหรือไม่		
	๒.๒ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่าย	- หนังสือขออนุมัติจัดประชุม	
	อื่นๆ ที่จำเป็น เหมาะสม ไม่เกินวงเงินที่ขออนุมัติในการจัด	และหนังสือขออนุมัติให้เดินทาง	
	ประชุม และมีรายการถูกต้อง ตรงตามที่ขออนุมัติ และ	ไปราชการ	
	ถูกต้องตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด	- เอกสารรับรองการจัดประชุม	
		- ใบสำคัญคู่จ่าย	
	๒.๓ ใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน มีข้อความ	- ใบสำคัญคู่จ่าย	
	ถูกต้องตามแบบที่กระทรวง การคลังกำหนดหรือไม่ กรณี	- สำเนาบัตรผู้รับจ้าง	
	จ้างบุคคลธรรมดา ได้มีการแนบหลักฐานบัตรประจำตัว		
	ของผู้รับจ้างประกอบการเบิกจ่ายด้วยหรือไม่		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๒.๔ วันที่ในใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ของแต่ละ	- ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน	
	รายการที่จ่ายเงิน เป็นวันที่หลังจากการตรวจรับพัสดุ		
	หรือไม่ และกรณียืมเงิน วันที่จ่ายเงินควรอยู่ในช่วงที่มี		
	การประชุม		
	๒.๕ กรณียืมเงินราชการ ต้องตรวจสอบว่า ผู้จ่ายเงิน	- สัญญายืมเงิน	
	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ต้องเป็นคนเดียวกันกับผู้ยืมเงิน	- ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน	

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้มั่นใจว่า การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
2. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานในด้านการควบคุมการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ต้องนำมาประเมิน/ปรับปรุง

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ	
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน		
	๑.๒ มีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการฯจากผู้มีอำนาจ	- หนังสือขออนุมัติเดินทาง		
	๑.๓ มีหนังสือ /ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม	ไปราชการฯจากผู้มีอำนาจ		
	๑.๔ ตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ในกรณีใช้รถส่วนตัวต้องระบุทะเบียนรถและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	กรณีใช้รถส่วนตัวต้องระบุทะเบียนรถราชการให้ชัดเจน			
	และขออนุมัติเดินทางพร้อมพนักงานขับรถให้ครบถ้วน			
	๒. ตรวจสอบความถูกต้อง	๒.๑ ตรวจสอบนับจำนวนวัน เวลา ที่เดินทาง เพื่อคำนวณ	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายใน	
	ครบถ้วน ของเอกสาร	ค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลัง	การเดินทางไปราชการ	
	การเบิกค่าใช้จ่ายใน	กำหนด	(แบบ ๘๗๐๘	
	การเดินทางไปราชการ	๒.๒ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก	- ใบเสร็จรับเงิน	
(แบบ ๘๗๐๘)	- กรณีจ่ายจริง แนบใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการ	- ใบแจ้งรายการของโรงแรม		
	ของโรงแรม (FOLIO)	(FOLIO)		
	- กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก			

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๒.๓ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าพาหนะเดินทาง		
	ไปราชการ เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด		
	๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน		
	- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และ	- ใบเสร็จรับเงิน	
	กากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass)	- กากบัตรโดยสารเครื่องบิน	
	- กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์	- ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด	
	(E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง	การเดินทาง	
	(itinerary Receipt		
	๒) ค่าพาหนะรับจ้าง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	- ใบรับรองแทนใบเสร็จ	
	(แบบ บก. ๑๑๑) เป็นหลักฐานการจ่าย ค่าโดยสาร	รับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)	
	รถประจำทาง เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ให้ใช้ใบรับรอง		
	แทนใบเสร็จรับเงิน (แบบบก. ๑๑๑) เป็นหลักฐานการจ่าย		
	๓) ค่าโดยสารรถไฟ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	- ใบรับรองแทนใบเสร็จ	
	(แบบ บก.๑๑๑) เป็น หลักฐานการจ่าย	รับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)	
	๔) เงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ใช้หนังสือขออนุมัติ		
	เดินทางไปราชการโดยระบุการเดินทางให้ชัดเจน และ		
	ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และแบบเอกสารระยะทางที่		
	คำนวณได้จากเว็บไซต์ของกรมทางหลวงชนบท		
	google map		
	๒.๔ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายใน	
	ต้องกรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ลงลายมือชื่อและวันที่	การเดินทางไปราชการ	
	ทุกจุดที่ระบุในเอกสาร	ส่วนที่ ๑	
	๒.๕ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	- หลักฐานการจ่ายเงิน	
	ไปราชการ ส่วนที่ ๒ ต้องกรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	
	ระบุค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น	ไปราชการ ส่วนที่ ๒	
	ชัดเจน ลงลายมือชื่อและวันที่ทุกจุดที่ระบุในเอกสาร		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ

ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ	
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน		
	๑.๒ ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ /หลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดว่าถูกต้อง มีความครบถ้วนของข้อมูล เช่น โครงการ/หลักสูตร/กำหนดการ/รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ สถานที่จัดงาน/งบประมาณ/ ระยะเวลาดำเนินการ	- หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ อบรม		
	๑.๓ โครงการได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- โครงการอบรม		
	๒. ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ	๒.๑ ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ/หลักสูตรว่าเป็นการฝึกอบรมประเภท ก หรือ ข	- โครงการอบรม	
		๒.๒ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมว่าการเบิกค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน	
		๓.๑ สอบทานโครงการ/ กำหนดการในการอบรม	- โครงการ	
๓. ตรวจสอบหลักฐานของค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	๓.๒ ตรวจสอบว่าผู้ที่ขออนุมัติเดินทางเป็นบุคคลผู้มีรายชื่อให้เข้ารับการฝึกอบรม	- รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม		
	๓.๓ วันที่ขออนุมัติเดินทางต้องครอบคลุมวันที่เดินทางไปและกลับ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ กับกำหนดการฝึกอบรม			
	๓.๔ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนหลักฐานการเบิกค่าที่พัก			
	๑) ตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก	- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน		
	ว่าชื่อผู้เช่าพักเป็นผู้ที่มีรายชื่อได้รับอนุมัติให้เข้าฝึกอบรม	- ใบ Folio		
	๒) ตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักกับใบเสร็จรับเงิน	- ใบเสร็จรับเงิน		
	ใบเสร็จรับเงินและใบ Folio ว่าจำนวนวันที่เข้าพัก			
	ว่าสอดคล้องกับช่วงเวลาฝึกอบรมหรือไม่			

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	*ใบเสร็จรับเงินต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้		
	- ชื่อ ที่อยู่ โรงแรม		
	- ชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก		
	- อัตราค่าห้องพัก		
	- ลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน		
	๓) ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเดินทาง ว่าผู้เข้าพักเป็น		
	ผู้เข้ารับการอบรมประเภท ก หรือ ข ให้เบิกได้เท่าที่		
	จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดดังนี้		
	- เป็นการอบรมประเภท ก พักเดี่ยวเบิกได้ไม่เกิน		
	๒,๔๐๐ บาท พักคู่ เบิกได้ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท		
	- เป็นการอบรมประเภท ข พักเดี่ยวเบิกได้ไม่เกิน		
	๑,๔๕๐ บาท พักคู่ เบิกได้ไม่เกิน ๙๐๐ บาท		
	๓.๕ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนหลักฐาน		
	การเบิกค่าพาหนะ		
	๑) กรณีเดินทางโดยเครื่องบินตรวจใบเสร็จรับเงิน กับ	- กากตัวเครื่องบิน	
	กากตัวเครื่องบิน โดยดูวันที่ไปและกลับ เวลา ชื่อผู้ขอเบิก		
	๒) สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของใบรับรองแทน	- ใบรับรองแทนใบเสร็จ	
	ใบเสร็จ (แบบ บก. ๑๑๑) ต้องเขียนเบิกเป็นรายบุคคล		
	และต้องมีวันที่ รับ-จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน		
	จ่ายเงิน ถูกต้อง		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ เงินยืมราชการ

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้มีความเชื่อมั่นว่าการจ่ายเงินยืมและการรับคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
2. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพเงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน (สัญญาเงินยืม) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
3. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙, ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. สอบทานระบบ	- สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านเงินยืม	- แบบสอบทานระบบควบคุม	
การควบคุมภายใน	เงินยืมราชการ	ภายใน	
๒. ตรวจสอบสัญญาเงินยืม	๒.๑ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินกับทะเบียนคุม	๑. สัญญาเงินยืม	
และเอกสารหลักฐาน	สัญญาการยืมเงินว่ามีครบถ้วน และจัดทำตามแบบ	๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	
ประกอบ	ที่กำหนดโดยถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการยืมเงิน	๓. ขออนุมัติเงินยืมราชการ	
	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง	๔. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	
	การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำ	๕. ขออนุมัติจัดประชุม สัมมนา	
	เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๕ - ๖๘	โครงการที่เกี่ยวข้อง	
	๒.๒ สัญญาเงินยืมจัดทำขึ้น ๒ ฉบับ ตามระเบียบ		
	กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน		
	การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง		
	พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๑		
๓. ตรวจสอบยอดคงค้าง	๓.๑ ตรวจสอบการอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ	๑. สัญญาเงินยืม	
ตรวจสอบวงเงินยืม และ	ว่าอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม	๒. ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม	
ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน	๓.๒ ตรวจสอบว่าผู้ยืมมียอดคงค้างที่ยังไม่ส่งใช้	๓. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	
	หรือที่ยังไม่หักล้างใบสำคัญหรือไม่	ราชการ	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๔. ตรวจสอบการอนุมัติให้ยืมเงินโดยผู้มีอำนาจ	๔.๑ การเสนอสัญญาอนุมัติเงินพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้กับหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑. สัญญาอนุมัติเงิน	
	๔.๒ ตรวจสอบอนุมัติให้ยืมโดยผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายและเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมในสัญญา		
	ยืมเงิน		
๕. ตรวจสอบการตั้งเบิกเงินในระบบ GFMS	๕.๑ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS	๑. ทะเบียนคุมสัญญาอนุมัติเงิน	
	พร้อมทั้งระบุเลขที่เอกสารขอเบิกในสัญญาอนุมัติเงิน	๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	
	๕.๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS พร้อมทั้งส่งหลักฐานการอนุมัติเงินให้ฝ่ายการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้กับผู้ยืม	ราชการ	
	๕.๓ ตรวจสอบการโอนเงินของกรมบัญชีกลาง	๓. Statement การโอนเงินเข้า	
	เข้าบัญชีส่วนราชการผู้ขอเบิกตามรายงาน ZAP_RPT๕๐๓ / KTB Corporate online	๔. รายงานขอเบิกตามวันที่	
		๕. สั่งโอนเงิน (ZAP_RPT๕๐๓) / KTB Corporate online	
๖. ตรวจสอบการเสนอเช็ค	๖.๑ ตรวจสอบการจัดทำใบสั่งเขียนเช็ค/จ่ายเช็ค	๑. สัญญาอนุมัติเงิน	
การพิจารณาอนุมัติและลงนามในเช็ค	และเขียนเช็คส่งจ่ายในนามผู้ยืมตามสัญญาอนุมัติเงิน	๒. ทะเบียนคุมเช็ค	
	พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการอนุมัติเงิน	๓. Bank statement	
	๖.๒ ตรวจสอบการลงนามในใบสั่งเขียนเช็ค/จ่ายเช็คโดยผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		
๗. ตรวจสอบการจ่ายเงิน	๗.๑ ตรวจสอบการจ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืมตามสัญญา	๑. สัญญาอนุมัติเงิน	
ยืมให้ผู้ยืมตามสัญญา	ยืมเงิน เลขที่สัญญาอนุมัติเงิน วันครบกำหนด	๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	
	ระยะเวลาการส่งใช้เงินยืม ดังนี้ ค่าใช้จ่ายเดินทาง	๓. ต้นข้าวเช็ค/Bank statement	
	ไปราชการ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เดินทางกลับ		
	มาถึง หรือ ค่าใช้จ่ายประชุม สัมมนา และอื่น ๆ		
	ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน		
	๗.๒ ตรวจสอบการลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม		
	๗.๓ กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่าย		
	ได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน ๙๐ วัน		
	หากจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่า ๙๐ วันต้องขอทำ		
	ความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน		
	๗.๔ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการ		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	ที่ติดต่อกับเกี่ยวกับจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึง		
	ปีงบประมาณถัดไปให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปี		
	ปัจจุบันโดยถือว่าเป็นรายจ่ายในปีปัจจุบันและให้ใช้		
	จ่ายคาบเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังนี้		
	- เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
	ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๙๐ วันนับแต่วันเริ่มปี		
	งบประมาณใหม่		
	- เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้จ่ายได้		
	ไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่		
	๗.๕ ตรวจสอบการจัดเก็บสัญญาเงินยืมโดยเรียง		
	ลำดับตามสัญญาที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืม		
๘. ตรวจสอบการส่งใช้	๘.๑ เมื่อลูกหนี้/ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และ	๑. ใบเสร็จรับเงิน	
เงินยืม	หรือเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่	๒. ใบรับใบสำคัญ	
	ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาเงินยืมพร้อมทั้ง	๓. หลักฐานการส่งใช้เงินยืม	
	ออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญไว้เป็น	๔. สัญญาเงินยืม	
	หลักฐาน	๕. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	
	๘.๒ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่	๖. Bank Statement	
	กำหนดมีการเร่งรัดให้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว		
	หรือไม่ อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด		
	๘.๓ กรณีส่งคืนเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงิน		
	หรือไม่		
	๘.๔ กรณีส่งคืนเป็นใบสำคัญมีการออกใบรับใบสำคัญ		
	ทุกครั้งที่มีการส่งใช้เงินยืมหรือไม่		
	๘.๕ มีการบันทึกรายการรับคืนหลังสัญญาการยืมเงิน		
	และทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินหรือไม่		
	๘.๖ ตรวจสอบใบสำคัญ/หลักฐานการจ่ายที่ส่งใช้		
	เงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบฯ		
	ที่เกี่ยวข้อง		
๙. ตรวจสอบระยะเวลา	๙.๑ กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน	๑. สัญญาเงินยืม	
การส่งหลักฐานการจ่าย	หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	๒. หลักฐานการส่งใช้เงินยืม	
และเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป	หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาให้ส่งใช้ภายใน		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
(ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา	๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน		
	๙.๒ กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทาง		
	ไปต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับ		
	จากวันกลับมาถึง		
	๙.๓ การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑)		
	หรือ (๒) ให้ส่งใช้แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน		
	๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน		
๑๐. ตรวจสอบลูกหนี้ค้าง	๑๐.๑ ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด	๑. สัญญายืมเงิน	
ชำระเกินกำหนดเวลา	ที่ลูกหนี้ไม่ส่งใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒. หนังสือทวงถามหรือติดตามหนี้	
	๑๐.๒ มีมาตรการในการเร่งรัดติดตามหนี้จากลูกหนี้	๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
	ค้างชำระหรือไม่ โดยหนังสือทวงถามหรือติดตามหนี้		
	และการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		
๑๑. ตรวจสอบการยืนยัน	ตรวจสอบการยืนยันยอดลูกหนี้คงเหลือตามบัญชีลูกหนี้	๑. สัญญายืมเงิน	
ยอดลูกหนี้กับสัญญา	ตรงกับสัญญาการยืมเงินที่ค้างชำระและทะเบียนคุม	๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	
ยืมเงิน	ลูกหนี้		
๑๒. ตรวจสอบการบันทึก	ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีลูกหนี้เงินยืม	๑. รายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือ	
ลูกหนี้เงิน	ที่บันทึกตามเกณฑ์คงค้างที่จัดทำด้วยมือและใน	๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ	
	ระบบ GFMS ว่าบันทึกถูกต้องครบถ้วนและ	๓. รายงานลูกหนี้คงเหลือจากระบบ	
	เป็นปัจจุบัน ZFI_RPT0040 หรือรายงานลูกหนี้	GFMS	
	เงินยืมราชการใน web online		
๑๓. การรายงานลูกหนี้	สอบทานว่ามีการจัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือ	รายงานลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน	
คงเหลือประจำเดือน	ณ วันสิ้นเดือนครบถ้วน ถูกต้องและเสนอให้	ที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ	
เสนอหัวหน้าส่วนราชการ	หัวหน้าส่วนราชการทราบทุกเดือน		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบเงินตราของราชการ

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินตราของราชการมีความเพียงพอและเหมาะสม
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการเงินตราของราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ข้อสังเกตข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกและควบคุมเงินตราของราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	๑. แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
	๑.๒ ตรวจสอบคำสั่งมอบหมายหน้าที่แยกผู้จ่ายและผู้เบิกออกจากกัน	๒. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้ควบคุมเงินตราของราชการ	
๒. การบริหารจัดการเงินตราของราชการที่มีประสิทธิภาพ	๒.๑ มีการวิเคราะห์สัดส่วนการใช้เงินตราของราชการ		
	ฐานะเงินตราของราชการ เป็นประจำทุกเดือน		
	เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ		
	๒.๒ สอบทานว่ามีลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมตราของราชการ		
	ภายในกำหนดสัญญาหรือกรณีเกินกำหนดสัญญา		
	มีการติดตามเร่งรัดติดตาม		
	๒.๓ สอบทานว่ามีการให้บริการเงินตราของราชการ		
	อย่างหลากหลายหรือไม่ โดยมีการกำหนดการจ่าย		
	เงินตราของราชการให้กับกลุ่มงานใด ประเภท		
	รายจ่ายใดและมีการให้บริการตามที่กำหนดจริง		
๒.๔ สอบทานว่าการวางเบิกเงินงบประมาณชุดใช้	ใบสำคัญเงินตราของราชการรวดเร็ว เพื่อให้มีเงิน		
	หมุนเวียนเพียงพอแก่ความต้องการโดยมีการกำหนด		
	ระยะเวลาในการรวบรวมใบสำคัญเพื่อวางเบิกเงิน		
	และตรวจสอบว่าการเบิกเงินงบประมาณชุดใช้		
	ใบสำคัญเงินตราของราชการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๓. การตรวจสอบรายการ	๓.๑ สอบทานว่ามีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการ	๑. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้ควบคุม	
เคลื่อนไหวเงินทรง	เคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรงราชการ	เงินทรงราชการ	
ราชการ	หรือไม่ หากมีการแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้อง	๒. ทะเบียนคุมเงินทรงราชการ	
	ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้จัดทำทะเบียนคุมเงิน		
	ทรงราชการ		
	๓.๒ สอบทานว่าผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็น		
	ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุม		
	เงินทรงราชการได้ทำการตรวจสอบเป็นประจำ		
	ทุกวันหรือไม่ โดยสังเกตจากร่องรอยการปฏิบัติงาน		
	(การลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุม		
	เงินทรงราชการ)		
๔. ทะเบียนคุมเงินทรง	สอบทานความมีอยู่จริงของเงินทรงราชการ	๑. ทะเบียนคุมเงินทรง	
ราชการ	ณ วันที่ตรวจตัดยอดว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตาม	ราชการ	
	ยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทรง	๒. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	
	ราชการหรือไม่ โดยดำเนินการ ดังนี้	๓. สัญญาออมเงิน	
	- ตรวจสอบเงินสดคงเหลือ	๔. ทะเบียนคุมลูกหนี้	
	- ตรวจสอบเงินฝากธนาคารคงเหลือเทียบกับ	๕. สำเนาใบรับใบสำคัญ	
	สมุดคู่ฝาก	๖. สำเนาใบเสร็จรับเงิน	
	- ตรวจสอบสัญญาออมเงินที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืม	๗. ใบสำคัญที่ยังไม่เบิกเงิน	
	- ตรวจสอบใบสำคัญ	ขาดใช้เงินทรงราชการ	
	- ตรวจสอบใบสำคัญ	๘. รายงานงบทะยอยอด	
		เงินฝากธนาคาร (เงินทรงราชการ)	
๕. การควบคุมการรับ -	๕.๑ สอบทานว่าการส่งใช้ตามสัญญาออมเงินเป็น	๑. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน	
จ่ายเงินทรงราชการ	ไปตามเงื่อนไข ดังนี้	๒. ใบรับใบสำคัญ	
	- รับคืนเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงิน	๓. หลักฐานการส่งใช้เงินยืม	
	หรือไม่	๔. สัญญาออมเงิน	
	- รับคืนเป็นใบสำคัญมีการออกใบรับใบสำคัญ	๕. ทะเบียนคุมลูกหนี้	
	หรือไม่	๖. สมุดคู่ฝากธนาคาร	
	๕.๒ ก่อนการจ่ายเงินทรงราชการมีการ	๗. ต้นข้าวเช็ค/Bank statement	
	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐาน	๘. สำเนากำหนดส่งดอกเบี้ย	
	ได้แก่ สัญญาออมเงินและเอกสารประกอบที่	เงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดิน	
	เกี่ยวข้อง แล้วเสนอขออนุมัติจากหัวหน้า		
	ส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๕.๓ เมื่อจ่ายเงินทรอกราชการให้ตรวจสอบ		
	หลักฐานประกอบการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงินทุก		
	ฉบับว่ามีการประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"		
	๕.๔ เมื่อได้รับเอกสารส่งใช้เงินยืมทรอกราชการ		
	ได้บันทึกรายการส่งใช้ในสัญญาเงินยืมและ		
	ทะเบียนคุมลูกหนี้ทันที		
	๕.๕ มีการนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็น		
	รายได้แผ่นดินทุก ๖ เดือน		
	๕.๖ มีการตรวจสอบความครบถ้วนของใบสำคัญ		
	ก่อนที่จะส่งมอบให้ผู้มีหน้าที่วางเบิกเงินงบประมาณ		
	เพื่อขอใช้เงินทรอกราชการและมีการจัดทำ		
	หลักฐานการส่งมอบต่อกันหรือไม่		
๖. การเก็บรักษาเงินสด	๖.๑ ให้ทำการตรวจนับจำนวนเงินสดเก็บรักษา	๑. เงินสด	
	ณ ที่ทำการเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	๒. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	
	๖.๒ มีการเก็บรักษาเงินสดคงเหลือในมือไว้ใน		
	ตู้নিরภัยและระบุจำนวนเงินสดคงเหลือประจำวัน		
	ในช่อง "หมายเหตุ" หรือไม่		
๗. การรายงานประจำเดือน	๗.๑ สอบทานว่ามีการจัดทำรายการ ณ วันสิ้นเดือน	๑. รายงานฐานะเงินทรอ	
ถูกต้อง ครบถ้วน	ครบถ้วน ดังนี้	ราชการ	
	- รายงานฐานะเงินทรอกราชการ	๒. รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม	
	- รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมทรอกราชการคงเหลือ	ทรอกราชการคงเหลือ	
	- งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๓. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	
	- รายละเอียดใบสำคัญเงินทรอกราชการคงเหลือ	(ออมทรัพย์)	
	๗.๒ รายงานที่เกี่ยวกับเงินทรอกราชการให้จัดทำ	๔. รายละเอียดใบสำคัญเงินทรอ	
	และเสนอหัวหน้าส่วนราชการประจำทุกเดือนภายใน	ราชการคงเหลือ	
	วันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป		
	๗.๓ ส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน		
	ทราบภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีไข้ยา

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อมีระบบการควบคุมภายใน การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีไข้ยา เพียงพอ เหมาะสม
2. เพื่อให้มีระบบการควบคุม เก็บรักษาที่มีประสิทธิภาพ

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐
2. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีไข้ยา ของส่วนราชการและหน่วยงาน

ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระตาดำทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบ	
		ควบคุมภายใน	
	๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบการเบิก - จ่าย หน่วยเบิก	- ใบเบิก	
	แบบฟอร์มการขอเบิก, และเวลาเบิกที่ชัดเจน	- บัญชีคุมวัสดุ	
	๑.๓ จัดระบบการตรวจสอบซึ่งกันและกันในการเบิกจ่ายยา	- โปรแกรมการควบคุม	
	และเวชภัณฑ์ที่มีไข้ยา โดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	การเบิกจ่าย	
	เป็นคนละคนกัน ในเรื่อง การรับใบเบิก/จัดยาตามใบเบิก		
	และการจ่ายของ/ลงบัญชีรับจ่าย		
	๑.๔ มีระบบการตรวจสอบภายใน คลังยา และห้องจ่ายยา		
	โดยให้มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายทะเบียนควบคุม และ		
	นับจำนวนที่เหลือจริงเป็นระยะๆ โดยสุ่มตรวจเป็น		
	บางรายการเฉพาะที่มีราคาแพง หรือรายการที่มีการเบิก		
	จ่ายมากหรือรายการที่อาจถูกนำไปใช้ในทางที่ผิด และ		
	เสนอต่อผู้บังคับบัญชา		
๒. ตรวจสอบความมืออยู่จริง	๒.๑ ตรวจสอบนับยาคงเหลือในคลังยา และเวชภัณฑ์	- Stock Card	
	ที่มีไข้ยากับทะเบียนควบคุมเวชภัณฑ์ (Stock Card)	- รายงานวัสดุคงเหลือ	
	๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของการรับและจ่ายยา	ประจำเดือน	
	เวชภัณฑ์ที่มีไข้ยา โดยการสอบยันจากใบสั่งซื้อ ใบส่งของ	- ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี	
	ใบตรวจรับ ใบเบิก กักับการบันทึกใบการ์ดควบคุมยา	- เอกสารการจัดซื้อ	
	รายงานยอดคงเหลือ การ์ดกำกับยา		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๓. ตรวจสอบการควบคุม เก็บรักษา	๓.๑ สังเกตการณ์การเก็บรักษาและสถานที่จัดเก็บยา	- คำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมาย	
	เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ว่ามีความเหมาะสมมั่นคงปลอดภัย	หน้าที่ผู้ถือกุญแจ	
	และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมคลังยา	- คำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมาย	
	๓.๒ ประตูคลังยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา หรือประตูห้อง	หน้าที่ผู้ดูแลคลัง	
	จ่ายยาใส่กุญแจอย่างน้อย ๒ ชุด มีผู้เก็บกุญแจแยกจาก	- แผนการจัดซื้อยาและ	
	กันคนละดอก ไม่เปิดประตูคลังไว้ตลอดเวลา	เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา	
	(ทั้งคลังใหญ่ และคลังย่อย OPD กรณีมีคลัง)		
	๓.๓ การสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาไม่เกิน		
	ตามนโยบายที่กระทรวงกำหนด		
	๓.๔ มีระบบเฝ้าระวังวันหมดอายุ และการเสื่อมสภาพของ		
	ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา		
	๓.๕ มีระบบการรักษาความปลอดภัย เช่นการติดตั้งกล้อง		
	CCTV พร้อมใช้งาน		
	๓.๖ มีระบบควบคุมอุณหภูมิที่เหมาะสม และมีแนวทาง		
	การป้องกันอัคคีภัย/อุทกภัย		
	๓.๗ จัดระบบการควบคุมที่เข้มงวดในยาและเวชภัณฑ์ที่มี		
	ใช้ยาที่อาจนำไปใช้ในทางที่ผิดตามแนวทางที่กำหนด		
	เช่น ยาเสพติดให้โทษ วัตถุออกฤทธิ์		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน

แนวทางการตรวจสอบ การบริหารพัสดุ

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อทราบถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดผลกระทบของการบริหารพัสดุ ที่ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านการบริหารพัสดุ ที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
	๑.๒ สอบทานคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่	
	และมอบหมายหน้าที่หัวหน้าหน่วยพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
	เป็นลายลักษณ์อักษร		
	๑.๓ สอบทานการมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง	- เอกสารการมอบหมาย	
	แยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน		
๒. แผนการจัดหาพัสดุประจำปี	๒.๑ สอบทานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (สำรวจความต้องการ	- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	ของฝ่าย/กลุ่มงาน และข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี และ	งบดำเนินงาน งบลงทุน	
	งบประมาณจัดสรร) โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	-หลักฐานการเผยแพร่	
	๒.๑.๑ จัดทำแผนงบดำเนินงาน (งบวัสดุ)	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	๒.๑.๒ จัดทำแผนการจัดหางบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดิน		
	และสิ่งก่อสร้าง		
	๒.๒ สอบทานเอกสารการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	และแผนการจัดหาผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน ปิดป้ายประกาศ		
	ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง		
๓. วัสดุ	๓.๑ สอบทานบัญชีวัสดุ ตามแบบที่คณะกรรมการ	- บัญชีวัสดุ	
	และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน		
	๓.๒ สถานที่เก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย		
	มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ กำหนดรหัสจัดเก็บ		
	เป็นหมวดหมู่		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๓.๓ สอบทานยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ		
๔. ครุภัณฑ์	๔.๑ ทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน	- ทะเบียนคุมทรัพย์สินรายตัว	
	๔.๒ การคิดค่าเสื่อมราคาตามสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด		
	๔.๓ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้ตลอดเวลา กรณีชำรุด ให้ดำเนินการซ่อมแซมอยู่ในสภาพพร้อมใช้โดยเร็ว		
๕. การเบิก	๕.๑ จัดทำใบเบิกพัสดุทุกครั้ง	- ใบเบิกพัสดุ	
	๕.๒ ใบเบิกพัสดุต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ		
	๕.๓ ใบเบิกพัสดุลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีสิทธิรับผู้จ่าย ผู้อนุมัติส่งจ่าย วัน เดือน ปี ที่เบิก และเลขที่ใบเบิกให้ครบถ้วน (ชื่อสกุลให้ชัดเจน)		
๖. การยืม	๖.๑ การยืมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้ให้ยืม/หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุแล้วแต่กรณี	- เอกสารหลักฐานการยืม	
	๖.๒ หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน		
	๖.๓ เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด		
๗. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๗.๑ สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
	๗.๒ สอบทานรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ	- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
	๗.๓ สอบทานสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด	- หนังสือนำเสนอสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	
	กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป		
	๗.๔ สอบทานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๙.๕ การจำหน่ายพัสดุ (แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ)	สอบหาข้อเท็จจริง	
	๗.๖ การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที และแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน	- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ ค่าสาธารณูปโภค

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้เชื่อมั่นว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอหรือไม่
2. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หมวด ๔
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๔๙ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๑
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๓/๒๔๒๑๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๑
๔. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
	๑.๒ ตรวจสอบคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	- คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	
	๑.๓ ตรวจสอบแผนการควบคุมการใช้จ่ายเงิน	- แผนการควบคุมการใช้จ่ายเงิน	
๒. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	๒.๑ มีการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค	- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	
	๒.๒ ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ ค่าสาธารณูปโภค	- ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค	
	๒.๓ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ว่าได้ประทับตรา	- ใบเสร็จรับเงิน	
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย	๔.๑ ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค เมื่อได้รับ	- รายงานจากระบบ GFMS	
	๔.๒ ตรวจสอบใบจัดสรรเงินงบประมาณ	- ใบจัดสรรเงินงบประมาณ	
	๔.๓ มีการจัดทำทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค	- ทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๔.๔ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค	- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	
	ว่ามีการเบิกจ่ายเงินตามที่ระเบียบกำหนด		
๕. ตรวจสอบตามมาตรการ			
มติคณะรัฐมนตรี (กรณีมีหนี้			
ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ)			
๕.๑) หนี้ค่าสาธารณูปโภค	๑) ตรวจสอบว่ามีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ	- บันทึกขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย	
ที่ค้างชำระก่อนปีงบประมาณ	เดือนไหน ก็รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าไร		
พ.ศ.๒๕๖๐	๒) มีการขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายโดยผู้มีอำนาจ	- รายละเอียดการปรับแผน	
	ในการอนุมัติ เพื่อนำมาชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค	งบประมาณรายจ่ายประจำปี	
	๓) มีการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		
	รายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ของส่วนราชการ		
	เพื่อมาชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค		
	๔) มีการนำเงินนอกงบประมาณ ไปชำระหนี้	- บัญชีเงินนอกงบประมาณ	
	ค่าสาธารณูปโภคในปีงบประมาณนั้น ไม่ต่ำกว่า	- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	
	ร้อยละ ๒๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน (เว้นแต่	- รายงานการชำระหนี้	
	กรณีที่มีเงินนอกงบประมาณไม่เพียงพอ	จากระบบ GFMS	
	ตามเกณฑ์ดังกล่าว)		
๕.๒) ค่าสาธารณูปโภค	๑) เมื่อได้รับจัดสรรเงินค่าสาธารณูปโภค	- ใบจัดสรร	
ที่จะเกิดขึ้นตั้งแต่ปีงบประมาณ	ได้นำไปเพื่อชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคเท่านั้น	- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	
พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นต้นไป	๒) กรณีมีเงินงบประมาณเหลือจ่าย มีการ		
	ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่าย	- ทะเบียนคุมเบิกจ่าย	
	ดังกล่าวเพื่อชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคเป็น	เงินค่าสาธารณูปโภค	
	ลำดับแรกโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ	- รายละเอียดเงินเหลือจ่าย	
	๓) กรณีมีเงินนอกงบประมาณ ได้นำเงินนอกไป	- บันทึกขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง	
	ชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๕	- บัญชีเงินนอกงบประมาณ	
	ของค่าสาธารณูปโภคในปีนั้น (เว้นแต่มีเงินนอก	- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	
	งบประมาณไม่เพียงพอตามเกณฑ์ดังกล่าว)		
๕.๓) ให้ส่วนราชการ	๑) ตรวจสอบใบว่าได้รับใบแจ้งหนี้	- ใบแจ้งหนี้	
รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น	ค่าสาธารณูปโภคของแต่ละเดือนอย่างสม่ำเสมอ	- ใบแจ้งหนี้	
ผู้ใช้สาธารณูปโภค ดำเนินการ	หรืออย่างช้าภายใน วันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	
	๒) เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ ดำเนินการจ่ายชำระหนี้	- ทะเบียนคุม	
	ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้		
๕.๔) กำหนดมาตรการ	๑) จัดทำงบประมาณค่าสาธารณูปโภคที่ต้องใช้	- แผนการควบคุมการใช้จ่ายค่า	
ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ	ในแต่ละปี	สาธารณูปโภค	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
และหน่วยงานอื่นถือปฏิบัติ	๒) มีจัดทำแผนการใช้จ่ายสาธารณูปโภคไว้		
	เพื่อควบคุมการใช้จ่าย ให้สอดคล้องกับวงเงิน		
	งบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าของการควบคุมการใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายว่าถูกต้องเป็นไปตามมาตรการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงิน

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

1. มติคณะรัฐมนตรีว่าด้วยการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุม ภายใน	
	๑.๒ สอบทานคำสั่ง/มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัด ทำแผนปฏิบัติงานประจำปีเป็นลายลักษณ์อักษร	- คำสั่งมอบหมายหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	
	๑.๓ มีแผนปฏิบัติงานประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- แผนปฏิบัติงานประจำปี	
	๑.๔ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ภายใต้วางเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		
	๑.๕ แผนงาน/โครงการ สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ ผลผลิต ตัวชี้วัดของเงินที่ได้รับจัดสรร	- แผนงาน/โครงการ	
	๑.๖ ระบบกำกับติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติงานประจำปี เป็นลายลักษณ์อักษร		
	๑.๗ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณประจำงวดส่วนจังหวัด	- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	
	๑.๘ สอบทานทะเบียนคุมเงินงบประมาณประจำงวดส่วน จังหวัดกับรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณ จากระบบ GFMS ถูกต้อง ตรงกัน	ประจำงวด	
๒. การเบิกจ่ายตามมาตรการ เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงิน	๒.๑ ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีตามมาตรการเร่งรัด การเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี เปรียบเทียบกับ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณจริงของหน่วยงาน ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณปีปัจจุบัน เป็นไปตาม นโยบายคณะรัฐมนตรี ดังนี้		
	๑) ไตรมาส ที่ ๑ (ภาพรวม% งบลงทุน%)		
	๒) ไตรมาส ที่ ๒ (ภาพรวม% งบลงทุน%)		
	๓) ไตรมาส ที่ ๓ (ภาพรวม% งบลงทุน%)		
	๔) ไตรมาส ที่ ๔ (ภาพรวม% งบลงทุน%)		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๒.๒ กรณีโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/การกันเงินเหลือในปี		
	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด		
	งบประมาณโดยผู้มีอำนาจ		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ: การประเมินผลระบบควบคุมภายในตามระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

- เพื่อให้มั่นใจระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
 - เพื่อให้ทราบหน่วยบริการจัดวางระบบควบคุมภายในและจัดทำรายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
 - เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ : ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. การจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอครอบคลุมทุกภารกิจ	๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ๒ คณะ ประกอบด้วย คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผล	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
	๒. คณะกรรมการหรือคณะทำงานระบบควบคุมภายในมีการพิจารณาประเด็นการพัฒนาการควบคุมภายในของหน่วยงาน (มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ควบคุมภายในของหน่วยงาน	
	๓. ประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมกระบวนการในทุกภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน (ด้านบริหาร ด้านบริการ ด้านวิชาการ) ของหน่วยงาน	- รายงานการประชุม	
	๔. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ (๑๗ หลักการ) เพื่อจัดทำแบบ ปค.๔	- แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ และปค.๔	
	๕. ประเมินกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม (แบบ ปค.๕)	- แบบประเมินหน่วยงานย่อย (แบบ ปค.๕)	
	๕.๑ การกำหนดกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม และวัตถุประสงค์ของกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม		
	นั่นๆ ชัดเจนและสอดคล้องกัน		
	๕.๒ มีกระบวนการพิจารณาความเสี่ยงว่าเพียงพอยอมรับความเสี่ยงได้ หรือเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับยอมรับไม่ได้ต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน		
	๕.๓ มีการกำหนดวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายใน		
	สอดคล้อง กับความเสี่ยงที่มีอยู่ (สามารถปฏิบัติได้/แก้ไขได้		
	อย่างชัดเจน)		
	๕.๔ มีการรายงานติดตามความก้าวหน้ารอบ ๖ เดือน และ	- แบบประเมิน (ติดตาม)	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๑๒ เดือน (แบบ ติดตาม ปค.๕)	ผลการดำเนินงานระดับหน่วย	
	๕.๕ มีผลงานหรือหลักฐานเชิงประจักษ์ถึงความสำเร็จ	งานย่อยและระดับองค์กร	
	หรือเป็นที่ยอมรับ ตามที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผล		
	และการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)		
	๖. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน		
	๖.๑ ระดับหน่วยรับตรวจ		
	๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน		
	(แบบ ปค.๑)		
	๒) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของ		
	การควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)		
	๖.๒ ระดับส่วนงานย่อย		
	๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของ		
	การควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ครบทุกกลุ่มงาน		
	(ตามโครงสร้าง)		
	๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุง		
	การควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ครอบคลุมทุกกระบวนการ		
	๗. จัดส่งรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายในประจำปี		
	ไปยังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ภายใน ๙๐ วันนับจากสิ้นปี		
	งบประมาณ (ภายใน ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี)		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน

แนวทางการตรวจสอบ ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (IT Audit)

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้มั่นใจว่า หน่วยงานมีการจัดระบบการควบคุมด้านการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓

๒. เพื่อให้ความมั่นใจว่า หน่วยงานมีการปฏิบัติตามการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศระเบียบที่กำหนด

๓. ให้ความทราบถึงปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

๒. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบถามระบบควบคุมภายใน	
๒. นโยบายและข้อปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายและประกาศคณะ	๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดให้มีระบบการควบคุมและการปฏิบัติตาม พรบ.ว่าด้วย	๑. นโยบายและข้อปฏิบัติฯ ของหน่วยงาน	
กรรมการธุรกรรมฯ	การกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐	๒. แผนบริหารความเสี่ยง	
๓. การควบคุมตามพรบ. ว่าด้วย	และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง	ทางด้านสารสนเทศของ	
การกระทำผิดเกี่ยวกับ	แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคง	หน่วยงาน	
คอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐	ปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ	๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
๔. การควบคุมตามประกาศ	พ.ศ.๒๕๕๓ ที่หน่วยงานใช้ปัจจุบัน	บริหารความเสี่ยงทางด้าน	
คณะกรรมการธุรกรรมฯ	๓. สุ่มสอบถามการปฏิบัติตามนโยบายและข้อบังคับ	สารสนเทศของหน่วยงาน	
	ของหน่วยงาน	๔. คำสั่ง/มอบหมายหน้าที่	
	๔. สังเกตการปฏิบัติงานจริงตามระบบควบคุมที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบตามนโยบายเป็น	
	๕. สอบถามและสัมภาษณ์ ระดับหัวหน้าหน่วยงานและ	ลายลักษณ์อักษร	
	ผู้ปฏิบัติ	๕. เอกสารกำหนดสิทธิใน	
		การเข้าถึงเป็นลายลักษณ์	
		อักษรที่ชัดเจน	
		๖. ทะเบียนการเข้าใช้งาน	

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
 แบบฟอร์ม : รายงานผลการตรวจสอบภายใน (รายหน่วย)

ประเด็นตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง....(ประธานกรรมการ).....

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์ม : รายงานผลการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับจังหวัด (ภาพรวม)

ประเด็นตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง....(ประธานกรรมการ).....

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยรับตรวจ

วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจ	ข้อเสนอแนะของผู้ ตรวจสอบภายใน	ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบภายใน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

“ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ยึดมั่นในความถูกต้อง
มีวินัย ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ บนพื้นฐานของการมีสำนึกรับผิดชอบคุณธรรม
และจริยธรรม รวมถึงต้องฝึกฝนตนเองให้มีศักยภาพอย่างต่อเนื่อง”

“ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจและเพื่อนร่วมงานด้วยความอ่อนน้อม ถ่อมตน
มีน้ำใจให้อภัย รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น เสียสละ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม”

“การทำงานเป็นทีมเป็นสิ่งสำคัญ และต้องสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ที่เหมาะสม
และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่องานตรวจสอบภายใน”

นโยบาย กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คู่มือฉบับอิเล็กทรอนิกส์

