



คู่มือแนวทางการตรวจสอบภายใน

สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย
ระดับจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



โดย กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

<https://iad.moph.go.th>

คำนำ

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

ในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับพัฒนาสมรรถนะคณะกรรมการภาคีเครือข่ายตรวจสอบภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เกิดจากการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน การรายงานผลการตรวจสอบที่มีอยู่ให้เกิดเป็นรูปธรรม ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมความรู้และนำประสบการณ์ที่ได้จากการตรวจสอบมาจัดลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและคณะกรรมการภาคีเครือข่ายตรวจสอบภายใน วิทยาลัยในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ควรรู้และต้องปฏิบัติ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเกิดประโยชน์แก่ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการภาคีเครือข่ายตรวจสอบภายใน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข นำหลักการปฏิบัติงานไปใช้ในการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
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 ๔๐ เรื่อง

๑. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ระบบการควบคุมภายใน	๑๖ - ๑๗
๒. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน บริหารความเสี่ยง	๑๘ - ๒๐
๓. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๑ - ๒๒
๔. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน เงินบริจาคและเงินเรียไร	๒๓ - ๒๔
๕. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน เงินยืมราชการ	๒๕ - ๒๖
๖. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน เงินอุดหนุนราชการ	๒๗ - ๒๘
๗. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ	๓๐ - ๓๑
๘. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๓๒ - ๓๓
๙. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ค่าสาธารณูปโภค	๓๔ - ๓๖
๑๐. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การเบิกค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษ โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน	๓๗ - ๓๘
๑๑. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลา ราชการ ฉ.๕	๓๙ - ๔๐
๑๒. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ P4P	๔๑ - ๔๒
๑๓. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การเบิกจ่ายเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)	๔๓ - ๔๔
๑๔. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การเงิน	๔๕ - ๔๗
๑๕. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๔๘ - ๕๐
๑๖. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน e-payment	๕๑ - ๕๔
๑๗. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน เจ้าหน้าที่	๕๕
๑๘. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุง	๕๖ - ๕๘
๑๙. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๕๙
๒๐. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล	๖๐

สารบัญ (ต่อ)

๒๑. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ระบบ GFMS	๖๑ - ๖๖
๒๒. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง	๖๗ - ๗๐
๒๓. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ค่าใช้จ่ายประจำ ของหน่วยบริการ OP IP PP	๗๑ - ๗๓
๒๔. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน กองทุนหลักประกันสุขภาพ	๗๔ - ๗๗
๒๕. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน เงินต่างด้าว	๗๘ - ๗๙
๒๖. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน เงินกองทุนประกันสังคม	๘๐ - ๘๑
๒๗. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน จัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล	๘๒ - ๘๓
๒๘. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การบริหารจัดการด้านยา และเวชภัณฑ์ที่มีโซเชีย	๘๔ - ๘๙
๒๙. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงินบริจาค	๙๐ - ๙๑
๓๐. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน งบลงทุน (UC)	๙๒ - ๙๔
๓๑. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธี e-Market	๙๕ - ๙๖
๓๒. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธี e-bidding	๙๙ - ๙๙
๓๓. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธี e-bidding (๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป)	๑๐๐ - ๑๐๒
๓๔. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การเข้าใช้งานในระบบ e - GP	๑๐๓
๓๕. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การบริหารพัสดุ	๑๐๔ - ๑๐๗
๓๖. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีคัดเลือก	๑๐๘ - ๑๐๙
๓๗. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๑๐ - ๑๑๑
๓๘. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน แผนเงินบำรุง	๑๑๒ - ๑๑๓
๓๙. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๑๔ - ๑๑๖
๔๐. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน จริยธรรมการจัดซื้อจัดหา และการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซเชีย	๑๑๗ - ๑๑๘

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

แนวทางการตรวจสอบ ๒๘ เรื่อง

๑. แนวทางการตรวจสอบเงินกองทุนเพื่อชดเชยค่าเสื่อม ของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ (งบลงทุน UC)	๑๑๙ - ๑๒๐
๒. แนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ OP,IP และ PP	๑๒๑ - ๑๒๓
๓. แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน	๑๒๔ - ๑๒๕
๔. แนวทางการตรวจสอบด้านเจ้าหน้าที่การค้า	๑๒๖
๕. แนวทางการตรวจสอบระบบ e-payment	๑๒๗ - ๑๒๘
๖. แนวทางการตรวจสอบระบบ GFMS	๑๒๙ - ๑๓๔
๗. แนวทางการตรวจสอบระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง	๑๓๕ - ๑๓๖
๘. แนวทางการตรวจสอบการบริหารความเสี่ยง	๑๓๗ - ๑๓๘
๙. แนวทางการตรวจสอบการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล	๑๓๙ - ๑๔๐
๑๐. แนวทางการตรวจสอบด้านจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก	๑๔๑ - ๑๔๒
๑๑. แนวทางการตรวจสอบด้านจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๔๓ - ๑๔๔
๑๒. แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market)	๑๔๕ - ๑๔๗
๑๓. แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)	๑๔๘ - ๑๕๐
๑๔. แนวทางการตรวจสอบการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕)	๑๕๑ - ๑๕๒
๑๕. แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)	๑๕๓ - ๑๕๔
๑๖. แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑๕๕ - ๑๕๗
๑๗. แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ	๑๕๘ - ๑๕๙
๑๘. แนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ	๑๖๐ - ๑๖๑
๑๙. แนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๖๒ - ๑๖๓
๒๐. แนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม	๑๖๔ - ๑๖๕
๒๑. แนวทางการตรวจสอบเงินยืมราชการ	๑๖๖ - ๑๖๙

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๒๒. แนวทางการตรวจสอบเงินทดรองราชการ	๑๗๐ - ๑๗๒
๒๓. แนวทางการตรวจสอบการบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา	๑๗๓ - ๑๗๔
๒๔. แนวทางการตรวจสอบการบริหารพัสดุ	๑๗๕ - ๑๗๖
๒๕. แนวทางการตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค	๑๗๗ - ๑๗๘
๒๖. แนวทางการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๑๗๙ - ๑๘๐
๒๗. แนวทางการตรวจสอบการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑	๑๘๑ - ๑๘๒
๒๘. แนวทางการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (IT Audit)	๑๘๓
ส่วนที่ ๖ กระดาษทำการ แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบภายใน และแบบรายงานผล การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	
๑. กระดาษทำการ	๑๘๔ - ๑๘๖
๒. แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบภายใน (รายหน่วย)	๑๘๗
๓. แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ภาคีเครือข่ายระดับจังหวัด (ภาพรวม)	๑๘๘
๔. แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	๑๘๙

ส่วนที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กำหนดนโยบายให้หน่วยงานในสังกัดมีกลไกการตรวจสอบภายในทุกระดับ เพื่อให้ข้อมูลรายงานทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ พัฒนาคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงาน ด้วยการประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง สามารถเพิ่มคุณค่าการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น เกิดการกำกับดูแลตนเองที่ดีอย่างเป็นระบบ

จากนโยบายดังกล่าว เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ภายใต้ข้อจำกัดด้านบุคลากรที่มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกระดับของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงจำเป็นต้องพัฒนาสมรรถนะภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ระดับเขต และพัฒนาแนวทางการตรวจสอบสำหรับภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายใน โดยสร้างระบบการตรวจสอบและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความสามารถเพื่อแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการภาคีเครือข่ายตรวจสอบภายใน ที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้รับการตรวจสอบอย่างเป็นรูปธรรมและสม่ำเสมอ อันจะนำมาซึ่งความเข้าใจแนวทางปฏิบัติงานของภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และเป็นการพัฒนาสมรรถนะภาคีเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพ สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้นำไปปรับใช้ภายในหน่วยงานตนเองได้ และเพื่อยกระดับการตรวจสอบ ขยายขอบเขตการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผลผลิต และผลลัพธ์ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

ในการดำเนินการดังกล่าว จึงได้มีการจัดทำแนวทางการตรวจสอบภายในไว้เป็นคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับภาคีเครือข่ายหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒. ประโยชน์ที่ได้รับ

เป็นการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของภาคีเครือข่าย คณะกรรมการตรวจสอบภายใน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายในที่ยังไม่เคยปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในมาก่อน ซึ่งในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในนั้น จะต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ไหวพริบ และการสังเกตการณ์ ซึ่งคู่มือ/แนวทางการตรวจสอบ จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นแนวทาง เพื่อ

๑. ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบในทิศทางเดียวกัน

๒. เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายใน

๓. ให้มั่นใจว่าผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และขอบเขตที่กำหนด

ส่วนที่ ๒

สาระสำคัญเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

๑. ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ

การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เริ่มกำหนดในระเบียบการเบิกจ่ายเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๐๕ โดยระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๐๕ ได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการในหน่วยงาน ๑ คน หรือหลายคน เป็นผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการตรวจสอบการเบิกจ่าย รวมทั้งการก่อกำหนดผู้กักพันงบประมาณรายจ่ายของเจ้าของงบประมาณนั้น ๆ และตรวจสอบงานด้านอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นการภายใน และรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๑๙ คณะรัฐมนตรีได้มีมติ กำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง กรม และส่วนราชการที่เทียบเท่ารวมถึงจังหวัดทุกจังหวัด มีตำแหน่งอัตรากำลังเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือของจังหวัดโดยเฉพาะ โดยให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี และให้กระทรวงการคลังเป็นผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรม ต่อมาข้อกำหนดเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในได้ถูกนำไปกำหนดไว้ในระเบียบการรับ การจ่าย การเก็บรักษา และนำส่งเงินของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๑๖ และมีการแก้ไขปรับปรุงในปี พ.ศ. ๒๕๒๐

กระทรวงการคลังได้พิจารณาเห็นสมควรให้มีการส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้มีการตรวจสอบภายในที่เป็นระบบ เพื่อสามารถเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ 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

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด ถือเป็นกรอบการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องยึดถือและปฏิบัติตาม 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 ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรง 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

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน 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 ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร 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 นโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
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) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้คุณประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป
๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามา มีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน
๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น
๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

ส่วนที่ ๓

การวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม (Engagement Plan)

กลุ่มตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการวางแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการวางแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องผ่านการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นการเริ่มต้นของขั้นตอนในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรม ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงและเป็นเครื่องมือที่สำคัญสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบวัตถุประสงค์ ขอบเขต ปริมาณการตรวจสอบ รวมถึงขั้นตอน และวิธีการตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานจะต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรัดกุม รอบคอบ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 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 เพื่อใช้ควบคุมหรือสอบถามการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน

๓. ประโยชน์

๓.๑ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/ประธานคณะกรรมการภาคีเครือข่าย สามารถมอบหมาย ควบคุม และสอบถามงานของผู้ตรวจสอบภายในได้เป็นระยะตามตารางเวลาที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน

๓.๒ สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงานได้ และสามารถปรับแผนปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์หากสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓ สามารถใช้เป็นแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานภาคสนามครั้งต่อไปได้

๔. ข้อควรคำนึงถึงในการวางแผนการปฏิบัติงาน

๔.๑ วัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด

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 หน่วยรับตรวจใด และมีประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญอะไรบ้าง

๕.๑.๒ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน กำหนดว่าประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดนั้น จะตรวจสอบโดยมีจุดมุ่งหมายเรื่องอะไร ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕.๑.๓ ขอบเขตการปฏิบัติงาน กำหนดปริมาณงานที่จะทำการตรวจสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งควรสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้

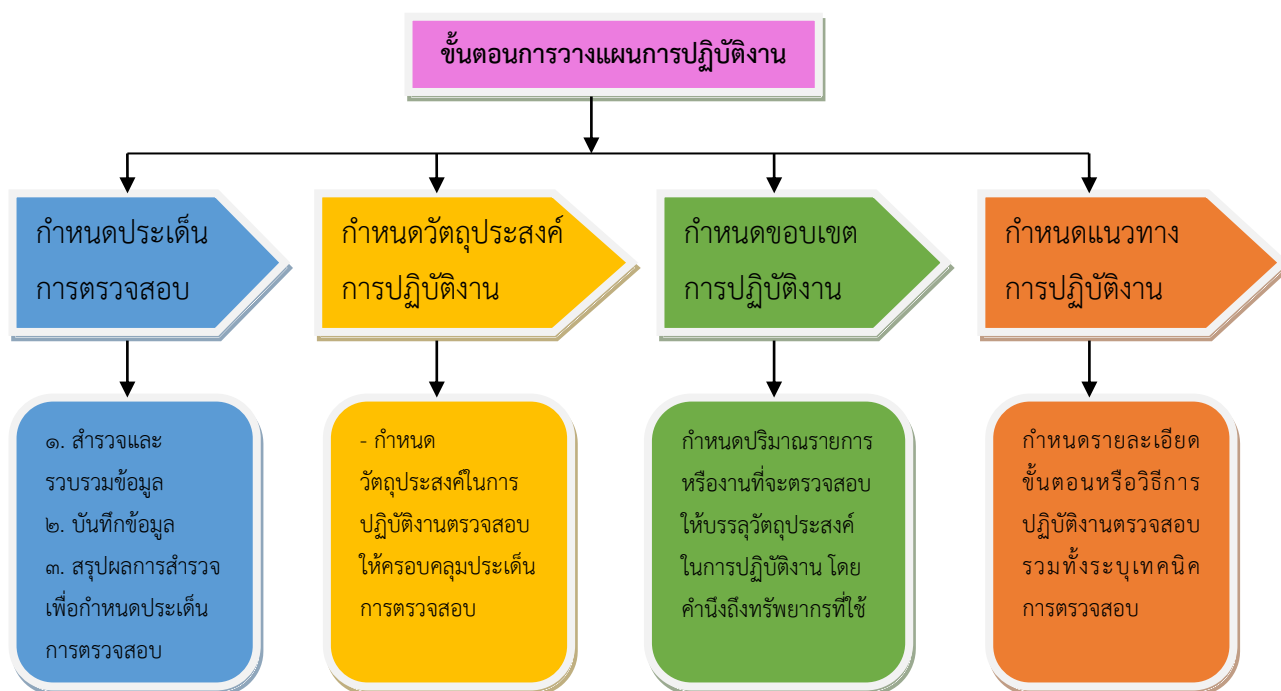
๕.๑.๔ แนวทางการปฏิบัติงาน กำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม โดยระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการตรวจสอบ พร้อมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม จะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน

๕.๑.๕ ชื่อผู้ตรวจสอบและวันที่ตรวจสอบ กำหนดชื่อผู้ตรวจสอบภายใน และระยะเวลาตรวจสอบไว้เพื่อให้ทราบว่าเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบกิจกรรมใดและประเด็นใดบ้าง

๕.๑.๖ สรุปผลการตรวจสอบ บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ พร้อมระบุห้สภระดาชทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและค้นหากระดาษทำการเมื่อต้องการหาข้อมูลการตรวจสอบ และลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบทาน พร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบและสอบทานไว้ด้วย

๕.๒ ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร และควรมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมได้ตลอดเวลา ทั้งนี้แผนการปฏิบัติงานควรผ่านการสอบทาน และเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/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 แนวทางการปฏิบัติงานควรกำหนดให้สอดคล้องกับขอบเขตการปฏิบัติงาน และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้ ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ รวมทั้งให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด และควรกำหนดให้ได้ข้อตรวจพบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานและข้อเท็จจริงใน 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 ประธานหน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงาน ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๒ คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในและภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๓ จัดทำ Engagement Plan เพื่อมอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในและภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในตามงานและกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ ชี้แจงรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมตรวจสอบ รายละเอียดการตรวจสอบ กระดาษทำการ ตามงานและกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๕ หัวหน้าทีมตรวจสอบทำหน้าที่สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ประชุมเปิดและปิดการตรวจสอบ หากพบปัญหาระหว่างงานตรวจสอบ ควรแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายใน อาจต้องปรับแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไประหว่างการตรวจสอบ

๑.๖ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานผลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้งก่อน หรือข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อติดตามผลการทักท้วงดังกล่าว หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขอย่างไร

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑ เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงาน และหน่วยรับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดผู้รับผิดชอบตาม Engagement Plan และคัดเลือกวิธีการตรวจ และเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมตามขั้นตอน ดังนี้

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

๒.๒ หัวหน้าทีมตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ เวลาให้เป็นไปตามระยะเวลาการปฏิบัติงานตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถปรับลดตามสภาพการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้าหากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๓ การประชุมปิดตรวจ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ โดยออกรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นระหว่างหน่วยรับตรวจกับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นหลักฐานและเอกสารการประชุมปิดการตรวจ รวมทั้งการทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่สงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นหาข้อยุติ 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 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน กระดาษทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก 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 เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับ ว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่เครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป
๓. การยืนยันยอด เทคนิคส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่นมีข้อจำกัด อาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก
๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วน มีการอนุมัติรายการครบถ้วน มีข้อจำกัดในการปลอมแปลงเอกสาร การตรวจสอบไม่สามารถแสดงถึงความมีอยู่จริง
๕. การคำนวณ เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถพิสูจน์ที่มาของตัวเลข
๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกการขึ้นปลาย ข้อจำกัดการผ่านรายการครบถ้วนไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ
๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่น
๘. การตรวจทานรายการผิดปกติ เป็นการตรวจจากรายการที่ผิดปกติ อาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ข้อจำกัดรายการผิดปกติมิใช่หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต้องใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ
๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน
๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์ และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย การวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลปีก่อน หรือเปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

๑๑. การสอบถาม อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะและประสบการณ์อย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง ข้อจำกัดคำตอบเป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบจะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

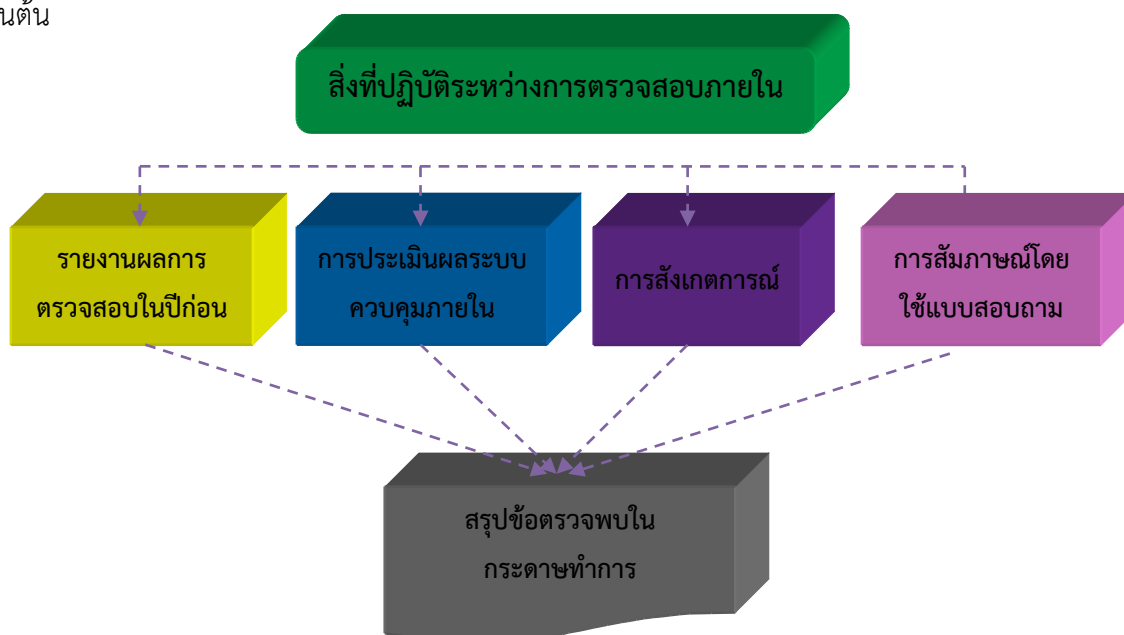
๑๒. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง ใช้วิจรณ์ญาณพิจารณาสิ่งที่เห็น และบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้ ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวมจะต้องหาหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

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

๑๔. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข

๒. กระดาษทำการ (Working Paper)

กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลหรือหลักฐานต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบเก็บรวบรวม หรือจัดทำในระหว่างการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลหรือหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตในการตรวจสอบ การวิเคราะห์ การประเมินผล การหาข้อสรุป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องจัดทำกระดาษทำการให้ครอบคลุมถึงกระบวนการตรวจสอบต่าง ๆ เช่น การวางแผนงาน การประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิผลของระบบ 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 ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งได้บันทึกไว้แล้วในกระดาษทำการ มาจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบในแต่ละประเด็นการตรวจสอบ โดยมีข้อมูลเอกสารหลักฐานที่เป็นข้อตรวจพบที่มีการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่การให้ข้อเสนอแนะที่ช่วยลดโอกาสหรือข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้ต่อไป

๑.๑ การรวบรวมข้อมูลจากกระดาษทำการ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้บันทึกข้อมูลในกระดาษทำการ แต่ละประเด็นการตรวจสอบเสร็จแล้ว จะต้องนำมาสรุปข้อตรวจพบเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/ประธานคณะกรรมการภาคีเครือข่าย เพื่อทำการสอบทานความถูกต้องของข้อมูล โดยการรวบรวมข้อมูลที่บันทึกในกระดาษทำการแต่ละประเด็นว่าผลการตรวจสอบพบอะไรบ้าง เช่น การควบคุมการใช้รถราชการ มีการจัดทำตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่อย่างไร การบันทึกข้อมูลตามแบบที่ท้ายระเบียบกำหนด มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ การจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงาน มีความสอดคล้องกับรถราชการที่อยู่ในการครอบครองหรือไม่อย่างไร การสอบทานระบบควบคุมภายใน เป็นต้น

๑.๒ การคัดเลือกข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลที่ได้จากการสรุปข้อตรวจพบจากกระดาษทำการ ในแต่ละประเด็นมาพิจารณาคัดเลือกว่าข้อมูลใดเป็นปัญหาที่มีความสำคัญ และไม่มีมีความสำคัญ โดยรายงานผลการปฏิบัติงานเฉพาะข้อตรวจพบที่เป็นปัญหาที่สำคัญ

๑.๓ เอกสารที่แตกต่างไปจากข้อกำหนดท้ายระเบียบฯ ที่กำหนดซึ่งต้องทำความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยงานย่อย เพื่อค้นหารูปแบบ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่ดี ซึ่งอาจเกิดจากการพัฒนาเอกสารให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

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

๑.๕ การเสนอรายงานหลังจากหารือกับหน่วยรับตรวจแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปรับปรุงร่างรายงานผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ 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 หากเป็นข้อตรวจพบที่มีปัญหาสำคัญ และจำเป็นต้องแก้ไขโดยด่วน ควรกำหนดระยะเวลาติดตามให้เร็วขึ้น เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น ซึ่งผู้ติดตามผลควรเป็นผู้ที่ตรวจสอบในเรื่องนั้นๆ เนื่องจากจะทราบข้อเท็จจริงเป็นอย่างดีและทำให้การติดตามผลการดำเนินการได้รวดเร็ว

๒.๒ การดำเนินการติดตาม ผู้ตรวจสอบภายในติดตามผลโดยสอบถามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามการสั่งการหรือไม่ ถ้าไม่สามารถแก้ปัญหาและยังคงมีความเสี่ยงในการดำเนินงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการติดตามให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๒.๓ รายงานผลการติดตาม เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการติดตามผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการติดตาม โดยนำข้อมูลที่ได้ดำเนินการติดตามมาจัดทำรายงานผลการติดตามเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และหรือพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

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 โดยมีการระบุ ว่า 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 การบริหารจัดการความเสี่ยงของในหน่วยงานของรัฐ

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
๑	การบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กร ได้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการ ความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒			
๒	มีการปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด			
๓	มีการมอบหมายการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กรอย่างเหมาะสม ๓.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารและบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ จัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน โดย ไม่มี ผู้ตรวจสอบภายในร่วมดำเนินการ ๓.๒ ผู้ได้รับมอบหมายตามข้อ ๓.๑ รับผิดชอบจัดการแผน ติดตามและ ประเมินผล จัดทำรายงานผล และพิจารณาทบทวนแผนบริหารจัดการความ เสี่ยง ๓.๓ มีการประชุมคณะทำงานหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อ พิจารณาความเสี่ยงและประเด็นการควบคุมความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๓.๔ มีการส่งเสริมบุคลากรทุกคนภายในองค์กรให้มีส่วนร่วมบริหารความ			
๔	มีการจัดสภาพแวดล้อมการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กรที่เหมาะสม ๔.๑ มีการทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานอย่างน้อยปีละครั้ง และ สื่อสารแผนบริหารจัดการความเสี่ยงให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบ ๔.๒ มีการจัดกระบวนการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการบริหาร จัดการความเสี่ยงของหน่วยงานอย่างเหมาะสม			
๕	มีการกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมทุกด้าน และสื่อสารต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบ ๕.๑ มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดการ ดำเนินงาน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการความเสี่ยงของในหน่วยงานของรัฐ

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
	๕.๒ มีบุคลากรที่เกี่ยวข้องร่วมกระบวนการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์			
	๕.๓ มีกระบวนการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดให้แก่บุคลากรของส่วนงานได้รับทราบ เช่น การ ประชุมชี้แจงการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ การติดประกาศ เป็นต้น			
	๕.๔ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ ที่ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ระดับส่วนงาน			
	๕.๕ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน ปฏิบัติและวัดผลได้			
๖	มีการดำเนินการบริหารความเสี่ยงในทุกระดับของหน่วยงาน			
๗	มีการระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และการสนองตอบความเสี่ยง			
	๗.๑ ผู้บริหารทุกระดับของส่วนงาน มีส่วนร่วมในการระบุเหตุการณ์ความ เสี่ยงและประเมินความเสี่ยง			
	๗.๒ มีการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงโดยนำปัจจัยภายในและปัจจัย ภายนอกมาประกอบการพิจารณาด้วยหรือไม่ เช่น การเปลี่ยนแปลง เทคโนโลยีสมัยใหม่ ภัยธรรมชาติ การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น			
	๗.๓ ได้ระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงจากการทุจริต เช่น การรับสินบน การ คอร์รัปชัน การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือไม่ (ITA)			
	๗.๔ มีการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงจากผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) (ITA)			
	๗.๕ มีการวิเคราะห์สาเหตุของเหตุการณ์ความเสี่ยง			
	๗.๖ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยงจากมิติของ ผลกระทบ และการจัดการความเสี่ยงหรือโอกาสเกิดความเสี่ยง			
	๗.๗ มีการประเมินระดับผลกระทบและโอกาสในการเกิด โดยใช้เกณฑ์ที่ ส่วนงานกำหนดขึ้น เพื่อหาระดับความสำคัญของเหตุการณ์ความเสี่ยง			
	๗.๘ มีการกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการความเสี่ยงของในหน่วยงานของรัฐ

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
	๗.๙ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการความเสี่ยง			
	๗.๑๐ มีการแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบถึงวิธีการจัดการความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด			
๘	หัวหน้าหน่วยงานมีการกำกับดูแลบุคลากรและการบริหารจัดการความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้			
๙	ฝ่ายบริหารและผู้รับผิดชอบมีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมออย่างน้อยปีละครั้ง			
๑๐	ผู้รับผิดชอบมีการจัดทำผลรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ อย่างน้อยปีละครั้ง			
๑๑	มีการพิจารณานำเครื่องมือการบริหารความเสี่ยงมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงานเพื่อให้เกิดความประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารความเสี่ยง			
๑๒	กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดได้แจ้งเหตุผลและความจำเป็นในรายงานให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑	คำสั่ง/มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน 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/คณะบุคคลทำหน้าที่/รับผิดชอบด้านการประเมิน 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 สํารวจความต้องการพัฒนาบุคลากรอย่างทั่วถึง ทุกระดับ			
๑๔	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับงบประมาณ และพันธกิจของหน่วยงาน			
๑๕	ประกาศเกณฑ์ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการพัฒนาบุคลากรของ หน่วยงาน			
๑๖	การวางระบบ/หลักเกณฑ์การรายงานผลการเข้ารับฝึกอบรม/ ศึกษาดูงานหรือการเพิ่มพูนความรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน			
	สิ่งอำนวยความสะดวก			
๑๗	มีอุปกรณ์/เครื่องมืออำนวยความสะดวกในการทำงานที่เพียงพอต่อบุคลากรและสามารถใช้งานได้ดี เช่น ห้องประชุม คอมพิวเตอร์/เครื่องมือสื่อสาร/วัสดุอย่างอื่น เป็นต้น			
๑๘	การจัดสภาพแวดล้อมหรือการสร้างบรรยากาศการทำงานที่ ส่งเสริมความผูกพันระหว่างบุคลากร			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
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			
๒.	๑.๔.๓ การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการ พัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวง สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑			
	๑.๔.๔ การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินบริจาคเป็นไป ตามระเบียบ			
	๑.๕ จัดทำรายงานรับจ่ายส่งรายงานที่หน่วยคลังของส่วน ราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ			
	เงินเรียไ			
	๒.๑ หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะให้มีการเรียไ ให้ ดำเนินการยื่นขออนุมัติเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อน ทำการเรียไหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน เงินบริจาคและเงินเรียไ้

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๒.๑.๑ กรณีหน่วยงานในเขตกรุงเทพมหานคร ยื่นต่อสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการควบคุมการเรียไ้ของหน่วยงานของรัฐ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี			
	๒.๑.๒ กรณีในเขตท้องที่จังหวัด ยื่นต่อสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการควบคุมการเรียไ้จังหวัด			
	๒.๒ หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะจัดให้มีการเรียไ้ ให้ยื่นคำขออนุมัติตามแบบ กคร. ๒			
	๒.๓ หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับ การเรียไ้ของบุคคลหรือนิติบุคคลให้ยื่นคำขออนุมัติตามแบบ กคร. ๒			
	๒.๔ หน่วยงานของรัฐที่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้			
	๒.๔.๑ การเรียไ้เป็นการทั่วไป โดยประกาศหรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน			
	๒.๔.๒ กำหนดสถานที่หรือวิธีการที่จะรับเงินหรือทรัพย์สินจากการเรียไ้			
	๒.๔.๓ ออกใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ผู้บริจาคทุกครั้ง			
	๒.๔.๔ จัดทำบัญชีการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่ได้จากการเรียไ้ตามระบบบัญชีของทางราชการภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่สิ้นสุดการเรียไ้			
	๒.๔.๕ รายงานการเงินของการเรียไ้พร้อมทั้งส่งบัญชี ข้อ ๒.๔.๔ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับแต่วันที่จัดทำบัญชีแล้วเสร็จ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

 เงินประมาณ

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.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

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 และสอบทานข้อมูลกับสัญญาการยืมเงินถูกต้อง ตรงกัน			
๑๕.	จัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน เงินทดรองราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน	
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์
๑.	มอบหมายผู้รับผิดชอบจ่ายเงินทดรองราชการแยกจากเจ้าหน้าที่วางเบิกเงินงบประมาณ		
๒.	คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการประจำวัน		
๓.	ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ กับเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงินเป็นประจำทุกวัน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบในทะเบียนคุม		
๔.	การควบคุมเงินทดรองราชการแยกต่างหากจากระบบบัญชีปกติ		
๕.	การจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ บันทึกรายการครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด		
๖.	การจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน		
๗.	บันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด		
๘.	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบเงินทดรองราชการตรวจสอบยอดคงเหลือของเงินทดรองราชการที่มีอยู่จริงในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการถูกต้อง ได้แก่		
	๘.๑ เงินสด		
	๘.๒ เงินฝากธนาคาร		
	๘.๓ ลูกหนี้เงินทดรองราชการ		
	๘.๔ ใบสำคัญเงินทดรองราชการ		
๙.	การจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบงาน KTB Corporate		
๑๐.	การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ ใช้จ่ายเฉพาะรายการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด		
๑๑.	นำส่งดอกเบียเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการเป็นรายได้แผ่นดินตามระเบียบกำหนด		

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน เงินทดรองราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๒.	การควบคุมการรับ - จ่ายเงินทดรองราชการ ๑๒.๑ การจ่ายเงินยืมทดรองราชการ มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐาน ได้แก่ สัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการเบิกจ่าย ๑๒.๒ เมื่อมีการจ่ายเงินทดรองราชการให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ที่หลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ๑๒.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกรายการรับคืนด้านหลังสัญญาการเงินยืมทันที และบันทึกรายการรับคืนในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ๑๒.๔ การรับคืนตามสัญญาการยืมเงิน ๑๒.๔.๑ กรณีรับคืนเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงินแยกเล่มจากการรับเงินปกติ ๑๒.๔.๒ กรณีรับคืนเป็นใบสำคัญมีการออกใบรับใบสำคัญ ๑๒.๕ การخذคืนเงินยืมถูกต้อง 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			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน เงินทดรองราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน	
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์
๑๕.	จัดทำรายงานประจำเดือน ประกอบด้วย		
	๑๕.๑ รายงานฐานะเงินทดรองราชการ		
	๑๕.๒ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ		
	๑๕.๓ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร		
	๑๕.๔ รายงานใบสำคัญเงินทดรองราชการ		
๑๕.๕ จัดทำรายงานและเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องประจำทุกเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป			
๑๖.	การจัดส่งรายงานฐานะเงินทดรองราชการ		
	๑๖.๑ การจัดส่งรายงานของหน่วยงานย่อย		
	๑๖.๑.๑ หน่วยงานส่วนกลาง จัดส่งรายงานให้กองบริหารการคลังภายในระยะเวลาที่กำหนด		
๑๖.๑.๒ หน่วยงานส่วนภูมิภาค จัดส่งรายงานให้สำนักงานคลังจังหวัดภายในระยะเวลาที่กำหนด			
๑๖.๒ หน่วยงานระดับกรมส่งรายงานฐานะเงินทดรองราชการในภาพรวมให้กรมบัญชีกลางทราบภายใน ๔๕ วันนับจากวันสิ้นปี			
๑๗.	การบริหารจัดการเงินทดรองราชการ		
	๑๗.๑ วิเคราะห์รายงานฐานะเงินทดรองราชการเสนอผู้บริหารทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีมีข้อสังเกตในประเด็นต่อไปนี้		
	๑๗.๑.๑ มีลูกหนี้ค้างนานเกินกำหนดระยะเวลาส่งใช้ตามสัญญาการยืมเงิน		
	๑๗.๑.๒ จำนวนใบสำคัญมีจำนวนมาก การหมุนเวียนเงินทดรองราชการล่าช้า		
๑๗.๒ กรณีมีลูกหนี้ค้างนานเกินกำหนดระยะเวลาส่งใช้ตามสัญญาการยืมเงิน มีมาตรการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ค้างชำระ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
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 สช 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			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๖.	กรณีการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม (พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)			
	๖.๑ เรื่องเดิมการขออนุมัติจัดประชุมและอนุมัติงบประมาณค่าเบี้ยประชุม			
	๖.๒ หนังสือเชิญประชุม			
	๖.๓ รายงานการประชุม			
	๖.๔ ใบสำคัญรับเงิน			
	๖.๕ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๖.๖ บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นผู้เข้าร่วมประชุม			
	๖.๗ หนังสือมอบหมายหรือหลักฐานการมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าร่วมประชุมแทน			
	๖.๘ หนังสือขออนุมัติจ่ายโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ			
๒.	หนังสือ หรือต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม			
๓.	ใช้รถยนต์ส่วนตัวหรือรถราชการในการเดินทางไปราชการ ต้องระบุทะเบียนรถให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๔.	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้องครอบคลุมระยะเวลาเดินทางทั้งไปและกลับ			
๕.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)			
	๕.๑ ตรวจสอบจำนวนวัน เวลา ที่เดินทาง เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด			
	๕.๒ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก			
	๕.๒.๑ กรณีจ่ายจริง แนบใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)			
	๕.๒.๒ กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน แต่ให้ระบุในช่องหมายเหตุ			
	๕.๓ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการ เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด			
	๕.๓.๑ ค่าโดยสารเครื่องบิน			
	๕.๓.๑.๑ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการเดินทาง			
	๕.๓.๑.๒ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง			
	๕.๓.๒ ค่าโดยสารรถไฟ ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าพาหนะรับจ้าง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑ เป็นหลักฐานการจ่าย เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามที่ระเบียบกำหนด			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๕.๔ การเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ พร้อมแนบรายละเอียดระยะทางตามที่กรมทางหลวงกำหนด (การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง ในเส้นทางที่สั้นและตรง ถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง)			
	๕.๕ ใบบีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ กรอกข้อมูลถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน			
	๕.๖ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ ให้ระบุค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นชัดเจน ลงลายมือชื่อให้ถูกต้องครบถ้วน <u>*กรณีเดินทางหลายคน ให้ระบุช่องหมายเหตุ*</u>			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับผิดชอบ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
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 มีการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณในปีก่อน เพื่อชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค			
	๑.๕ มีการนำเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินรายได้ หรือเงินที่ได้รับไว้เพื่อ เป็นสวัสดิการของหน่วยงานไปชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๕ ของค่าสาธารณูปโภคในปีนั้น			
๑.๖ การนำเงินนอกงบประมาณไปชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคดำเนินการ แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน				
๒.	ดำเนินการชำระค่าสาธารณูปโภคแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณอย่าง เคร่งครัด			
	๒.๑ มีการนำงบประมาณค่าสาธารณูปโภคที่ได้รับไปชำระค่า สาธารณูปโภคเท่านั้น โดยมีให้นำไปจ่ายเพื่อการอื่น			
	๒.๒ มีการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณเหลือจ่ายเพื่อชำระค่า สาธารณูปโภคที่เกินงบประมาณที่ตั้งไว้ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม			
	๒.๓ มีการกักเงินงบประมาณรายจ่ายไว้เบิกเหลือปีเพื่อชำระหนี้ค่า สาธารณูปโภค กรณีที่ไม่อาจชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคได้ทัน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับผิดชอบ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
	๒.๔ มีการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคที่กักไว้เบิกเหลือเมื่อปีเสร็จสิ้นภายในกำหนดระยะเวลา 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			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ ไม่ใช้/ไม่ สมบูรณ์	
	๔.๑.๒ จัดทำแผนการใช้จ่ายสาธารณูปโภคไว้เพื่อควบคุมและบริหารการใช้จ่ายให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่จะพิจารณาในแต่ละปี			
	๔.๒ มีการควบคุมการใช้จ่ายสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ หรือไม่			
	๔.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานสภาพการใช้จ่ายสาธารณูปโภคในหน่วยงาน โดยกำหนดหน้าที่อย่างน้อยตามมติคณะรัฐมนตรี			
	๔.๒.๒ คณะกรรมการได้ดำเนินการตามคำสั่งอย่างน้อย ดังนี้			
	(๑) กำหนดมาตรการ และติดตามดูแลการใช้จ่ายสาธารณูปโภคประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างประหยัด เหมาะกับงบประมาณที่ตั้งไว้			
	(๒) ตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองของการใช้ทั้งส่วนของอุปกรณ์/เครื่องใช้ต่าง ๆ และลักษณะของการใช้ด้วย			
	(๓) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปัญหา และข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ			
	(๔) ให้ดำเนินการตามหน้าที่ข้างต้นโดยสม่ำเสมอและต่อเนื่อง			
	๔.๒.๓ คณะกรรมการได้พิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อแบ่งความรับผิดชอบตามความเหมาะสมหรือไม่ (ถ้ามี)			
	๔.๒.๔ มีการแยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้จ่ายสาธารณูปโภคในส่วนที่ใช้ในราชการ กับที่มีได้ใช้ในราชการ เช่น ที่พักอาศัย สโมสร ร้านค้า สวัสดิการ อาคารสวัสดิการ ฯลฯ ออกจากกันอย่างชัดเจน			
	๔.๒.๕ หน่วยเบิกจ่ายได้แจ้งผลดำเนินการให้หน่วยงานขอเบิกที่เกี่ยวข้องทราบการดำเนินการเบิกจ่ายเงินแล้วเสร็จ			
	๔.๓ หน่วยงานผู้ขอเบิกค่าสาธารณูปโภคได้ติดตามใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภคจากรัฐวิสาหกิจ เพื่อมีหลักฐานการชำระหนี้ที่สมบูรณ์			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ _____

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการ ฯ

โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ ฯ			
๒	เอกสารประกอบการขอรับเงิน - แบบคำขอรับเงินฯ ที่ลงนามจากนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด - หนังสือสัญญาการรับเงินฯ ที่ลงนามจากผู้มีอำนาจ ได้แก่ ๑) กรณีผู้ปฏิบัติราชการประจำอยู่ในราชการบริหารส่วนกลาง ลงนามโดยปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๒) กรณีผู้ปฏิบัติราชการประจำอยู่ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ลงนามโดยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ๓) กรณีนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเป็นผู้ให้สัญญา ลงนามโดยผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขเขตสุขภาพ - ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ/ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ (ที่มีอายุการใช้งานเป็นปัจจุบัน) - สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี)			
๓	หลักฐานการผ่านการตรวจสอบรับรองความถูกต้องจากกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน			
๔	รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาการเบิกจ่ายเงิน เพิ่มพิเศษฯ ที่มีมติอนุมัติให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ			
๕	หนังสือแจ้งคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลจากกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลแจ้งมติคณะกรรมการพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษฯ			
๖	รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลที่มีมติให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษฯ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการ ฯ

๗	ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย - กรอกข้อมูลในแบบคำขอฯ และสัญญารับเงินครบถ้วน - ผู้ขอรับเงินไม่ถูกลงโทษให้พักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ - เอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการในแต่ละเดือน - เอกสารหลักฐานการส่งการกรณีให้ไปปฏิบัติงานอื่นตามความประสงค์ของหน่วยบริการหรือหน่วยงาน (ถ้ามี)			
	- เอกสารลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือการลา คลอดบุตร (ถ้ามี) - เอกสารกรณีที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมฝึกอบรม หรือประชุมทางวิชาการไม่เกิน ๑๐ วันทำการต่อเดือน (ถ้ามี)			
๘	เอกสารหลักฐานการทบทวนการอนุมัติผู้รับเงินเพิ่มพิเศษอย่างน้อยทุกหนึ่งปี			
๙	กรณีผิดสัญญา ๙.๑ เอกสารหลักฐานการเรียกค่าปรับ ๒ เท่าของเงินเพิ่มพิเศษ พร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๕ ต่อปีนับตั้งแต่วันที่ผิดสัญญา ๙.๒ เอกสารการจัดส่งเงินค่าปรับพร้อมดอกเบี้ยส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินหรือเป็นเงินบำรุงของหน่วยบริการ			
๑๐	หนังสือแจ้งความประสงค์ไม่ขอรับเงินเพิ่มพิเศษเสนอหัวหน้าหน่วยงานและยื่นต่อคณะกรรมการฯ ไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนถึงวันเลิกรับเงินเพิ่มพิเศษ			
๑๑	รายงานผลการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษฯ ทุกสิ้นปี ให้กับ - นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด (กรณีโรงพยาบาล) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด - ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (กรณีสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด)			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการ ในช่วงนอกเวลาราชการ
และที่ปฏิบัติงานนอกหน่วยบริการ หรือต่างหน่วยบริการทั้งในและนอกเวลาราชการ (ฉบับที่ ๕)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเป็นปัจจุบัน			
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 กรณีที่ผู้มีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามวัน 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 การจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการ ในช่วงนอกเวลาราชการ
และที่ปฏิบัติงานนอกหน่วยบริการ หรือต่างหน่วยบริการทั้งในและนอกเวลาราชการ (ฉบับที่ ๕)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๔.๒ กรณีจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นเกินกว่าหนึ่งเท่าแต่ไม่เกินสองเท่า ให้มีประกาศกำหนดอัตราจากคณะกรรมการจังหวัด โดยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดและต้องขอความเห็นชอบจากผู้ตรวจราชการแต่ละเขต			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน (P๔P) 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.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย			
	๕.๑ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๕.	๕.๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน รายละเอียดประกอบด้วย			
	๑) รายงานสรุปค่าคะแนนตามผลการปฏิบัติงานรายบุคคล พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง			
	๒) ลายมือชื่อผู้ควบคุม กำกับ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน ของหน่วยงานที่ขอเบิก			
๕.	๓) ลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจสอบค่าคะแนน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน (P๔P) 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.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	ตรวจสอบแบบตรวจสอบข้อมูลสิทธิ "การรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)"			
	๑.๑ ผู้มีสิทธิกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มครบถ้วน			
	๑.๒ ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติลงลายมือชื่อรับรองผลการตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด			
	๑.๓ หัวหน้าการเงินตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายตามคุณสมบัติในหลักเกณฑ์ที่กำหนด			
	๑.๔ แบบตรวจสอบสิทธิได้รับความเห็นชอบและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามลำดับ			
	๑.๕ ผู้มีสิทธิลงนามรับทราบผลการพิจารณาให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)			
	๑.๖ เอกสารหลักฐานประกอบแบบตรวจสอบข้อมูลสิทธิครบถ้วนและผู้มีสิทธิรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ			
	๑) สำเนาปริญญาบัตร			
	๒) สำเนาผ่านการอบรมในหลักสูตรตามที่กำหนด			
	๓) สำเนาใบประกอบวิชาชีพ			
	๔) สำเนาคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงิน พ.ต.ส.			
	๕) สำเนาเอกสารสำคัญอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล			
	๑.๗ รายงานผู้มีสิทธิรับเงิน พ.ต.ส.จากระบบ Hrops			
๒	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายประกอบด้วย			
	๒.๑ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๒.๒ รายงานผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) และจำนวนเงินที่ขอเบิกจากงานบุคลากร/ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานรับรองความถูกต้อง			
	๒.๓ สำเนาแบบตรวจสอบข้อมูลสิทธิ "การรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)"			
	๒.๔ อัตราการเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด			
	๒.๕ กรณีปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนให้ได้รับ พ.ต.ส. ของเดือนนั้นตามสัดส่วนจำนวนที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้น ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาภิกษ ลาพักผ่อน ลาอุปสมบท ลาเข้ารับการศึกษา ฝึกรอบรมดูงาน เป็นต้น (ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงิน พ.ต.ส.)			
	๒.๖ กรณีผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) ปฏิบัติหน้าที่หลายกลุ่มตำแหน่งตามลักษณะงาน ให้ผู้นั้นได้รับ พ.ต.ส. ในอัตราสูงที่สุดในกลุ่มตำแหน่งในลักษณะงานนั้นเพียงอัตราเดียว (ตรวจสอบคำสั่งมอบหมายงาน)			
	๒.๗ หลักฐาน/รายงานสรุปผลการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (Detail Report และ Summary Report หรือ Transaction History)			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ _____

(ผู้สอบถาม)

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การเงิน

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

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเงิน

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๒.๓.๕ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล			
	๒.๓.๕.๑ ในท้องที่มีธนาคาร ๕๐๐,๐๐๐ บาท			
	๒.๓.๕.๒ ในท้องที่ไม่มีธนาคาร ๕๐๐,๐๐๐ บาท			
	๒.๔ นำเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ผากคลัง อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง			
	๒.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และรายงานประจำเดือน			
	๒.๖ จัดทำทะเบียนคุมเงินเบิกเกินส่งคืนคลัง			
	๒.๗ จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง และรายงานประจำเดือน			
๓.	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 สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมทั้งลงลายมือชื่อใน หลักฐานการจ่าย หรือลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐาน การจ่าย			
	๔.๓ เรียกใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานการจ่าย เมื่อมีการชำระหนี้ให้แล้ว เท่านั้น			
	๔.๔ ใบเสร็จรับเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรอง การจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายเงินกำกับ ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ			
	๔.๕ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค			
	๔.๖ การระบุวันที่เช็คตรงตามวันที่จ่ายเงิน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเงิน

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

สรุปผลการสอบทาน

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 ตามมาตรฐานการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด (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.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	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 วันที่ ระยะเวลาสถานที่ที่ชัดเจน			
๔.	หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัดประชุม การเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม หรือศึกษาดูงาน หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ			
	๔.๑ หนังสือโครงการจัดฝึกอบรม หรือ ประชุมเชิงปฏิบัติการ พร้อมกำหนดการฝึกอบรม			
	๔.๒ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ วันที่ขออนุมัติเดินทาง ต้องครอบคลุมวันที่เดินทางไปและกลับ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๔.๓ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
๕.	การเบิกค่าพาหนะ			
	๕.๑ เดินทางรถยนต์ส่วนตัว			
	๕.๑.๑ บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยระบุเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๕.๑.๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) เบิกเป็นรายบุคคล พร้อมลงวันที่ รับ - จ่ายเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน จ่ายเงิน ถูกต้องครบถ้วน			
	๕.๑.๓ การคำนวณระยะทางหรือนำเส้นทางโดยกรมทางหลวง 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

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

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.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบ e - payment

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	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) กับรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินทางบัญชี (e-Statement /Account Information) ที่เรียกจาก ระบบ KTB Corporate Online และในวันทำการถัดไป หน่วยงานมีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download) และ/หรือ Download Miscellaneous)			
๖.	การจ่ายเงิน			
	๖.๑ ส่วนราชการขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทย ผ่านระบบ KTB Corporate Online			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
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 หรือสัญญาจ้างเงิน 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 หรือนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)			
	๗.๒ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

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 หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ให้ถูกต้องตรงกัน			
	๗.๕ เก็บรักษาเอกสารรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง เพื่อเป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง			

สรุปผลการสอบทาน

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.๒๕๕๓)			
๒.	การรับเงิน			
	๒.๑ ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน			
	๒.๒ การรับชำระเงินค่ารักษาพยาบาลโดยใช้บัตรเครดิต ให้อยู่ในอำนาจของปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด			
๓.	การจ่ายเงินบำรุงให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจ่ายเงิน			
	๓.๑ เงินบำรุงที่หน่วยบริการได้รับ นำไปก่อกั้นผูกพันหรือจ่ายได้เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน เงินบำรุงของหน่วยบริการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๓.๒ เงินบำรุงที่ได้รับสำหรับดำเนินการสร้างหลักประกันสุขภาพให้ นำไปจ่ายเพื่อดำเนินการด้านการส่งเสริมระบบบริการและคุ้มครองสุขภาพ ของประชาชนให้มีสุขภาพดีถ้วนหน้า			
	๓.๓ การจ่ายเงินบำรุงเป็นไปตามประกาศหรือหลักเกณฑ์ วิธีการและ เงื่อนไขที่กำหนด คือ			
	๓.๓.๑ เพื่อปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่น			
	๓.๓.๒ การจ่ายเงินค่าตอบแทน หรือเงินตอบแทนพิเศษแก่บุคลากร ที่ให้บริการหรือสนับสนุนบริการงานด้านต่าง ๆ ดังนี้			
	๓.๓.๒.๑ ด้านการรักษาพยาบาล			
	๓.๓.๒.๒ ด้านการสาธารณสุข			
	๓.๓.๒.๓ ด้านการชั้นสูตรพลศึกษา			
	๓.๓.๒.๔ งานด้านอื่นที่กฎหมายหรือกระทรวงสาธารณสุข กำหนดให้เป็นหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ			
	๓.๓.๓ เพื่อเป็นค่าบริการทางการแพทย์ให้แก่หน่วยบริการหรือ หน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชน กรณีส่งต่อ อุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉิน การบริการผ่าตัดปลูกถ่ายอวัยวะและเนื้อเยื่อหรือจำเป็นต้องได้รับการรักษา ต่อเนื่องตามคำสั่งของแพทย์ผู้รักษา			
	๓.๓.๔ เพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างรายคาบ			
	๓.๓.๕ เพื่อเป็นค่าจ้างและค่าตอบแทนแก่พนักงานกระทรวง สาธารณสุข			
	๓.๓.๖ เพื่อสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานกระทรวง สาธารณสุข			
	๓.๓.๗ จ่ายให้แก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุขตามสิทธิประโยชน์ที่ กระทรวงสาธารณสุขกำหนด			
	๓.๓.๘ จ่ายค่าซ่อมแซม ต่อเติม หรือปรับปรุงบ้านพัก หรืออาคารที่ พัก			
	๓.๓.๙ เพื่อซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และยานพาหนะ			
	๓.๓.๑๐ เพื่อช่วยเหลือให้แก่บุคลากรด้านสาธารณสุขที่ได้รับความ เสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน เงินบำรุงของหน่วยบริการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๓.๓.๑๑ เพื่อสนับสนุนการศึกษาในวิชาชีพที่ขาดแคลนตามแผน กรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจาก อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข หรือ ก.พ. แล้วแต่กรณี			
	๓.๓.๑๒ เพื่อการจัดซื้อ จัดจ้าง ในการผลิตหรือจำหน่าย ผลิตภัณฑ์ กัญชา ผลิตภัณฑ์สมุนไพรและยาแผนโบราณ			
	๓.๓.๑๓ จ่ายตามที่กฎหมาย ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้จ่ายได้			
	๓.๔ หน่วยบริการไม่ได้นำเงินบำรุงไปจ่ายกรณีดังต่อไปนี้			
	๓.๔.๑ บำเหน็จบำนาญ			
	๓.๔.๒ เดินทางไปราชการต่างประเทศ			
	๓.๔.๓ สิ่งก่อสร้างที่วงเงินแต่ละรายการเกินกว่า ๓๐ ล้านบาท			
๔.	การจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ			
	๔.๑ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ เป็นไปตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ			
	๔.๒ การก่อกั้นรายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง			
	๔.๒.๑ เกินกว่า ๑ ปี ขอความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ			
	๔.๒.๒ เกินกว่า ๑ ปี และวงเงินเกินกว่า ๑๐๐ ล้านบาท ขออนุมัติ ต่อคณะรัฐมนตรี			
๕.	บันทึกบัญชี			
	๕.๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินบำรุงที่ได้รับสำหรับดำเนินการสร้าง หลักประกันสุขภาพแยกต่างหากจากเงินบำรุงประเภทอื่น			
๖.	การจัดทำรายงาน			
	๖.๑ จัดทำรายงานรับ - จ่ายเงิน ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน 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 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก กรอกข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้			
	๓.๒ ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา			
๔.	หนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา (ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด)			
๕.	อัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนที่เบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด			
๖.	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(.....)

ผู้สอบทาน

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 <p>๓.๑ แบบ ๗๑๓๑ มีลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้อนุมัติการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก กรอกข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>๓.๒ ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล</p> <p>๓.๓ ใบรับรองการส่งใ้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ (กรณีมียานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ) ของสถานพยาบาล</p> <p>๓.๔ หนังสือรับรองของแพทย์ผู้ตรวจรักษาหรือหัวหน้าสถานพยาบาลตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (กรณีที่มีการซื้อหรือรับการตรวจทางห้องทดลอง หรือเอกซเรย์จากสถานที่อื่นเนื่องจากสถานพยาบาลของทางราชการที่ผู้มีสิทธิเข้ารับการรักษามีไม่จำหน่ายหรือไม่ให้บริการ)</p> <p>๓.๕ หนังสือรับรองจากแพทย์ของสถานพยาบาลจากระบบการคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน (Emergency Preauthorize) ของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินว่าเข้าเกณฑ์เป็นผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤติและมีความจำเป็นรีบด่วน หากมิได้รับการรักษายาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต (กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในจากสถานพยาบาลเอกชน)</p> <p>๓.๖ อัตราการเบิกจ่ายเงินค่ารักษายาบาลเบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>			
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 ใส่ชื่อตำแหน่งไม่ได้ต้อง เฉพาะตัว)			
๓.	แบ่งแยกหน้าที่ผู้วางเบิกกับผู้อนุมัติออกจากกัน ๓.๑ สิทธิการอนุมัติเบิกจากคลัง ๓.๒ สิทธิการอนุมัติจ่ายจากคลังและนำส่งเงิน			
๔.	จัดทำทะเบียนคุมการเข้าใช้งานในระบบ GFMIS ทุกระบบ ใช้สมุดทะเบียนคุมข้างเครื่องโปรแกรมจะเห็นการเข้าใช้ระบบ			
๕.	ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ๕.๑ เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไป (ยกเว้นตามกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐) มีการควบคุมให้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เพื่อจ่ายตรงผู้ขาย และจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ๕.๒ มีหลักฐานการตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายให้เป็นปัจจุบันทุก ๆ ๖ เดือน			
๖.	ด้านการเบิกจ่าย ๖.๑ จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (คู่มือวางฎีกา) ๖.๒ รายงานสถานะเบิกจ่ายประจำเดือน สอบทานการโอนผ่านเข้าบัญชีผู้รับเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ๖.๓ รายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินจากคลัง เสนอรายงานหัวหน้าหน่วยงานทุกสิ้นวันและสิ้นเดือน			
๗.	ด้านการรับและนำส่ง มีการจัดทำทะเบียนคุม และรายงานการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS			
๘.	ด้านบัญชีแยกประเภททั่วไป การตรวจสอบและเสนอหัวหน้าส่วนราชการ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบ GFMIS

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๘.๑ พิมพ์รายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบตรวจสอบกับ รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันที่ทำเองด้วยมือ และบัญชีแยก ประเภท			
	๘.๒ ตรวจสอบรายงานเงินฝากธนาคารกับสมุดบัญชีฝาก และงบ พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร			
	๘.๓ ตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง และงบ พิสูจน์ยอดเงินฝากคลัง			
	๘.๔ ตรวจสอบรายงานเงินหลักประกันสัญญาเกี่ยวกับทะเบียนคุมเงิน ประกันสัญญา และทะเบียนคุมเงินฝากคลัง			
	๘.๕ งบทดลองประจำเดือนจัดส่งรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMIS ต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ถัดไป และมีหลักฐานการเผยแพร่			
	๘.๖ งบทดลองประจำปี (งวด ๑ - ๑๖) สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินภายในวันที่ ๓๐ ของเดือนถัดไป			
๙.	ด้านสินทรัพย์ถาวร			
	๙.๑ ไม่มีบัญชีพัสดุสินทรัพย์คงค้างในระบบ			
	๙.๒ มีการตรวจสอบสินทรัพย์ตรงกับทะเบียนคุม			
	๙.๓ มีการนำเลขครุภัณฑ์จากระบบ GFMIS ไปเขียนในตัวครุภัณฑ์ รายตัวทุกราย			
	๙.๔ ตรวจสอบการปรับปรุงสินทรัพย์ Interfen กลับเป็นสินทรัพย์ รายตัว (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๒.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘)			
๑๐.	ด้าน ระบบงบประมาณ			
	๑๐.๑ สอบทานการได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี จาก ใบจัดสรรกับในระบบ GFMIS			
	๑๐.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด (Manual)			
	๑๐.๓ พิมพ์รายงานสถานะใช้จ่ายเงินงบประมาณจาก ระบบ GFMIS ตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน ทุกๆ เดือน เสนอหัวหน้าส่วนราชการ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ระบบ GFMIS

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๑.	<p>ด้าน ระบบจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑๑.๑ การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <p>๑๑.๑.๑ มีข้อมูลหลักผู้ขายสามารถใช้ข้อมูลในระบบ GFMIS ได้</p> <p>๑๑.๑.๒ สุ่มตรวจสอบหลักฐานความถูกต้องและความมีอยู่จริงของการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS</p> <p>๑๑.๑.๓ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <p>๑๑.๑.๔ มีการทำทะเบียนข้อมูลหลักผู้ขายและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <p>๑๑.๒ การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง PO (บส.๐๑ และ บส.๐๔) ในระบบ GFMIS</p> <p>๑๑.๒.๑ ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>๑๑.๒.๒ สอบทานรายการสั่งซื้อตามใบสั่งซื้อกับ บส.๐๑ และ บส.๐๔</p> <p>๑๑.๒.๓ พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า มีผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนาม</p> <p>๑๑.๓ การตรวจรับพัสดุ (บร.๐๑)</p> <p>มีการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS พร้อมพิมพ์รายงานการตรวจรับ (บร.๐๑) และบันทึกในทะเบียนคุม</p>			
๑๒.	<p>ด้าน ระบบเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑๒.๑ การเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณจากคลัง</p> <p>๑๒.๑.๑ มีการเบิกเงินผ่าน PO เพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ</p> <p>๑๒.๑.๒ การเบิกเงินไม่ผ่าน PO เพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ</p> <p>๑๒.๑.๓ การเบิกเงิน เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของหน่วยงาน และบันทึกจ่ายในระบบ GFMIS (ขจ.๐๕) ตามที่จ่ายจริง และบันทึกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง</p> <p>๑๒.๒ จัดพิมพ์รายงานขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณจากระบบ</p>			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบ GFMIS

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๓.	๑๒.๓ จัดพิมพ์สรุปรายงานขอเบิกประจำวันจากระบบตรวจสอบรายการขอเบิก (ขบ.) กับหลักฐานขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๑๒.๔ พิมพ์รายงานสถานะการเบิก-จ่าย แทนใบเสร็จรับเงินเบื้องต้นจากผู้ขาย			
	ด้าน ระบบรับและนำส่งเงิน			
	๑๓.๑ ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินและนำส่งเงิน สอบทานกับทะเบียนคุมและรายงาน			
	๑๓.๒ จัดพิมพ์รายงานการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้พิมพ์แบบ			
	๑๓.๒.๑ นส.๐๑ การจัดเก็บรายได้			
	๑๓.๒.๒ นส.๐๒ การนำส่งเงิน			
	๑๓.๒.๓ นส.๐๓ การจัดเก็บรายได้แทนกัน			
	๑๓.๓ การนำเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ฝากคลังบันทึกเข้าระบบ GFMIS อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง			
	๑๔.	ด้าน ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป		
๑๔.๑ วิเคราะห์รายการทางบัญชีและดำเนินการบันทึกบัญชีผ่านระบบ GFMIS เป็นประจำทุกวันที่มีเกิดรายการ พร้อมทั้งมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วนตามที่คู่มือบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการกำหนด				
๑๔.๒ พิมพ์เอกสารรายงานการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS มีผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติเสนอ				
๑๔.๓ พิมพ์สรุปรายงานการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ประจำวันทุกวันที่เกิดรายการ				
๑๔.๔ งบทดลองระบบ GFMIS ในภาพรวมของหน่วยงานแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติทุกบัญชี				
๑๔.๕ งบทดลองมียอดคงเหลือของบัญชีทุกบัญชีให้ ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุม หรือ รายงาน				
๑๔.๖ ตรวจสอบธนาคารรายตัว (Z bank) จากระบบ GFMIS กับบัญชีเงินฝากธนาคาร และจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ทุกบัญชี				

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบ GFMIS

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๑๔.๗ หน่วยงานมีการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ GFMIS และตามที่กรมบัญชีกลางเปิดงวดเพิ่มเติม			
	๑๔.๘ สอบทานว่า หน่วยงานมีการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทุกเดือน			
๑๕.	การปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นเดือน การบันทึกวัสดุใช้ไป (ผ่าน Web Online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JM)			
๑๖.	ปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นปีงบประมาณภายใน ๓๐ วันนับจาก วันสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังนี้			
	๑๖.๑ รายได้ค้างรับ			
	๑๖.๒ รายได้รับล่วงหน้า			
	๑๖.๓ รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง			
	๑๖.๔ วัสดุคงเหลือ			
	๑๖.๕ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย			
	๑๖.๖ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า			
	๑๖.๗ ค่าเสื่อมราคา หรือ ค่าตัดจำหน่าย			
	๑๖.๘ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ			
๑๗.	ด้าน ระบบสินทรัพย์ถาวร มีการบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS ถูกต้องทุกขั้นตอน เพื่อไม่ให้มีบัญชีพักค้าง มีการจัดทำทะเบียนคุมดังนี้			
	๑๗.๑ การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์และการสร้างสินทรัพย์เลขที่ย่อย (ผ่าน Web Online สท ๐๑ สท ๑๑)			
	๑๗.๒ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์ (ผ่าน Web Online สท ๐๒)			
	๑๗.๓ การบันทึกสินทรัพย์ การบันทึกรับสินทรัพย์จากรายการคงค้าง (Web Online สท.๑๓) การบันทึกรับสินทรัพย์รับบริจาค(ผ่าน Web Online สท.๑๖) และล้างบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ภายในเดือนนั้น			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบ GFMS

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๑๗.๔ การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร (ผ่าน web online สท.๑๘) การโอนเปลี่ยนแปลงข้อมูลสินทรัพย์ถาวรและการบันทึกโอนสินทรัพย์ถาวรภายในกรม (ผ่าน web online สท.๑๗) ภายในเดือนนั้นๆ			
	๑๗.๕ พิมพ์รายงานสินทรัพย์ถาวรจากระบบ GFMS สอบทานกับสินทรัพย์รายตัวถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินและรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกรายการทุกสิ้นปี			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและผู้รับผิดชอบด้านการเงินแยกออกจากกัน			
๒.	ผู้รับผิดชอบด้านบัญชีต้องได้รับการอบรมด้านบัญชีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			
๓.	การบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างเป็นไปตามมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง และคู่มือบัญชี สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข			
๔.	บันทึกบัญชีมีเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วนสมบูรณ์ทุกครั้ง			
๕.	บันทึกบัญชีเสร็จสิ้นภายในวันที่มีรายการรับ - จ่ายเงิน และกรณีการรับเงินภายหลังเวลาปิดบัญชีนำไปบันทึกบัญชีในวันทำการถัดไป			
๖.	วิเคราะห์รายการตามหลักการบัญชีคู่ หรือตามหลักการบัญชีทั่วไป			
๗.	ใบสำคัญการลงบัญชีแต่ละด้านมีคำอธิบายชัดเจน และมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีพร้อมลงลายมือชื่อ (ผู้จัดทำ ผู้อนุมัติ ผู้บันทึกบัญชี)			
๘.	การจัดเก็บเอกสารเรียงตามวันที่บันทึกบัญชีและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบปลอดภัย โดยฝ่ายบัญชี			
๙.	งบทดลองแสดงบัญชีดุลปกติ <ul style="list-style-type: none"> ๙.๑ บัญชีหมวดสินทรัพย์มีดุลบัญชีด้านเดบิต ๙.๒ บัญชีหมวดหนี้สินมีดุลบัญชีด้านเครดิต ๙.๓ บัญชีหมวดทุนของหน่วยงานมีดุลบัญชีด้านเครดิต ๙.๔ บัญชีหมวดรายได้มีดุลด้านเครดิต ๙.๕ บัญชีค่าใช้จ่ายมีดุลบัญชีด้านเดบิต 			
๑๐.	นำเข้าข้อมูลจากงบทดลอง (เกณฑ์คงค้าง) เข้า บช.๑๑ ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (การ Mapping ผังบัญชีถูกต้อง) ทั้ง ๕ หมวด			
๑๑.	ตรวจสอบความถูกต้องยอดยกไปใน บช.๑๑ <ul style="list-style-type: none"> ๑๑.๑ ความถูกต้องของบัญชี <ul style="list-style-type: none"> ๑๑.๑.๑ เงินสด ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๑๑.๑.๒ บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว ตรงกับงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ ๑๑.๑.๓ บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณธนาคารพาณิชย์ตรงกับทะเบียนคุมและรายงานลูกหนี้เงินยืมเงินคงเหลือ 			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๒.	๑๑.๑.๔ บัญชีลูกหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐตรงกับทะเบียนคุมลูกหนี้การค้ารักษาพยาบาลหน่วยงานภาครัฐ และรายงานลูกหนี้คงเหลือ			
	๑๑.๑.๕ บัญชีลูกหนี้การค้า - บุคคลภายนอกตรงกับทะเบียนคุมลูกหนี้การค้ารักษาพยาบาลบุคคลภายนอก และรายงานลูกหนี้คงเหลือ			
	๑๑.๑.๖ บัญชีสินค้าสำเร็จรูป และบัญชีวัสดุคงคลังทุกประเภทตรงกับรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนหรือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๑๑.๑.๗ บัญชีสินทรัพย์ Interface ทุกประเภทตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน Interfaceหรือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๑๑.๑.๘ บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม Interface ต่ำกว่ามูลทรัพย์สิน Interface			
	๑๑.๑.๙ บัญชีหนี้สินระยะยาวอื่น ตรงกับบัญชีหนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น			
	๑๑.๑.๑๐ บัญชีเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก ตรงกับทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัวและรายงานเจ้าหนี้คงเหลือ			
	๑๑.๑.๑๑ บัญชีค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ตรงกับทะเบียนคุมทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย			
	๑๑.๑.๑๒ บัญชีรายได้รับล่วงหน้า ตรงกับทะเบียนคุมรายได้รับล่วงหน้า			
	๑๑.๑.๑๓ บัญชีรายได้ออกรับรู้ ตรงกับทะเบียนคุมรายได้ออกรับรู้			
	๑๑.๑.๑๔ บัญชีใบสำคัญค้างจ่ายอื่น ตรงกับทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย			
	๑๑.๑.๑๕ บัญชีเงินรับฝากอื่น ตรงกับทะเบียนคุมเงินรับฝาก			
	ปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นเดือนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังนี้			
	๑๒.๑ วัสดุคงเหลือ			
	๑๒.๒ ค่าเสื่อมราคา หรือ ค่าตัดจำหน่าย			
๑๒.๓ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ				

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

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

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

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

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
 ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ
 ค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ OP IP PP

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
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. ๒๕๕๕ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ดังนี้ ๗.๑.๑ ค่าดำเนินการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมป้องกันโรค เช่น การให้คำปรึกษา การคัดกรอง การค้นหาผู้มีภาวะเสี่ยงการสร้างเสริม ภูมิคุ้มกัน การเฝ้าระวัง การทำหัตถการ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ๗.๑.๒ ค่าดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
 ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ
 ค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ OP IP PP

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๘.	๗.๑.๓ ค่าพัฒนาศักยภาพบุคคลที่ปฏิบัติงานด้านการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค			
	๗.๑.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข กำหนดเพิ่มเติม			
	๗.๒ บริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคแบ่งเป็นประเภทบริการย่อย ดังนี้			
	๗.๒.๑ ค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะเป็นรายจ่ายโครงการที่หน่วยบริการเครือข่ายบริการ หน่วยบริการที่รับการส่งต่อผู้รับบริการที่ขอรับการสนับสนุนและโครงการที่ได้รับอนุมัติ			
	๗.๒.๒ การจัดสรรชัดเจนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการให้บริการของหน่วยบริการก่อนการจัดสรร			
	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			
	๗.๓.๕ ค่าสาธารณูปโภค			
	๗.๓.๖ ค่าวัสดุ			
	๗.๓.๗ ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็น และให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขจะได้ประกาศกำหนดเพิ่มเติม			
๘. การเก็บรักษา				
๘.๑ กรณีดำเนินการโครงการล่าช้าได้รับขออนุมัติดำเนินการแต่ไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ				

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
 ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ
 ค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ OP IP PP

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๘.๑.๑ หากพันกำหนดต้องส่งเงินที่เหลือคืนกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ			
	๘.๑.๒ กรณีดำเนินการโครงการเสร็จสิ้น และบรรลุวัตถุประสงค์หากมีเงินเหลือให้นำเงินไปใช้เพื่อดำเนินงานของหน่วยบริการได้			
	๘.๒ กรณีมีเงินเหลือจ่ายจัดทำบันทึกเสนอคณะกรรมการตามลำดับชั้น เพื่อขอใช้เงินเหลือจ่ายตามภารกิจของหน่วยงาน			
	๘.๓ มีรายงานการโอนเงินของ สปสช. ให้ผู้บริหารหรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบของเงินกองทุนฯ รายทุกครั้งที่มีรายการเคลื่อนไหว			
	๘.๔ รายงานความก้าวหน้าของเงินกองทุนฯ ให้ผู้บริหารและคณะกรรมการ 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.	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพ ถ้วนหน้า			
๓.	คำสั่งมอบหมายผู้ตรวจสอบรายการใช้จ่ายกองทุนหลักประกัน สุขภาพของหน่วยบริการ และโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารเงินบำรุง			
๔.	แนวทาง/หลักเกณฑ์การจัดสรรให้แก่ รพช. และ รพ.สต. เป็นลายลักษณ์อักษร			
๕.	ทำสัญญา/ข้อตกลง/โครงการเพื่อรองรับดำเนินการส่งเสริมและ ป้องกันโรค (PP)			
๖.	การรับเงิน ๖.๑ หน่วยงานรับเงินตรวจสอบรวมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้งภายในวันที่รับเงิน ๖.๒ จัดทำทะเบียนคุมด้านรับ แยกตามประเภท/แหล่ง ของเงิน และนำเงินเข้าบัญชีเงินบำรุงเป็นรายรับสถานพยาบาล ๖.๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ส่วนราชการจัดให้มีผู้ตรวจสอบ รายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในระบบบัญชีกับหลักฐาน การจ่ายในวันนั้น			
๗.	การจ่ายเงิน ๗.๑ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายบริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกัน โรค (PP) มีความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์/เป้าหมาย วิธีการ และ เงื่อนไขการรับเงิน การจ่ายเงิน การรักษาเงิน ตามประกาศกระทรวง สาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และรายการของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นต่อการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุข และค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ดังนี้ ๗.๑.๑ ค่าดำเนินการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมป้องกันโรค เช่น การให้คำปรึกษา การคัดกรอง การค้นหาผู้มีภาวะเสี่ยง การสร้าง เสริมภูมิคุ้มกัน การใช้ยา การทำหัตถการ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
 ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ
 ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขฯ พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	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 การจัดสรรชุดเงินตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการให้บริการของหน่วยบริการก่อนการจัดสรร			
	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			
	๗.๓.๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
	๗.๓.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			
	๗.๓.๔ ค่าบำรุงรักษาซ่อมแซมอาคารสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์หรือวัสดุ			
	๗.๓.๕ ค่าสาธารณูปโภค			
	๗.๓.๖ ค่าวัสดุ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
 ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ
 ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขฯ พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๗.	๗.๓.๗ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น และให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขได้ประกาศกำหนดเพิ่มเติม			
	๗.๔ ค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุขสำหรับบริการบำบัดทดแทนไตด้วยการล้างไตผ่านทางช่องท้องอย่างต่อเนื่อง ให้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้			
	๗.๔.๑ ค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุขสำหรับบริการบำบัดทดแทนไตด้วยการล้างไตผ่านทางช่องท้องอย่างต่อเนื่อง เช่น ค่าน้ำยา ค่าเวชภัณฑ์			
	๗.๔.๒ ค่าตอบแทนซึ่งจ่ายให้แก่ผู้ให้บริการสำหรับการบำบัดทดแทนไตด้วยการล้างไตผ่านทางช่องท้องอย่างต่อเนื่องหรือผู้สนับสนุนการจัดบริการของหน่วยบริการ			
	๗.๕ ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุขของหน่วยบริการ			
	๗.๕.๑ หน่วยบริการมีหนังสือแจ้งผู้ให้บริการสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายหรือทายาทที่ยื่นคำร้อง ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งการโอน			
๘.	๗.๕.๒ ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่หน่วยบริการมีหนังสือแจ้งหากผู้ให้บริการสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายหรือทายาทไม่มารับเงินให้หน่วยบริการส่งคืนเงินจำนวนดังกล่าวให้แก่กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ			
	๘. การเก็บรักษา			
	๘.๑ กรณีดำเนินการโครงการล่าช้าได้รับขออนุมัติดำเนินการแต่ไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ			
	๘.๑.๑ หากพันกำหนดต้องส่งเงินที่เหลือคืนกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ			
	๘.๑.๒ กรณีดำเนินการโครงการเสร็จสิ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ หากมีเงินเหลือให้นำเงินไปใช้เพื่อดำเนินงานของหน่วยบริการได้			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
 ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ
 ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขฯ พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๘.๒ กรณีมีเงินเหลือจ่ายจัดทำบันทึกเสนอคณะกรรมการตามลำดับชั้น เพื่อขอใช้เงินเหลือจ่ายตามภารกิจของหน่วยงาน			
	๘.๓ มีรายงานการโอนเงินของ สปสช.ให้ผู้บริหารหรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบของเงินกองทุนฯ รายทุกครั้งที่มีรายการเคลื่อนไหว			
	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 ที่บันทึกไว้ในระบบบัญชีกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น			
๑๒.	บันทึกบัญชีแรงงานต่างด้าว เป็นไปตามคู่มือ/ผังบัญชีสุขภาพ			
๑๓.	จัดทำทะเบียนคุมรับเงินที่ได้จากการหักค่าใช้จ่ายสำหรับให้ บริการแก่ผู้ประกันตนแล้วนำเงินเข้าบัญชีเงินบำรุงเป็นรายรับ สถานพยาบาล			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

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 หน่วยงานรับเงินตรวจสอบรวมทั้งออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งภายในวันที่รับเงิน			
	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 จ่ายเพื่อกิจการในการบริหารจัดการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่ผู้ประกันตน			
	๖.๑.๓ จ่ายเป็นค่าตอบแทนและพัฒนากิจการของหน่วยบริการ ดังนี้			
	๖.๑.๓.๑ ค่าจ้างบุคลากร			
	๖.๑.๓.๒ ค่าตอบแทนบุคลากรเป็นรายคาบและหรือตามปริมาณและคุณภาพของงานทั้งในและนอกเวลาราชการแต่ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของจำนวนเงินรายรับส่วนที่เหลือ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
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			
	๖.๒ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน			
๗.	รายจ่ายต่อไปนี้ ห้ามเบิกจ่ายจากรายรับ			
	๗.๑ รายจ่ายในลักษณะบำเหน็จบำนาญ			
	๗.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ			
๘.	การอนุมัติ			
	๘.๑ การอนุมัติก่อนนี้ผู้กักเงินรายรับ ให้เป็นตามระเบียบพัสดุ			
	๘.๒ การอนุมัติจ่ายเงินรายรับ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยบริการหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยบริการมอบหมาย			
๙.	บัญชีเงินรายรับ			
	๙.๑ การบันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน			
	๙.๒ การบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก			
	๙.๓ การบันทึกใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ หรือ ด้านจ่าย			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	มีการกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบในการบริหารการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาลในแต่ละสิทธิ			
๒.	มีคำสั่ง หรือ มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล			
๓.	จัดทำ Work Flow (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน) การจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล			
๔.	มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบงาน Audit Chart เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบสรุปคำรักษาพยาบาลผู้ป่วย			
๕.	ผู้รับผิดชอบมีการจัดเก็บเงินรายได้คำรักษาพยาบาลและจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษาพยาบาลแยกรายละเอียดลูกหนี้รายตัวตามสิทธิต่าง 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.	ผู้รับผิดชอบดำเนินการสอบทานและบันทึกข้อมูลเรียกเก็บเงินคำรักษาพยาบาลแต่ละสิทธิให้เป็นปัจจุบัน และจัดส่งข้อมูลให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี			
๗.	ตรวจสอบสิทธิคำรักษาพยาบาลให้ถูกต้องตรงกับการใช้สิทธิคำรักษาพยาบาลกับเวชระเบียน			
๘.	สอบทานข้อมูลเรียกเก็บคำรักษาพยาบาล เปรียบเทียบกับรายงาน Statement ทุกครั้ง			
๙.	สอบทาน หรือ เปรียบเทียบยอดลูกหนี้คำรักษาพยาบาลคงเหลือทุกสิทธิ ทุกสิ้นเดือน ระหว่างงานบัญชีกับงานเรียกเก็บคำรักษาพยาบาล และงานสารสนเทศ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๐.	จัดทำรายงานลูกหนี้คำรักษาพยาบาลคงเหลือตามสิทธิต่างๆ ทุกสิ้นเดือนเสนอผู้บริหารทราบ			
๑๑.	การแก้ไขปรับปรุงสิทธิข้อมูล (update) รักษาพยาบาลของผู้รับบริการครอบคลุมทุกสิทธิให้เป็นปัจจุบัน (รอบ ๖ เดือน หรือ ๑๒ เดือน)			
๑๒.	ผู้รับผิดชอบสอบถามอัตราค่าบริการหรือคำรักษาพยาบาล เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโปรแกรมของหน่วยบริการ (Front Office) หรือปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข ทุก ๆ ๖ เดือน			
๑๓.	สอบย้อนยอดความมีอยู่จริงของลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นปี งบประมาณ กับกองทุนต่าง 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

ผู้สอบถาม

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
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 การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา สอดคล้องกับกรอบบัญชีรายการตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดและ ผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๑.๑.๔ การควบคุมกำกับ และการประเมินผล			
	๑.๑.๕ รายงานการประชุมคณะกรรมการ			
	๑.๑.๖ สรุปรายงานผลการควบคุมกำกับ และวิเคราะห์ความ เสี่ยงให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเป็นระยะ			
	๑.๒ ระดับอำเภอ			
	๑.๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในระดับอำเภอ เป็นปัจจุบัน			
	๑.๒.๒ การกำหนดนโยบาย และการกำกับติดตามการใช้ยาและ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในหน่วยบริการในอำเภอ สอดคล้องกับหน่วยงาน (โรงพยาบาลศูนย์,โรงพยาบาลทั่วไป, โรงพยาบาลชุมชน)			
	๑.๒.๓ การใช้ระบบเครือข่ายในการบริหารจัดการยาและ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๑.๒.๔ การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ระดับอำเภอ และระดับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล มีความ สอดคล้องกับกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของจังหวัด และ ผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๑.๒.๕ ระบบการจัดซื้อดำเนินการโดยคณะกรรมการร่วมระดับ อำเภอหรือผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการร่วมระดับอำเภอ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๑.๒.๖ โรงพยาบาลระดับอำเภอ มีระบบการจัดเก็บสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาอย่างเพียงพอ มีการรักษาคุณภาพและความปลอดภัยในการจัดเก็บ			
	๑.๒.๗ หน่วยบริการทุกหน่วยในอำเภอมีระบบจัดเก็บและสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเกสซ์กรของโรงพยาบาลเป็นที่ปรึกษาและนิเทศติดตาม			
	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			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๒.	๑.๔.๔ การสำรองหรือการจัดการคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ร่วมระดับเขต			
	๒. แผนจัดซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๒.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาโดยคณะ กรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงานทุก ระดับ			
	๒.๒ การจัดทำข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการจัดทำแผน			
	๒.๒.๑ วิเคราะห์การใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในช่วง ๓ ปีที่ผ่านมา			
	๒.๒.๒ วิเคราะห์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่ มีใช้ยาในอนาคต			
	๒.๒.๓ ประมาณการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในปีงบประมาณ ต่อไป			
	๒.๒.๔ ข้อมูลปริมาณยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาคงเหลือในปีนี้			
	๒.๒.๕ กำหนดปริมาณยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่จำเป็นต้องซื้อ ตามบัญชียาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงาน			
	๒.๒.๖ ข้อมูลราคาต่อหน่วย (ราคากลาง ราคาอ้างอิง ราคาย้อนหลัง)			
	๒.๒.๗ กำหนดวงเงินจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๒.๒.๘ กำหนดการบริหารคลังและสำรองยาและเวชภัณฑ์ ที่มีใช้ยา			
	๒.๓ หลักฐานการอนุมัติแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและ หลักฐานอนุมัติปรับแผน (ถ้ามี)			
๓.	การจัดซื้อ ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
	๓.๑ ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐			
	๓.๒ ดำเนินการจัดซื้อตามกฎหมายกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการ ส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ พักส่งเสริมสุขภาพและ สาธารณสุข และการยกเว้นการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๓.๓ การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเลือกใช้วิธีจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีเผยแพร่เชิญชวน เป็นไปตามวงเงินจัดสรร และแผนจัดซื้อ			
	๓.๔ ใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณเอกสารหลักฐาน			
	๓.๔.๑ ผลการสอบทานกระบวนการดำเนินงาน			
๔.	การรวมจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๔.๑ หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ หลักฐานข้อตกลงประกอบด้วย			
	๔.๑.๑ ความเป็นมาและวัตถุประสงค์			
	๔.๑.๒ ขอบเขตข้อตกลง ประกอบด้วย			
	๔.๑.๒.๑ ประเภทหรือชนิด และปริมาณของยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่ต้องการซื้อ			
	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 หลักฐานการมอบหมายให้หน่วยงานผู้แทนจัดซื้อ โดยมีอำนาจในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์			
	๔.๓ หน่วยงานผู้แทนจัดทำแผนการจัดซื้อ และประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและราคากลางเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๕.	๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับในงานซื้อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๗ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานผู้แทน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๘ อนุมัติสั่งซื้อ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๙ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ได้รับคัดเลือก			
	๔.๑๐ การลงนามสัญญาโดยผู้มีอำนาจ และการบริหารสัญญาเป็นไป ตามบันทึกข้อตกลงร่วมกัน			
	๕. แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและวัสดุการแพทย์ มูลค่าสูง สำหรับหน่วยงานย่อยในโรงพยาบาล			
	๕.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและ วัสดุการแพทย์มูลค่าสูง สำหรับหน่วยงานย่อยในโรงพยาบาล			
	๕.๒ กำหนดนโยบายการบริหารจัดการด้านเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและวัสดุ การแพทย์มูลค่าสูง สำหรับหน่วยงานย่อยในโรงพยาบาล			
	๕.๓ การจัดทำแผนจัดซื้อ มีการจัดทำข้อมูลที่เป็นสำหรับการจัดทำ แผนตาม ข้อ ๒.๒			
	๕.๔ หน่วยงานย่อยกำหนดปริมาณสำรองคลังอย่างมีประสิทธิภาพ เพียงพอใช้งาน			
	๕.๕ หน่วยงานย่อยเสนอความต้องการซื้อตามแผน ประกอบขั้นตอน การจัดซื้อ เพื่ออนุมัติสั่งซื้อตามระเบียบก่อนการใช้งานจริง			
	๕.๖ การบริหารพัสดุสำรองคลังโดยใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคา คงที่ไม่จำกัดปริมาณ			
๕.๗ มีหลักฐานการบันทึกบัญชีหรือทะเบียนคุม เพื่อควบคุมการเบิก ใช้เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและวัสดุการแพทย์มูลค่าสูง				
๕.๘ มีรายงานยอดคงคลัง และรายงานการแลกเปลี่ยน (ถ้ามี) เสนอผู้ มีอำนาจ ทุกสิ้นเดือน				
๕.๙ คณะกรรมการสรุปรายงานผล การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการ บริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา และวัสดุการแพทย์มูลค่าสูงเสนอผู้มี อำนาจ เป็นรายไตรมาส				

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
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			
๗.	แนวปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรม			
	เอกสารหลักฐาน			
๘.	๗.๑ จัดทำประกาศแนวปฏิบัติของโรงพยาบาลตามเกณฑ์จริยธรรม			
	ระบบควบคุมกำกับต้นทุนยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงาน			
๙.	เอกสารหลักฐาน			
	๘.๑ เปรียบเทียบมูลค่าการจัดซื้อกับปีที่ผ่านมาในช่วงระยะเวลาเดียวกัน			
๙.	๘.๒ รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารจัดการยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเป็นรายไตรมาส			
	รายงานและประเมินผลการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงานตามลำดับชั้น โดยมีระบบการกำกับติดตามต่อเนื่องเป็นระยะและตามลำดับชั้น			
๙.	เอกสารหลักฐาน			
	๙.๑ ระบบรายงาน/แบบสำรวจที่เกี่ยวข้องและสรุปผลการติดตามกำกับ			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงินบริจาค

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
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 ไม่ต้องทำเป็นข้อตกลงก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง			
	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 ๕.๒.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนด ระยะเวลาส่งมอบชัดเจน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงินบริจาค

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
	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)			
๖.	การควบคุมหลักประกันสัญญา จัดทำทะเบียนคุมมี รายละเอียดชัดเจน เช่น เลขสัญญา วงเงิน วันเดือนปี			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (กองทุน UC) ของหน่วยบริการ

หมวดค่าใช้จ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
๑.	กำหนดผู้รับผิดชอบเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพและเป็นลาย ลักษณ์อักษร ดังนี้			
	๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพระดับเขต พื้นที่ (อปสข.)			
	๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับ จังหวัด (คปสจ.)			
๒.	๑.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับ อำเภอ (คปสอ.) หรือ คณะกรรมการบริหารงานสาธารณสุขระดับ อำเภอ (คบสอ.)			
	๒. แผนการบริหารการใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของ สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์			
	๒.๑ รายงานการประชุมการจัดทำแผนพร้อมหนังสือนำส่ง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพื่อพิจารณาส่ง สปสข. เขต เพื่อรวบรวม เสนอให้อปสข.อนุมัติ (กรณีการจัดสรรเงินระดับหน่วยบริการร้อยละ ๗๐)			
๓.	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 มีการออกใบเสร็จเมื่อได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีหน่วยบริการ			
	๓.๓ ทะเบียนคุมเงินรับเงิน			
	๓.๔ บันทึกบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างของกระทรวง สาธารณสุขและนำเข้าระบบ GFMS พร้อมใบสำคัญการบันทึกบัญชี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (กองทุน UC) ของหน่วยบริการ

หมวดค่าใช้จ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
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 การจัดหาพัสดุเป็นไปตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การรับเงิน การจ่ายเงินการรักษาเงิน และรายการของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องจำเป็นต่อการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ เช่น			
	๔.๒.๑ รายการของสิ่งก่อสร้างชดเชยสิ่งที่มีอยู่แล้วเพื่อใช้บริการฯ			
	๔.๒.๒ รายการครุภัณฑ์ที่ชดเชยและซ่อมบำรุงสิ่งที่มีอยู่แล้ว			
๕.	การควบคุมและเก็บรักษาเงิน			
	๕.๑ กรณีดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์แล้วมีเงินเหลือ หน่วยบริการมีกรนำเงินไปใช้เพื่อการปฏิบัติราชการหรือดำเนินงานของหน่วยบริการนั้น ๆ			
	๕.๒ กรณีครบกำหนดระยะเวลายังไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ส่งเงินเหลือคืนกองทุนหลักประกันฯ เว้นแต่ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้แจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอขยายเวลาต่อ สปสช. พร้อมทั้งขออนุมัติเก็บรักษาเงินไว้จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ			
	๕.๓ เมื่อครบ ๒ ปีงบประมาณ หากมีเหตุผลความจำเป็นให้แจ้งขอขยายเวลาดำเนินการภายในไตรมาส ๓ (ภายใน ๓๐ มิ.ย.) มายัง สปสช. เพื่อพิจารณาขยายเวลาตามเหตุผลความจำเป็นได้อีกไม่เกิน 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/ไม่ สมบูรณ์	
	๕.๔ การขอขยายระยะเวลาเมื่อมีเหตุผลที่เหมาะสมพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ประกาศยกเลิกการประกวดราคาเอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านมา การประชุมการปรับปรุงคุณลักษณะ เป็นต้น			
	๕.๕ เมื่อครบ ๓ ปีงบประมาณ หากมีเหตุผลความจำเป็นให้แจ้งขอขยายเวลาดำเนินการภายในไตรมาส ๓ (ภายใน ๓๐ มิ.ย.) มายังสปสข.เพื่อพิจารณาขยายเวลาตามเหตุผลความจำเป็นได้อีกไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ (การขยายเวลาดำเนินการ ครั้งที่ ๒ หลังจาก ๓ ปีงบประมาณ)			
	๕.๖ เมื่อมีการดำเนินงานขยายระยะเวลาครบ ๔ ปีแล้วหน่วยบริการยังไม่ดำเนินการ หรือยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ส่งเงินคืนกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ			
๖.	กรณีเกิดดอกเบี้ยมูลค่าปรับจากเงินค่าเสื่อมตามมาตรา ๓๙(๖) แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ มีการดำเนินการส่งคืนกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ			
๗.	มีการรายงานความก้าวหน้าของเงินกองทุนฯ ให้ผู้บริหารและ คปสอ.ทราบ อย่างน้อยรายไตรมาส เป็นลายลักษณ์อักษร			
๘.	ยอดเงินคงเหลือในบัญชีเกณฑ์คงค้าง บัญชีธนาคารและทะเบียนคุมเงินรับ - จ่าย (งบค่าเสื่อม) ตรงกัน			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	จัดทำแผนจัดซื้อตามประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง กำหนดราคาอ้างอิงพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๖ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๒.	เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน			
๓.	จัดทำราคากลางและการเผยแพร่รายละเอียดราคากลางทางเว็บไซต์			
๔.	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างพร้อมร่างประกาศ หรือ เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐขอความเห็นชอบ			
๕.	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และมีการพิจารณาการขอความเห็นชอบพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พร้อมแนบแสดงแผนวงเงินจัดสรรและยอดวงเงินคงเหลือทุกครั้ง			
๖.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร			
๗.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ๗.๑ กรณีแบบใบเสนอราคา (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา ตามวันเวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว) ๗.๒ กรณีแบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา ตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาครั้งก็ได้ ภายใน ๓๐ นาที)			
๘.	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา			
๙.	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นและขอความเห็นชอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			
๑๐.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ให้ความเห็นชอบผลการพิจารณา			
๑๑.	จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e - GP เว็บไซต์ ของหน่วยงานและปิดประกาศ ณ ที่ทำการ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๒.	ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน ๗ วันทำการนับแต่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง			
๑๓.	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e - GP ภายหลังจากวงพันกำหนดจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล			
๑๔.	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e - GP และพิมพ์รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบตามระเบียบฯ			
๑๕.	จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e - GP			
๑๖.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ดังนี้			
	๑๖.๑ บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้าง รายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP ตามระเบียบฯ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๑๖.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง หรือ สัญญา โดย			
	๑๖.๒.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนดสถานที่พร้อมระยะเวลาส่งมอบชัดเจน			
	๑๖.๒.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ให้ชัดเจน			
	๑๖.๒.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อม วัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ครบถ้วน			
	๑๖.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด			
	๑๖.๔ ใบส่งมอบ หรือ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบกำกับภาษี หรือ หนังสือส่งมอบงานระบุ วัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

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 พร้อมแนบแสดงแผนวงเงินจัดสรรและยอดวงเงินงบประมาณเหลือทุกครั้ง 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.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

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 รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มี 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 ภายหลัง <u>ล่วงพ้น</u> กำหนดจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล			
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.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

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			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

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 จัดสรรและยอดวงเงินบคงเหลือทุกครั้ง 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	
	๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ประกอบเป็นเอกสารการเสนอราคา โดยผู้ ประกอบการ จะต้องมีการดำเนินการตามแบบตรวจสอบข้อมูล ครบถ้วนทุกข้อจึงจะผ่านการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา			
๖.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารเพื่อรับฟังคำ วิจารณ์เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ			
๗.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ พร้อมเอกสารที่ เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนด กำหนดวันให้หรือขายเอกสารและกำหนดยื่น ข้อเสนอ			
๘.	คณะกรรมการจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของ ผู้เสนอราคาทุกราย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น			
๙.	คณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการพิจารณาและจัดทำรายงานผลการ พิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอ ความเห็นชอบ ทันทากำหนดระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ที่กำหนดไว้ 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.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

กรณีโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๒.	การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e - GP ภายหลังพ้นกำหนดจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล			
๑๓.	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e - GP และพิมพ์รายงานให้หัวหน้า หน่วยงานทราบตามระเบียบฯ			
๑๔.	จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e - GP			
๑๕.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ดังนี้ ๑๕.๑ บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้างในระบบ e - GP รายงานขอซื้อ ขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๑๕.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา โดย ๑๕.๒.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนดระยะเวลาส่ง มอบชัดเจน ๑๕.๒.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ให้ชัดเจน ๑๕.๒.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อม วัน เดือน ปี ที่ รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ครบถ้วน ๑๕.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ หรือ ตรวจงาน จ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ๑๕.๔ ใบส่งมอบ หรือ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบกำกับภาษี หรือ หนังสือส่งมอบ งานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเข้าใช้งานในระบบ e-GP

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช้/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	รายชื่อผู้ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ในการเข้าใช้งานในระบบ e-GP			
๒.	เจ้าหน้าที่บันทึกเพิ่มโครงการในระบบ e-GP			
๔.	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขອງ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการในระบบ e-GP เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และมีการพิจารณาการขอความเห็นชอบ			
๕.	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นและจัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e - GP เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่			
๖.	การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง พร้อมลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกข้อมูลสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงในระบบ e-GP			
๗.	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e - GP และพิมพ์รายงานเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานทราบตามระเบียบฯ			
๘.	การจัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการจากระบบ e - GP			

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 มีการจัดทำผังขั้นตอนขอบเขตการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flowchart) แสดงถึงกระบวนการทางพัสดุครบถ้วน ทุกขั้นตอน</p> <p>๑.๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมระบุระยะเวลาการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑.๒ กระบวนการสอบยื่นยอดรายงานจากทะเบียนคุมยอดการใช้จ่ายงบประมาณจัดสรรทุกครั้ง ก่อนผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง</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 และความชำนาญในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบข้อจ้างฯ</p> <p>๑.๔ มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง แยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน</p>			
๒.	<p>แผนการจัดหาพัสดุประจำปี</p> <p>๒.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (จัดทำข้อมูลที่จำเป็น ได้แก่ สำรองความต้องการของฝ่าย/กลุ่มงาน และข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี ประเมินการใช้ในปีต่อไป ข้อมูลปริมาณคลังคงเหลือ ข้อมูลราคาต่อหน่วย (ราคากลาง ราคาอ้างอิง) กำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง และงบประมาณจัดสรร) พร้อมหลักฐานการอนุมัติแผนจากผู้มีอำนาจ</p> <p>๒.๑.๑ จัดทำแผนงบดำเนินงาน ได้แก่ หมวดวัสดุ และหมวดค่าใช้สอย จ้างทั่วไป จ้างเหมาบริการ ซ่อมแซมบำรุงรักษา</p> <p>๒.๑.๒ จัดทำแผนการจัดหางบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง</p>			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารพัสดุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๓.	๒.๑.๓ จัดทำแผนจัดซื้อร่วมยาและเวชภัณฑ์มีชีเยา			
	๒.๒ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
	๒.๒.๑ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร เผยแพร่ทุกรายการ ๒ ช่องทาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดป้ายประกาศของหน่วยงาน			
	๒.๒.๒ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง เผยแพร่ ๓ ช่องทาง กรณีแผนจัดหาเกิน ๕ แสนบาท ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และปิดป้ายประกาศของหน่วยงาน			
	๒.๓ ในกรณีที่มีการปรับปรุงแผนการจัดหาพัสดุต้องมีหลักฐานอนุมัติปรับแผน (ถ้ามี) จากผู้มีอำนาจ			
	การควบคุม และการเก็บรักษาวัสดุ			
	๓.๑ จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน			
	๓.๒ บันทึกทะเบียนคุมรับวัสดุครบทุกรายการ ได้แก่ รับจากการจัดซื้อ จัดจ้าง จ้างทำของ การรับบริจาค การรับสนับสนุน การรับโอน และการยืม และมีหลักฐานการรับเข้าครบถ้วนเป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานการลงรับทุกรายการเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ และสำเนาแจ้งงานบัญชีทราบ ครบถ้วนทุกสิ้นเดือน			
	๓.๓ สถานที่เก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ กำหนดรหัสจัดเก็บ เป็นหมวดหมู่			
	๓.๔ ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุ			
	๓.๕ สอบทานการรายงานยอดวัสดุคงเหลือครบถ้วนทุกคลัง (รวมคลังย่อยทุกคลัง) ถูกต้องตรงกับงานบัญชี เป็นปัจจุบันทุกสิ้นเดือน			
	ครุภัณฑ์			
๓.๖ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน พร้อมบันทึกเลขรหัสครุภัณฑ์ ในระบบ GFMS 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 ใบเบิกพัสดูลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก 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.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารพัสดุ

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

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๒.	เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน			
๓.	จัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลางและการเผยแพร่รายละเอียดราคากลางทางเว็บไซต์			
๔.	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และมีการพิจารณาการขอความเห็นชอบพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
๕.	จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติไม่น้อยกว่า ๓ ราย			
๖.	ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นข้อเสนอตาม วัน เวลาที่กำหนด			
๗.	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีคัดเลือกเปิดซองข้อเสนอลงและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายและดำเนินการพิจารณาคัดเลือก			
๘.	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น และขอความเห็นชอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่			
๙.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง หรือ ให้ความเห็นชอบผลการพิจารณา			
๑๐.	จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e - GP เว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศ ณ ที่ทำการ หรือ พร้อมแจ้งผลผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทางระบบ e - GP			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๑.	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e - GP ภายหลังจากพ้นกำหนดจากระยะเวลาอุทธรณ์ผลการคัดเลือก			
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			

สรุปผลการสอบทาน

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 ภายหลังจากพ้นกำหนดจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล			
๙.	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e - GP และรายงานให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตามระเบียบฯ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๐.	<p>สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ดังนี้</p> <p>๑๐.๑ บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อ หรือ จ้างในระบบ e - GP รายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>๑๐.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง หรือ สัญญา โดย</p> <p>๑๐.๒.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน</p> <p>๑๐.๒.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ให้ชัดเจน</p> <p>๑๐.๒.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อม วัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ครบถ้วน</p> <p>๑๐.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ หรือ ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ</p> <p>๑๐.๔ ใบส่งมอบ หรือ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบกำกับภาษี หรือ หนังสือส่งมอบงาน ระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ</p>			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ _____ ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน แผนเงินบำรุง

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 ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง			
	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.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน แผนเงินบำรุง

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

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	<p>แนวนโยบายและข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ</p> <p>๑.๑ จัดทำแนวนโยบายและข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษรและลงนามโดยผู้บริหารของหน่วยงาน ประกอบด้วยเนื้อหาอย่างน้อย ได้แก่</p> <p>๑.๑.๑ การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ</p> <p>๑.๑.๒ ระบบสำรองข้อมูลและแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน</p> <p>๑.๑.๓ การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ</p> <p>๑.๑.๔ กำหนดผู้รับผิดชอบตามนโยบายและข้อปฏิบัติดังกล่าว</p> <p>๑.๒ ทบทวน ปรับปรุง นโยบายและข้อปฏิบัติให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๑.๓ เผยแพร่แนวนโยบายและข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>			
๒	<p>กำหนดการเข้าถึงและควบคุมการใช้งานสารสนเทศของหน่วยงาน (Access Control) ครอบคลุมทุกระดับ ได้แก่</p> <p>๒.๑ การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและอุปกรณ์ในการประมวลผล</p> <p>๒.๒ กำหนดประเภทของข้อมูล ลำดับความสำคัญ หรือลำดับชั้น ความลับของข้อมูล รวมทั้งระดับชั้น เวลา และช่องทางการเข้าถึง</p> <p>๒.๓ การควบคุมการเชื่อมต่อ VPN FTP หรือ Telnet กับระบบเครือข่ายหลัก</p>			
๓	<p>การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management)</p> <p>๓.๑ สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ใช้งานถึงภัยและผลกระทบที่เกิดจากการใช้งานระบบสารสนเทศโดยไม่ระมัดระวังหรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์</p> <p>๓.๒ ลงทะเบียนผู้ใช้งาน (User Registration)</p> <p>๓.๓ ตัดรายชื่อผู้ใช้งานออกจากทะเบียน เมื่อเกษียณอายุราชการ โอน/ย้าย หรือลาออก</p>			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓

<p>๓.๔ การบริหารจัดการสิทธิของผู้ใช้งาน (User Management) โดยการจำกัดสิทธิเพื่อเข้าถึงและใช้งานระบบสารสนเทศตามความเหมาะสม</p> <p>๓.๕ ทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (Review of User Access Rights) ตามระยะเวลาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๔. การควบคุมการเข้าถึงเครือข่ายและระบบปฏิบัติการ (Network and Operating System Access Control)</p> <p>๔.๑ ห้องปฏิบัติงานหรือห้องควบคุมระบบเครือข่ายเป็นพื้นที่เฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตและต้องมีการแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วนชัดเจน เช่น</p> <p>๔.๑.๑ ส่วนปฏิบัติงาน (Operations Zone)</p> <p>๔.๑.๒ ส่วนเครื่องแม่ข่าย (Server Zone)</p> <p>๔.๑.๓ ส่วนเครื่องสำรองไฟ (UPS Zone)</p> <p>๔.๒ การควบคุมการเข้า - ออก ห้องปฏิบัติการระบบเครือข่าย</p> <p>๔.๓ สถานที่จัดเก็บอุปกรณ์เกี่ยวกับสารสนเทศมีการล็อกกุญแจเมื่อไม่มีการใช้งาน</p> <p>๔.๔ การควบคุมการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๔.๕ การควบคุมหน่วยงานภายนอกเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๔.๖ การควบคุมการใช้งานคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC)</p> <p>๔.๗ การควบคุมการใช้งานคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook)</p> <p>๔.๘ การควบคุมการใช้งานอินเทอร์เน็ต (Internet)</p> <p>๔.๙ การควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สาย (WLAN)</p> <p>๔.๑๐ การกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดการเชื่อมต่อ กรณีไม่ใช้งานระบบสารสนเทศในระยะเวลาหนึ่ง (Session Timeout)</p> <p>๔.๑๑ การจำกัดระยะเวลาการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศ (Limitation of Connection Time)</p> <p>๔.๑๒ เก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันที่ข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๕. แผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน</p>				
--	--	--	--	--

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓

	๕.๑ จัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามโดยผู้บริหารของหน่วยงาน			
	๕.๒ ปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินให้สามารถปรับใช้ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งาน			
	๕.๓ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในการดูแลระบบสารสนเทศ และระบบสำรองข้อมูล			
	๕.๔ ทดสอบสภาพความพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศ ระบบสำรองและแผนเตรียมความพร้อมฉุกเฉิน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			
๖.	การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ			
	๖.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านสารสนเทศ			
	๖.๒ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านสารสนเทศ ได้แก่			
	๖.๒.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)			
	๖.๒.๒ การจัดลำดับความสำคัญความเสี่ยง (Risk Matrix)			
	๖.๒.๓ การจัดการความเสี่ยง (Risk Management)			
	๖.๒.๔ การยอมรับความเสี่ยง (Risk Treatment)			
	๖.๓ มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ (Information Security Audit and Assessment) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	หน่วยงานจัดทำแนวทางปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในที่เปิดเผย			
๒.	มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์จริยธรรมให้บุคลากรทราบ และประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรม			
๓.	มีการเสริมสร้างธรรมาภิบาลระบบยา ปลุกและปลุกจิตสำนึกบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์จริยธรรมนี้ ให้มีความเข้าใจในเรื่องการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม และขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การส่งเสริมการใช้ยาอย่างสมเหตุสมผลให้เป็นรูปธรรม			
๔.	การจัดซื้อมีการกำหนดคุณสมบัติของบริษัทผู้ค้าในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Term of Reference) ตามหลักเกณฑ์ตามมาตรา ๑๗๖ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีระบบตรวจสอบภายในด้านการจัดซื้อภายในหน่วยงาน			
๕.	ผู้สั่งใช้			
	๕.๑ ไม่รับประโยชน์หรือการสนับสนุนโดยตรงจากบริษัทในลักษณะเป็นเงิน ของขวัญ ของที่ระลึก ทริพย์สิน หรือประโยชน์อื่นที่คำนวณเป็นเงินได้ รวมถึงการไปประชุม สัมมนาอบรม ดูงาน ทางวิชาการ ทั้งในและต่างประเทศ			
๖.	๕.๒ มีการสั่งใช้ยาด้วยชื่อสามัญทางยา			
	ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ			
	๖.๑ มีการกำกับติดตามให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการให้เป็นตามเกณฑ์ จริยธรรมอย่างเป็นรูปธรรม			
	๖.๒ กำหนดนโยบายและจัดระบบที่มีธรรมาภิบาล และป้องกัน มิให้มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อและการส่งเสริมการขาย			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีไช่ยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๗.	เภสัชกรหรือผู้ประกอบการวิชาชีพอื่นและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดหา การจ่ายและส่งมอบ มีการจัดทำและนำเสนอข้อมูลที่มีหลักฐานทางวิชาการที่เชื่อถือได้เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจคัดเลือกยาและเวชภัณฑ์ที่มีไช่ยาแก่คณะกรรมการที่มีหน้าที่รับผิดชอบคัดเลือก โดยไม่กีดกันบริษัทใดบริษัทหนึ่ง หรือมุ่งหวังเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น			
๘.	ส่วนราชการ หน่วยงาน หน่วยบริการ			
	๘.๑ ดำเนินการตามนโยบายและจัดระบบที่มีธรรมาภิบาล และป้องกันมิให้มีผลประโยชน์ทับซ้อนตามกิจกรรม			
	๘.๒ กระบวนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีไช่ยา เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และพระราชบัญญัติ ฯ นี้ และต้องจัดซื้อด้วยราคาสุทธิ			
	๘.๓ มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและการส่งใช้ตัวอย่างยาและเวชภัณฑ์ที่มีไช่ยา สามารถตรวจสอบได้และต้องคำนึงถึงประโยชน์และความปลอดภัยของผู้ป่วยเป็นสำคัญ ไม่มุ่งหวังเพื่อเป็นการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีไช่ยา หรือประโยชน์ส่วนตน			
	๘.๔ จัดทำทะเบียนคุมการรับสิ่งสนับสนุนจากบริษัทยาและเวชภัณฑ์ที่มีไช่ยา			
๘.๕ จัดทำทะเบียนคุมการรับการสนับสนุนเพื่อจัดประชุมวิชาการ งบประมาณการ วิทยากร หรือข้อมูลวิชาการจากบริษัท และแจ้งในที่ประชุมรับทราบทุกครั้ง				

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

แนวทางการตรวจสอบ เงินกองทุนเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ (งบลงทุน UC)

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อตรวจสอบการบริหารจัดการและการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ 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 เปรียบเทียบรายงาน NHSO Budget เทียบกับ	- รายงานจากเว็บไซต์ NHSO	
	สมุดบัญชีกองทุนฯ การโอนเงินถูกต้อง ตรงกัน	Budget และสมุดบัญชีกองทุนฯ	
	๑.๔ มีรายงานการประชุมการจัดสรรภายใน คปสอ.	- รายงานการประชุม คปสอ.	
		ครั้งที่มีการจัดสรรเงินให้แก่ รพ.สต	
๑.๕ มีการออกใบเสร็จรับเงินโอนจากสปสช. และ		- สำเนาใบเสร็จ	
	ส่งใบเสร็จให้สปสช.		
๑.๖ เปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร		- งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	
๑.๗ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและดอกเบี้ย		- สมุดบัญชี	
๒. การเบิก-จ่าย เงินกองทุน	๒.๑ มีบัญชีงบค่าเสื่อมแยกจากเงินบำรุงต่างหาก	- สมุดบัญชีกองทุนฯ	
	๒.๒ มีทะเบียนคุมการรับ-จ่าย เงินกองทุน	- ทะเบียนคุม	
	(งบค่าเสื่อม)		
	๒.๓ บันทึกการรับ-จ่าย เงินกองทุน (งบค่าเสื่อม)	- รายงานในโปรแกรม สปสช.	
	เป็นปัจจุบัน		
	๒.๔ ๔. มีการรายงานความก้าวหน้าให้ผู้บริหาร	- รายงานเสนอผู้บริหาร	
ทราบอย่างต่อเนื่องเป็นลายลักษณ์อักษร			

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	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. เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงานของหน่วยบริการซึ่งได้รับเป็นค่าใช้จ่ายประจำ และเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้มีการปฏิบัติที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ 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	- แบบสอบถามระบบควบคุมภายใน	
	๑.๒ สอบทานคำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
	๑.๓ สอบทานรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า	- รายงานการประชุม	
	๑.๔ สอบทานคำสั่งมอบหมายผู้ตรวจสอบรายการใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ	- คำสั่งมอบหมายหน้าที่	
	๑.๕ สอบทานแนวทาง/หลักเกณฑ์การจัดสรรเงิน ที่เป็นลายลักษณ์อักษร	- แนวทาง/หลักเกณฑ์	
๒. ด้านค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ OP/IP/PP	๒.๑ ตรวจสอบระบบรายงานการโอนเงิน (NHSO Budget)	- รายงานเอกสารการโอนเงินแยกตามหน่วยงาน	
	๒.๒ สอบทานรายงานเอกสารการโอนเงินแยกตามหน่วยงาน OP,IP และ PP ตามขอบเขตตรวจสอบ	จากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติในลักษณะ	
	๒.๓ การปฏิบัติเป็นไปตามข้อกำหนดในประกาศกระทรวงสาธารณสุข : หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับเงิน การจ่ายเงิน การรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๙	เหมาจ่ายรายหัว OP/IP/PP	
	ในเรื่องดังกล่าว		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
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 เงินUC 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		
	๗) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น นอกจาก ๑ - ๖		
	ให้เป็นไปตามที่ รมต.กท.สธ.ประกาศกำหนดเพิ่มเติม		
	๓.๓ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายบริการสร้างเสริมสุขภาพและ		
	ป้องกันโรค (PP) ของหน่วยบริการ ให้จ่ายรายการ:		
	๑) ค่าดำเนินการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมป้องกันโรค		
	เช่น การให้คำปรึกษา การคัดกรอง การค้นหาผู้มีภาวะเสี่ยง		
	การสร้างเสริมภูมิคุ้มกัน การฉายา การทำหัตถการ		
	การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม		
	๒) ค่าดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ		
	๓) ค่าพัฒนาศักยภาพบุคคลที่ปฏิบัติงานด้านการ		
	สร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	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		
	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 ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด	- หลักฐานธนาคารพาณิชย์	
	๓.๔ นำเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ฝากคลังอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง	- หลักฐานธนาคารพาณิชย์	
๔. การรับเงิน	๔.๑ สอบทานหลักฐาน ด้านรับ	- ใบสำคัญด้านรับ	
	๑) สำเนาใบเสร็จรับเงิน	- ใบฝากธนาคาร	
	๒) ใบสั่งยา	- ใบเสร็จรับเงิน	
	๓) หลักฐานการนำส่งเงินประจำวัน	- หลักฐานการโอนเงิน	
	๔) หลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๕. การจ่ายเงิน	๕.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ด้านจ่าย		
	๑) ต้นข้าวเช็ด	- ต้นข้าวเช็ด	
	๒) ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ด	- ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ด	
	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	- รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารหนี้	
	ชัดเจน		
	๕. ทะเบียนเจ้าหนี้การค้ารายตัว/ใบแจ้งหนี้	- ทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้ารายตัว	
๒. ด้านเจ้าหนี้การค้า	๒.๑ การบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า ถูกต้อง ครบถ้วน	- รายงานการตรวจรับพัสดุ	
	๒.๒ เปรียบเทียบบัญชีเจ้าหนี้กับบัญชีแยกประเภททั่วไป	- บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้การค้า	
๓. การมีอยู่จริงของเจ้าหนี้การค้า	๓.๑ สอบทานหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ และใบเสร็จรับเงิน		
	๓.๒ หนังสือยืนยันยอดเจ้าหนี้		
	๔.๑ สอบทานบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้การค้า		
๔. ความถูกต้องครบถ้วนของเจ้าหนี้การค้า	๔.๒ สอบทานทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัว โดยยืนยันยอดระหว่างงาน		
	๔.๓ สอบทานการบันทึกบัญชีรับรู้เจ้าหนี้ตามนโยบายบัญชี (ตรงกับวันที่ตรวจรับของ)		
๕. การบริหารจัดการเจ้าหนี้การค้า	๕.๑ จัดทำรายงานเจ้าหนี้การค้าเสนอผู้บริหารทุกเดือน		
	๕.๒ จัดทำรายงานเจ้าหนี้การค้าที่ค้างชำระเกิน ๙๐ วัน		
	๕.๓ จัดทำรายงานเจ้าหนี้การค้าที่ค้างชำระเกิน ๑๘๐ วัน		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ ระบบ e-payment

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อสอบทานการรับเงิน จ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามระเบียบกำหนด
๒. เพื่อสอบทานประเภทการจ่ายเงินในระบบ e-payment ว่าเป็นรายการที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายผ่านระบบ และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

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

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
	๑.๒ สอบทานคำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิใช้งานระบบ	- คำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิ	
	เป็นลายลักษณ์อักษรตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ใช้งานระบบ	
	๑.๓ สอบทานผู้มีสิทธิใช้งานในระบบต้องเป็นข้าราชการ		
	เท่านั้น		
	๑.๔ การเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานในระบบทุกๆ ๓ เดือน		
๑.๕ ทะเบียนคุมการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงิน	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		
๒.๒ สอบทานรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของ	๒.๒ สอบทานรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของ	- รายงานสรุปรายละเอียด	
	ส่วนราชการทุกสิ้นวัน		
๓. การจ่ายเงิน	๓.๑ สอบทานความถูกต้องของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงิน	- แบบแจ้งข้อมูลการรับเงิน	
	โอนผ่านระบบ KTB Corporate Online กับทะเบียนคุม		
	การโอนเงิน		
	๓.๒ พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน และรายงานรายการ	- รายงานสรุปผลการโอนเงิน	
	สรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๔. การนำเงินส่งคลัง	๔.๑ สอบทานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ		
		KTB Corporate Online รายงานสรุปความเคลื่อนไหว	
		ทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online	
	๔.๒ สอบทานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ		
		KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอ	
		กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement	
		/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB	
		Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน	
	๔.๓ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบ	- รายงานสรุปความเคลื่อนไหว	
		การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate	
		Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอกับรายการสรุป	
		ความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account	
		Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate	
		Online ให้ถูกต้องตรงกัน	
	๔.๔ เก็บหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่เรียก	- หลักฐานการนำเงินส่งคลัง	
		จากระบบ KTB Corporate Online ไว้ให้สำนักงาน	- ทะเบียนคุม
	การตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ ระบบ GFMS

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในบัญชี GFMS ถูกต้อง เหมาะสม
๒. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
๒. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ	
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน		
	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		- เอกสารจากระบบ GFMS		
เงินงบประมาณในส่วนที่รับผิดชอบหรือไม่		- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก		
๓. สอบทานว่า มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด (นอกระบบ GFMS) และได้แยกเป็นรายโครงการ		- ทะเบียนคุมเงินประจำงวด		
	พร้อมทั้ง แสดงยอดคงเหลือของทุกโครงการหรือไม่			
	๔. พิมพ์รายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMS ตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินประจำงวด	- รายงานสถานะการใช้จ่าย		
	ณ วันสิ้นเดือนทุกๆ เดือน	เงินงบประมาณ		
		- ทะเบียนคุมเงินประจำงวด		
๓. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	๓.๑ การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย			
	๑) สอบทานการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย กรณีไม่มี	- ข้อมูลหลักผู้ขาย		
	ข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS ให้ดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย และผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติทุกครั้ง			
	๒) สอบทานทะเบียนข้อมูลหลักผู้ขายและจัดเก็บ	- ทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขาย		
	เอกสารหลักฐานการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย			

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	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	
	๔.๖ สอบทานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอก	- เอกสารจากภายนอกในระบบ	
	งบประมาณวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไปให้จ่ายตรง	GFMS	
	เข้าบัญชีผู้ขาย		
	๔.๗ สอบทานการเบิกค่าสาธารณูปโภคเบิกจ่ายตรง		
	เข้าบัญชีหน่วยงานที่ให้บริการ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า		
	ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๕. ด้านระบบบัญชี	๕.๑ การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS		
แยกประเภททั่วไป	๑) สอบทานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ที่เป็นเงินสด	- ใบ Pay-in Slip	
	เงินฝากธนาคารพาณิชย์ และบันทึกบัญชีในระบบ GFMS	- บัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์	
	ทุกวันที่เกิดรายการ ดังนี้		
	- การบันทึกเงินสดและเงินฝากธนาคารพาณิชย์		
	(ผ่าน web online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร RE		
	- การนำเงินสดฝากธนาคารพาณิชย์		
	(ผ่าน web online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JR)		
	- การบันทึกจ่ายเงินสด และเงินฝากธนาคารพาณิชย์		
	(ผ่าน web online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร PP)		
	- การบันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวกับตัวเงิน		
	(ผ่าน web online บข. 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	
	๗) สอบทานงบทดลองในภาพรวมของหน่วยงานไม่มี	- งบทดลองราชการ	
	บัญชีหักเงินนำส่งหรือบัญชีหักเงินสดรับ ค้างในระบบ GFMS		
	๘) สอบทานงบทดลองของหน่วยงานไม่มีบัญชีหักสินทรัพย์	- งบทดลอง	
	(ระบุประเภท) ค้างในระบบ GFMS		
	๙) สอบทานการจัดส่งรายงานประจำเดือนจาก	- หนังสือนำส่งรายงาน	
	ระบบGFMS ต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน		
	วันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป		
	๑๐) สอบทานหน่วยงานมีการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์	- เอกสารประเภทบัญชี	
	คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน	- รายการปรับปรุงบัญชี	
	นับจากวันสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ GFMS		
	และตามที่กรมบัญชีกลางเปิดงวดเพิ่มเติม		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๑๑) สอบทานว่า หน่วยงานมีการปฏิบัติงานด้านบัญชี	- เกณฑ์การประเมินผล	
	ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของ	การปฏิบัติงานบัญชี	
	ส่วนราชการ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- งบทดลอง	
	๕.๒ สอบทานการปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นเดือน ประกอบด้วย	- รายการปรับปรุงบัญชี	
	๑) สอบทานการบันทึกลูกหนี้การค้ารักษาพยาบาลฯ และ	- เอกสารการปรับปรุงบัญชี	
	รายได้กองทุน (ต่างๆ) (ผ่าน web online บข. ๐๑	ประเภทบัญชี	
	ประเภทเอกสาร JV)		
	๒) สอบทานการบันทึกวัสดุใช้ไป (วัสดุสำนักงาน)		
	การบันทึกวัสดุใช้ไป (วัสดุสำนักงาน)		
	(ผ่าน web online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JM)		
	๓) สอบทานการบันทึกยาและเวชภัณฑ์ใช้ไป		
	(วัสดุยาและไม่ใช่ยา) (ผ่าน web online บข. ๐๑		
	ประเภทเอกสาร JM)		
	๔) สอบทานการบันทึกส่วนต่างค่ารักษาสูง/(ต่ำ)		
	(ผ่าน web online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
	๕) สอบทานการบันทึกค่าเสื่อมราคา (กรณีครุภัณฑ์ที่ไม่ได้		
	บันทึกเป็นรายตัวในระบบ GFMS) (ผ่าน web online		
	บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
	๖) สอบทานการบันทึกค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ		
	(ผ่าน web online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
	๗) สอบทานการบันทึกรายได้รับล่วงหน้า (ต่างด้าว)		
	(ผ่าน web online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
	๕.๓ การปรับปรุงบัญชีสิ้นปีงบประมาณ		
	๑) สอบทานการบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคา (กรณีครุภัณฑ์		
	ที่ไม่ได้บันทึกเป็นรายตัวในระบบ GFMS)		
	(ผ่าน web online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
	๒) สอบทานการบันทึกบัญชีค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ		
	(ผ่าน web online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
	๓) สอบทานการบันทึกบัญชีวัสดุใช้ไป (ทุกประเภท)		
	(ผ่าน web online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JM)		
	๔) สอบทานการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		
	(ผ่าน web online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
	๕) สอบทานการบันทึกบัญชีรายได้รับล่วงหน้า (ต่างด้าว)		
	(ผ่าน web online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
	๖) สอบทานการบันทึกบัญชีรายได้รอการรับรู้		
	(ผ่าน web online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๓) สอบทานการบันทึกบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย		
	สะสม (ผ่าน web online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
	๘) สอบทานการบันทึกบัญชีรายได้ค้างจ่าย		
	(ผ่าน web online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
๖. ด้านระบบสินทรัพย์	๖.๑ สอบทานระบบสินทรัพย์ถาวรว่า มีการบันทึกรายการ	- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	
ถาวร	ในระบบ GFMS ถูกต้องทุกขั้นตอน เพื่อไม่ให้มีบัญชีพัก	- รายงานข้อมูลสินทรัพย์	
ระบบสินทรัพย์ถาวร	คงค้าง ดังนี้	ในระบบ GFMS	
มีการบันทึกรายการ	- การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์และการสร้างสินทรัพย์		
สินทรัพย์ถาวร ถูกต้อง	เลขที่ย่อย (ผ่าน Web Online สท ๐๑ สท ๑๑)		
ครบถ้วน	- การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์ (ผ่าน Web		
	Online สท ๐๒)		
	- การบันทึกทรัพย์สินถาวรจากรายการคงค้าง		
	(web online สท ๑๓)		
	- การบันทึกทรัพย์สินรับบริจาค (ผ่าน web online		
	สท ๑๖)		
	- การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร (ผ่าน web online	- รายงานจำหน่ายทรัพย์สิน	
	สท ๑๘)	- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	
	- การโอนเปลี่ยนแปลงข้อมูลสินทรัพย์ถาวร โดยการ		
	บันทึกโอนสินทรัพย์ถาวรภายในกรม (ผ่าน web online		
	สท ๑๗)		
	- หน่วยงานต้องไม่มีบัญชีพักครุภัณฑ์คงค้าง ในระบบ	- งบทดลอง	
	GFMS		
	๖.๒ สอบทานการจัดพิมพ์รายงานสินทรัพย์ถาวรจากระบบ	- รายงานสินทรัพย์ในระบบ	
	GFMS ตรวจสอบกับสินทรัพย์รายตัวถูกต้องตรงกับ	GFMS	
	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (นอกระบบ) ทุกรายการทุกสิ้นเดือน/ปี	- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	
	๖.๓ หน่วยงานมีการนำเลขครุภัณฑ์จากระบบ GFMS	- สุ่มตรวจสอบตัวครุภัณฑ์	
	ไปเขียนในตัวครุภัณฑ์รายตัว (นอกระบบ) ทุกราย	- ทะเบียนทรัพย์สิน	
๗. การจัดทำ บข. ๑๑	การเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำ บข.๑๑ (เฉพาะ รพ.ชุมชน) มียอด		
ของโรงพยาบาลชุมชน	ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ ตามเอกสารประเภท JY ดังนี้	- เอกสารการยกยอดข้อมูล	
	- เงินสด	เข้าสู่ระบบ GFMS	
	- เงินฝากธนาคาร		
	- เงินยืม		
	- หนี้สิน		
	- เจ้าหนี้		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	- 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 และการนำเงิน	
		ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	
	๒.๓ สอบทานการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ทุกบัญชีเป็นปัจจุบัน	- สมุดคู่ฝากเงินฝากธนาคาร	
	- งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร		
	- ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Statement)		

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

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ: การบริหารความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้มั่นใจหน่วยรับตรวจมีการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร และความเสี่ยงโครงการ เพื่อจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ในระบบที่ยอมรับได้
2. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
2. คู่มือการบริหารความเสี่ยง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. หน่วยรับมีการจัดทำ	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/	
การบริหารความเสี่ยงทั่วทั้ง	๒. คณะทำงานหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	คณะทำงานบริหารความเสี่ยง	
องค์กร และการบริหาร	มีการประชุมเพื่อพิจารณาความเสี่ยงและประเด็น		
ความเสี่ยงโครงการได้อย่าง	การควบคุมความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง		
มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ	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) ชั้นตอนหลัก		
	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		
	ทางเลือกในการจัดความเสี่ยง		
	๑๑) แบบ MOPH-ERM ๐๑๐/๒๕XX : แผนบริหาร		
	ความเสี่ยง		
	๑๒) แบบ MOPH-ERM ๐๑๑/๒๕XX : ปฏิทินการ		
	ปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยง		
	๑๓) แบบ MOPH-ERM ๐๑๒/๒๕XX : การติดตามผล		
	การจัดความเสี่ยง		
	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 คำรักษาพยาบาล	- มีศูนย์/งานจัดเก็บรายได้ชัดเจน	
	๒. จัดตั้งทีม Audit Chart เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ของใบสรุปคำรักษาพยาบาลผู้ป่วย	- มีคำสั่งแต่งตั้งทีม	
	- จัดทำรายงานลูกหนี้คำรักษาพยาบาลคงเหลือ ตามสิทธิต่างๆ ทุกสิ้นเดือนเสนอผู้บริหารทราบ	- รายงานลูกหนี้คงเหลือ ประจำเดือน	
๒. ความเชื่อถือได้ของข้อมูล	๑. สอบทานประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการจัดเก็บ รายงานการจัดเก็บเงิน	- ทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษา พยาบาลสิทธิจ่ายตรง	
รายได้คำรักษาพยาบาล	กรมบัญชีกลางและสิทธิ พรบ. ๑.๑ ระยะเวลาการเรียกเก็บเงินรายได้คำรักษาพยาบาล ๑.๒ บันทึกการเรียกเก็บเงินคำรักษาพยาบาลล่าช้า และถูกตัดเงิน (สถิติข้อมูลย้อนหลัง ๓ เดือน)	กรมบัญชีกลาง และ สิทธิ พรบ. - Stetament สิทธิจ่ายตรง	
	๒. สอบทานลูกหนี้คำรักษาพยาบาล/รายได้คำรักษา พยาบาลยอดตามรายงานเปรียบเทียบยอดลูกหนี้ คำรักษาพยาบาล/รายได้คำรักษาพยาบาลตามข้อมูลจริง	- ใบเสร็จรับเงิน สิทธิ พรบ.	
	๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบมาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยงด้านการจัดเก็บเงินรายได้ คำรักษาพยาบาลสิทธิข้าราชการเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง และสิทธิ พรบ.		
๓. การจัดเก็บรายได้คำรักษา พยาบาลอย่างครบถ้วน	๑. มีผู้รับผิดชอบสอบทานอัตราค่าบริการหรือ คำรักษาพยาบาลเมื่อมีการเปลี่ยนโปรแกรม	- ประกาศอัตราค่าบริการ ของกระทรวงสาธารณสุข	
สมบูรณ์	Front Office หรือปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตาม ประกาศของกระทรวงสาธารณสุข ทุกๆ ๖ เดือน	- ทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษา พยาบาลทุกสิทธิ (รายตัว)	
	๒. การจัดเก็บเงินรายได้คำรักษาพยาบาลตามสิทธิ ต่างๆ ดังนี้		
	๒.๑ สิทธิข้าราชการ		
	๒.๒ สิทธิเบิกจ่ายต้นสังกัด (อบต. อปท. รัฐวิสาหกิจ ฯลฯ)		
	๒.๓ สิทธิ พรบ.		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๒.๔ สิทธิ UC		
	๒.๕ สิทธิประกันสังคม		
	๒.๖ สิทธิต่างด้าว		
	๒.๗ สิทธิจ่ายเงินเอง		
	๓. จัดทำรายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลคงเหลือ		
	ตามสิทธิต่างๆ ทุกสิ้นเดือนเสนอผู้บริหารทราบ		
	มีการสอบทาน/เปรียบเทียบยอดลูกหนี้ค่ารักษา		
	พยาบาลสิทธิต่างๆ ทุกสิ้นเดือนระหว่างงานบัญชี		
	กับศูนย์/งานเรียกเก็บค่ารักษาทุกสิทธิ		
	๔. ผู้รับผิดชอบด้านการเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ		
	และผู้รับผิดชอบการรับชำระหนี้ แยกออกจากกัน		
	๕. เมื่อได้รับการโอนเงินจากหน่วยงานต่างๆ		
	มีการออกใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน		
	ให้กับศูนย์เรียกเก็บ/งานประกันสุขภาพ ทุกครั้ง		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน

แนวทางการตรวจสอบ ด้านจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

- เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
- เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तสรรคต่างๆ 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	- เอกสารการเผยแพร่	
	e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงาน		
	๑.๔ สอบทานการปิดประกาศแผนการจัดซื้อ	- เอกสารการปิดประกาศ	
	ณ สถานที่ของหน่วยงาน		
๒. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	- สอบทานการแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่าง	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
	ขอบเขตงาน (TOR)/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง		
๓. รายงานขอซื้อขอจ้าง	- สอบทานการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอ	- รายงานขอซื้อขอจ้าง	
	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ		
๔. การเชิญชวน	- สอบทานหนังสือเชิญชวนเสนอหัวหน้า	- เอกสารเชิญชวน	
	หน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ		
๕. การพิจารณาผลการจัดซื้อ	๕.๑ สอบทานการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่/	- รายงานผลการพิจารณา	
	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ	ของคณะกรรมการฯ	
	๕.๒ สอบทานรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้า		
	หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ		
๖. การประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	๖.๑ สอบทานการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	
	ในระบบ e-GP		
	๖.๒ สอบทานการปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อม	- หลักฐานการปิดประกาศ	
	จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail		
	๖.๓ สอบทานการเว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการ		
	ลงนามในสัญญา		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๗. การจัดทำสัญญาซื้อขาย	๗.๑ สอบทานสัญญาเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด	- สัญญา	
	๗.๒ สอบทานการลงนามในสัญญาในระบบ e-GP กำหนดภายหลังจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล		
	๗.๓ สอบทานหนังสือนำเสนอสัญญาให้สำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร (กรณีสัญญาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป)	- หนังสือนำเสนอสัญญาให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 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 เอกสารบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP	- ทะเบียนคุมเลข โครงการ e-GP	
	๒) บันทึกขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP	- ทะเบียนคุมจัดซื้อจัดจ้าง	
	๓) จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดย (๑) กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนด ระยะเวลาส่งมอบชัดเจน (๒) ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ชัดเจน (๓) ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน	- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
	๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ/ ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะ เวลาที่ระเบียบกำหนด	- รายงานการตรวจรับพัสดุ	
	๕) ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/หนังสือส่งมอบ งานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลายมือชื่อ	- ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ ใบกำกับภาษี	

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ ด้านจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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 (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		
	๔.๒ สอบทานรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ			
	๕. การประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	๕.๑ สอบทานการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e - GP	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	
๕.๒ สอบทานการปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail		- หลักฐานการปิดประกาศ		
๕.๓ สอบทานการเว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา		- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา		
๕.๓ สอบทานการเว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา		ให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบตามมาตรา ๖๖		
๖. การจัดทำสัญญาซื้อขาย	๖.๑ สอบทานสัญญาเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	- สัญญา		
	๖.๒ สอบทานการลงนามในสัญญาในระบบ e-GP กำหนดภายหลังจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล			
	๖.๓ สอบทานหนังสือส่งสัญญาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (กรณีสัญญาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป)	- หนังสือส่งสัญญาให้		
	๖.๓ สอบทานหนังสือส่งสัญญาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (กรณีสัญญาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป)	สตง.		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๗. การตรวจรับพัสดุ	๗.๑ สอบทานรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP	- รายงานการตรวจรับพัสดุ	
	๗.๒ สอบทานการเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ		
๘. การเบิกจ่าย	- ความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบ		
	ประกอบกรเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้		
	๑) จัดซื้อ/จัดจ้าง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป จัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP	- ทะเบียนคุมเลข โครงการ e-GP	
	๒) จัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท บุคคลธรรมดา, กรณีเร่งด่วน และการจัดซื้อน้ำมัน	- ทะเบียนคุมจัดซื้อจัดจ้าง	
	เชื้อเพลิงกรณีไม่มีถังสำรองไม่ต้องจัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP		
	๓) บันทึกขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP		
	๔) จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา โดย (๑) กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน	- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
	(๒) ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ชัดเจน		
	(๓) ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน		
	๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ/ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	- รายงานการตรวจรับพัสดุ	
	๖) ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/หนังสือส่งมอบงานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ	- ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี	

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ การสั่งซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e- Market)

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเอกสารจัดซื้อ/จ้าง เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน รวมทั้งจัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการพิจารณาผลการเสนอราคา การอนุมัติการสั่งซื้อ/จ้าง ตลอดจนผลการพิจารณาการเสนอราคาถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค สาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ไม่ถูกต้อง
๔. เพื่อให้ข้อเสนอนี้ ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 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	
	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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		
	๒) การคำนวณราคากลางได้ใช้ราคามาตรฐานที่		
	สำนักงานประมาณกำหนด หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้าง		
	ครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณหรือราคาตลาด		
	ที่สืบราคาจากท้องตลาดโดยมีหลักฐานชัดเจน		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	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		
	การจ้างว่ามี การปฏิบัติตามนี้		
	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		
๔. การพิจารณาผลการ	๑. ตรวจสอบการเสนอราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด	- เอกสารการเสนอราคา	
เสนอราคา	ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการซื้อ	จากระบบ	
	การจ้างวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์		
๕. การขออนุมัติสั่งซื้อสิ่ง	๑. สอบทานเอกสารการอนุมัติสั่งซื้อสิ่ง	- รายงานผลการพิจารณา	
จ้าง	มีลักษณะสำคัญและดำเนินการ ดังนี้	- ประกาศผู้ชนะราคาจัด	
	๑.๑ เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็น	พิมพ์จากเว็บไซต์ ๒ แห่ง	
	๑.๒ รายงานเอกสารทั้งหมดผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้	- พิมพ์หนังสือจดหมาย	
	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ	อิเล็กทรอนิกส์จากการแจ้ง	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	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 ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 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			
๒) การคำนวณราคากลางได้ใช้ราคามาตรฐานที่			
สำนักงานประมาณกำหนด หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้าง			
ครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณหรือราคาตลาด			
ที่สืบราคาจากท้องตลาดโดยมีหลักฐานชัดเจน			

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	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		
	การจ้างว่ามีการปฏิบัติดังต่อไปนี้		
	๒.๑ ได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ เว็บไซต์		
	ของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศที่ส่วนราชการ		
	โดยตรวจสอบหลักฐานการเผยแพร่และปิดประกาศ		
	หรือสอบทานสถานที่ปิดประกาศ(กรณีจำเป็น)		
	๒.๒ มีการเผยแพร่อย่างน้อย ๓ วันทำการ และเป็นไป		
	ตามที่กำหนดในเอกสารฯ โดยเปรียบเทียบกับวันที่		
	เผยแพร่ทางเว็บไซต์ กับวันที่กำหนดให้มีการเสนอราคา		
๓. การเสนอราคา	- การตรวจสอบขั้นตอนการเสนอราคา หลักฐาน		
	การตรวจสอบโดยส่วนใหญ่เป็นหลักฐานจากระบบ		
	ไม่แสดงผลข้อมูลหรือไม่มีหลักฐานในลักษณะ		
	ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีสิทธิ์ในการเข้าถึง		
	ข้อมูลและหรือหลักฐานที่อยู่ในระบบฯ ทำให้ไม่		
	สามารถตรวจสอบเพื่อรวบรวมข้อมูลและหรือ		
	หลักฐานการตรวจสอบได้ในทางปฏิบัติ		
๔. การพิจารณาผลการเสนอ	๑. ตรวจสอบใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด	- ใบเสนอราคา	
ราคา	ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการซื้อ	- รายงานผลการพิจารณา	
	การจ้างที่เผยแพร่	และเหตุผล	
	๒. กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดหลายราย ให้ตรวจสอบ		
	ว่ามีการพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดราย		
	ที่เสนอราคาเป็นลำดับแรก โดยเปรียบเทียบเวลาจาก		
	รายงานสรุปการเสนอราคาจากระบบ		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๓. ตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (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 มีข้อความหรือรายการสาระสำคัญของ	- เอกสารรายชื่อผู้ยื่น	
	สั่งซื้อสิ่งจ้าง ถูกต้องตรงกับข้อมูล“รายการ	ข้อเสนอ	
	โครงการ”รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา หรือถูกต้อง	- เอกสารการตรวจสอบ	
	ตรงกับกับหลักฐานเอกสารที่ได้จากระบบฯ (ถ้ามี)	ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน	
	โดยสอบถามข้อความหรือรายการดังนี้ เช่น รายการพัสดุ		
	ชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และราคาต่ำสุดที่เสนอ		
	๑.๒ มีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		
	๒. สอบทานการส่งหรือประกาศผลการพิจารณาดังนี้		
	๒.๑ ข้อความหรือรายการสาระสำคัญในประกาศ		
	มีความถูกต้องตรงกันหรือเป็นไปตามเอกสารการ		
	อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง เช่น รายการพัสดุชื่อผู้ชนะการ		
	เสนอราคา		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน

**แนวทางการตรวจสอบ การจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ
ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕)**

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕) มีความถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานในด้านการควบคุมการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕) ว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ต้องนำมาประเมิน/ปรับปรุง

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔
๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนนท์ชัยข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔
๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนนท์ชัยข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๒

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

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

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อสอบทานการเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) มีความเพียงพอเหมาะสม และปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด

๒. เพื่อสอบทานระบบการเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) ว่ามีระบบการควบคุมหรือไม่

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. ระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๘

๒. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๕.๐๒.๔/ว ๘๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๑

เรื่อง ประกาศกำหนดอัตราเงินเพิ่ม พ.ศ.ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
	๑.๒ ต้องเป็นข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่ง	- คำสั่งบรรจุแต่งตั้งเข้ารับ	
	นายแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร 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		
	๑.๔ เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานให้บริการด้านสุขภาพ	- ใบมอบหมายงานให้ปฏิบัติงาน	
	ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการ		
	รักษาพยาบาล ด้านการส่งเสริมสุขภาพ		
	ด้านการควบคุมป้องกันโรค ด้านการคุ้มครอง		
	ผู้บริโภค หรือด้านการฟื้นฟูสภาพ และได้รับ		
	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกลุ่มลักษณะงาน		
	ที่กำหนดในบัญชีกลุ่มตำแหน่งตามลักษณะงาน		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	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		
	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 การเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร 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		
๓. ความถูกต้องของ การเบิกจ่ายเงิน	๓.๑ ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาใน สถานศึกษาของทางราชการ		
	๑) ระดับอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษา		
	ตอนปลายหรือเทียบเท่า (ปวช.) เงินบำรุง		
	การศึกษาที่นำมาเบิกจ่ายต้อง ไม่เกินอัตราที่		
	กระทรวงการคลังกำหนดและรายการค่าใช้จ่าย		
	ในการศึกษา ต้องเป็นรายการภายใน ๖ ประเภท ที่กระทรวงการคลังกำหนดเท่านั้น		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๒) ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า (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		
	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		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	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 แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษา	- แบบ ๗๑๐๕	
	ยาบาล (แบบ ๗๑๐๕) ถูกต้องตามแบบของ		
	กรมบัญชีกลาง		
	๑.๔ ใบสำคัญการเบิกจ่าย ประกอบด้วย		
	๑) แบบ ๗๑๐๕ มีลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้อนุมัติ	- แบบ ๗๑๐๕	
	การเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก		
	กรอกข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน และเสนอผู้มี		
	อำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้		
	๒) ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล	- ใบเสร็จรับเงิน	
	๓) มีหนังสือรับรองการใช้นายอกบัญชียาหลัก	- หนังสือรับรอง	
	ของสถานพยาบาล		
	๔) มีหนังสือรับรองของแพทย์ผู้ตรวจรักษาหรือ	- หนังสือรับรอง	
	หัวหน้าสถานพยาบาลตามแบบที่กระทรวงการคลัง		
	กำหนด (กรณีที่มีการซื้อหรือรับการตรวจทาง		
	ห้องทดลอง หรือเอ็กซเรย์จากสถานที่อื่นเนื่องจาก		
	สถานพยาบาลของทางราชการที่ผู้มีสิทธิเข้ารับ		
	การรักษาไม่มีจำหน่ายหรือไม่มีบริการ)		
	๕) มีหนังสือรับรองจากแพทย์ของสถานพยาบาล	- หนังสือรับรอง	
	ว่าผู้ป่วยมีความจำเป็นรีบด่วนหากมิได้รับการรักษา		
	ยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต		
	(กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	จากสถานพยาบาลเอกชน)		
	๖) อัตราการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล		
	เบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด		
	๗) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องประทับตรา		
	“จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ และวันเดือนปี		
	ที่จ่ายเงิน		
๒. สอบทานเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน		
หลักฐาน	ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้		
	๒.๑ สถานพยาบาลของรัฐ (ทั้งผู้ป่วยนอกและใน)		
	๑) ค่ารักษาพยาบาลเบิกได้เต็มจำนวนที่ได้จ่ายจริง		
	๒) ประเภทและอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์		
	ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม ค่าห้อง		
	และค่าอาหารได้เบิกถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด		
	๓) กรณีเบิกค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี		
	- ให้เบิกได้เฉพาะผู้มีสิทธิ ไม่รวมบุคคลในครอบครัว		
	- ต้องเป็นสถานพยาบาลของทางราชการ		
	- เบิกได้ในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด		
	ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง		
	๒.๒ สถานพยาบาลของเอกชน		
	กรณีผู้ป่วยภายใน		
	๑) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัด		
	รักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม ค่าห้องและค่าอาหาร		
	เบิกได้เช่นเดียวกับผู้เข้ารับการรักษาพยาบาล		
	จากสถานพยาบาลของทางราชการ		
	๒) ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่นๆ เบิกได้		
	ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง 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 ๒) วัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดประชุม ๓) วงเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	
๑.๓ ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ และหนังสือเชิญประชุม ว่าการจัดประชุมราชการมีความสอดคล้อง เป็นไปตาม ที่ขออนุมัติหรือไม่	๑.๓ ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการ/อนุกรรมการ	
	๑.๔ ตรวจสอบว่ามีหนังสือ หรือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมราชการโดยผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่ (กรณีจัดประชุมต่างจังหวัด)	- หนังสือขออนุมัติจัดประชุมและหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ	
	๑.๕ ตรวจสอบสัญญาอัยมเงินกับรายละเอียดในการจัดประชุม (กรณีอัยมเงิน) ว่ามีความเหมาะสมกับวงเงินที่ขออัยมไปหรือไม่ และผู้อัยมเงินเป็นผู้รับผิดชอบการจัดประชุมหรือไม่	- สัญญาอัยมเงิน	
๑.๖ ตรวจสอบเอกสารรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	และไม่มีหนี้เก่าค้างชำระอยู่ รวมทั้งตรวจสอบว่า ผู้อนุมัติเงินอัยมเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง	- บัญชีลูกหนี้เงินอัยม	
	พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๕๑ หรือไม่		
	๑.๖ ตรวจสอบเอกสารรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	- เอกสารรับรองการจัดประชุม	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ว่ามีความถูกต้อง		
	๑.๗ ตรวจสอบหนังสือเชิญประชุมกรรมการ และหลักฐาน	- ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม	
	ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการ/อนุกรรมการ		
	และลายมือชื่อว่ามีความครบถ้วนถูกต้องหรือไม่		
	๑.๘ ตรวจสอบหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายว่าได้ปฏิบัติ	- 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 วันที่จ่ายหรือไม่		
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		
	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 :

๑. เพื่อให้มั่นใจว่า การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
๒. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานในด้านการควบคุมการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ต้องนำมาประเมิน/ปรับปรุง

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. 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 มีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ	- หนังสือขออนุมัติเดินทาง	
	๑.๓ มีหนังสือ /ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม	ไปราชการจากผู้มีอำนาจ	
	๑.๔ ตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ในกรณีใช้รถส่วนตัวต้องระบุทะเบียนรถและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ		
	กรณีใช้รถส่วนกลางต้องระบุทะเบียนรถราชการให้ชัดเจน และขออนุมัติเดินทางพร้อมพนักงานขับรถให้ครบถ้วน		
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง	๒.๑ ตรวจสอบนับจำนวนวัน เวลา ที่เดินทาง เพื่อคำนวณครบล้วน ของเอกสาร	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
	ค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	(แบบ ๘๗๐๘)	
	๒.๒ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก	- ใบเสร็จรับเงิน	
	- กรณีจ่ายจริง แนบใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม	- ใบแจ้งรายการของโรงแรม	
	ของโรงแรม (FOLIO)	(FOLIO)	
	- กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก		
	๒.๓ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าพาหนะเดินทาง		
	ไปราชการ เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	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 /หลักสูตร	- หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ	
	การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดว่าถูกต้อง มีความ	อบรม	
	ครบถ้วนของข้อมูล เช่น โครงการ/หลักสูตร/กำหนดการ/		
	รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ สถานที่จัดงาน/งบประมาณ/ ระยะเวลาดำเนินการ		
	๑.๓ โครงการได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- โครงการอบรม	
๒. ตรวจสอบความครบถ้วน ของหลักฐานขอเบิก	๒.๑ ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ/หลักสูตร	- โครงการอบรม	
	ว่าเป็นการฝึกอบรมประเภท ก หรือ ข		
	ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ	๒.๒ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับโครงการ/หลักสูตร	- ใบเสร็จรับเงิน
	การฝึกอบรมว่าการเบิกค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบที่	- ใบสำคัญรับเงิน	
	กำหนด		
๓. ตรวจสอบหลักฐาน ของค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	๓.๑ สอบทานโครงการ/กำหนดการในการอบรม	- โครงการ	
	๓.๒ ตรวจสอบว่าผู้ที่ขออนุมัติเดินทางเป็นบุคคลผู้ที่มีรายชื่อ	- รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม	
	ให้เข้ารับการฝึกอบรม		
	๓.๓ วันที่ขออนุมัติเดินทางต้องครอบคลุมวันที่เดินทางไป		
	และกลับ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ กับกำหนดการ		
	ฝึกอบรม		
๓.๔ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนหลักฐานการเบิก ค่าที่พัก	๓.๔ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนหลักฐานการเบิก		
	ค่าที่พัก		
	๑) ตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก	- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	
	ว่าชื่อผู้เข้าพักเป็นผู้ที่มีรายชื่อได้รับอนุมัติให้เข้าฝึกอบรม	- ใบ Folio	
	๒) ตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักกับ	- 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. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการจ่ายเงินยืมและการรับคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
2. เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริง 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. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (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. สอบทานระบบการควบคุมภายใน	- สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านเงินยืมเงินยืมราชการ	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
๒. ตรวจสอบสัญญาเงินยืมและเอกสารหลักฐานประกอบ	๒.๑ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินกับทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินว่ามีครบถ้วน และจัดทำตามแบบที่กำหนดโดยถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการยืมเงิน	๑. สัญญาเงินยืม ๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ๓. ขออนุมัติเงินยืมราชการ	
	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๕ - ๖๘	๔. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๕. ขออนุมัติจัดประชุม สัมมนา	
	๒.๒ สัญญาเงินยืมจัดทำขึ้น ๒ ฉบับ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๑	โครงการที่เกี่ยวข้อง	
๓. ตรวจสอบยอดคงค้างตรวจสอบวงเงินยืม และผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน	๓.๑ ตรวจสอบการอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ว่าอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม	๑. สัญญาเงินยืม ๒. ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม	
	๓.๒ ตรวจสอบว่าผู้มีมียอดคงค้างที่ยังไม่ส่งใช้ หรือที่ยังไม่หักล้างใบสำคัญหรือไม่	๓. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ	
๔. ตรวจสอบการอนุมัติให้ยืมเงินโดยผู้มีอำนาจ	๔.๑ การเสนอสัญญาเงินยืมพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้กับหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีที่ได้รับมอบหมาย	๑. สัญญาเงินยืม	
	๔.๒ ตรวจสอบอนุมัติให้ยืมโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ		
	ส่งจ่ายและเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมในสัญญาเงินยืม		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๕. ตรวจสอบการตั้งเบิกเงินในระบบ GFMS	๕.๑ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS พร้อมทั้งระบุเลขที่เอกสารขอเบิกในสัญญาอิมเงิน	๑. ทะเบียนคุมสัญญาอิมเงิน	
	๕.๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS พร้อมทั้งส่งหลักฐานการอิมเงินให้ฝ่ายการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้กับผู้อิม	๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินอิม ราชการ	
	๕.๓ ตรวจสอบการโอนเงินของกรมบัญชีกลาง เข้าบัญชีส่วนราชการผู้เบิกตามรายงาน ZAP_RPT๕๐๓ / KTB Corporate online	๓. Statement การโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ ๔. รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน (ZAP_RPT๕๐๓) / KTB Corporate online	
๖. ตรวจสอบการเสนอเช็ค การพิจารณาอนุมัติและลงนามในเช็ค	๖.๑ ตรวจสอบการจัดทำใบสั่งเขียนเช็ค/จ่ายเช็ค และเขียนเช็คส่งจ่ายในนามผู้อิมตามสัญญาอิมเงิน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการอิมเงิน	๑. สัญญาอิมเงิน ๒. ทะเบียนคุมเช็ค ๓. Bank statement	
	๖.๒ ตรวจสอบการลงนามในใบสั่งเขียนเช็ค/จ่ายเช็ค โดยผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		
๗. ตรวจสอบการจ่ายเงินอิมให้ผู้อิมตามสัญญา	๗.๑ ตรวจสอบการจ่ายเงินอิมให้กับผู้อิมตามสัญญา อิมเงิน เลขที่สัญญาอิมเงิน วันครบกำหนด ระยะเวลาการส่งใช้เงินอิม ดังนี้ ค่าใช้จ่ายเดินทาง ไปราชการ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เดินทางกลับ มาถึง หรือ ค่าใช้จ่ายประชุม สัมมนา และอื่น ๆ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน	๑. สัญญาอิมเงิน ๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินอิม ๓. ต้นชี้เช็ค/Bank statement	
	๗.๒ ตรวจสอบการลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินอิม		
	๗.๓ กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน ๙๐ วัน หากจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่า ๙๐ วันต้องขอทำ ความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน		
	๗.๔ กรณีที่ต้องจ่ายเงินอิมสำหรับการปฏิบัติราชการ ที่ติดต่อกับเกี่ยวกับปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไปให้เบิกเงินอิมงบประมาณในปีปัจจุบันโดยถือว่าเป็นรายจ่ายในปีปัจจุบันและให้ใช้จ่ายเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังนี้ - เงินอิมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๙๐ วันนับแต่วันเริ่มปีงบประมาณใหม่ - เงินอิมสำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่		
	๗.๕ ตรวจสอบการจัดเก็บสัญญาอิมเงินโดยเรียงลำดับตามสัญญาที่ยังไม่ส่งใช้เงินอิม		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๘. ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม	๘.๑ เมื่อลูกหนี้/ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และ	๑. ใบเสร็จรับเงิน	
	หรือเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่	๒. ใบรับใบสำคัญ	
	ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาเงินยืมพร้อมทั้ง	๓. หลักฐานการส่งใช้เงินยืม	
	ออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญไว้เป็น	๔. สัญญาเงินยืม	
	หลักฐาน	๕. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	
	๘.๒ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่	๖. Bank Statement	
	กำหนดให้มีการเร่งรัดให้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว		
	หรือไม่ อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด		
	๘.๓ กรณีส่งคืนเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงิน		
	หรือไม่		
	๘.๔ กรณีส่งคืนเป็นใบสำคัญมีการออกใบรับใบสำคัญ		
	ทุกครั้งที่มีการส่งใช้เงินยืมหรือไม่		
	๘.๕ มีการบันทึกรายการรับคืนหลังสัญญาการยืมเงิน		
และทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินหรือไม่			
๘.๖ ตรวจสอบใบสำคัญ/หลักฐานการจ่ายที่ส่งใช้			
เงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบฯ			
ที่เกี่ยวข้อง			
๙. ตรวจสอบระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่าย และเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป(ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา	๙.๑ กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน	๑. สัญญาเงินยืม	
	หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	๒. หลักฐานการส่งใช้เงินยืม	
	หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาให้ส่งใช้ภายใน		
	๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน		
	๙.๒ กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทาง		
	ไปต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับ		
	จากวันกลับมาถึง		
	๙.๓ การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑)		
	หรือ (๒) ให้ส่งใช้แก่ส่วนราชการผู้ยืมภายใน		
	๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน		
๑๐. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดเวลา	๑๐.๑ ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด	๑. สัญญาเงินยืม	
	ที่ลูกหนี้ไม่ส่งใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒. หนังสือทวงถามหรือติดตามหนี้	
	๑๐.๒ มีมาตรการในการเร่งรัดติดตามหนี้จากลูกหนี้	๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
	ค้างชำระหรือไม่ โดยหนังสือทวงถามหรือติดตามหนี้ และการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		
๑๑. ตรวจสอบการยืนยันยอดลูกหนี้ค้างเหลือตามบัญชีลูกหนี้ยืมเงิน	ตรวจสอบการยืนยันยอดลูกหนี้ค้างเหลือตามบัญชีลูกหนี้	๑. สัญญาเงินยืม	
	ตรงกับสัญญาการยืมเงินที่ค้างชำระและทะเบียนคุมลูกหนี้	๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	
	ลูกหนี้		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑๒. ตรวจสอบการบันทึก	ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีลูกหนี้เงินยืม	๑. รายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือ	
ลูกหนี้เงิน	ที่บันทึกตามเกณฑ์คงค้างที่จัดทำด้วยมือและใน	๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ	
	ระบบ GFMS ว่าบันทึกถูกต้องครบถ้วนและ	๓. รายงานลูกหนี้คงเหลือจากระบบ	
	เป็นปัจจุบัน ZFI_RPT๐๐๔๐ 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		
๓. การตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินตราของราชการ	๒.๔ สอบทานว่าการวางเบิกเงินงบประมาณขอใช้		
	ใบสำคัญเงินตราของราชการรวดเร็ว เพื่อให้มีเงิน		
	หมุนเวียนเพียงพอแก่ความต้องการโดยมีการกำหนด		
	ระยะเวลาในการรวบรวมใบสำคัญเพื่อวางเบิกเงิน		
	และตรวจสอบว่าการเบิกเงินงบประมาณขอใช้		
	ใบสำคัญเงินตราของราชการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด		
	๓.๑ สอบทานว่ามีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการ	๑. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้ควบคุม	
	เคลื่อนไหวเงินตราของ	เงินตราของราชการ	
	ราชการ	๒. ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ	
	หรือไม่ หากมีการแต่งตั้งผู้ได้รับการแต่งตั้งต้อง		
ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการ			
๓.๒ สอบทานว่าผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบ			
รายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ			
ได้ทำการตรวจสอบเป็นประจำทุกวันหรือไม่ โดยสังเกต			
จากร่องรอยการปฏิบัติงาน (การลงลายมือชื่อกำกับใน			
ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ)			

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๔. ทะเบียนคุมเงินทรวง	สอบทานความมีอยู่จริงของเงินทรวงราชการ	๑. ทะเบียนคุมเงินทรวง	
ราชการ	ณ วันที่ตรวจคัดยอตว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตาม	ราชการ	
	ยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทรวง	๒. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	
	ราชการหรือไม่ โดยดำเนินการ ดังนี้	๓. สัญญาออมเงิน	
	- ตรวจสอบเงินสดคงเหลือ	๔. ทะเบียนคุมลูกหนี้	
	- ตรวจสอบเงินฝากธนาคารคงเหลือเทียบกับสมุดคู่ฝาก	๕. สำเนาใบรับใบสำคัญ	
	- ตรวจสอบสัญญาออมเงินที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืม	๖. สำเนาใบเสร็จรับเงิน	
	- ตรวจสอบใบสำคัญ	๗. ใบสำคัญที่ยังไม่เบิกเงิน	
		ขาดใช้เงินทรวงราชการ	
		๘. รายงานงบทะทบยอด	
		เงินฝากธนาคาร (เงินทรวงราชการ)	
๕. การควบคุมการรับ -	๕.๑ สอบทานว่าการส่งใช้ตามสัญญาออมเงินเป็น	๑. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน	
จ่ายเงินทรวงราชการ	ไปตามเงื่อนไข ดังนี้	๒. ใบรับใบสำคัญ	
	- รับคืนเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงิน	๓. หลักฐานการส่งใช้เงินยืม	
	หรือไม่	๔. สัญญาออมเงิน	
	- รับคืนเป็นใบสำคัญมีการออกใบรับใบสำคัญ	๕. ทะเบียนคุมลูกหนี้	
	หรือไม่	๖. สมุดคู่ฝากธนาคาร	
	๕.๒ ก่อนการจ่ายเงินทรวงราชการมีการ	๗. ต้นชี้เช็ค/Bank statement	
	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐาน	๘. สำเนานำส่งดอกเบี้ย	
	ได้แก่ สัญญาออมเงินและเอกสารประกอบที่	เงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดิน	
	เกี่ยวข้อง แล้วเสนอขออนุมัติจากหัวหน้า		
	ส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		
	๕.๓ เมื่อจ่ายเงินทรวงราชการให้ตรวจสอบ		
	หลักฐานประกอบการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงินทุก		
	ฉบับว่ามีการประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"		
	๕.๔ เมื่อได้รับเอกสารส่งใช้เงินยืมทรวงราชการ		
	ได้บันทึกรายการส่งใช้ในสัญญาออมเงินและ		
	ทะเบียนคุมลูกหนี้ทันที		
	๕.๕ มีการนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็น		
	รายได้แผ่นดินทุก ๖ เดือน		
	๕.๖ มีการตรวจสอบความครบถ้วนของใบสำคัญ		
	ก่อนที่จะส่งมอบให้ผู้มีหน้าที่วางเบิกเงินงบประมาณ		
	เพื่อขาดใช้เงินทรวงราชการและมีการจัดทำ		
	หลักฐานการส่งมอบต่อกันหรือไม่		
๖. การเก็บรักษาเงินสด	๖.๑ ให้ทำการตรวจนับจำนวนเงินสดเก็บรักษา	๑. เงินสด	
	ณ ที่ทำการเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	๒. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	
	๖.๒ มีการเก็บรักษาเงินสดคงเหลือในมือไว้ใน		
	ตู้รับภัยและระบุจำนวนเงินสดคงเหลือประจำวัน		
	ในช่อง "หมายเหตุ" หรือไม่		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๗. การรายงานประจำเดือน	๗.๑ สอบทานว่ามีการจัดทำรายการ ณ วันสิ้นเดือน	๑. รายงานฐานะเงินทศรอง	
ถูกต้อง ครบถ้วน	ครบถ้วน ดังนี้	ราชการ	
	- รายงานฐานะเงินทศรองราชการ	๒. รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม	
	- รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมทศรองราชการคงเหลือ	ทศรองราชการคงเหลือ	
	- งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๓. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	
	- รายละเอียดใบสำคัญเงินทศรองราชการคงเหลือ	(ออมทรัพย์)	
	๗.๒ รายงานที่เกี่ยวกับเงินทศรองราชการให้จัดทำ	๔. รายละเอียดใบสำคัญเงินทศรอง	
	และเสนอหัวหน้าส่วนราชการประจำทุกเดือนภายใน	ราชการคงเหลือ	
	วันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป		
	๗.๓ ส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน		
	ทราบภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยา

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อมีระบบการควบคุมภายใน การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยา เพียงพอ เหมาะสม
2. เพื่อให้มีระบบการควบคุม เก็บรักษาที่มีประสิทธิภาพ

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐
2. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยา ของส่วนราชการและหน่วยงาน

ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
	๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบการเบิก - จ่าย หน่วยเบิก	- ใบเบิก	
	แบบฟอร์มการขอเบิก, และเวลาเบิกที่ชัดเจน	- บัญชีคุมวัสดุ	
	๑.๓ จัดระบบการตรวจสอบซึ่งกันและกันในการเบิกจ่ายยา	- โปรแกรมการควบคุม	
	และเวชภัณฑ์ที่มีโซยา โดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	การเบิกจ่าย	
	เป็นคนละคนกัน ในเรื่อง การรับใบเบิก/จัดยาตามใบเบิก		
	และการจ่ายของ/ลงบัญชีรับจ่าย		
	๑.๔ มีระบบการตรวจสอบภายใน คลังยา และห้องจ่ายยา		
	โดยให้มีการตรวจสอบการรับ - จ่ายทะเบียนควบคุม และ		
	นับจำนวนที่เหลือจริงเป็นระยะๆ โดยสุ่มตรวจเป็น		
	บางรายการเฉพาะที่มีราคาแพง หรือรายการที่มีการเบิก		
	จ่ายมากหรือรายการที่อาจถูกนำไปใช้ในทางที่ผิด และ		
	เสนอต่อผู้บังคับบัญชา		
๒. ตรวจสอบความมีอยู่จริง	๒.๑ ตรวจสอบนับยาคงเหลือในคลังยา และเวชภัณฑ์	- Stock Card	
	ที่มีโซยากับทะเบียนควบคุมเวชภัณฑ์ (Stock Card)	- รายงานวัสดุคงเหลือ	
	๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของการรับและจ่ายยา	ประจำเดือน	
	เวชภัณฑ์ที่มีโซยา โดยการสอบยันจากใบสั่งซื้อ ใบส่งของ	- ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี	
	ใบตรวจรับ ใบเบิก กกับการบันทึกใบการควบคุมยา	- เอกสารการจัดซื้อ	
	รายงานยอดคงเหลือ การ์ดกำกับยา		
๓. ตรวจสอบการควบคุม เก็บรักษา	๓.๑ สังเกตการณ์การเก็บรักษาและสถานที่จัดเก็บยา	- คำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมาย	
	เวชภัณฑ์ที่มีโซยา ว่ามีความเหมาะสมมั่นคงปลอดภัย	หน้าที่ผู้ถือกุญแจ	
	และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมคลังยา	- คำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมาย	
	๓.๒ ประตูคลังยา และเวชภัณฑ์ที่มีโซยา หรือประตูห้อง	หน้าที่ผู้ดูแลคลัง	
	จ่ายยาใส่กุญแจอย่างน้อย ๒ ชุด มีผู้เก็บกุญแจแยกจาก	- แผนการจัดซื้อและ	
	กันคนละดอก ไม่เปิดประตูคลังไว้ตลอดเวลา	เวชภัณฑ์ที่มีโซยา	
	(ทั้งคลังใหญ่ และคลังย่อย OPD กรณีมีคลัง)		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	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	- แบบสอบถามระบบควบคุมภายใน	
	๑.๒ สอบทานคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่หัวหน้าหน่วยพัสดุ	- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
	เป็นลายลักษณ์อักษร		
	๑.๓ สอบทานการมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง	- เอกสารการมอบหมาย	
	แยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน		
	๒ แผนการจัดหาพัสดุ	๒.๑ สอบทานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (สำรวจความต้องการของฝ่าย/กลุ่มงาน และข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี และงบประมาณจัดสรร) โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน
๒. งบลงทุน	๒.๑.๑ จัดทำแผนงบประมาณ (งบวัสดุ)	งบลงทุน	
	๒.๑.๒ จัดทำแผนการจัดหางบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	- หลักฐานการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	๒.๒ สอบทานเอกสารการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	และแผนการจัดหาผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน ปิดป้ายประกาศ		
	ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง		
	๓. วัสดุ	๓.๑ สอบทานบัญชีวัสดุ ตามแบบที่คณะกรรมการ และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน	- บัญชีวัสดุ
๓.๒ สถานที่เก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ กำหนดรหัสจัดเก็บ เป็นหมวดหมู่			
๓.๓ สอบทานยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ			
๔. ครุภัณฑ์	๔.๑ ทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน	- ทะเบียนคุมทรัพย์สินรายตัว	
	๔.๒ การคิดค่าเสื่อมราคาตามสำนักงานปลัด		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	กระทรวงสาธารณสุขกำหนด		
	๔.๓ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
	โดยมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้		
	ตลอดเวลา กรณีชำรุด ให้ดำเนินการซ่อมแซมอยู่ในสภาพ		
	พร้อมใช้โดยเร็ว		
๕. การเบิก	๕.๑ จัดทำใบเบิกพัสดุทุกครั้ง	- ใบเบิกพัสดุ	
	๕.๒ ใบเบิกพัสดุต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ		
	๕.๓ ใบเบิกพัสดุลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีสิทธิรับ		
	ผู้จ่าย ผู้อนุมัติส่งจ่าย วัน เดือน ปี ที่เบิก และเลขที่ใบเบิก		
	ให้ครบถ้วน (ชื่อสกุลให้ชัดเจน)		
๖. การยืม	๖.๑ การยืมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน	- เอกสารหลักฐานการยืม	
	ของผู้ยืม/หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ แล้วแต่กรณี		
	๖.๒ หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล		
	และกำหนดวันส่งคืน		
	๖.๓ เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน		
	ติดตามทวงถามพัสดุที่ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่		
	วันครบกำหนด		
๗. การตรวจสอบพัสดุ	๗.๑ สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
ประจำปี	ประจำปี	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	
	๗.๒ สอบทานรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	- รายงานผลการตรวจสอบ	
	ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเปิดทำการวันแรกของปี	พัสดุประจำปี	
	งบประมาณ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ		
	๗.๓ สอบทานสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุ	- หนังสือนำเสนอสำนักงาน	
	ประจำปีไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด	การตรวจเงินแผ่นดิน	
	กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป		
	๗.๔ สอบทานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
	๗.๕ การจำหน่ายพัสดุ (แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัด	สอบหาข้อเท็จจริง	
	จากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ)		
	๗.๖ การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนพื้นที่ และ	- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	
	แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน		

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. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	๒.๑ มีการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค โดยหัวหน้าส่วนราชการ	- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	
	๒.๒ ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ ค่าสาธารณูปโภค	- ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค	
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย	๒.๓ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ว่าได้ประทับตรา	- ใบเสร็จรับเงิน	
	๔.๑ ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค เมื่อได้รับ	- รายงานจากระบบ GFMS	
	๔.๒ ตรวจสอบใบจัดสรรเงินงบประมาณ	- ใบจัดสรรเงินงบประมาณ	
๔.๓ มีการจัดทำทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค	๔.๓ ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค	- ทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค	
	๔.๔ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค	- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	
	๔.๕ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกำหนด		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๕. ตรวจสอบตามมาตรการ			
มติคณะรัฐมนตรี (กรณีมีหนี้			
ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ)			
๕.๑) หนี้ค่าสาธารณูปโภค	๑) ตรวจสอบว่ามีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ	- บันทึกขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย	
ที่ค้างชำระก่อนปีงบประมาณ	เดือนไหน ที่รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าไร		
พ.ศ.๒๕๖๐	๒) มีการขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายโดยผู้มีอำนาจ	- รายละเอียดการปรับแผน	
	ในการอนุมัติ เพื่อนำมาชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค	งบประมาณรายจ่ายประจำปี	
	๓) มีการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย		
	ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ของส่วนราชการเพื่อมาชำระหนี้		
	ค่าสาธารณูปโภค		
	๔) มีการนำเงินนอกงบประมาณ ไปชำระหนี้	- บัญชีเงินนอกงบประมาณ	
	ค่าสาธารณูปโภคในปีงบประมาณนั้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๕	- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	
	ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน (เว้นแต่กรณีที่มีเงินนอก	- รายงานการชำระหนี้	
	งบประมาณไม่เพียงพอตามเกณฑ์ดังกล่าว)	จากระบบ GFMS	
๕.๒) ค่าสาธารณูปโภค	๑) เมื่อได้รับจัดสรรเงินค่าสาธารณูปโภค	- ใบจัดสรร	
ที่จะเกิดขึ้นตั้งแต่ปีงบประมาณ	ได้นำไปเพื่อชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคเท่านั้น	- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	
พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นต้นไป	๒) กรณีมีเงินงบประมาณเหลือจ่าย มีการขออนุมัติโอน		
	เปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าวเพื่อชำระหนี้	- ทะเบียนคุมเบิกจ่าย	
	ค่าสาธารณูปโภคเป็นลำดับแรกโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ	เงินค่าสาธารณูปโภค	
	๓) กรณีมีเงินนอกงบประมาณ ได้นำเงินนอกไป	- รายละเอียดเงินเหลือจ่าย	
	ชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๕	- บันทึกขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง	
	ของค่าสาธารณูปโภคในปีนั้น (เว้นแต่มีเงินนอก	- บัญชีเงินนอกงบประมาณ	
	งบประมาณไม่เพียงพอตามเกณฑ์ดังกล่าว)	- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	
๕.๓) ให้ส่วนราชการ	๑) ตรวจสอบใบว่าได้รับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค	- ใบแจ้งหนี้	
รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น	ของแต่ละเดือนอย่างสม่ำเสมอ หรืออย่างซ้ำภายใน	- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	
ผู้ใช้สาธารณูปโภค ดำเนินการ	วันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	- ทะเบียนคุม	
	๒) เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ ดำเนินการจ่ายชำระหนี้		
	ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้		
๕.๔) กำหนดมาตรการ	๑) จัดทำงบประมาณค่าสาธารณูปโภคที่ต้องใช้	- แผนการควบคุมการใช้จ่ายค่า	
ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ	ในแต่ละปี	สาธารณูปโภค	
และหน่วยงานอื่นถือปฏิบัติ	๒) มีจัดทำแผนการใช้จ่ายสาธารณูปโภคไว้เพื่อควบคุม		
	การใช้จ่าย ให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับ		
	ในแต่ละปี		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการควบคุมการใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายว่าถูกต้องเป็นไปตามมาตรการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงิน

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. มติคณะรัฐมนตรีว่าด้วยการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ	
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน		
	๑.๒ สอบทานคำสั่ง/มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีเป็นลายลักษณ์อักษร	- คำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		
	๑.๓ มีแผนปฏิบัติงานประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- แผนปฏิบัติงานประจำปี		
	๑.๔ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร			
	๑.๕ แผนงาน/โครงการ สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์	- แผนงาน/โครงการ		
	ผลิตผล ตัวชี้วัดของเงินที่ได้รับจัดสรร			
	๑.๖ ระบบกำกับติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติงานประจำปีเป็นลายลักษณ์อักษร			
	๑.๗ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณประจำงวดส่วนจังหวัด	- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ		
	๑.๘ สอบทานทะเบียนคุมเงินงบประมาณประจำงวดส่วนจังหวัดกับรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMS ถูกต้อง ตรงกัน	ประจำงวด		
	๒. การเบิกจ่ายตามมาตรการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงิน	๒.๑ ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี 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 :

1. เพื่อให้มั่นใจระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
2. เพื่อให้ทราบหน่วยบริการจัดวางระบบควบคุมภายในและจัดทำรายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ
3. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ : ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. การจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอครอบคลุมทุกภารกิจ	๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ๒ คณะ ประกอบด้วย คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผล	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
	๒. คณะกรรมการหรือคณะทำงานระบบควบคุมภายในมีการพิจารณาประเด็นการพัฒนากระบวนการควบคุมภายในของหน่วยงาน (มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน	
	๓. ประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมกระบวนการในทุกระบบหลักและภารกิจสนับสนุน (ด้านบริหาร ด้านบริการ ด้านวิชาการ) ของหน่วยงาน	- รายงานการประชุม	
	๔. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน องค์ประกอบ (๑๗ หลักการ) เพื่อจัดทำแบบ ปค.๔	- แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ และปค.๔	
	๕. ประเมินกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม (แบบ ปค.๕) และวัตถุประสงค์ของกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม	- แบบประเมินหน่วยงานย่อย (แบบ ปค.๕)	
	๕.๑ การกำหนดกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม		
	๕.๒ มีกระบวนการพิจารณาความเสี่ยงที่เพียงพอ ยอมรับความเสี่ยงได้ หรือเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับยอมรับไม่ได้ต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน		
	๕.๓ มีการกำหนดวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายใน สอดคล้อง กับความเสี่ยงที่มีอยู่ (สามารถปฏิบัติได้/แก้ไขได้		
	๕.๔ มีการรายงานติดตามความก้าวหน้ารอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน (แบบ ติดตาม ปค.๕)	- แบบประเมิน (ติดตาม) ผลการดำเนินงานระดับหน่วย	
	๕.๕ มีผลงานหรือหลักฐานเชิงประจักษ์ถึงความสำเร็จ หรือเป็นที่ยอมรับ ตามที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผล และการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	งานย่อยและระดับองค์กร	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	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) ครอบคลุมกลุ่มงาน		
	(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 หน่วยงานมีการจัดระบบการควบคุมด้านการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. เพื่อให้มั่นใจว่า หน่วยงานมีการปฏิบัติตามด้านการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศระเบียบที่กำหนด

๓. ให้ทราบถึงปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
๒. นโยบายและข้อปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายและประกาศคณะกรรมการธุรกรรมฯ	๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการจัดให้มีระบบการควบคุมและการปฏิบัติตาม พรบ.ว่าด้วย	๑. นโยบายและข้อปฏิบัติ ของหน่วยงาน	
๓. การควบคุมตามพรบ.ว่าด้วย	การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐	๒. แผนบริหารความเสี่ยง	
๔. การควบคุมตามประกาศ	และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง	ทางด้านสารสนเทศของ	
คณะกรรมการธุรกรรมฯ	แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคง	หน่วยงาน	
	ปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ	๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
	พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่หน่วยงานใช้ปัจจุบัน	บริหารความเสี่ยงทางด้าน	
	๓. สุ่มสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายและข้อบังคับ	สารสนเทศของหน่วยงาน	
	ของหน่วยงาน	๔. คำสั่ง/มอบหมายหน้าที่	
	๔. สังเกตการปฏิบัติงานจริงตามระบบควบคุมที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบตามนโยบายเป็น	
	๕. สอบถามและสัมภาษณ์ ระดับหัวหน้าหน่วยงานและ	ลายลักษณ์อักษร	
	ผู้ปฏิบัติ	๕. เอกสารกำหนดสิทธิในการเข้าถึง	
		เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน	
		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



โดย กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

Tel : 02-5901512 Fax : 02-5901522
E-mail : internal_audit_moph@hotmail.com