



แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือ ผู้บริหารสามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กร ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผู้ตรวจสอบภายในและคณะกรรมการภาคีเครือข่ายตรวจสอบภายใน ควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ความรู้ในองค์กร ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

ในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับพัฒนาสมรรถนะคณะกรรมการภาคีเครือข่ายตรวจสอบภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เกิดจากการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน การรายงานผลการตรวจสอบ ที่มีอยู่ให้เกิดเป็นรูปธรรม ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมความรู้และนำประสบการณ์ที่ได้จากการตรวจสอบมาจัดลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและคณะกรรมการภาคีเครือข่ายตรวจสอบภายในวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ควรรู้และต้องปฏิบัติ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเกิดประโยชน์แก่ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการภาคีเครือข่ายตรวจสอบภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข นำหลักการปฏิบัติงานไปใช้ในการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล เพื่อส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สารบัญ

แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน ๒๗ เรื่อง (ปีงบประมาณ 2562)

๑. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การตรวจสอบเงินกองทุนเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ (งบลงทุน UC)
๒. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ OP, IP, PP
๓. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การเงิน
๔. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน เจ้าหน้าที่
๕. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ระบบ e-payment
๖. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ระบบ GFMS
๗. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง
๘. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การบริหารความเสี่ยง
๙. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล
๑๐. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก
๑๑. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีคัดเลือกเฉพาะเจาะจง
๑๒. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)
๑๓. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๑๔. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้ กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕)
๑๕. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)
๑๖. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๑๗. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ
๑๘. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ (New)
๑๙. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒๐. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๒๑. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน เงินยืมราชการ
๒๒. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน เงินอุดหนุนราชการ
๒๓. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การบริหารพัสดุ
๒๔. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ค่าสาธารณูปโภค
๒๕. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การติดตามการใช้จ่าย เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ
๒๖. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ระบบสารสนเทศ (IT)
๒๗. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบ คตง

แนวทางการตรวจสอบ ๒๘ เรื่อง (เกณฑ์เดิมปีงบประมาณ 2561)

๑. แนวทางการตรวจสอบด้าน การตรวจสอบเงินกองทุนเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของ สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ (งบลงทุน UC)	๙๑
๒. แนวทางการตรวจสอบด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ ค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ OP, IP, PP	๙๓
๓. แนวทางการตรวจสอบด้าน การเงิน	๙๗
๔. แนวทางการตรวจสอบด้าน เจ้าหนี้	๙๙
๕. แนวทางการตรวจสอบด้าน ระบบ e-payment	๑๐๑
๖. แนวทางการตรวจสอบด้าน ระบบ GFMS	๑๐๓
๗. แนวทางการตรวจสอบด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง	๑๐๙
๘. แนวทางการตรวจสอบด้าน การบริหารความเสี่ยง	๑๑๒
๙. แนวทางการตรวจสอบด้าน การจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล	๑๑๔
๑๐. แนวทางการตรวจสอบด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก	๑๑๖
๑๑. แนวทางการตรวจสอบด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกเฉพาะเจาะจง	๑๑๘
๑๒. แนวทางการตรวจสอบด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)	๑๒๐
๑๓. แนวทางการตรวจสอบด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	๑๒๓
๑๔. แนวทางการตรวจสอบด้าน การจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕)	๑๒๗
๑๕. แนวทางการตรวจสอบด้าน การเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)	๑๒๙
๑๖. แนวทางการตรวจสอบด้าน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑๓๒
๑๗. แนวทางการตรวจสอบด้าน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ	๑๓๕
๑๘. แนวทางการตรวจสอบด้าน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ	๑๓๘
๑๙. แนวทางการตรวจสอบด้าน การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๔๑
๒๐. แนวทางการตรวจสอบด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๑๔๓
๒๑. แนวทางการตรวจสอบด้าน เงินยืมราชการ	๑๔๕
๒๒. แนวทางการตรวจสอบด้าน เงินทดรองราชการ	๑๕๐
๒๓. แนวทางการตรวจสอบด้าน การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยา	๑๕๔
๒๔. แนวทางการตรวจสอบด้าน การบริหารพัสดุ	๑๕๖
๒๕. แนวทางการตรวจสอบด้าน ค่าสาธารณูปโภค	๑๕๙
๒๖. แนวทางการตรวจสอบด้าน การติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/ เงินนอกงบประมาณ	๑๖๒
๒๗. แนวทางการตรวจสอบด้าน ประเมินผลระบบควบคุมภายในตามระเบียบ คตง.	๑๖๔
๒๘. แนวทางการตรวจสอบด้าน ระบบสารสนเทศ (IT)	๑๖๗
ภาคผนวก	๑๖๘

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ด้าน การตรวจสอบเงินกองทุนเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ (งบลงทุน UC)

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	กำหนดผู้รับผิดชอบเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ และเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้			
	๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพ ระดับเขตพื้นที่ (อปสข)			
	๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานสาธารณสุข ระดับจังหวัด (คปสจ)			
	๑.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานสาธารณสุข ระดับอำเภอ (คปสอ)			
๑.๔ คำสั่ง/หนังสือมอบหมายผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน				
๒	มีกระบวนการการจัดสรรเงินภายใน คปสอ.และมีรายงานการประชุมการจัดสรรเงิน			
๓	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร พร้อมจัดทำทะเบียนคุม			
๔	การควบคุมและเก็บรักษาเงิน			
	๔.๑ การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ในโครงการ หากดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จให้ขยายเวลาดำเนินการไปได้อีก ๑ ปีแต่ต้องไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ			
	๔.๒ กรณียังไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วไม่แล้วเสร็จ ให้ส่งเงินที่เหลือคืนกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เว้นแต่ในกรณีมีเหตุจำเป็นให้แจ้งเหตุผล และความจำเป็นในการขอขยายระยะเวลาต่อ สปสข พร้อมทั้งขออนุมัติเก็บรักษาเงินไว้จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ			
๔.๓ กรณีชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้างหรือ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการให้บริการ ผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน และบริการสร้างเสริม				

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	สุขภาพและป้องกันโรค			
	๔.๔ หากดำเนินโครงการและบรรลุวัตถุประสงค์แล้ว มีเงินเหลือให้นำเงินไปใช้เพื่อดำเนินงานของหน่วยบริการ			
	๔.๕ กรณีมีเงินเหลือจ่ายจัดทำบันทึกเสนอคณะกรรมการ ตามลำดับชั้น เพื่อขอใช้เงินเหลือจ่ายตามภารกิจของหน่วยงาน			
๕	มีการรายงานการโอนเงินของ สปสช. ให้ผู้บริหารหรือ คณะกรรมการที่รับผิดชอบเงินกองทุนฯ ทราบทุกครั้งที่มี รายการเคลื่อนไหว			
๖	มีการรายงานความก้าวหน้าของเงินกองทุนฯ ให้ผู้บริหาร และคณะกรรมการ คปสอ. ทราบ อย่างน้อยรายไตรมาส			
๗	มีการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ที่ได้รับอนุมัติ ตรงตามวัตถุประสงค์ ของเงินกองทุนฯ			
๘	ยอดเงินคงเหลือในบัญชีตรงกับทะเบียนคุมเงินรับ - จ่าย ของกองทุนฯ (งบลงทุน UC)			
๙	กรณีรับเงินให้หน่วยบริการนำเงินที่ได้รับเข้าบัญชีเงินบำรุง หรือเงินรายรับสถานพยาบาลหรือบัญชีเงินของหน่วยบริการ ภาคเอกชนโดยให้จัดทำทะเบียนคุมเงินที่ได้รับและให้ออก หลักฐานการรับเงินไว้เพื่อการตรวจสอบ			
๑๐	การจ่าย ถือปฏิบัติตามระเบียบเงินบำรุง เพื่อจ่ายเป็น ค่าชดเชยและซ่อมบำรุงสิ่งที่มีอยู่แล้วเพื่อใช้ในการให้บริการ หรือสนับสนุนการบริการผู้ป่วยใน ผู้ป่วยนอก และบริการ สร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคให้มีหลักฐานประกอบ การจ่ายถูกต้องครบถ้วน			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ
ค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ OP,IP,PP

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพ ถาวร			
๒	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน หลักประกันสุขภาพถาวร			
๓	คำสั่งมอบหมายผู้ตรวจสอบรายการใช้จ่ายประจำของ หน่วยบริการ ประเภท OP,IPและPP และโอนเงินเข้า บัญชีธนาคารเงินบำรุง			
๔	แนวทาง/หลักเกณฑ์การจัดสรรให้แก่ รพช.และ รพ.สต. เป็นลายลักษณ์อักษร			
๕	ทำสัญญา/ข้อตกลง/โครงการเพื่อรองรับดำเนินการส่งเสริม และป้องกันโรค (PP)			
๖	การรับเงิน			
	๖.๑ หน่วยงานรับเงินตรวจสอบรวมทั้งออกไปเสร็จรับเงิน ทุกครั้งภายในวันที่รับเงิน			
	๖.๒ จัดทำทะเบียนคุมด้านรับ แยกตามประเภท/ แหล่งของเงิน และนำเงินเข้าบัญชีเงินบำรุงเป็นรายรับ สถานพยาบาล			
	๖.๓ เมื่อสิ้นเวลาใช้จ่ายเงิน ให้ส่วนราชการจัดให้มี ผู้ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในระบบบัญชี กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น			
๗	การจ่ายเงิน			
	๗.๑ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายบริการสร้างเสริมสุขภาพและ ป้องกันโรค (PP) มีความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์/			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช้/ ไม่สมบูรณ์	
	<p>เป้าหมาย ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่องหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการรับเงิน การจ่ายเงิน การรักษาเงิน และรายการของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าดำเนินการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมป้องกันโรค เช่น การให้คำปรึกษา การคัดกรอง การค้นหาผู้มีภาวะเสี่ยง การสร้างเสริมภูมิคุ้มกัน การเฝ้าระวัง การทำหัตถการ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - ค่าดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ - ค่าพัฒนาศักยภาพบุคคลที่ปฏิบัติงานด้านการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข กำหนดเพิ่มเติม <p>๗.๒ บริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคแบ่งเป็นประเภทบริการย่อย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะเป็นรายจ่ายโครงการที่หน่วยบริการเครือข่ายบริการ หน่วยบริการที่รับการส่งต่อ ผู้รับบริการที่ขอรับการสนับสนุนและโครงการที่ได้รับอนุมัติ ๒) การจัดสรรชุดเงินตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การให้บริการของหน่วยบริการก่อนการจัดสรร ๓) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน <p>๗.๓ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ (OP,IP) มีความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์/เป้าหมาย ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับเงิน การจ่ายเงิน การรักษาเงิน และรายการของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๑๘ ดังนี้</p>			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช้/ ไม่สมบูรณ์	
๘	- เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าจ้างเอกชนดำเนินงาน ค่าตอบแทน			
	- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
	- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			
	- ค่าบำรุงรักษาซ่อมแซมอาคารสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์หรือวัสดุ			
	- ค่าสาธารณูปโภค			
	- ค่าวัสดุ			
	- ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็น และให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขจะได้ประกาศกำหนดเพิ่มเติม			
	การเก็บรักษา			
	๘.๑ กรณีดำเนินการโครงการล่าช้าได้รับขออนุมัติดำเนินการแต่ไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ			
	(๑) หากพ้นกำหนดต้องส่งเงินที่เหลือคืนกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ			
(๒) กรณีดำเนินการโครงการเสร็จสิ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ หากมีเงินเหลือให้นำเงินไปใช้เพื่อดำเนินงานของหน่วยบริการได้				
๘.๒ กรณีมีเงินเหลือจ่ายจัดทำบันทึกเสนอคณะกรรมการตามลำดับชั้น เพื่อขอใช้เงินเหลือจ่ายตามภารกิจของหน่วยงาน				
๘.๓ มีรายงานการโอนเงินของ สปสช. ให้ผู้บริหารหรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบของเงินกองทุนฯ รายทุกครั้งที่มีการรายการเคลื่อนไหว				
๘.๔ รายงานความก้าวหน้าของเงินกองทุนฯ ให้ผู้บริหารและคณะกรรมการ คบสอ.ทราบ เป็นรายไตรมาส				

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ _____

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

กระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเงิน

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	การกำหนดหน้าที่			
	๑.๑ ผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและด้านการเงิน แยกออกจากกัน			
	๑.๒ ผู้รับผิดชอบด้านการเงินเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานราชการ			
	๑.๓ มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเงินตามจุดเก็บเงิน ต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร			
	๑.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน			
	๑.๕ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับและนำส่งเงินประจำวัน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย			
	๑.๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน ประจำวัน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย			
๒	เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง			
	๒.๑ เงินสดคงเหลือประจำวันไม่เกินวงเงินที่กำหนด ดังนี้			
	- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ววงเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท			
	- โรงพยาบาลศูนย์/ทั่วไป/ชุมชน ววงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท			
	- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ววงเงิน ๕,๐๐๐ บาท			
	๒.๒ การเก็บรักษาเงินสดในมือคงเหลือไว้ในตู้รับภัย และระบุ จำนวนเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่อง “หมายเหตุ”			
	๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และรายงานประจำเดือน			
	๒.๔ การนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ และภายใน วงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด			
	๒.๕ นำเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ฝากคลัง อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ	
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์		
๓	การรับเงิน				
	๓.๑ ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งทันที ณ วันที่รับเงิน				
	๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ และสรุปยอดจำนวนเงินรวมไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้ส่งเงินทุกครั้ง				
	๓.๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินทุกสิ้นวัน ตรวจสอบรายการรับรายการจ่ายประจำวัน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ				
	๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน				
๔	การเบิกจ่ายเงิน				
	๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง				
	๔.๒ เรียกใบเสร็จรับเงินเมื่อมีการชำระหนี้ให้แล้วเท่านั้น				
	๔.๓ ใบเสร็จรับเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อวัน เดือน ปีที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ				
	๔.๔ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค				
	๔.๕ การระบุวันที่เช็คตรงตามวันที่จ่ายเงิน				
	๔.๖ จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค				
	๔.๗ เช็คค้างจ่ายระยะเวลานานติดต่อผู้ทรงเช็ค กรณีเช็คหมดอายุให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเช็คฉบับใหม่แทนเช็คฉบับที่หมดอายุ				
	๔.๘ เช็คค้างจ่ายระยะเวลานานผิดปกติเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาตัดสินใจ				
	๔.๙ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเงินแทนต้องมีหนังสือมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร				
	๕	เงินบริจาค			
		๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยงาน			
		๕.๒ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินจากตู้บริจาค			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ	
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์		
๕.๓	การรับเงินบริจาค กรณีเงินสด เช็ค เงินผ่านบัญชี ปฏิบัติดังนี้				
	๕.๓.๑ เปิดบัญชีรับเงินบริจาคประเภทออมทรัพย์ ธนาคารพาณิชย์				
	๕.๓.๒ ออกใบเสร็จรับเงินบริจาคทุกครั้ง				
	๕.๓.๓ กรณีบริจาคมีวัตถุประสงค์ออกใบเสร็จรับเงินระบุให้ชัดเจน				
	๕.๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมกรณีบริจาค				
	๕.๔	การใช้เงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ปฏิบัติดังนี้			
		๕.๔.๑ การใช้เงินบริจาคและดอกผล หรือเงินบริจาคไม่ระบุวัตถุประสงค์ ให้ใช้เฉพาะเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเท่านั้น			
		๕.๔.๒ กรณีบริจาคระบุวัตถุประสงค์ ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์			
		๕.๔.๓ การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๑			
	๕.๔.๔ การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินบริจาคเป็นไปตามระเบียบ				
	๕.๕	จัดทำรายงานรับจ่ายส่งรายงานที่หน่วยคลังของส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ			
	๖	กองทุนสวัสดิการ			
		๖.๑ จัดตั้งกองทุนสวัสดิการของหน่วยงาน			
		๖.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยงาน			
		๖.๓ คณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยงาน จัดทำระเบียบกองทุนสวัสดิการของหน่วยงาน ประกอบด้วย			
		๖.๓.๑ รายได้ของกองทุนสวัสดิการ			
		๖.๓.๒ การรับเงินกองทุนสวัสดิการ			
		๖.๓.๓ การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ			
		๖.๓.๔ การทำบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการ			
		๖.๓.๕ การเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ			
๖.๓.๖ การตรวจสอบเงินกองทุนสวัสดิการ					
๖.๔	การจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ จะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการสวัสดิการ ก่อนเท่านั้น				
๖.๕	รายงานการจัดสวัสดิการของหน่วยงาน ๖ เดือนต่อครั้ง สิ้นปี ปฏิทินให้รายงานผลการตรวจสอบการเงินและบัญชีจากผู้ตรวจการเงิน				

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๗	และบัญชีจากผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีให้คณะกรรมการทราบ			
	กรณีเรียไร			
	๗.๑ หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะจัดให้มีการเรียไร ให้ดำเนินการยื่น ขออนุมัติเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนทำการเรียไรหรือ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้			
	๗.๑.๑ หน่วยงานในเขตกรุงเทพมหานคร ยื่นต่อสำนักงาน เลขานุการคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี			
	๗.๑.๒ ในเขตท้องที่จังหวัด ยื่นต่อสำนักงานเลขานุการ คณะกรรมการควบคุมการเรียไรจังหวัด			
	๗.๒ หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะจัดให้มีการเรียไร ให้ยื่นคำขออนุมัติ ตามแบบ กคร. ๑			
	๗.๓ หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร ของบุคคลหรือนิติบุคคลให้ยื่นคำขออนุมัติตามแบบ กคร. ๒			
	๗.๔ หน่วยงานของรัฐที่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้			
	(๑) ให้กระทำการเรียไรเป็นการทั่วไป โดยประกาศหรือเผยแพร่ ต่อสาธารณชน (๒) กำหนดสถานที่หรือวิธีการที่จะรับเงินหรือทรัพย์สินจากการเรียไร (๓) ออกใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ผู้บริจาค ทุกครั้ง (๔) จัดทำบัญชีการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่ได้จากการเรียไรตาม ระบบบัญชีของทางราชการภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่สิ้นสุดการเรียไร (๕) รายงานการเงินของการเรียไรพร้อมทั้งส่งบัญชีให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับแต่วันที่จัดทำบัญชีแล้วเสร็จ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน เจ้าหน้าที่

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการเจ้าหน้าที่การค้าหรือมัติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน			
๒	การรับรู้เจ้าหน้าที่เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐			
๓	แผนบริหารจัดการเจ้าหน้าที่การค้าที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๔	จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่รายตัวเป็นปัจจุบัน			
๕	การตรวจสอบบัญชีคุมเจ้าหน้าที่รายตัว เปรียบเทียบกับเอกสารชุดจัดซื้อจัดจ้าง มียอดถูกต้องเป็นปัจจุบัน			
๖	เจ้าหน้าที่ค้างชำระ ระยะเวลาเกิน ๙๐ วัน ต้องมีการกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ระยะเวลาการชำระหนี้ให้ชัดเจน			
๗	จัดทำรายงานเจ้าหน้าที่การค้าเสนอผู้บริหารทราบ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบ e-payment

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	คำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบเป็นลายลักษณ์อักษร ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้เป็นปัจจุบัน			
๒	ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบต้องเป็นข้าราชการเท่านั้น			
๓	เปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานในระบบทุกๆ ๓ เดือน			
๔	ทะเบียนคุมการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตามระบบ e-payment			
๕	ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานทุกสิ้นวัน			
๖	การรับเงิน			
	๖.๑ การเปิดใช้บริการระบบโดยใช้บัญชี “ชื่อส่วนราชการ” เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการ รับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate online			
	๖.๒ ทุกสิ้นวันทำการมีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละ รายการจากรายงานการรับชำระเงิน (Receivable Information Online) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจาก ระบบ KTB Corporate Online			
	๖.๓ จัดทำรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) และรายงานสรุป ความเคลื่อนไหวทางบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน			
๗	การจ่ายเงิน			
	๗.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอน ผ่านระบบ KTB Corporate Online กับทะเบียนคุมการโอนเงิน			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๘	๗.๒ พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน และรายงานรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย			
	การนำเงินส่งคลัง			
	๘.๑ ขอเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลังผ่านรายการ KTB Corporate Online และบัญชีรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลังและบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นๆ ที่ส่วนราชการใช้ในการรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง			
	๘.๒ ตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online			
	๘.๓ ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง			
	๘.๔ ทุกสิ้นวันทำการส่วนราชการดำเนินการพิมพ์รายงานสรุปเมื่อทำรายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง			
๘.๕ เก็บหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ				

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบ GFMIS

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ในระบบ GFMIS เป็นลายลักษณ์อักษร โดยประกอบด้วย ผู้ปฏิบัติ และผู้อนุมัติ			
๒	แบ่งแยกหน้าที่ผู้วางเบิกกับผู้อนุมัติออกจากกัน			
	๒.๑ สิทธิการอนุมัติเบิกจากคลัง			
	๒.๒ สิทธิการอนุมัติจ่ายจากคลังและนำส่งเงิน			
๓	จัดทำทะเบียนคุมการเข้าใช้งานในระบบ GFMIS (สิทธิผู้ปฏิบัติงาน)			
๔	มีคำสั่งมอบผู้รับผิดชอบตรวจสอบบัญชีในระบบ GFMIS โดยใช้โปรแกรม Pivot Table ในการตรวจสอบและรายงานผล การปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน/สิ้นปี			
๕	ด้านระบบงบประมาณ			
	๕.๑ สอบทานการได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากเอกสารจัดสรรกับในระบบ GFMIS			
	๕.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด (Manual)			
	๕.๓ พิมพ์รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณจาก ระบบ GFMIS ตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน ทุกๆ เดือน เสนอหัวหน้าส่วนราชการ			
๖	ด้านระบบจัดซื้อจัดจ้าง			
	๖.๑ การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย			
	๑) สํารวจข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS และสอบย้อนข้อมูล เช่น บัญชีเงินฝากธนาคาร/ทะเบียนการค้า ฯลฯ พร้อมเสนอ			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๗	ผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๒) สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และส่งฉบับจริงให้คลังจังหวัดหรือกรมบัญชีกลาง			
	๓) จัดทำทะเบียนข้อมูลหลักผู้ขายและจัดเก็บเอกสาร			
	สำเนาหลักฐานการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย			
	๗.๒ การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (บส.๐๑, บส.๐๔)			
	ในระบบ GFMS			
	๑) จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง			
	๒) เปรียบเทียบรายการสั่งซื้อตามใบสั่งซื้อกับ บส.๐๑, บส. ๐๔			
	๓) พิมพ์รายงาน Sap R/๓			
	๖.๓ การตรวจรับพัสดุ (บร.๐๑)			
	- มีการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS พร้อมพิมพ์รายงาน			
	การตรวจรับ (บร.๐๑) และบันทึกในทะเบียนคุม			
	๖.๔ เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป ให้จัดทำ			
ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เพื่อจ่ายตรงผู้ขาย และจัดทำทะเบียนคุม				
ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง				
ด้านระบบเบิกจ่ายเงิน				
๗.๑ การเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณจากคลัง				
๑) การเบิกเงินจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร				
ของเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ (ขบ.๐๑ ขบ.๐๓) ประเภท KA				
๒) การเบิกเงินไม่ผ่านการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO)				
เพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ				
(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท) (ขบ.๐๒) ประเภท KC				
๓) การเบิกเงินผ่านส่วนราชการ (ขบ.๐๒) เพื่อจ่ายเข้าบัญชี				
เงินฝากธนาคารของหน่วยงาน และบันทึกจ่ายในระบบ GFMS				
(ขจ ๐๕) ตามที่จ่ายจริง และบันทึกในทะเบียนคุม				

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๘	๗.๒ จัดพิมพ์รายงานขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณจากระบบพร้อมพิมพ์ Sap R/๓ เพื่อตรวจสอบและ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๗.๓ จัดพิมพ์สรุปรายงานขอเบิกประจำวันจากระบบตรวจสอบ รายการขอเบิก (ขบ.) จากระบบตรวจสอบกับหลักฐานขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๗.๔ รายงานสรุปรายการขอเบิกจ่ายเงินจากคลัง เสนอผู้มีอำนาจทุกสิ้นเดือน			
	๗.๕ ค่าสาธารณูปโภคเบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีหน่วยงานที่ให้ บริการ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น			
	๗.๖ กรณีจ่ายตรงผู้ขายพิมพ์รายงานสถานะการเบิก-จ่าย แทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย			
	๗.๗ รายงานสถานการณ์เบิกจ่ายประจำเดือน เสนอหัวหน้า หน่วยงานผู้เบิก ทุกสิ้นเดือน			
	๘ ด้านระบบรับและนำส่งเงิน			
	๘.๑ ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินและนำส่งเงิน เปรียบเทียบ กับทะเบียนคุมและรายงานรับและนำส่ง			
	๘.๒ จัดพิมพ์รายงานการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้พิมพ์แบบ ๑) นส. ๐๑ การจัดเก็บรายได้			
	๒) นส. ๐๒ การนำส่งเงิน			
๓) นส. ๐๓ การจัดเก็บรายได้แทนกันพร้อมพิมพ์รายงาน Sap R/๓ ทุกฉบับ				
๙	๘.๓ การนำเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ผากคลัง บันทึกเข้าระบบ GFMS อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง			
	๘.๔ พิมพ์รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังในระบบ ตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินฝากคลัง (แยกตามประเภทเงิน)			
	๙ ด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป - กรณีการบันทึกเงินสด เงินฝากธนาคารพาณิชย์ และ			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	<p>การปรับปรุงรายการบัญชีต่างๆ ดังนี้</p> <p>๙.๑ วิเคราะห์รายการทางบัญชีและดำเนินการบันทึกบัญชีผ่านระบบ GFMS เป็นประจำทุกวันที่มีเกิดรายการ พร้อมทั้งมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วนตามที่คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการกำหนด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกรับเงินสดและเงินฝากธนาคารพาณิชย์ (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) <p>๙.๒ พิมพ์เอกสารรายงานการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS มีผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ พร้อมพิมพ์รายงาน Sap R/๓ ทุกฉบับ</p> <p>๙.๓ พิมพ์สมุดรายวันทั่วไปจากระบบ GFMS ทุกสิ้นเดือน</p> <p>๙.๔ พิมพ์สรุปรายงานการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ประจำวันทุกวันที่เกิดรายการ</p> <p>๙.๕ ตรวจสอบธนาคารรายตัว (Z bank) จากระบบ GFMS กับบัญชีเงินฝากธนาคาร และจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ทุกบัญชี</p> <p>๙.๖ หน่วยงานมีการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ GFMS และตามที่กรมบัญชีกลางเปิดงวดเพิ่มเติม</p> <p>๙.๗ หน่วยงานมีการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของ</p>			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๐	ส่วนราชการ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตรวจสอบบัญชีในงบทดลองระบบ GFMISกับรายงาน นอกระบบ และสรุปรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ดังนี้ ๑๐.๑ พิมพ์รายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบตรวจสอบ กับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และบัญชีแยกประเภท ถูกต้องตรงกัน ๑๐.๒ ตรวจสอบรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง กับ ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง โดยแยกตามประเภทเงินฝาก ๑๐.๓ จัดส่งรายงานประจำเดือน (งบทดลอง) จากระบบ GFMIS ต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และเผยแพร่ต่อสาธารณะ ๑๐.๔ งบทดลองระบบ GFMIS ในภาพรวมของหน่วยงาน แสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติทุกบัญชี ๑๐.๕ งบทดลองมียอดคงเหลือของบัญชีทุกบัญชีให้ ถูกต้อง ตรงกับทะเบียนคุม/รายงานเงินสดคงเหลือ ฯลฯ ๑๐.๖ งบทดลองประจำปี รายงานต่อสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ			
๑๑	งบทดลองในภาพรวมของหน่วยงานไม่มีบัญชีพักเงินนำส่ง หรือบัญชีพักเงินสดรับ ค้างในระบบ GFMIS			
๑๒	การปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นเดือน - การบันทึกวัสดุที่ใช้ไป (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JM) - การบันทึกลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลฯ และ รายได้กองทุน (ต่างๆ) (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV) - การบันทึกยาและเวชภัณฑ์ที่ใช้ไป (วัสดุยาและไม่ใช่ยา) (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JM)			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช้/ ไม่สมบูรณ์	
๑๓	- การบันทึกส่วนต่างค่ารักษาสูง/(ต่ำ) (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)			
	- การบันทึกค่าเสื่อมราคา (กรณีครุภัณฑ์ที่ไม่ได้บันทึกเป็นรายตัวในระบบ GFMS) (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)			
	- การบันทึกค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV) หรือตามนโยบาย สป. กำหนด			
	- การบันทึกรายได้รับล่วงหน้า (ต่างด้าว) (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)			
	ปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นปีงบประมาณ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจผ่าน Web online บช.๐๑ ดังนี้			
	๑๓.๑ การบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคา (กรณีครุภัณฑ์ที่ไม่ได้บันทึกเป็นรายตัวในระบบ GFMS) (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)			
	๑๓.๒ การบันทึกบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)			
	๑๓.๔ การบันทึกบัญชีวัสดุใช้ไป (ทุกประเภท) (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JM)			
	๑๓.๕ การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)			
	๑๓.๖ การบันทึกบัญชีรายได้รับล่วงหน้า (ต่างด้าว) (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)			
๑๓.๗ การบันทึกบัญชีรายได้รอการรับรู้ (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)				
๑๓.๘ การบันทึกบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)				

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๔	๑๓.๙ การบันทึกบัญชีรายได้ค้ำจ่าย (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)			
	ด้านระบบสินทรัพย์ถาวร			
	มีการบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS ดังนี้			
	๑๔.๑ ไม่มีบัญชีพักสินทรัพย์คงค้างในระบบ GFMIS			
	๑๔.๒ มีการตรวจสอบสินทรัพย์ตรงกับทะเบียนคุม			
	๑๔.๓ นำรหัสครุภัณฑ์จากระบบ GFMIS เขียนติดกับ ตัวครุภัณฑ์			
	๑๔.๔ การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์และการสร้างสินทรัพย์ เลขที่ย่อย (ผ่าน Web Online สท ๐๑ สท ๑๑)			
	๑๔.๕ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์ (ผ่าน Web Online สท ๐๒)			
	๑๔.๖ การบันทึกสินทรัพย์ การบันทึกรับสินทรัพย์จากรายการ คงค้าง (web online สท ๑๓)การบันทึกรับสินทรัพย์รับบริจาค (ผ่าน web online สท ๑๖) และล้างบัญชีพักครุภัณฑ์ภายใน เดือนนั้น			
	๑๔.๗ การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร (ผ่าน web online สท ๑๘) การโอนเปลี่ยนแปลงข้อมูลสินทรัพย์ถาวรและ การบันทึกโอนสินทรัพย์ถาวรภายในกรม (ผ่าน web online สท ๑๗) ภายในเดือนนั้นๆ			
๑๔.๘ พิมพ์รายงานสินทรัพย์ถาวรจากระบบ GFMIS สอบทาน กับสินทรัพย์รายตัวถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกรายการทุกสิ้นปี				
๑๕	การเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำ บช.๑๑ (เฉพาะ รพ.ชุมชน) มียอดถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ ตามเอกสารประเภท JY ดังนี้ - เงินสด - เงินฝากธนาคาร - เงินยืม			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	- หนี้สิน - เจ้าหนี้ - สินทรัพย์ (ระบุประเภท)			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและผู้รับผิดชอบด้านการเงินแยกออกจากกัน			
๒	ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชีต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี			
๓	การบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างเป็นไปตามมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง และคู่มือบัญชี สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข			
๔	บันทึกบัญชีตามเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี			
๕	บันทึกบัญชีเสร็จสิ้นภายในวันที่มีรายการรับ-จ่ายเงิน และกรณีการรับเงินภายหลังเวลาปิดบัญชีนำไปบันทึกบัญชีในวันทำการถัดไป			
๖	วิเคราะห์รายการตามหลักการบัญชีคู่ หรือตามหลักการบัญชีทั่วไป			
๗	ใบสำคัญการลงบัญชีแต่ละด้านมีคำอธิบายชัดเจน และมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีพร้อมลงลายมือชื่อ (ผู้จัดทำ ผู้อนุมัติ ผู้บันทึกบัญชี)			
๘	การจัดเก็บเอกสารเรียงตามวันที่บันทึกบัญชีและจัดเก็บไว้ที่ฝ่ายบัญชี			
๙	งบทดลองแสดงบัญชีดุลปกติ			
	๙.๑ บัญชีหมวดสินทรัพย์มีดุลบัญชีด้านเดบิต			
	๙.๒ บัญชีหมวดหนี้สินมีดุลบัญชีด้านเครดิต			
	๙.๓ บัญชีหมวดทุนของหน่วยงานมีดุลบัญชีด้านเครดิต			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๐	๙.๔ บัญชีหมวดรายได้มีดุลด้านเครดิต			
	๙.๕ บัญชีค่าใช้จ่ายมีดุลบัญชีด้านเดบิต			
	ตรวจสอบความถูกต้องในงบทดลอง			
	๑๐.๑ ความสัมพันธ์ของคู่บัญชี เช่น			
	๑) เงินสดเท่ากับรายได้/รายได้แผ่นดินหรือเงินรับฝาก			
	๒) เงินฝากธนาคารเท่ากับเงินรายได้/เงินบริจาคที่มี			
	วัตถุประสงค์นำดอกเบี้ยมาใช้ประโยชน์หรือเงินรับฝาก/ กองทุนต่างๆ			
	๓) เงินฝากคลังเท่ากับเงินรายได้ (เงินบำรุง) เงินบริจาค/ เงินรับฝาก/หลักประกันสัญญา			
	๑๐.๒ ความถูกต้องของบัญชี			
	๑) เงินสด เงินฝากธนาคาร ถูกต้องตรงกับรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน			
	๒) บัญชีเงินฝากคลัง ตรงกับรายงานเงินฝากคลัง			
	๓) ลูกหนี้เงินยืมตรงกับทะเบียนคุมและรายงานลูกหนี้ เงินคงเหลือ			
	๔) วัสดุคงคลัง วัสดุคงเหลือ ตรงกับรายงานวัสดุคงคลัง ประจำเดือน			
	๕) สินทรัพย์ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน			
๖) เจ้าหนี้/ใบสำคัญค้างจ่ายตรงกับทะเบียนคุมและ รายงานเจ้าหนี้เงินคงเหลือ				
๗) เงินรับฝากอื่น/เงินหลักประกันสัญญาตรงกับ ทะเบียนคุม				
๘) รายได้แผ่นดินตรงกับทะเบียนคุม และรายงาน เงินรายได้แผ่นดิน				
๑๐.๓ ตรวจสอบรายการระหว่างกันของหน่วยเบิกจ่าย กับหน่วยงานย่อย ประกอบด้วย				
๑) งบบุคลากร				

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๑	๒) งบกลาง			
	๓) งบลงทุน			
	๔) เงินอุดหนุน			
	ปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นเดือนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังนี้			
	๑๑.๑ วัสดุคงเหลือ			
	๑๑.๒ ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย			
	๑๑.๓ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ			
	๑๑.๔ รายได้กองทุนต่างๆ			
	๑๑.๕ ส่วนต่างค่ารักษาที่สูง (ต่ำ) กว่า			
	๑๑.๖ รายได้รับล่วงหน้า			
	๑๑.๗ รายได้ค้างรับ			
	๑๑.๘ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย			
	๑๑.๙ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า			
๑๒	รายงานงบทดลองประจำเดือนต้องมีผู้ตรวจสอบและ หัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมจัดส่งให้ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป			
	๑๓	ปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นปีงบประมาณภายใน ๓๐ วันนับจาก วันสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังนี้		
๑๓	๑๓.๑ รายได้ค้างรับ			
	๑๓.๒ รายได้รับล่วงหน้า			
	๑๓.๓ รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง			
	๑๓.๔ วัสดุคงเหลือ			
	๑๓.๕ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย			
	๑๓.๖ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า			
	๑๓.๗ ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย			
	๑๓.๘ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๔	การปิดบัญชีประจำปี			
	๑๔.๑ ปิดบัญชีรายได้ค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ			
๑๕	๑๔.๒ บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ และบัญชีผลสะสมจากข้อผิดพลาดเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม			
	๑๕ รายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุง ปีละ ๒ ครั้ง (เดือน มี.ค. และ ก.ย) โดยแจ้งกรมบัญชีกลางและสำนักงานประมาณทราบ			
๑๖	๑๖ รายงานงบการเงินประจำปีส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ			
	๑๖.๑ งบแสดงฐานะการเงิน			
	๑๖.๒ งบแสดงผลการดำเนินงาน			
	๑๖.๓ เหตุหมายประกอบงบการเงิน			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารความเสี่ยง

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน			
๒	คณะทำงานหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีการประชุมเพื่อพิจารณาความเสี่ยงและประเด็นการควบคุมความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			
๓	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ดังนี้			
	๓.๑ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (S) - ด้านการเงินและงบประมาณ			
	๓.๒ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (O) ๑) ด้านการบริหาร			
	๒) ด้านพัสดุ			
	๓) ด้านบุคคล			
	๔) ด้านความปลอดภัย			
	๕) ด้านเทคโนโลยี			
	๓.๓ ความเสี่ยงด้านการเงิน (F) - ด้านสภาพคล่องทางการเงิน			
	๓.๔ ความเสี่ยงด้านการกฎหมาย ระเบียบ (C)			
๔	กำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้อง (SMART) กับยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการ ให้ชัดเจน			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๕	จัดทำแบบรายงานการบริหารความเสี่ยง ดังนี้			
	๕.๑ แบบ MOPH-ERM ๐๐๑/๒๕XX : การคัดเลือกโครงการ/กิจกรรม			
	๕.๒ แบบ MOPH-ERM ๐๐๒/๒๕XX : การจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม			
	๕.๓ แบบ MOPH-ERM ๐๐๓/๒๕XX : การกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการและวัตถุประสงค์ขั้นตอนหลัก			
	๕.๔ แบบ MOPH-ERM ๐๐๔-๑/๒๕XX : การระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงภายในและภายนอก			
	๕.๕ แบบ MOPH-ERM ๐๐๔-๒/๒๕XX : การระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล			
	๕.๖ แบบ MOPH-ERM ๐๐๕/๒๕XX : การกำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนนความรุนแรงของผลกระทบ (x) และโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (y) ขั้นตอนหลัก			
	๕.๗ แบบ MOPH-ERM ๐๐๖/๒๕XX : การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง			
	๕.๘ แบบ MOPH-ERM ๐๐๗/๒๕XX : แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)			
	๕.๙ แบบ MOPH-ERM ๐๐๘/๒๕XX : การประเมินมาตรการตอบสนอง			
	๕.๑๐ แบบ MOPH-ERM ๐๐๙/๒๕XX : การกำหนดทางเลือกในการจัดความเสี่ยง			
	๕.๑๑ แบบ MOPH-ERM ๐๑๐/๒๕XX : แผนบริหารความเสี่ยง			
	๕.๑๒ แบบ MOPH-ERM ๐๑๑/๒๕XX : ปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยง			
	๕.๑๓ แบบ MOPH-ERM ๐๑๒/๒๕XX : การติดตามผลการจัดความเสี่ยง			
	๕.๑๔ แบบ MOPH-ERM ๐๑๓/๒๕XX : รายงานผล			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	การดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง			
	๕.๑๕ แบบ MOPH-ERM ๐๑๔/๒๕XX : รายงานผลการ			
	สอบทานการประเมินการบริหารความเสี่ยง			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	จัดตั้งศูนย์หรืองานประกันสุขภาพ เพื่อบริหารจัดการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล			
๒	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลของหน่วยงาน			
๓	คำสั่ง/มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลักศูนย์จัดเก็บรายได้			
๔	จัดทำ Work Flow (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน) การจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล			
๕	การจัดเก็บเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิต่างๆ ดังนี้			
	๕.๑ สิทธิข้าราชการ			
	๕.๒ สิทธิเบิกจ่ายต้นสังกัด (อบต. อบท. กทม. รัฐวิสาหกิจ)			
	๕.๓ สิทธิ พรบ.			
	๕.๔ สิทธิ UC			
	๕.๕ สิทธิประกันสังคม			
	๕.๖ สิทธิต่างด้าว			
	๕.๗ จ่ายเงินเอง			
๖	จัดตั้งทีม Audit Chart เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบสรุปค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วย			
๗	ผู้ป่วยนอก (OPD) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล แยกรายละเอียดลูกหนี้รายตัวตามสิทธิต่างๆ และบันทึกข้อมูลเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลแต่ละสิทธิให้เป็นปัจจุบันเพื่อส่งข้อมูลให้งานบัญชี			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๘	ผู้ป่วยใน (IPD) จัดทำทะเบียนคนไข้ที่คำรักษาพยาบาล แยกรายละเอียดลูกหนี้รายตัวตามสิทธิต่างๆ และบันทึกข้อมูลเรียกเก็บเงินคำรักษาพยาบาลแต่ละสิทธิให้เป็นปัจจุบันเพื่อส่งข้อมูลให้งานบัญชี			
๙	จัดทำรายงานลูกหนี้คำรักษาพยาบาลคงเหลือตามสิทธิต่างๆ ทุกสิ้นเดือนเสนอผู้บริหารทราบ			
๑๐	สอบย้อนยอดความมีอยู่จริงของลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นปี งบประมาณกับกองทุนต่างๆ หรือส่วนราชการ			
๑๑	ตรวจสอบสิทธิคำรักษาพยาบาลให้ถูกต้องตรงกับการใช้สิทธิ คำรักษาพยาบาลกับเวชระเบียน			
๑๒	การแก้ไขปรับปรุงสิทธิข้อมูล (update) รักษาพยาบาลของผู้รับบริการ ครอบคลุมทุกสิทธิให้เป็นปัจจุบัน (รอบ ๖ เดือน/ ๑๒ เดือน)			
๑๓	ผู้รับผิดชอบสอบทานอัตราค่าบริการหรือคำรักษาพยาบาล เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโปรแกรมของหน่วยบริการ (Front Office) หรือปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข ทุกๆ ๖ เดือน			
๑๔	ผู้รับผิดชอบการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน			
๑๕	ผู้รับผิดชอบด้านการเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระและผู้รับผิดชอบ การรับชำระหนี้ แยกออกจากกัน			
๑๖	สอบทานข้อมูลเรียกเก็บคำรักษาพยาบาล เปรียบเทียบกับรายงาน Statement ทุกครั้ง			
๑๗	กรณีผู้มารับบริการไม่ชำระค่าบริการ ต้องดำเนินการตามกระบวนการบังคับส่งเคราะห์ และจัดทำทะเบียนคนไข้เป็นปัจจุบัน			
๑๘	บันทึกการรับรู้รายได้/ลูกหนี้คำรักษาพยาบาลทันทีที่เป็นปัจจุบัน			
๑๙	สอบทาน/เปรียบเทียบยอดลูกหนี้คำรักษาพยาบาลคงเหลือ สิทธิต่างๆ ทุกสิ้นเดือน ระหว่างงานบัญชีกับงานเรียกเก็บ			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๒๐	คำรักษาพยาบาลทุกสิทธิ และงานสารสนเทศ			
๒๑	บัญชีลูกหนี้คำรักษาพยาบาลในงบทดลองถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษาพยาบาลทุกสิทธิ			
	เมื่อได้รับการโอนเงินจากหน่วยงาน/กองทุนต่างๆ			
	๒๑.๑ มีการออกใบเสร็จรับเงินและจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานที่โอนเงินทุกครั้ง			
	๒๑.๒ สำเนาใบเสร็จรับเงินให้กับศูนย์เรียกเก็บ/งานประกันสุขภาพทุกครั้ง			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๒	เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน			
๓	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน(TOR)/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง			
๔	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ			
๕	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ ราย มีรายละเอียดตามที่กำหนด ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับหนังสือเชิญชวนจากหน่วยงาน			
๖	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างต้องกำหนดวันเวลาชี้แจง (ถ้ามี)			
๗	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมรายงานความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ			
๘	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลทาง e-mail			
๙	ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน ๗ วันทำการนับแต่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง			
๑๐	การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลงและบันทึกใน			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๑	ระบบ e-GP ภายหลังพ้นกำหนดจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล สัญญาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือ ข้อตกลงให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร			
๑๒	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และรายงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตามระเบียบฯ			
๑๓	จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP			
๑๔	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้ ๑๔.๑ บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้างในระบบ e-GP รายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ และได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจ ๑๔.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/สัญญา โดย ๑) กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนด ระยะเวลาส่งมอบชัดเจน ๒) ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ให้ชัดเจน ๓) ผู้รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ลงลายมือชื่อ พร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ครบถ้วน ๑๔.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ/ ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะ เวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ๑๔.๔ ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/หนังสือส่งมอบ งาน ระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๒	การแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR)/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง			
๓	เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน			
๔	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ			
๕	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ รายงานเพื่อขอความเห็นชอบผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงาน			
๖	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะในระบบ สารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน พร้อม จัดทำหนังสือแจ้งผลทาง e-mail			
๗	การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e-GP ภายหลังจากพ้นกำหนดจากรยะเวลาอุทธรณ์ผล กรณีสัญญาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือ ข้อตกลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร			
๘	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และรายงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตามระเบียบฯ			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๐	<p>สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้</p> <p>๑๐.๑ จัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP (ยกเว้น ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว.๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐)</p> <p>๑๐.๒ บันทึกขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP</p> <p>๑๐.๓ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา ต้อง</p> <p>๑) กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนด ระยะเวลาส่งมอบชัดเจน</p> <p>๒) ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ชัดเจน</p> <p>๓) ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน</p> <p>๑๐.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ/ ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ</p> <p>๑๐.๖ ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/หนังสือส่งมอบ งาน ระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ</p>			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market)

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๒	เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน			
๓	จัดทำราคากลางและการเผยแพร่รายละเอียดราคากลางทางเว็บไซต์ เป็นไปตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตฯ			
๔	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างพร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐขอความเห็นชอบ			
๕	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และมีการพิจารณาการขอความเห็นชอบพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ			
๖	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร			
๗	เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ			
	๗.๑ กรณีแบบใบเสนอราคา (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว			
	๗.๒ กรณีแบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ภายใน ๓๐ นาที)			
๘	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๙	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น และขอความเห็นชอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			
๑๐	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ ให้ความเห็นชอบผลการพิจารณา			
๑๑	จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			
๑๒	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e-GP ภายหลังจากพ้นกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ผล (กรณีสัญญาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือ ข้อตกลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน)			
๑๓	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และพิมพ์ รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบตามระเบียบฯ			
๑๔	จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP			
๑๕	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้ ๑๕.๑ บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้างในระบบ e-GP รายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจ ๑๕.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา โดย ๑) กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนด ระยะเวลาส่งมอบชัดเจน ๒) ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ชัดเจน ๓) ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อ พร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๑๕.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ/ ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะ เวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ			
	๑๕.๔ ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/หนังสือส่งมอบ งาน ระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๒	เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน			
๓	แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) จัดทำร่างขอบเขตงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมทั้งรายงานผลและจัดทำราคากลาง และการเผยแพร่รายละเอียดราคากลางทางเว็บไซต์ เป็นไปตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตฯ (กรณีงานก่อสร้างจัดทำราคากลางทุกวงเงิน)			
๔	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ			
๕	จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ			
๖	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารเพื่อรับฟังคำวิจารณ์เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป)			
๗	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนด กำหนดวันให้หรือขายเอกสารและกำหนดยื่นข้อเสนอ			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๘	คณะกรรมการจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น			
๙	คณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการพิจารณา และจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณาประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังนี้			
	๙.๑ รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง			
	๙.๒ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย			
	๙.๓ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน			
	๙.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน			
	๙.๕ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา			
๑๐	จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงานพร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคา ทุกรายทราบ			
๑๑	ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง			
๑๒	การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e-GP ภายในพ้นกำหนดจากรยะเวลาอุทธรณ์ผล (กรณีสัญญาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน)			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช้/ ไม่สมบูรณ์	
๑๓	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และพิมพ์ รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ			
๑๔	จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP			
๑๕	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้ ๑๕.๑ บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้างในระบบ e-GP รายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ และได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจ ๑๕.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา โดย ๑) กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนด ระยะเวลาส่งมอบชัดเจน ๒) ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ชัดเจน ๓) ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อ พร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน ๑๕.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ/ ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะ เวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ๑๕.๔ ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/หนังสือส่งมอบ งาน ระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕)

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นปัจจุบัน			
๒	สอบทานตารางการปฏิบัติราชการประจำเดือน			
๓	สอบทานเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ/อบรมประจำเดือน เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำซ้อน			
๔	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย			
	๔.๑ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๔.๒ รายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน			
	๔.๓ ระยะเวลาที่เบิกค่าตอบแทนต้องไม่เกินจากที่ได้รับอนุมัติ หากเบิกค่าตอบแทนมากกว่าต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๔.๔ การเบิกค่าตอบแทนเป็นไปตามอัตรา ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด			
	๔.๕ มีหลักฐานใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และมีลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงานรับรองการปฏิบัติงาน			
	๔.๖ กรณีที่ผู้มีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามวัน เวลา ตามคำสั่งได้ ให้มีใบแกลงเวร และต้องได้รับอนุมัติตามลำดับชั้น			
	๔.๗ หลักฐานการจ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อม ลงลายมือชื่อ และวันที่จ่าย			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

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

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๖	ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขผู้ใดอยู่ในหลายกลุ่มตำแหน่ง ตามลักษณะงาน ให้ผู้นั้นได้รับ พ.ต.ส. ในอัตราที่สูงที่สุด ในกลุ่มตำแหน่งในลักษณะงานนั้นเพียงอัตราเดียว			
๗	กรณีที่ปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนให้ได้รับ พ.ต.ส. ของเดือนนั้นตามสัดส่วนจำนวนที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้น ลาป่วย ลาคลอลดลากิจ เป็นต้น			
๘	หลักฐานการจ่ายเงินต้องกรอกข้อมูลรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
๙	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	ทะเบียนคุณสมบัติผู้เบิกค่าเล่าเรียนบุตรเป็นปัจจุบัน			
๒	ทะเบียนคุมการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรรายคน และเป็นปัจจุบัน			
๓	แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ถูกต้องตามแบบของกรมบัญชีกลาง			
๔	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย ๔.๑ แบบ ๗๒๒๓ ต้องลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้อนุมัติ การเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก กรอก ข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เบิกจ่ายได้			
	๔.๒ ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา			
๕	หนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บเงิน บำรุงการศึกษา			
๖	อัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนที่เบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด			
๗	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

(ผู้สอบถาม)

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	ทะเบียนคุณสมบัติผู้เบิกค่ารักษายาบาลเป็นปัจจุบัน			
๒	แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ถูกต้องตามแบบของกรมบัญชีกลาง			
๓	ใบสำคัญการเบิกจ่าย ประกอบด้วย			
	๓.๑ แบบ ๗๑๓๑ มีลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้อนุมัติการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก กรอกข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้			
	๓.๒ ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล			
	๓.๓ หนังสือรับรองการใช้จ่ายนอกบัญชียาหลักของสถานพยาบาล			
	๓.๔ หนังสือรับรองของแพทย์ผู้ตรวจรักษาหรือหัวหน้าสถานพยาบาลตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (กรณีที่มีการซื้อหรือรับการตรวจทางห้องทดลอง หรือเอกซเรย์จากสถานที่อื่นเนื่องจากสถานพยาบาลของทางราชการที่ผู้มีสิทธิเข้ารับการรักษาไม่มีจำหน่ายหรือไม่มีบริการ)			
	๓.๕ หนังสือรับรองจากแพทย์ของสถานพยาบาลว่าผู้ป่วยมีความจำเป็นรีบด่วนหากมิได้รับการรักษายาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต (กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในจากสถานพยาบาลเอกชน)			
	๓.๖ อัตราการเบิกจ่ายเงินค่ารักษายาบาลเบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด			
๔	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	หนังสือขออนุมัติในการจัดประชุมราชการ			
๒	จัดประชุมต่างจังหวัด มีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ			
๓	หนังสือเชิญประชุม			
๔	การเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องไม่เกิน มาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่กำหนด (ตามหนังสือ สธ ที่๐๒๐๑.๐๒๔.๑๒/ว๙๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย)			
๕	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย			
	๕.๑ หนังสือเชิญประชุม			
	๕.๒ วาระการประชุม			
	๕.๓ หนังสือรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม			
	๕.๔ รายงานการประชุม			
	๕.๕ ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน			
๖	กรณีการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม หลักฐานใบสำคัญรับเงินต้องตรงกับ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม			
	๖.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการที่ได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจ			
	๖.๒ ใบลงทะเบียนการประชุม			
	๖.๓ หนังสือมอบหมายหรือหลักฐานการมอบหมายบุคคลใด บุคคลหนึ่งเข้าร่วมประชุมแทน			
๗	หลักฐานการจ่ายเงินต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อ และวันที่จ่ายเงิน			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการฯจากผู้มีอำนาจ			
๒	หนังสือ /ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม			
๓	ใช้รถยนต์ส่วนตัวหรือรถราชการในการเดินทางไปราชการ ต้องระบุทะเบียนรถให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๔	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้องครอบคลุมระยะเวลา เดินทางทั้งไปและกลับ			
๕	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)			
	๕.๑ ตรวจสอบจำนวนวัน เวลา ที่เดินทาง เพื่อกำหนดค่าเบี้ยเลี้ยง ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด			
	๕.๒ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก			
	๑) กรณีจ่ายจริง แนบใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของ โรงแรม (FOLIO)			
	๒) กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน แต่ให้ระบุในช่อง หมายเหตุ			
	๕.๓ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการ เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด			
	๕.๓.๑ ค่าโดยสารเครื่องบิน - กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงิน และกำกับตราโดยสาร เครื่องบิน			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	- กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ผู้ใช้รับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง			
	๕.๓.๒ ค่าโดยสารรถไฟ ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าพาหนะรับจ้าง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)			
	เป็นหลักฐานการจ่าย เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามที่ระเบียบกำหนด			
	๕.๔ การเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ พร้อมแนบรายละเอียดระยะเวลาตามที่กรมทางหลวงกำหนด			
	๕.๕ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ กรอกข้อมูลถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน			
	๕.๖ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ ให้ระบุค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นชัดเจน ลงลายมือชื่อให้ถูกต้องครบถ้วน			
	*กรณีเดินทางหลายคน ให้ระบุช่องหมายเหตุ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ จากผู้มีอำนาจ และหนังสือ/ ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม			
๒	แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานประจำปี/ หนังสือสั่งการจาก ผู้บังคับบัญชา			
๓	หน่วยงานเป็นผู้จัด โครงการ/ประชุมปฏิบัติการ/ศึกษาดูงานต้องสอดคล้องกับ แผนปฏิบัติงานประจำปี			
	๓.๑ หนังสือขออนุมัติจัดโครงการพร้อมกำหนดการได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจ			
	๓.๒ กรณีมีการปรับแก้ไขโครงการ เช่น กลุ่มเป้าหมาย และ งบประมาณ จะต้องได้รับอนุมัติผู้มีอำนาจทุกครั้งก่อนดำเนินการ จัดโครงการ			
	๓.๓ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย			
	๑) หนังสือเชิญวิทยากร/แบบตอบรับวิทยากร			
	๒) อัตราการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรตามที่ระเบียบกำหนด			
	๓) อัตราการเบิกค่าที่พักตามที่ระเบียบกำหนด			
	๔) อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตาม มาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด (ตามหนังสือ สธ ที่ ๐๒๐๑.๐๒๔.๑๒/ว๙๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย)			
	๕) ทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม พร้อมลงลายมือชื่อ ตามจำนวนกลุ่มเป้าหมายของโครงการ			
	๖) กรณีโครงการเดียวมีหลายกิจกรรม และระยะเวลา การดำเนินงานมากกว่า ๑ เดือน			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๔	- มีบันทึกขออนุมัติดำเนินการเป็นรายครั้ง กำหนด วันที่ ระยะเวลา สถานที่ที่ชัดเจน			
	หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด การเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม/ศึกษาดูงาน/ ประชุมเชิงปฏิบัติการ			
	๔.๑ หนังสือโครงการจัดอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการพร้อม กำหนดการฝึกอบรม			
	๔.๒ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ วันที่ขออนุมัติเดินทาง ต้องครอบคลุมวันที่เดินทางไปและกลับ และได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจ			
๕	๔.๓ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๕ การเบิกค่าพาหนะ			
	๕.๑ เดินทางรถยนต์ส่วนตัว - บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยระบุเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑) เบิกเป็นรายบุคคล พร้อมลงวันที่ รับ-จ่ายเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน จ่ายเงิน ถูกต้องครบถ้วน			
๖	๕.๒ เดินทางโดยเครื่องบิน - บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (กรณีไม่มีสิทธิตามระเบียบ)			
	- ใบเสร็จรับเงิน			
	๕.๓ เดินทางโดยรถประจำทาง รถไฟ เบิกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามที่ระเบียบกำหนด			
	การเบิกค่าที่พัก อัตราการเบิกค่าที่พักตามที่ระเบียบกำหนด			
๖	๖.๑ ใบเสร็จรับเงิน มีสาระสำคัญ ดังนี้			
	- ชื่อ ที่อยู่ โรงแรม			
	- ชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก			
	- อัตราค่าห้องพัก			
	- ลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๖.๒ ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) แสดงชื่อผู้เข้าพักพร้อมที่อยู่ของส่วนราชการต้นสังกัด จำนวนวันที่เข้าพัก อัตราค่าที่พัก			
๗	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ กรอกข้อมูลถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน			
๘	หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ ให้ระบุค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นชัดเจน ลงลายมือชื่อให้ถูกต้องครบถ้วน			
๙	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน			
๑๐	รายงานผลการจัดฝึกอบรม/เข้าร่วมฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน ตามที่ระเบียบกำหนด			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน เงินยืมราชการ เงินงบประมาณ เงินบำรุง

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	จัดทำสัญญาการยืมเงินถูกต้อง เป็นไปตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด			
๒	จัดทำสัญญาการยืมเงินอย่างน้อย ๒ ฉบับ สำหรับผู้ยืม ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่การเงิน ๑ ฉบับ			
๓	เอกสารประกอบสัญญายืมเงิน ครบถ้วนและถูกต้อง เป็นไปตามหลักฐานประกอบการยืมเงิน			
๔	สัญญาการยืมเงินได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
๕	สัญญาการยืมเงินมีการกำหนดวันครบกำหนด และระบุเลขที่สัญญาการยืมเงินชัดเจน			
๖	ประมาณการยืมเงินตามความจำเป็นและเหมาะสม			
๗	การจ่ายเงินยืมไม่ซ้ำราย			
๘	การจ่ายเงินยืมให้ผู้ยืมตามสัญญา ดังนี้ ๘.๑ กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน ๙๐ วันหากจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่า ๙๐ วันต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน ๘.๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบันโดยถือว่าเป็นรายจ่ายในปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังนี้ ๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๙๐ วันนับแต่วันเริ่มปีงบประมาณใหม่			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่			
๙	การชำระหนี้เงินยืมภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ดังนี้ ๙.๑ กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือ การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน ๙.๒ กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง ๙.๓ การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งใช้แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน			
๑๐	การชำระหนี้เงินยืมบันทึกการส่งใช้ด้านหลังสัญญาการยืมเงินทันทีที่มีการชำระหนี้เงินยืม			
๑๑	การชำระหนี้เงินยืมมีการออกไปรับใบสำคัญและ/หรือใบเสร็จรับเงินให้ลูกหนี้เงินยืม			
๑๒	มีมาตรการเร่งรัด ติดตามลูกหนี้ค้างชำระเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด			
๑๓	สัญญายืมเงินเก็บรักษาไว้ในที่เหมาะสม ปลอดภัย			
๑๔	สอบทานสัญญายืมเงินเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมลูกหนี้ถูกต้องตรงกัน			
๑๕	จัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน เงินทดรองราชการ

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	มอบหมายผู้รับผิดชอบจ่ายเงินทดรองราชการแยกจาก เจ้าหน้าที่วางเบิกเงินงบประมาณ			
๒	คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุม เงินทดรองราชการประจำวัน			
๓	ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุม เงินทดรองราชการ กับเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน เป็นประจำทุกวันพร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ ในทะเบียนคุม			
๔	การควบคุมเงินทดรองราชการแยกต่างหากจากระบบ บัญชีปกติ			
๕	การจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ บันทึกรายการ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน			
๖	การจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน			
๗	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบเงินทดรองราชการ ตรวจสอบยอดคงเหลือของเงินทดรองราชการที่มีอยู่จริง ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการถูกต้อง ได้แก่ ๗.๑ เงินสด ๗.๒ เงินฝากธนาคาร ๗.๓ ลูกหนี้เงินทดรองราชการ ๗.๔ ใบสำคัญเงินทดรองราชการ			
๘	ทุกสิ้นวันให้สรุปรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๙	จัดทำรายงานประจำเดือน ประกอบด้วย ๙.๑ รายงานฐานะเงินทรองราชการ ๙.๒ รายงานลูกหนี้เงินทรองราชการคงเหลือ ๙.๓ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ๙.๔ รายงานใบสำคัญเงินทรองราชการ ๙.๕ จัดทำรายงานและเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ประจำทุกเดือนภายใน วันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป			
๑๐	การจัดส่งรายงาน ๑๐.๑ ส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (สำหรับหน่วย เบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS) ๑๐.๒ ส่งรายงานให้กรมบัญชีกลางทราบภายใน ๔๕ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ			
๑๑	การควบคุมการรับ - จ่ายเงินทรองราชการ ๑๑.๑ การรับคืนเงินตามสัญญายืมเงิน - กรณีรับคืนเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงินแยกเล่ม จากการรับเงินปกติ - กรณีรับคืนเป็นใบสำคัญมีการออกใบรับใบสำคัญ ๑๑.๒ การจ่ายเงินยืมทรองราชการ มีการตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐาน ได้แก่ สัญญายืมเงิน และเอกสารประกอบ และเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๑๑.๓ เมื่อมีการจ่ายเงินทรองราชการให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ที่หลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ๑๑.๔ การชำระหนี้เงินยืมบันทึกรายการส่งใช้ด้านหลัง สัญญาเงินยืมทันที และบันทึกส่งใช้ในทะเบียนคุมลูกหนี้ ๑๑.๕ นำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินทรองราชการ เป็นรายได้แผ่นดินตามระเบียบกำหนด ๑๑.๖ ตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกจ่ายและบันทึก			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	ในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ก่อนส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้วางเบิก			
	๑๑.๗ รวบรวมใบสำคัญที่จ่ายจากเงินตราของราชการภายในระยะเวลาที่เหมาะสมกับการหมุนเวียนของเงินตราของราชการเพียงพอ ต่อกันดำเนินงาน			
๑๒	๑๑.๘ จัดทำหลักฐานการส่งมอบใบสำคัญเพื่อวางเบิกงบประมาณไว้ต่อกัน ระหว่างเจ้าหน้าที่เงินตราของราชการกับเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิก			
	การเก็บรักษาเงินสด			
๑๒	๑๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน			
	๑๒.๒ ตรวจสอบจำนวนเงินสดเก็บรักษา ณ ที่ทำการไม่เกินจำนวนเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด			
	๑๒.๓ เก็บรักษาเงินสดในมือคงเหลือไว้ในตู้নিরภัย และระบุจำนวนเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่อง “หมายเหตุ”			
๑๓	การบริหารจัดการเงินตราของราชการ			
	๑๓.๑ วิเคราะห์รายงานฐานะเงินตราของราชการเสนอผู้บริหารทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีมีข้อสังเกตในประเด็นต่อไปนี้ - มีลูกหนี้ค้างนานเกิน กำหนดส่งใช้ตามสัญญา - จำนวนใบสำคัญมีจำนวนมาก การหมุนเวียนเงินตราของราชการล่าช้า			
	๑๓.๒ กรณีมีลูกหนี้ค้างนานเกินกำหนดสัญญามีการติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ _____

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารพัสดุ

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	การกำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบ			
	๑.๑ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน มีการจัดทำผังขั้นตอนขอบเขตการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flow Chart) แสดงถึงกระบวนการงานทางพัสดุครบถ้วน ทุกขั้นตอน			
	๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร			
	๑.๓ ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจ มีประสบการณ์ และความชำนาญในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบข้อจ้งต่างๆ			
๒	๑.๔ มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง แยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน			
	๒ แผนการจัดหาพัสดุประจำปี			
	๒.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (สำรวจความต้องการของฝ่าย/กลุ่มงาน และข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี และงบประมาณจัดสรร) โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๒.๑.๑ จัดทำแผนงบประมาณ (ตัดคำว่าวัสดุออกมีใช้ สอยด้วย)			
	๒.๑.๒ จัดทำแผนการจัดหางบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง			
	๒.๑.๓ จัดทำแผนจัดซื้อร่วมยาและเวชภัณฑ์มีใช้ยา			
	๒.๒ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนการจัดหาผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และปิดป้ายประกาศของหน่วยงาน			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๓	๒.๓ ในกรณีที่มีการปรับปรุงแผนการจัดหาพัสดุต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน (ถ้ามี)			
	การควบคุม และการเก็บรักษา			
	วัสดุ			
	๓.๑ จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน			
	๓.๒ สถานที่เก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ กำหนดรหัสจัดเก็บเป็นหมวดหมู่			
	๓.๓ ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุ			
	ครุภัณฑ์			
	๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน			
	๓.๕ คิดค่าเสื่อมราคาตามสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด			
	๓.๖ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้ตลอดเวลากรณีชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมอยู่ในสภาพพร้อมใช้โดยเร็วสำหรับรายการครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้			
	๓.๖.๑ ครุภัณฑ์การแพทย์งานวิกฤต			
	๓.๖.๒ ครุภัณฑ์อาคารสถานที่ หรือยานพาหนะ			
	การเบิก			
๓.๗ จัดทำใบเบิกพัสดุและต้องได้รับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุทุกครั้ง				
๓.๘ ใบเบิกพัสดุลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีสิทธิรับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติส่งจ่ายวัน เดือน ปี ที่เบิก และเลขที่ใบเบิกให้ครบถ้วน(ชื่อสกุลให้ชัดเจน)				

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๔	การยืม			
	๓.๙ การยืมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ของผู้ให้ยืม/หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ แล้วแต่กรณี			
	๓.๑๐ หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน			
	๓.๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน ติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่ วันครบกำหนด			
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๔.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของ ปีงบประมาณและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ			
	๔.๓ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด <u>กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป</u>			
	๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และรายงานผล			
	๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ (แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ)			
	๔.๖ การลงจ่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที และ แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ค่าสาธารณูปโภค

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบติดตาม และรายงานสภาพการใช้ค่าสาธารณูปโภค (มติ ครม. วันที่ ๖ มิ.ย. ๖๐ หนังสือที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลว. ๗ มิ.ย. ๖๐)			
๒	๒.๑ คณะกรรมการมีการประชุมกำหนดมาตรการการใช้ค่าสาธารณูปโภค ให้ประหยัดและเหมาะสมกับงบประมาณที่ตั้งไว้ และตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองรวมทั้งสิ้นของอุปกรณ์(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑)			
	๒.๒ มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค อนุมัติโดยผู้มีอำนาจ เพื่อควบคุมการใช้จ่ายให้สอดคล้องกับมติ ครม. วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ หนังสือที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐			
	- ค่าน้ำประปา			
	- ค่าไฟฟ้า			
	- ค่าโทรศัพท์			
	- ค่าไปรษณีย์			
	- ค่าสาธารณูปโภคอื่นๆ			
	๒.๓ การแยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดค่าสาธารณูปโภค อย่างชัดเจนในส่วนที่ใช้ในราชการ กับที่มีได้ใช้ในราชการ			
๒.๔ ได้รับเอกสารการจัดสรรค่าสาธารณูปโภค เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคเท่านั้น				

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๓	๓.๑ ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคแต่ละเดือนภายใน สิ้นเดือนอย่างสม่ำเสมอ หรืออย่างช้าภายในวันสิ้นเดือน ของเดือนถัดไป			
	๓.๒ ทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคตามวงเงิน ที่ได้รับ			
๔	๔.๑ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน โดยผู้มีอำนาจ			
	๔.๒ จ่ายตรงค่าสาธารณูปโภค และมีการเรียกรายงาน การจ่ายตรงผู้ขายเป็นประจำทุกเดือน (หน่วยเบิกจ่าย)			
	๔.๓ จ่ายชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้			
	๔.๔ บันทึกในทะเบียนคุม โดยมีการแยกแต่ละ ประเภทเป็นปัจจุบัน			
	๔.๕ กรณีการเก็บเงินรับฝากค่าสาธารณูปโภค มีการจัดทำ ทะเบียนคุม และมีการนำไปจ่ายถูกต้อง เช่น มิเตอร์ระหว่างงานก่อสร้าง บ้านพัก เป็นต้น			
	๔.๖ นำเงินนอกงบประมาณมาชำระหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน (เงินนอกงบประมาณไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๕ ของค่าสาธารณูปโภคในปีนั้น)			
๕	การรายงานและการติดตามผลตามหนังสือสั่งการ			
	๕.๑ คณะกรรมการมีการรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปัญหา ข้อเสนอแนะ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ			
	๕.๒ รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค เป็นรายไตรมาสทันตามกำหนด - หน่วยงานในสังกัดรายงานต่อสำนักงานสาธารณสุข จังหวัดทุกไตรมาส			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๖	- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดรายงานตามแบบที่กำหนด			
	- ส่งต่อกลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวง			
	- สาธารณสุขภายใน ภายใน ๑๕ วันนับจากวันสิ้นไตรมาส			
	- ๕.๓ สถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค			
	- ค่าน้ำประปา จำนวนเงิน.....บาท			
	- ค่าไฟฟ้า จำนวนเงิน.....บาท			
	- ค่าโทรศัพท์ จำนวนเงิน.....บาท			
	- ค่าไปรษณีย์ จำนวนเงิน.....บาท			
	กรณีมีเงินเหลือจ่ายในปีงบประมาณ โอนเปลี่ยนแปลงเป็น			
	ค่าสาธารณูปโภคลำดับแรก ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง			
	งบประมาณโดยผู้มีอำนาจ (มติ ครม. วันที่ ๖ มิ.ย. ๖๐			
	หนังสือที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลว. ๗ มิ.ย. ๖๐)			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ /เงินนอกงบประมาณ

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	คำสั่ง/มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒	แผนปฏิบัติงานประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ตามระยะเวลาที่กำหนด)			
๓	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร			
๔	ระบบกำกับติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติงานประจำปี เป็นลายลักษณ์อักษร			
๕	ทะเบียนคุมเงินงบประมาณประจำงวดส่วนจังหวัด			
๖	รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำเดือน ต่อผู้บริหาร			
๗	สอบทานทะเบียนคุมเงินงบประมาณประจำงวดส่วนจังหวัด กับรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMIS ถูกต้อง ตรงกัน			
๘	รายการแผนงาน/โครงการ สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ ผลผลิต ตัวชี้วัดของเงินที่ได้รับจัดสรร			
๙	ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี เปรียบเทียบกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจริงของหน่วยงาน			
๑๐	ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณปีปัจจุบัน เป็นไปตามนโยบายคณะรัฐมนตรี ดังนี้			
	๑) ไตรมาส ที่ ๑ (ภาพรวม% งบลงทุน%) ๒) ไตรมาส ที่ ๒ (ภาพรวม% งบลงทุน%)			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๑	๓) ไตรมาส ที่ ๓ (ภาพรวม% งบลงทุน%)			
	๔) ไตรมาส ที่ ๔ (ภาพรวม% งบลงทุน%)			
๑๒	กรณีโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/การกันเงินเหลือมปี ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด			
๑๒	กรณีมีเงินเหลือจ่ายในปีงบประมาณ โอนเปลี่ยนแปลง เป็นค่าสาธารณูปโภคลำดับแรก ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณโดยผู้มีอำนาจ (มติ ครม. วันที่ ๖ มิ.ย. ๖๐ และ หนังสือที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลว. ๗ มิ.ย. ๖๐)			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบสารสนเทศ

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	ด้านนโยบาย			
	๑.๑ จัดทำนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษรและลงนามโดยผู้บริหารของหน่วยงาน			
	๑.๒ จัดทำนโยบายเกี่ยวกับการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ ครอบคลุมทุกระดับ ได้แก่			
	- การเข้าถึงระบบสารสนเทศ			
	- การเข้าถึงระบบเครือข่าย			
	- การเข้าถึงระบบปฏิบัติการ			
	- การเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือ Application			
	๑.๓ กำหนดนโยบายเกี่ยวข้องกับการจัดทำระบบสำรองข้อมูล			
	๑.๔ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงทางด้านสารสนเทศของหน่วยงาน			
	๑.๕ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทางด้านสารสนเทศของหน่วยงาน			
๒	๑.๖ การประกาศเผยแพร่ นโยบายและข้อปฏิบัติให้ผู้ใช้งานทราบ เช่น ทาง website หนังสือเวียน			
	๑.๗ หน่วยงานมีการกำหนดผู้รับผิดชอบตามนโยบายที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
	ด้านการควบคุมการเข้าถึงและควบคุมการใช้งาน			
	๒.๑ กำหนดสิทธิในการเข้าถึงเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน			
	๒.๒ ห้องปฏิบัติงานของฝ่ายสารสนเทศเป็นพื้นที่เฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช้/ ไม่สมบูรณ์	
๓	๒.๓ สถานที่เก็บอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศภายในมีการ ลือคฤณแจ เมื่อไม่มีการใช้งาน			
	๒.๔ มีระบบการป้องกันกรณีฉุกเฉิน เช่น เกิดอัคคีภัย โจรกรรม และอุทกภัย			
	๒.๕ มีกฎข้อบังคับการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ขณะปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน เช่น ห้ามสูบบุหรี่หรือห้ามรับประทานอาหาร เครื่องดื่ม ภายในห้องปฏิบัติการ			
	๒.๖ เครื่อง UPS (เครื่องสำรองไฟ) มีเพียงพอ อยู่ในสถานะ พร้อมใช้งาน เพื่อป้องกันข้อมูลสารสนเทศเสียหายกรณี ไฟฟ้าดับ/ไฟฟ้าตก			
	๒.๗ มีแผนและระบบการตรวจสอบ บำรุงรักษาสายไฟฟ้า ภายในห้องปฏิบัติการ, สายเคเบิล และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ Hardware ของหน่วยงานอยู่เสมอ			
	การเข้าถึงผู้ใช้งาน			
	๓.๑ หน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้กับผู้ใช้ (User)			
๔	๓.๒ หน่วยงานจัดให้มีการให้ความรู้ ความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่อง เช่น การเผยแพร่ทาง website, จัดอบรม			
	๓.๓ มีข้อกำหนดในการลงทะเบียนการใช้งานที่ชัดเจน			
	๓.๔ มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการอนุมัติการใช้งาน			
	๓.๕ มีหลักเกณฑ์ในการยกเลิก/เพิกถอนการอนุญาตให้เข้าใช้ งานในระบบ			
	๓.๖ การใช้งาน ๑ คนต่อ ๑ User ไม่มีการใช้ร่วม			
	๓.๗ กำหนดสิทธิในการใช้งานของ User แต่ละระดับชัดเจน			
	การเข้าถึงระบบเครือข่าย			
๔.๑ กำหนดสิทธิการใช้งานเฉพาะบริการที่ได้รับสิทธิเท่านั้น				
๔.๒ หน่วยงานกำหนดข้อปฏิบัติการเข้าถึงให้ผู้ใช้งานทราบ				
๔.๓ หน่วยงานมีการควบคุมการเชื่อมต่อ Terminal กับระบบ คอมพิวเตอร์หลัก อย่างรัดกุม				

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๕	๔.๔ ผู้ใช้งานรับทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้าถึงบริการผ่านช่องทาง			
	๑) Website			
	๒) บันทึกลงเว็บบอร์ด			
	๓) อื่น ๆ ระบุ.....			
	๔.๕ มีข้อกำหนดการยืนยันตัวบุคคลก่อนอนุญาตให้ผู้ใช้งานเชื่อมต่อเข้าระบบสารสนเทศ/เครือข่ายของหน่วยงาน			
	๕ การเข้าถึงระบบปฏิบัติการ			
	๕.๑ หน่วยงานกำหนดขั้นตอนการเข้าถึงการใช้งานของระบบปฏิบัติการ			
	๕.๒ หน่วยงานกำหนดให้ผู้ใช้งานแสดงข้อมูลในการยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน			
	๕.๓ หน่วยงานกำหนดขั้นตอนการยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน (ถ้ามี)			
	๕.๔ หน่วยงานมีกำหนดรหัสผ่านที่สามารถทำงานอัตโนมัติได้			
	๕.๖ หน่วยงานมีการจำกัดหรือควบคุมการใช้โปรแกรมอรรถประโยชน์			
	๕.๗ หน่วยงานจำกัดเวลาในการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศหรือโปรแกรมต่าง ๆ			
	๖ การเข้าถึง Application และสารสนเทศ			
	๖.๑ หน่วยงานกำหนดแนวปฏิบัติ ในการเข้าถึงสารสนเทศ Application ต่าง ๆ ของผู้ใช้งาน			
๖.๒ ข้อจำกัดที่กำหนดเป็นไปตามนโยบายและข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงาน				
๖.๓ หน่วยงานมีข้อกำหนดในการควบคุมคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ การเข้าถึงสารสนเทศของหน่วยงาน				
๖.๔ หน่วยงานกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการใช้คอมพิวเตอร์เคลื่อนที่และโทรศัพท์เคลื่อนที่				

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๗	การจัดระบบสำรองกรณีฉุกเฉิน			
	๗.๑ หน่วยงานมีข้อปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์ในการจัดทำระบบสำรองที่ชัดเจน			
	๗.๒ ทุกระบบที่จัดทำสำรองมีการรายงานผลการสำรอง			
	๗.๓ หน่วยงานมีการเตรียมแผนการเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน			
	๗.๔ หน่วยงานกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรที่ชัดเจน			
	๗.๕ หน่วยงานจัดให้มีการทดสอบระบบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบ คตง.

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	ผู้บริหารกำหนดนโยบายด้านการควบคุมภายในให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุขประจำปี เป็นลายลักษณ์อักษร			
๒	ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบและสนับสนุนการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ			
๓	คำสั่งมอบหมายคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน			
๔	คำสั่งมอบหมายคณะผู้รับผิดชอบติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน			
๕	คณะกรรมการหรือคณะทำงานระบบควบคุมภายในมีการพิจารณาประเด็นการพัฒนาระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน (มีรายงานการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อย ๒ ครั้ง ต่อปี รอบ ๖ เดือน ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน และ รอบ ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม แบบ ติดตาม ปย.๒ และ แบบติดตาม ปอ.๓)			
๖	หน่วยงานกำหนดผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้ครอบคลุมทุกกระบวนการ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ			
๗	ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๗.๑ จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ (coso) (ภาคผนวก ก) เพื่อนำผลสรุปภาพรวมมาจัดทำ แบบ ปย.๑			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๗	๗.๒ ประเมินแบบสอบถามการควบคุมภายในตามแนวทางที่ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด (ภาคผนวก ข)			
	- ด้านการบริหาร			
	- ด้านการเงิน			
	- ด้านอื่นๆ			
	๑) การบริหารบุคลากร			
	๒) ระบบสารสนเทศ			
	๓) การบริหารพัสดุ			
๘	ประเมินกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการ ตาม แบบ ปย.๒			
	๘.๑ การกำหนดกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการและ วัตถุประสงค์ของกระบวนการนั้นๆ ให้ชัดเจนและสอดคล้องกัน			
	๘.๒ มีการสอบทานการวิเคราะห์ความเสี่ยงของแต่ละกระบวนการ การปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม การปฏิบัติงาน			
	๘.๓ กรณีผลการสอบทานไม่สอดคล้องกับความเสี่ยงที่แท้จริงให้ จัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้สอดคล้อง กับความเสี่ยงที่มีอยู่ (สามารถปฏิบัติได้/แก้ไขได้อย่างชัดเจน)			
	๘.๔ มีผลงานหรือหลักฐานเชิงประจักษ์ถึงความสำเร็จของการจัด การความเสี่ยง (ตามที่กำหนดไว้ในรายงานแผนการปรับปรุง การควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓) หรือรายงานการประเมินผลและ การปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)			
๙	การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน			
	๙.๑ ระดับหน่วยรับตรวจ			
	๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑)			
	๒) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. ๒)			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๐	๙.๒ ระดับส่วนงานย่อย			
	๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) ครบทุกกลุ่มงาน/หน่วยงานย่อยในสังกัด (ตามโครงสร้าง)			
	๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ครอบคลุมทุกกระบวนการ/กิจกรรม/โครงการ			
	จัดส่งรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายในประจำปี			
	๑๐.๑ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค (แล้วแต่กรณี) ภายใน ๙๐ วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ (ภายใน ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี)			
๑๐.๒ นโยบายสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กำหนด (รอบ ๖ เดือน ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน และ รอบ ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม)				

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)

แนวทางการตรวจสอบ

แนวทางการตรวจสอบ เงินกองทุนเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ (งบลงทุน UC)

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

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

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุขของหน่วยบริการ
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 งบค่าเสื่อม จากระบบ NHSO Budget	- จากเว็บไซต์ NHSO Budget	
	๑.๓ เปรียบเทียบรายงาน NHSO Budget เทียบกับ สมุดบัญชีกองทุนฯ การโอนเงินถูกต้อง ตรงกัน	- รายงานจากเว็บไซต์ NHSO Budget และสมุดบัญชีกองทุนฯ	
	๑.๔ มีรายงานการประชุมการจัดสรรภายใน คปสอ.	- รายงานการประชุม คปสอ. ครั้งที่มีการจัดสรรเงินให้แก่ รพ.สต	
	๑.๕ มีการออกใบเสร็จรับเงินโอนจากสปสช. และ ส่งใบเสร็จให้สปสช.	- สำเนาใบเสร็จ	
	๑.๖ เปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	- งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	
	๑.๗ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและดอกเบี้ย	- สมุดบัญชี	
๒. การเบิก-จ่าย เงินกองทุน	๒.๑ มีบัญชีงบค่าเสื่อมแยกจากเงินบำรุงต่างหาก	- สมุดบัญชีกองทุนฯ	
	๒.๒ มีทะเบียนคุมการรับ-จ่าย เงินกองทุน (งบค่าเสื่อม)	- ทะเบียนคุม	

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

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

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

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 เรื่องหลักเกณฑ์การดำเนินงานและการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ
แห่งชาติปีงบประมาณ ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการรับค่าใช้จ่าย เพื่อบริการสาธารณสุขของหน่วยบริการ
๓. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การรับเงิน การจ่ายเงิน การรักษาเงินและรายการของค่าใช้จ่าย
ที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นต่อการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๙

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

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๒.๓ การปฏิบัติเป็นไปตามข้อกำหนดในประกาศ กระทรวงสาธารณสุข : หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การรับเงิน การจ่ายเงิน การรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๙ ในเรื่องดังกล่าว	เหมาจ่ายรายหัว OP/IP/PP	
๓. การรับเงิน	๓.๑ สุ่มตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญด้านรับ ๑) หนังสือการอนุมัติโอนเงิน จาก สปสช. ๒) สำเนาใบเสร็จรับเงิน ๓) หลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร / สมุดเงินฝาก ๔) ทะเบียนคุมเงินรับ ๕) บัญชีแยกประเภท : บัญชีเงินบำรุงฯ / รายรับ...	- หลักฐาน ใบสำคัญด้านรับ หนังสืออนุมัติการโอนเงินจาก สปสช. / ใบเสร็จรับเงินการ นำฝากเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคาร / เงินบำรุงฯ (เงินที่ ได้รับ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑) และทะเบียนคุมด้านรับ	
	๓.๒ สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการปฏิบัติงานจริง ๓.๓ เปรียบเทียบ ทะเบียนคุมรับเงิน กับ ใบเสร็จรับเงิน ๓.๔ เงิน UC OPD ที่รับโอนเข้าตั้งแต่ต้นปี เป็นรวมเท่าไร		
๔. การจ่ายเงินและรายการ ค่าใช้จ่าย	๔.๑ สุ่มตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญด้านจ่าย ๑) ต้นข้าวเช็ค ๒) ทะเบียนจ่ายเช็ค 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	- หลักฐานใบสำคัญด้านจ่าย (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑) และทะเบียนคุมด้านจ่าย	

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๓.๓ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายบริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค (PP) ของหน่วยบริการ ให้จ่ายรายการ:		
	๑) ค่าดำเนินการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมป้องกันโรค		
	เช่น การให้คำปรึกษา การคัดกรอง การค้นหาผู้มีภาวะเสี่ยง		
	การสร้างเสริมภูมิคุ้มกัน การฉายา การทำหัตถการ		
	การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม		
	๒) ค่าดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ		
	๓) ค่าพัฒนาศักยภาพบุคคลที่ปฏิบัติงานด้านการ		
	สร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค		
	๔) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีว่าการ		
	กระทรวงสาธารณสุข กำหนดเพิ่มเติม		
	และกรณีบริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคแบ่งเป็น		
	ประเภทบริการย่อยของหน่วยบริการ ให้จ่ายรายการ:		
	๑) ค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะเป็นรายจ่ายโครงการที่		
	หน่วยบริการเครือข่ายบริการ หน่วยบริการที่รับการส่งต่อ		
	ผู้รับบริการที่ขอรับการสนับสนุนและโครงการที่ได้รับอนุมัติ		
	๒) การจัดสรรชัดเจนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		
	การให้บริการของหน่วยบริการก่อนการจัดสรร		
	๓) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน		
๕. การรักษาเงิน	๑. สอบทานการเก็บรักษาเงินเป็นไปตามข้อกำหนด	- รายงานการเก็บรักษา	
	เป็นไปตามระเบียบเงินบำรุง หรือรายรับสถานบริการ	เงินคงเหลือประจำวันและ	
	ของหน่วยบริการ	รายงานงบทดลองที่หัวหน้า	
	๒. กรณีดำเนินการโครงการล่าช้าได้รับอนุมัติ	ส่วนราชการรับรองความ	
	ดำเนินการแต่ไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ	ถูกต้อง	
	(๑) หากพันกำหนดต้องส่งเงินที่เหลือคืนกองทุน		
	หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ		
	(๒) โครงการเสร็จ/บรรลุวัตถุประสงค์กรณีดำเนินการ		
	โครงการเสร็จสิ้นแล้วหากมีเงินเหลือให้นำเงินไปใช้		
	เพื่อดำเนินงานของหน่วยบริการได้		
	๓. มีการรายงานการโอนเงินของ สปสช. ให้ผู้บริหารหรือ		
	คณะกรรมการที่รับผิดชอบของเงินกองทุนฯ ทราบทุกครั้ง		
	ที่มีรายการเคลื่อนไหว		

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๔. มีการรายงานความก้าวหน้าของเงินกองทุนฯ		
	ให้ผู้บริหารและคณะกรรมการ คปสอ.ทราบ		
	อย่างน้อยรายไตรมาส		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

แนวทางการตรวจสอบ ด้านการเงิน

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

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

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. ระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

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	

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

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

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

แนวทางการตรวจสอบ ด้านเจ้าหน้าที่การค้า

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้มั่นใจการมีตัวตนอยู่จริงของเจ้าหน้าที่การค้า
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีระบบควบคุมภายในด้านเจ้าหน้าที่การค้าเพียงพอ เหมาะสม

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

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

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 ๐๔๐๖.๓/ว๗๖ ลงวันที่ ๖ ก.ค. ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีในการ นำส่งคลังในระบบ GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online
๒. หนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว๗๗ ลงวันที่ ๖ ก.ค. ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๓. วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ	
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบ		
		ควบคุมภายใน		
	๑.๒ สอบทานคำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิใช้งานระบบ เป็นลายลักษณ์อักษรตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	- คำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิ ใช้งานระบบ		
	๑.๓ สอบทานผู้มีสิทธิใช้งานในระบบต้องเป็นข้าราชการ เท่านั้น			
	๑.๔ การเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานในระบบทุกๆ ๓ เดือน			
	๑.๕ ทะเบียนคุมการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง ตามระบบ e-payment	- ทะเบียนคุม		
๒. การรับเงิน	๑.๖ ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานทุกสิ้นวัน	- รายงานการปฏิบัติงาน		
	๒.๑ สอบทานรายงานการรับชำระเงิน,ประเภทการจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของหน่วยงาน			
	เปรียบเทียบกับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี			
	ทั้ง ๓ ประเภทเรียกจากระบบ KTB Corporate Online			
	ให้ถูกต้อง ตรงกันทุกสิ้นวัน			
	๒.๒ สอบทานรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของ ส่วนราชการทุกสิ้นวัน	- รายงานสรุปรายละเอียด		

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๓. การจ่ายเงิน	๓.๑ สอบทานความถูกต้องของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงิน โอนผ่านระบบ KTB Corporate Online กับทะเบียนคุม การโอนเงิน	- แบบแจ้งข้อมูลการรับเงิน	
	๓.๒ พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน และรายงานรายการ สรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย	- รายงานสรุปผลการโอนเงิน	
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 การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอกับรายการสรุป ความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน		
	๔.๔ เก็บหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่เรียก จากระบบ KTB Corporate Online ไว้ให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

แนวทางการตรวจสอบ ระบบ GFMS

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในบัญชี GFMS ถูกต้อง เหมาะสม
๒. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบ ควบคุมภายใน	
	๑.๒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS เป็นลายลักษณ์อักษร	- คำสั่งมอบหมายงาน	
	๑.๓ มีคำสั่งมอบหมายงาน ผู้ปฏิบัติ ผู้อนุมัติ ผู้ตรวจสอบ แบ่งแยกหน้าที่ผู้วางเบิกกับผู้อนุมัติออกจากกัน	- คำสั่งมอบหมายงาน	
	๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมการเข้าใช้งานในระบบ GFMS	- ทะเบียนคุม	
๒. ด้านระบบงบประมาณ	๑. สอบทานการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย	- เอกสารจากภายนอกระบบ	
	เงินงบประมาณ ถูกต้องตรงตามศูนย์ต้นทุนและจำนวนเงินที่ได้รับ	GFMS	
	ยอดคงเหลือถูกต้อง	จัดสรรในระบบ GFMS	
	๒. สอบทานว่า เจ้าหน้าที่วางเบิก แต่ละคนได้ควบคุมเงินงบประมาณในส่วนที่รับผิดชอบหรือไม่	- เอกสารจากระบบ GFMS	
๓. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	๓. สอบทานว่า มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด (นอกระบบ GFMS) และได้แยกเป็นรายโครงการ พร้อมทั้ง แสดงยอดคงเหลือของทุกโครงการหรือไม่	- เอกสารจากภายนอกระบบ	
	๔. พิมพ์รายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMS ตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือนทุกๆ เดือน	GFMS	
	๓.๑ การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย		
	๑) สอบทานการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย กรณีไม่มีข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS ให้ดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย และผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติทุกครั้ง	- เอกสารจากภายนอกระบบ	
๒) สอบทานทะเบียนข้อมูลหลักผู้ขายและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย	- เอกสารจากภายนอกระบบ		
		GFMS	

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๓.๒ การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (บส.๐๑,๐๔)		
	๑) สอบทานทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) กับรายงาน Sap R/๓	- เอกสารจากภายนอก ระบบ GFMS	
	๒) เปรียบเทียบรายการสั่งซื้อตามใบสั่งซื้อกับ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง(PO) ตามแบบ บส.๐๑, ๐๔	- เอกสารจากภายนอก ระบบ GFMS	
	๓.๓ การตรวจรับพัสดุ (บร.๐๑)		
	๑) สอบทานการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS พร้อมพิมพ์รายงานการตรวจรับ บร.๐๑	- เอกสารจากระบบ GFMS	
	๒) สอบทานรายงานสถานะการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ เพื่อตรวจสอบกรณีจ่ายตรงและพิมพ์รายงานสถานะ การเบิก-จ่ายแทนใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย	- เอกสารจากภายนอก ระบบ GFMS	
๔. ด้านระบบเบิกจ่ายเงิน	๔.๑ สอบทานการเบิกเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณจากคลัง ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ และการเบิกเงิน เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน และ บันทึกจ่ายในระบบ GMIS (ขจ ๐๕)	- เอกสารจากระบบ GFMS	
	๔.๒ สอบทานการอนุมัติรายการขอเบิก โดยหน่วยงาน ตามบัตรสิทธิ P๑ , P๒ ต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกัน	- เอกสารจากภายนอก ระบบ GFMS	
	๔.๓ สอบทานการจัดทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ(ทะเบียนคุม ขบ. ขจ.) และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย ก่อนวางเบิก (ขบ.)	- เอกสารจากระบบ GFMS	
	๔.๔. สอบทานการจัดพิมพ์รายงานขอเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณจากระบบพร้อมพิมพ์ Sap R/๓	- เอกสารจากระบบ GFMS	
	๔.๕ สอบทานการจัดพิมพ์สรุปรายงานขอเบิกประจำวันจาก ระบบตรวจสอบรายการขอเบิก (ขบ.)กับหลักฐานขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- เอกสารจากระบบ GFMS	
	๔.๖ สอบทานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไปให้จ่ายตรง เข้าบัญชีผู้ขาย	- เอกสารจากภายนอก ระบบ GFMS	

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๔.๗ สอบทานการเบิกค่าสาธารณูปโภคเบิกจ่ายตรง		
	เข้าบัญชีหน่วยงานที่ให้บริการ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า		
	ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น		
๕. ด้านระบบบัญชี	๕.๑ การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS		
แยกประเภททั่วไป	๑) สอบทานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ที่เป็นเงินสด	- เอกสารจากระบบ GFMS	
	เงินฝากธนาคารพาณิชย์ และบันทึกบัญชีในระบบ GFMS		
	ทุกวันที่เกิดรายการ ดังนี้		
	- การบันทึกรับเงินสดและเงินฝากธนาคารพาณิชย์		
	(ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร RE		
	- การนำเงินสดฝากธนาคารพาณิชย์		
	(ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JR)		
	- การบันทึกจ่ายเงินสด และเงินฝากธนาคารพาณิชย์		
	(ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร PP)		
	- การบันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวกับตัวเงิน		
	(ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
	๒) สอบทานงบทดลองระบบ GFMS ในภาพรวม		
	ของหน่วยงานแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตาม		
	ดุลบัญชีปกติทุกบัญชี		
	๓) สอบทานงบทดลองมียอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ		
	ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่หน่วยงาน		
	จัดทำนอกระบบ GFMS		
	๔) สอบทานงบทดลองมียอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้		
	เงินยืมเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ถูกต้อง		
	ตรงกับรายงานลูกหนี้เงินยืมมาคงเหลือวันสิ้นเดือน		
	ที่หน่วยงานจัดทำนอกระบบ GFMS		
	๕) สอบทานจัดทำงบทดลองยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ		
	วันสิ้นเดือน ทุกบัญชี		
	๖) สอบทานเงินฝากธนาคารต้องมียอดคงเหลือถูกต้อง		
	ตรงกับงบทดลอง ในระบบ GFMS		
	๗) สอบทานงบทดลองในภาพรวมของหน่วยงานไม่มี		
	บัญชีหักเงินนำส่งหรือบัญชีหักเงินสดรับ ค้างในระบบ		
	GFMS		

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๘) สอบทานงบทดลองของหน่วยงานไม่มีบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) คงค้างในระบบ GFMS		
	๙) สอบทานการจัดส่งรายงานประจำเดือนจาก ระบบGFMS ต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน วันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป		
	๑๐) สอบทานหน่วยงานมีการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์ คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ GFMS และตามที่กรมบัญชีกลางเปิดงวดเพิ่มเติม		
	๑๑) สอบทานว่า หน่วยงานมีการปฏิบัติงานด้านบัญชี ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของ ส่วนราชการ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- เอกสารจากภายนอกระบบ GFMS	
	๕.๒ สอบทานการปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นเดือน ประกอบด้วย	- เอกสารจากระบบ GFMS	
	๑) สอบทานการบันทึกลูกหนี้คำรักษาพยาบาล และ รายได้กองทุน (ต่างๆ) (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
	๒) สอบทานการบันทึกวัสดุใช้ไป (วัสดุสำนักงาน) การบันทึกวัสดุใช้ไป (วัสดุสำนักงาน) (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JM)		
	๓) สอบทานการบันทึกยาและเวชภัณฑ์ใช้ไป (วัสดุยาและไม่ใช่ยา) (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JM)		
	๔) สอบทานการบันทึกส่วนต่างคำรักษาสูง/(ต่ำ) (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
	๕) สอบทานการบันทึกค่าเสื่อมราคา (กรณีครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ บันทึกเป็นรายตัวในระบบ GFMS) (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
	๖) สอบทานการบันทึกค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
	๗) สอบทานการบันทึกรายได้รับล่วงหน้า (ต่างตัว) (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๕.๓ การปรับปรุงบัญชีสิ้นปีงบประมาณ	- เอกสารจากระบบ GFMS	
	๑) สอบทานการบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคา (กรณีครุภัณฑ์ที่ไม่ได้บันทึกเป็นรายตัวในระบบ GFMS) (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
	๒) สอบทานการบันทึกบัญชีค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
	๓) สอบทานการบันทึกบัญชีวัสดุใช้ไป (ทุกประเภท) (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JM)		
	๔) สอบทานการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
	๕) สอบทานการบันทึกบัญชีรายได้รับล่วงหน้า (ต่างตัว) (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
	๖) สอบทานการบันทึกบัญชีรายได้ออกรับรู้ (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
	๗) สอบทานการบันทึกบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
	๘) สอบทานการบันทึกบัญชีรายได้ค้ำจ่าย (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
๖. ด้านระบบสินทรัพย์			
ถาวร			
ระบบสินทรัพย์ถาวร	๖.๑ สอบทานระบบสินทรัพย์ถาวรว่า มีการบันทึกรายการ	- เอกสารจากระบบ GFMS	
มีการบันทึกรายการ	ในระบบ GFMS ถูกต้องทุกขั้นตอน เพื่อไม่ให้มีบัญชีหัก		
สินทรัพย์ถาวร ถูกต้อง	คงค้าง ดังนี้		
ครบถ้วน	- การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์และการสร้างสินทรัพย์ เลขที่ย่อย (ผ่าน Web Online สท ๐๑ สท ๑๑)		
	- การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์ (ผ่าน Web Online สท ๐๒)		
	- การบันทึกรับสินทรัพย์จากรายการคงค้าง (web online สท ๑๓)		
	- การบันทึกรับสินทรัพย์รับบริจาค (ผ่าน web online สท ๑๖)		
	- การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร (ผ่าน web online สท ๑๘)		

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	- การโอนเปลี่ยนแปลงข้อมูลสินทรัพย์ถาวร โดยการ		
	บันทึกโอนสินทรัพย์ถาวรภายในกรม (ผ่าน web online		
	สท ๑๗)		
	- หน่วยงานต้องไม่มีบัญชีพัสดุภัณฑ์คงค้าง ในระบบ		
	GFMS		
	๖.๒ สอบทานการจัดพิมพ์รายงานสินทรัพย์ถาวรจากระบบ		
	GFMS ตรวจสอบกับสินทรัพย์รายตัวถูกต้องตรงกับ		
	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน(นอกระบบ) ทุกรายการทุกสิ้นเดือน/ปี		
	๖.๓ หน่วยงานมีการนำเลขครุภัณฑ์จากระบบ GFMS	- เอกสารจากภายนอก	
	ไปเขียนในตัวครุภัณฑ์รายตัว (นอกระบบ) ทุกราย	GFMS	
๗. การจัดทำ บข. ๑๑	การเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำ บข.๑๑ (เฉพาะ รพ.ชุมชน) มียอด		
ของโรงพยาบาลชุมชน	ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ ตามเอกสารประเภท JY ดังนี้	- เอกสารการยกยอดข้อมูล	
	- เงินสด	เข้าสู่ระบบ GFMS	
	- เงินฝากธนาคาร		
	- เงินยืม		
	- หนี้สิน		
	- เจ้าหนี้		
	- สินทรัพย์ (ระบุประเภท)		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

แนวทางการตรวจสอบ ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในด้านบัญชีที่เพียงพอ เหมาะสม
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าการบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๓. เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานทางการเงินมีความน่าเชื่อถือและเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. หลักการและนโยบายทางบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
๒. คู่มือบัญชีหน่วยบริการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

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 รายงานบททดลองของหน่วยงานแสดงข้อมูลคู่บัญชี	- คู่มือบัญชี	
	ถูกต้องตามคู่บัญชีปกติ	- งบทดลอง	
	- บัญชีหมวดสินทรัพย์มีคู่บัญชีด้านเดบิต		
	- บัญชีหมวดหนี้สินมีคู่บัญชีด้านเครดิต		
	- บัญชีหมวดทุนของหน่วยงานมีคู่บัญชีด้านเครดิต		
	- บัญชีหมวดรายได้มีคู่บัญชีด้านเครดิต		
	- บัญชีค่าใช้จ่ายมีคู่บัญชีด้านเดบิต		
	๒.๒ สอบทานยอดคงเหลือ	- รายงานเงินคงเหลือ	
	- งบทดลองประจำเดือน	ประจำวัน ตามระเบียบการ	
	- งบทดลองประจำวัน	เบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บ	
บัญชีแยกประเภทเงินสดจะต้องเท่ากับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	รักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑		

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๒.๓ สอบทานการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ทุกบัญชีเป็นปัจจุบัน	- สมุดคู่ฝากเงินฝากธนาคาร - งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร - ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Statement)	
	๒.๔ สอบทานยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทกับงบทดลองโดยผลรวมของเดบิตและเครดิตที่แสดงต้องเท่ากัน	- บัญชีแยกประเภท - งบทดลอง	
	๒.๕ สอบทานบัญชีย่อยกับทะเบียนคุมยอดโดยการรวมยอดของบัญชีย่อยต้องเท่ากับทะเบียนคุมและบัญชีแยกประเภท	- บัญชีแยกประเภท - ทะเบียนคุม	
	- เงินฝากคลัง		
	- รายได้แผ่นดิน		
	- รายได้จากเงินงบประมาณ		
	- ลูกหนี้เงินยืม		
	- ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล		
	- เจ้าหนี้		
	- ใบสำคัญค้ำจ่าย	- ใบสำคัญการบันทึกบัญชี	
	๒.๖ สอบทานรายการปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชี ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ	-ใบสำคัญรับ -ใบสำคัญจ่าย -ใบสำคัญทั่วไป	
	- วัสดุคงเหลือ		
	- ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย		
	- ค่าเมื่อหนี้สงสัยจะสูญ		
	- รายได้กองทุนต่างๆ		
	- ส่วนต่างค่ารักษาที่สูง (ต่ำ) กว่า		
	- รายได้รับล่วงหน้า		
	- รายได้ค้างรับ		
	- ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		
	- ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า		

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๓. รายงานทางการเงิน	๓.๑ มีการจัดทำรายงานการเงิน ประจำเดือน ส่งให้	- รายงานผลการตรวจสอบ	
เชื่อถือได้และเป็นประโยชน์	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านทางเว็บไซต์	งบทดลองของกลุ่มประกัน	
ในการตัดสินใจ	กลุ่มประกันสุขภาพ (ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป)	สุขภาพ	
	๓.๒ มีการจัดทำรายงานการเงินเสนอผู้บริหารทุกสิ้นเดือน	- รายงานประจำเดือน	

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

แนวทางการตรวจสอบ: การบริหารความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

- เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร และความเสี่ยงโครงการ เพื่อจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ให้อยู่ในระบบที่ยอมรับได้
- เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

- มาตรฐาน PMQA และการบริหารความเสี่ยง ตามแนวทาง ก.พร กำหนด
- คู่มือการบริหารความเสี่ยง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. หน่วยรับมีการจัดทำการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร และการบริหารความเสี่ยงโครงการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ๒. คณะทำงานหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีการประชุมเพื่อพิจารณาความเสี่ยงและประเด็น การควบคุมความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๓. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ดังนี้ ๑) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ - ด้านการเงินและงบประมาณ ๒) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน - ด้านการบริหาร - ด้านพัสดุ - ด้านบุคคล - ด้านความปลอดภัย - ด้านเทคโนโลยี ๓) ความเสี่ยงด้านการเงิน - ด้านสภาพคล่องทางการเงิน ๔) ความเสี่ยงด้านกฎหมาย ระเบียบ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การ/คณะทำงานบริหาร ความเสี่ยง - แผนบริหารความเสี่ยง ด้านกลยุทธ์ - แผนบริหารความเสี่ยง ด้านการดำเนินงาน	
	๔. จัดทำแบบรายงานการบริหารความเสี่ยง ดังนี้ ๑) แบบ MOPH-ERM ๐๐๑/๒๕XX : การคัดเลือก โครงการ/กิจกรรม ๒) แบบ MOPH-ERM ๐๐๒/๒๕XX : การจัดลำดับ ความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม ๓) แบบ MOPH-ERM ๐๐๓/๒๕XX : การกำหนด วัตถุประสงค์ของโครงการและวัตถุประสงค์ขั้นตอนหลัก ๔) แบบ MOPH-ERM ๐๐๔-๑/๒๕XX : การระบุ ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงภายในและภายนอก	- แบบรายงานผล MOPH-ERM ๐๐๑ - ๐๐๔/ ๒๕XX	

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๕) แบบ MOPH-ERM ๐๐๕-๒/๒๕XX : การระบุความเสี่ยงและปัจจัยด้านธรรมาภิบาล		
	๖) แบบ MOPH-ERM ๐๐๕/๒๕XX : การกำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนนความรุนแรงของผลกระทบ (x) และโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (y) ขึ้นตอนหลัก		
	๗) แบบ MOPH-ERM ๐๐๖/๒๕XX : การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง		
	๘) แบบ MOPH-ERM ๐๐๗/๒๕XX : แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)		
	๙) แบบ MOPH-ERM ๐๐๘/๒๕XX : การประเมินมาตรการตอบสนอง		
	๑๐) แบบ MOPH-ERM ๐๐๙/๒๕XX : การกำหนดทางเลือกในการจัดการความเสี่ยง		
	๑๑) แบบ MOPH-ERM ๐๑๐/๒๕XX : แผนบริหารความเสี่ยง		
	๑๒) แบบ MOPH-ERM ๐๑๑/๒๕XX : ปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยง		
	๑๓) แบบ MOPH-ERM ๐๑๒/๒๕XX : การติดตามผลการจัดการความเสี่ยง		
	๑๔) แบบ MOPH-ERM ๐๑๓/๒๕XX : รายงานผลการทำงานตามแผนบริหารความเสี่ยง		
	๑๕) แบบ MOPH-ERM ๐๑๔/๒๕XX : รายงานผลการสอบทานการประเมินการบริหารความเสี่ยง		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

แนวทางการตรวจสอบ: การจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

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

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ : มาตรการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การป้องกันหรือควบคุมความเสียหายให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติ
มาตรการที่ ๔ มาตรการป้องกันหรือควบคุมความเสียหายด้านการจัดเก็บรายได้

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

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

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

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาครัฐหรือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

แนวทางการตรวจสอบ ด้านจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

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

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

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

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

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

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

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

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/คณะกรรมการร่าง ขอบเขตงาน (TOR)/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และบุคคล	
		๓. รายงานขอซื้อขอจ้าง	- สอบทานการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	- รายงานขอซื้อขอจ้าง
๔. การพิจารณาผลการจัดซื้อ	๔.๑ สอบทานการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการพิจารณาผลา	- รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ		
	๔.๒ สอบทานรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ			
๕. การประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	๕.๑ สอบทานการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		
	๕.๒ สอบทานการปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อม จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail	- หลักฐานการปิดประกาศ - หนังสือนำส่งผลการพิจารณา		
	๕.๓ สอบทานการเว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการ ลงนามในสัญญา	ให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ตามมาตรา ๖๖		
	๖. การจัดทำสัญญาซื้อขาย	๖.๑ สอบทานสัญญาเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด	- สัญญา	

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๖.๒ สอบทานการลงนามในสัญญาในระบบ e-GP		
	กำหนดภายหลังพ้นจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล		
	๖.๓ สอบทานหนังสือนำเสนอสัญญาให้สำนักงานการ	- หนังสือนำเสนอสัญญาให้	
	ตรวจเงินแผ่นดิน (กรณีสัญญาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป)	สตง.	
๗. การตรวจรับพัสดุ	๗.๑ สอบทานรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP	- รายงานการตรวจรับพัสดุ	
	๗.๒ สอบทานการเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้		
	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ		
๘. การเบิกจ่าย	- ความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐาน		
	ประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้		
	๑) จัดซื้อ/จัดจ้าง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป จัดทำ	- ทะเบียนคุมเลข โครงการ	
	เอกสารบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP	e-GP	
	๒) จัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท	- ทะเบียนคุมจัดซื้อจัดจ้าง	
	บุคคลธรรมดา, กรณีเร่งด่วน และการจัดซื้อน้ำมัน		
	เชื้อเพลิงกรณีไม่มีถึงสำรองไม่ต้องจัดทำเอกสารบันทึก		
	ข้อมูลในระบบ e-GP		
	๓) บันทึกขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ		
	e-GP		
	๔) จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา โดย	- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
	(๑) กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนด		
	ระยะเวลาส่งมอบชัดเจน		
	(๒) ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ชัดเจน		
	(๓) ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน		
	ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน		
	๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ/	- รายงานการตรวจรับพัสดุ	
	ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะ		
	เวลาที่ระเบียบกำหนด		
	๕) ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/หนังสือส่งมอบ	- ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/	
	งานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ	ใบกำกับภาษี	

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e- Market)

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

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

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			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๒) การคำนวณราคากลางได้ใช้ราคามาตรฐานที่ สำนักงานประมาณกำหนด หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้าง ครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณหรือราคาตลาด ที่สืบราคาจากท้องตลาดโดยมีหลักฐานชัดเจน		
	๑.๔ ตรวจสอบประกาศและเอกสารการซื้อการจ้าง ดังนี้		
	๑) ข้อความและรายการถูกต้องครบถ้วนตามตัวอย่าง ที่ กวพ. กำหนด		
	๒) ตรวจสอบการกำหนดสาระสำคัญในประกาศ และเอกสารที่แตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนด ว่า มีความเหมาะสมและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ		
	๑.๕ สอบทานว่าเอกสารการซื้อการจ้างได้จัดทำโดย เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับแต่งตั้งอย่างถูกต้อง และผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		
๒. การเผยแพร่ประกาศและ เอกสารการซื้อการจ้าง	๑. สอบทานข้อความและรายการในประกาศและ เอกสารการซื้อการจ้างที่เผยแพร่ว่าถูกต้องตรงกัน กับข้อความและรายการในร่างประกาศและร่าง เอกสารที่ได้รับความเห็นชอบ	- ประกาศและเอกสาร - เอกสารที่จัดพิมพ์จาก เว็บไซต์	
	๒. สอบทานการเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อ การจ้างว่ามีการปฏิบัติดังต่อไปนี้		
	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	-	

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

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

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

แนวทางการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเอกสารจัดซื้อ/จ้าง เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน รวมทั้งจัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาได้เผยแพร่สาระสำคัญครบถ้วน ระยะเวลาและช่องทางการเผยแพร่ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนด
๔. เพื่อให้ทราบว่าการพิจารณาผลการเสนอราคา การอนุมัติการสั่งซื้อ/จ้าง ตลอดจนการประกาศผลการพิจารณาการเสนอราคาถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด
๕. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค สาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ไม่ถูกต้อง
๖. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตและหรือข้อคิดเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

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			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๑) จัดทำรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแบบที่ ปปช. กำหนด		
	๒) การคำนวณราคากลางได้ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณกำหนด หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณหรือราคาตลาดที่สืบราคาจากท้องตลาดโดยมีหลักฐานชัดเจน		
	๑.๔ ตรวจสอบประกาศและเอกสารการซื้อการจ้าง ดังนี้		
	๑) ข้อความและรายการถูกต้องครบถ้วนตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด		
	๒) ตรวจสอบการกำหนดสาระสำคัญในประกาศและเอกสารที่แตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนด ว่ามีความเหมาะสมและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ		
	๑.๕ สอบทานว่าเอกสารการซื้อการจ้างได้จัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับแต่งตั้งอย่างถูกต้อง และผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		
๒. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อการจ้าง	๑. สอบทานข้อความและรายการในประกาศและเอกสารการซื้อการจ้างที่เผยแพร่ว่าถูกต้องตรงกับข้อความและรายการในร่างประกาศและร่างเอกสารที่ได้รับความเห็นชอบ	- ประกาศและเอกสาร - เอกสารที่จัดพิมพ์จากเว็บไซต์	
	๒. สอบทานการเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อการจ้างว่ามีการปฏิบัติดังต่อไปนี้		
	๒.๑ ได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศที่ส่วนราชการ โดยตรวจสอบหลักฐานการเผยแพร่และปิดประกาศหรือสอบทานสถานที่ปิดประกาศ(กรณีจำเป็น)		
	๒.๒ มีการเผยแพร่อย่างน้อย ๓ วันทำการ และเป็นไปตามที่กำหนดในเอกสารฯ โดยเปรียบเทียบวันที่เผยแพร่ทางเว็บไซต์ กับวันที่กำหนดให้มีการเสนอราคา		
๓. การเสนอราคา	- การตรวจสอบขั้นตอนการเสนอราคา หลักฐานการตรวจสอบโดยส่วนใหญ่เป็นหลักฐานจากระบบไม่แสดงผลข้อมูลหรือไม่มีหลักฐานในลักษณะผู้ตรวจสอบภายในไม่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลและหรือหลักฐานที่อยู่ในระบบฯ ทำให้ไม่	-	

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	สามารถตรวจสอบเพื่อรวบรวมข้อมูลและหรือหลักฐานการตรวจสอบได้ในทางปฏิบัติ		
๔. การพิจารณาผลการเสนอราคา	๑. ตรวจสอบใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการซื้อ	- ใบเสนอราคา - รายงานผลการพิจารณา	
	การจ้างที่เผยแพร่	และเหตุผล	
	๒. กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดหลายราย ให้ตรวจสอบว่ามีผลการพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดรายที่เสนอราคาเป็นลำดับแรก โดยเปรียบเทียบเวลาจากรายงานสรุปการเสนอราคาจากระบบ		
	๓. ตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ข้อ ๕๖ ว่า มีข้อมูลหรือหลักฐาน ดังนี้		
	๓.๑ กรณีมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว ในการพิจารณา		
	รับราคาได้มีการระบุเหตุผลความเหมาะสม และประโยชน์ของส่วนราชการอย่างชัดเจน หรือไม่ อย่างไร		
	๓.๒ กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีไม่ถูกต้อง โดยได้มีการยกเลิกการจัดหาในครั้งนั้นและหัวหน้าส่วนราชการได้สั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ทั้งนี้ กรณีจำเป็นผู้ตรวจสอบอาจตรวจสอบหรือพิจารณาว่า เหตุผลดังกล่าวมีความเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร		
	๔. กรณีที่ปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคาชนะราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้สอบถามว่าคณะกรรมการ ตามระเบียบได้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ข้อ ๕๗ หรือไม่ อย่างไร		
๕. การขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	๑. สอบถามเอกสารการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างว่ามีลักษณะสำคัญดังนี้	- รายงานผลที่ได้รับอนุมัติ โดยผู้มีอำนาจ	
	๑.๑ มีข้อความหรือรายการสาระสำคัญของการสั่งซื้อสิ่งจ้าง ถูกต้องตรงกันกับข้อมูล "รายการโครงการ" รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา หรือถูกต้องตรงกันกับหลักฐานเอกสารที่ได้จากระบบฯ (ถ้ามี)	- เอกสารรายชื่อผู้ยื่น ข้อเสนอ - เอกสารการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน	
	โดยสอบถามข้อความหรือรายการดังนี้ เช่น		

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	รายการพัสดุ ชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และราคา		
	ต่ำสุดที่เสนอ		
	๑.๒ มีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		
	๒. สอบทานการส่งหรือประกาศผลการพิจารณาดังนี้		
	๒.๑ ข้อความหรือรายการสาระสำคัญในประกาศ		
	มีความถูกต้องตรงกันหรือเป็นไปตามเอกสารการ		
	อนุมัติสิ่งซื้อสิ่งจ้าง เช่น รายการพัสดุชื่อผู้ชนะการ		
	เสนอราคา		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

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 แนนท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔

๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนนท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข 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 ก่อนปฏิบัติงานไว้ด้วย			
	๒. เอกสารหลักฐาน การจ่ายเงินค่าตอบแทน	๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร การเบิกจ่ายเงิน	- เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ค่าตอบแทน	
		๒.๒ ตรวจสอบรายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน	- คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน	
		๒.๓ สอบทานระยะเวลาที่เบิกค่าตอบแทนต้องไม่เกิน จากที่ได้รับอนุมัติ		

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

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 กรณีที่มีรายชื่อปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงาน	- ใบแลกเปลี่ยนปฏิบัติงาน	
	ตามวัน เวลา ตามคำสั่งได้ต้องจัดทำบันทึกและต้องได้รับ		
	อนุมัติให้เปลี่ยนเวรจากผู้ควบคุมการปฏิบัติงานก่อน		
	๒.๗ สอบทานการเบิกจ่ายเงินต้องไม่เข้าซ้อนกับการเบิก		
	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโดยแนบรายงาน/ประวัติ		
	การอบรมประจำเดือน		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

แนวทางการตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ศ.ส.)

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

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

๒. เพื่อสอบทานระบบการเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ศ.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.ต.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		
	และทรงอก		
	๑.๓ ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	- ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ	
	ขึ้นไปและได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ	วิชาชีพ หรือใบอนุญาตเป็น	
	หรือเป็นใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ	ผู้ประกอบโรคศิลปะ	
	ที่ยังใช้ประโยชน์ได้โดยไม่พักใช้ หรือเพิกถอน		
	หรือหมดอายุ		

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๑.๔ เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานให้บริการด้านสุขภาพ ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการ รักษาพยาบาล ด้านการส่งเสริมสุขภาพ ด้านการควบคุมป้องกันโรค ด้านการคุ้มครอง ผู้บริโภค หรือด้านการฟื้นฟูสภาพ และได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกลุ่มลักษณะงาน ที่กำหนดในบัญชีกลุ่มตำแหน่งตามลักษณะงาน และอัตรา พ.ต.ส.	- ใบมอบหมายงานให้ปฏิบัติงาน	
	๑.๕ เขียนแบบขอรับค่าตอบแทนประเภทเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) ให้ถูกต้องครบถ้วน เสนอผู้บังคับบัญชาในระดับต้น	- แบบขอรับค่าตอบแทนประเภท เงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุ พิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการ สาธารณสุข (พ.ต.ส.)	
	๑.๖ ได้รับเงิน พ.ต.ส. ตามตำแหน่งและลักษณะ งานที่ปฏิบัติโดยไม่สูงกว่าอัตราที่กำหนด (ตามที่คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน กำลังคนด้านสาธารณสุข หรือคณะกรรมการที่ คณะรัฐมนตรีมอบหมายพิจารณากำหนดตาม วงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในแต่ละปี โดยเป็นประกาศ)		
๒. สอบทานเอกสาร หลักฐาน	ตรวจสอบข้อมูลในแบบขอรับค่าตอบแทนประเภท 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		

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	กำลังคนด้านสาธารณสุข หรือคณะกรรมการ		
	ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายพิจารณากำหนดตาม		
	วงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในแต่ละปี โดย		
	เป็นประกาศ)		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

แนวทางการตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อสอบทานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร มีความเพียงพอ เหมาะสม และปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด
2. เพื่อสอบทานระบบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรว่ามีระบบการควบคุมหรือไม่

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

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

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

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

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

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาควิชาเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

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

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

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 ๒๕๕๙ เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุข

เพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายรักษายาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

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

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๔) มีหนังสือรับรองของแพทย์ผู้ตรวจรักษาหรือหัวหน้าสถานพยาบาลตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (กรณีที่มีการซื้อหรือรับการตรวจทางห้องทดลอง หรือเอ็กซเรย์จากสถานที่อื่นเนื่องจากสถานพยาบาลของทางราชการที่ผู้มีสิทธิเข้ารับการรักษาไม่มีจำหน่ายหรือไม่มีบริการ)	- หนังสือรับรอง	
	๕) มีหนังสือรับรองจากแพทย์ของสถานพยาบาลว่าผู้ป่วยมีความจำเป็นรีบด่วนหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต (กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในจากสถานพยาบาลเอกชน)	- หนังสือรับรอง	
	๖) อัตราการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลเบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด		
	๗) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน		
๒. สอบทานเอกสารหลักฐาน	ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้		
	๒.๑ สถานพยาบาลของรัฐ (ทั้งผู้ป่วยนอกและใน)		
	๑) ค่ารักษาพยาบาลเบิกได้เต็มจำนวนที่ได้จ่ายจริง		
	๒) ประเภทและอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม ค่าห้องและค่าอาหารได้เบิกถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด		

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

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

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

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

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๔.๖/ว๑๐๒ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม
๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

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

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	จากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง		
	พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๕๑ หรือไม่		
	๑.๖ ตรวจสอบเอกสารรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ว่ามีความถูกต้อง	- เอกสารรับรองการจัดประชุม	
	๑.๗ ตรวจสอบหนังสือเชิญประชุมกรรมการ และหลักฐานใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการ/อนุกรรมการ และลายมือชื่อว่ามีครบถ้วนถูกต้องหรือไม่	- ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม	
	๑.๘ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น การเข้าห้องประชุม การจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในการประชุม ดอกไม้ตกแต่งสถานที่ประชุม มีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือไม่	- ใบสำคัญคู่จ่าย, ใบเสร็จรับเงิน - เอกสารประกอบการจัดหาพัสดุ	
	๑.๙ กรณีจ้างบุคคลธรรมดา มีการแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง มาประกอบหลักฐานการเบิกหรือไม่	- สำเนาบัตรผู้รับจ้าง	
	๑.๑๐ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ว่าได้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันที่จ่ายหรือไม่	- ใบเสร็จรับเงิน	
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย	๒.๑ ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมว่ามีทั้งหมดจำนวนเท่าใด เทียบกับเอกสารรับรองการจัดประชุมว่าขอเบิกเท่าใด และมีความสัมพันธ์กันหรือไม่	- เอกสารรับรองการจัดประชุม และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	
	๒.๒ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เหมาะสม ไม่เกินวงเงินที่ขออนุมัติในการจัดประชุม และมีรายการถูกต้อง ตรงตามที่ขออนุมัติ และถูกต้องตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด	- หนังสือขออนุมัติจัดประชุม และหนังสือขออนุมัติให้เดินทาง ไปราชการ - เอกสารรับรองการจัดประชุม - ใบสำคัญคู่จ่าย	
	๒.๓ ใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน มีข้อความถูกต้องตามแบบที่กระทรวง การคลังกำหนดหรือไม่ กรณีจ้างบุคคลธรรมดา ได้มีการแนบหลักฐานบัตรประจำตัวของผู้รับจ้างประกอบการเบิกจ่ายด้วยหรือไม่	- ใบสำคัญคู่จ่าย - สำเนาบัตรผู้รับจ้าง	

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๒.๔ วันที่ในใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ของแต่ละรายการที่จ่ายเงิน เป็นวันที่หลังจากการตรวจรับพัสดุหรือไม่ และกรณียืมเงิน วันที่จ่ายเงินควรอยู่ในช่วงที่มีการประชุม	- ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน	
	๒.๕ กรณียืมเงินราชการ ต้องตรวจสอบว่า ผู้จ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ต้องเป็นคนเดียวกันกับผู้ยืมเงิน	- สัญญายืมเงิน - ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน	

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

แนวทางการตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้มั่นใจว่า การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
2. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานในด้านการควบคุมการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ต้องนำมาประเมิน/ปรับปรุง

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๕๒ 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		
๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒.๑ ตรวจสอบนับจำนวนวัน เวลา ที่เดินทาง เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)	
	๒.๒ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก	- ใบเสร็จรับเงิน	
	- กรณีจ่ายจริง แนบใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)	- ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)	
	- กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก		

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๒.๓ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าพาหนะเดินทาง		
	ไปราชการ เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด		
	๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน		
	- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และ	- ใบเสร็จรับเงิน	
	กากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Bordding 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 :

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาครัฐหรือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

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 การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดว่าถูกต้อง มีความ ครบถ้วนของข้อมูล เช่น โครงการ/หลักสูตร/กำหนดการ /รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ สถานที่จัดงาน/งบประมาณ / ระยะเวลาดำเนินการ	- หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ อบรม	
	๑.๓ โครงการได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- โครงการอบรม	
๒. ตรวจสอบความครบถ้วน ของหลักฐานขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ	๒.๑ ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ/หลักสูตร ว่าเป็นการฝึกอบรมประเภท ก หรือ ข	- โครงการอบรม	
	๒.๒ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับโครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรมว่าการเบิกค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบที่ กำหนด	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน	
๓. ตรวจสอบหลักฐาน ของค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	๓.๑ สอบทานโครงการ/ กำหนดการในการอบรม	- โครงการ	
	๓.๒ ตรวจสอบว่าผู้ที่ขออนุมัติเดินทางเป็นบุคคลผู้ที่มีรายชื่อ ให้เข้ารับการฝึกอบรม	- รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม	
	๓.๓ วันที่ขออนุมัติเดินทางต้องครอบคลุมวันที่เดินทางไป และกลับ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ กับกำหนดการ ฝึกอบรม		
	๓.๔ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนหลักฐานการเบิก ค่าที่พัก		
	๑) ตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก	- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	
	ว่าชื่อผู้เข้าพักเป็นผู้ที่มีรายชื่อได้รับอนุมัติให้เข้าฝึกอบรม	- ใบ Folio	
	๒) ตรวจสอบอัตราค่าเช่าที่พัก	- ใบเสร็จรับเงิน	
	ใบเสร็จรับเงินและใบ Folio ว่าจำนวนวันที่เข้าพัก		
	ว่าสอดคล้องกับช่วงเวลาฝึกอบรมหรือไม่		

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

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	- ภาคตัวเครื่องบิน	
	ภาคตัวเครื่องบิน 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 :

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการจ่ายเงินยืมและการรับคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน (สัญญาเงินยืม) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙, ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. สอบทานระบบการควบคุมภายใน	- สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านเงินยืม เงินยืมราชการ	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
๒. ตรวจสอบสัญญาเงินยืมและเอกสารหลักฐานประกอบ	๒.๑ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินกับทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินว่ามีครบถ้วน และจัดทำตามแบบที่กำหนดโดยถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการยืมเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๐ - ๖๓	๑. สัญญาเงินยืม ๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ๓. ขออนุมัติยืมเงินราชการ ๔. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๕. ขออนุมัติจัดประชุม สัมมนา โครงการที่เกี่ยวข้อง	
๓. ตรวจสอบยอดคงค้างตรวจสอบวงเงินยืม และผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน	๒.๒ สัญญาเงินยืมจัดทำขึ้น ๒ ฉบับ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๖ ๓.๑ ตรวจสอบการอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการว่าอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม ๓.๒ ตรวจสอบว่าผู้ยืมมียอดคงค้างที่ยังไม่ส่งใช้หรือที่ยังไม่หักล้างใบสำคัญหรือไม่	๑. สัญญาเงินยืม ๒. ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม ๓. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ	

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๔. ตรวจสอบการอนุมัติให้ยืมเงินโดยผู้มีอำนาจ	๔.๑ การเสนอสัญญายืมเงินพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้กับหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ๔.๒ ตรวจสอบอนุมัติให้ยืมโดยผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายและเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมในสัญญา ยืมเงิน	๑. สัญญายืมเงิน	
๕. ตรวจสอบการตั้งเบิกเงินในระบบ GFMS	๕.๑ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS พร้อมทั้งระบุเลขที่เอกสารขอเบิกในสัญญายืมเงิน ๕.๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS พร้อมทั้งส่งหลักฐานการยืมเงินให้ฝ่ายการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้กับผู้ยืม ๕.๓ ตรวจสอบการโอนเงินของกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีส่วนราชการผู้ขอเบิกตามรายงาน ZAP_RPT๕๐๓ / KTB Corporate online	๑. ทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน ๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ราชการ ๓. Statement การโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ ๔. รายงานขอเบิกตามวันที่ สั่งโอนเงิน (ZAP_RPT๕๐๓) / KTB Corporate online	
๖. ตรวจสอบการเสนอเช็ค การพิจารณาอนุมัติและลงนามในเช็ค	๖.๑ ตรวจสอบการจัดทำใบสั่งเขียนเช็ค/จ่ายเช็ค และเขียนเช็คส่งจ่ายในนามผู้ยืมตามสัญญายืมเงิน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน ๖.๒ ตรวจสอบการลงนามในใบสั่งเขียนเช็ค/จ่ายเช็คโดยผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑. สัญญายืมเงิน ๒. ทะเบียนคุมเช็ค ๓. Bank statement	
๗. ตรวจสอบการจ่ายเงินยืมให้ผู้ยืมตามสัญญา	๗.๑ ตรวจสอบการจ่ายเงินยืมให้ผู้ยืมตามสัญญา ยืมเงิน เลขที่สัญญายืมเงิน วันครบกำหนด ระยะเวลาการส่งใช้เงินยืม ดังนี้ ค่าใช้จ่ายเดินทาง ไปราชการ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เดินทางกลับ มาถึง หรือ ค่าใช้จ่ายประชุม สัมมนา และอื่น ๆ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน ๗.๒ ตรวจสอบการลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	๑. สัญญายืมเงิน ๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ๓. ต้นขั้วเช็ค/Bank statement	

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๗.๓ กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่าย ได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน ๙๐ วัน หากจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่า ๙๐ วันต้องขอทำ ความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน		
	๗.๔ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการ ที่ติดต่อกับเกี่ยวกับปีงบประมาณปัจจุบันไปถึง ปีงบประมาณถัดไปให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปี ปัจจุบันโดยถือว่าเป็นรายจ่ายในปีปัจจุบันและให้ใช้ จ่ายค่างบเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังนี้ - เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๙๐ วันนับแต่วันเริ่มปี งบประมาณใหม่ - เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้จ่ายได้ ไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่		
	๗.๕ ตรวจสอบการจัดเก็บสัญญาเงินโดยเรียง ลำดับตามสัญญาที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืม		
๘. ตรวจสอบการส่งใช้ เงินยืม	๘.๑ เมื่อลูกหนี้/ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และ หรือเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาเงินยืมพร้อมทั้ง ออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญไว้เป็น หลักฐาน ๘.๒ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่ กำหนดมีการเร่งรัดให้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หรือไม่ อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด ๘.๓ กรณีส่งคืนเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือไม่ ๘.๔ กรณีส่งคืนเป็นใบสำคัญมีการออกใบรับใบสำคัญ ทุกครั้งที่มีการส่งใช้เงินยืมหรือไม่	๑. ใบเสร็จรับเงิน ๒. ใบรับใบสำคัญ ๓. หลักฐานการส่งใช้เงินยืม ๔. สัญญาเงินยืม ๕. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ๖. Bank Statement	

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๘.๕ มีการบันทึกรายการรับคืนหลังสัญญาการยืมเงิน และทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินหรือไม่		
	๘.๖ ตรวจสอบใบสำคัญ/หลักฐานการจ่ายที่ส่งใช้เงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง		
๙. ตรวจสอบระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่าย และเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา	๙.๑ กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน	๑. สัญญายืมเงิน	
	๙.๒ กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง	๒. หลักฐานการส่งใช้เงินยืม	
	๙.๓ การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งใช้แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน		
๑๐. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดเวลา	๑๐.๑ ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใดที่ลูกหนี้ไม่ส่งใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๑. สัญญายืมเงิน	
	๑๐.๒ มีมาตรการในการเร่งรัดติดตามหนี้จากลูกหนี้ค้างชำระหรือไม่ โดยหนังสือทวงถามหรือติดตามหนี้ และการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๒. หนังสือทวงถามหรือติดตามหนี้	
		๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
๑๑. ตรวจสอบการยืนยันยอดลูกหนี้กับสัญญา	ตรวจสอบการยืนยันยอดลูกหนี้คงเหลือตามบัญชีลูกหนี้ ตรงกับสัญญาการยืมเงินที่ค้างชำระและทะเบียนคุมลูกหนี้	๑. สัญญายืมเงิน	
		๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	
๑๒. ตรวจสอบการบันทึกลูกหนี้เงิน	ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีลูกหนี้เงินยืม ที่บันทึกตามเกณฑ์คงค้างที่จัดทำด้วยมือและในระบบ GFMS ว่าบันทึกถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ZFI_RPT0040 หรือรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการใน web online	๑. รายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือ	
		๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ	
		๓. รายงานลูกหนี้คงเหลือจากระบบ GFMS	

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑๓. การรายงานลูกหนี้	สอบทานว่ามีการจัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือ	รายงานลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน	
คงเหลือประจำเดือน	ณ วันสิ้นเดือนครบถ้วน ถูกต้องและเสนอให้	ที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ	
เสนอหัวหน้าส่วนราชการ	หัวหน้าส่วนราชการทราบทุกเดือน		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

แนวทางการตรวจสอบเงินตราของราชการ

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินตราของราชการมีความเพียงพอและเหมาะสม
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการเงินตราของราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ข้อสังเกตข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตามเป้าหมายที่กำหนด

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
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		

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๒.๔ สอบทานว่าการวางเบิกเงินงบประมาณชุดใช้ ใบสำคัญเงินทดรองราชการรวดเร็ว เพื่อให้มีเงิน หมุนเวียนเพียงพอแก่ความต้องการโดยมีการกำหนด ระยะเวลาในการรวบรวมใบสำคัญเพื่อวางเบิกเงิน และตรวจสอบว่าการเบิกเงินงบประมาณชุดใช้ ใบสำคัญเงินทดรองราชการเป็นไปตามระยะเวลา ที่กำหนด		
๓. การตรวจสอบรายการ เคลื่อนไหวกินทดรอง ราชการ	๓.๑ สอบทานว่ามีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการ เคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ หรือไม่ หากมีการแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้อง ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้จัดทำทะเบียนคุมเงิน ทดรองราชการ	๑. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้ควบคุม เงินทดรองราชการ ๒. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	
	๓.๒ สอบทานว่าผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็น ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุม เงินทดรองราชการได้ทำการตรวจสอบเป็นประจำ ทุกวันหรือไม่ โดยสังเกตจากร่องรอยการปฏิบัติงาน (การลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุม เงินทดรองราชการ)		
๔. ทะเบียนคุมเงินทดรอง ราชการ	สอบทานความมีอยู่จริงของเงินทดรองราชการ ณ วันที่ตรวจตัดยอดว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตาม ยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรอง ราชการหรือไม่ โดยดำเนินการ ดังนี้ - ตรวจสอบเงินสดคงเหลือ - ตรวจสอบเงินฝากธนาคารคงเหลือเทียบกับ สมุดคู่ฝาก - ตรวจสอบสัญญาออมเงินที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืม - ตรวจสอบใบสำคัญ - ตรวจสอบใบสำคัญ	๑. ทะเบียนคุมเงินทดรอง ราชการ ๒. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๓. สัญญาออมเงิน ๔. ทะเบียนคุมลูกหนี้ ๕. สำเนาใบรับใบสำคัญ ๖. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ๗. ใบสำคัญที่ยังไม่เบิกเงิน ชุดใช้เงินทดรองราชการ ๘. รายงานงบทะยอด เงินฝากธนาคาร (เงินทดรองราชการ)	

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๕. การควบคุมการรับ - จ่ายเงินทรอกราชการ	๕.๑ สอบทานว่าการส่งใช้ตามสัญญาออมเงินเป็น	๑. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน	
	ไปตามเงื่อนไข ดังนี้	๒. ใบรับใบสำคัญ	
	- รับคืนเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงิน	๓. หลักฐานการส่งใช้เงินออม	
	หรือไม่	๔. สัญญาออมเงิน	
	- รับคืนเป็นใบสำคัญมีการออกใบรับใบสำคัญ	๕. ทะเบียนคุมลูกหนี้	
	หรือไม่	๖. สมุดคู่ฝากธนาคาร	
	๕.๒ ก่อนการจ่ายเงินทรอกราชการมีการ	๗. ดันชีวเช็ค/Bank statement	
	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐาน	๘. สำเนาการนำส่งดอกเบี้ย	
	ได้แก่ สัญญาออมเงินและเอกสารประกอบที่	เงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดิน	
	เกี่ยวข้อง แล้วเสนอขออนุมัติจากหัวหน้า		
	ส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		
	๕.๓ เมื่อจ่ายเงินทรอกราชการให้ตรวจสอบ		
หลักฐานประกอบการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงินทุก			
ฉบับว่ามีการประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"			
๕.๔ เมื่อได้รับเอกสารส่งใช้เงินออมทรอกราชการ			
ได้บันทึกรายการส่งใช้ในสัญญาออมเงินและ			
ทะเบียนคุมลูกหนี้ทันที			
๕.๕ มีการนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็น			
รายได้แผ่นดินทุก ๖ เดือน			
๕.๖ มีการตรวจสอบความครบถ้วนของใบสำคัญ			
ก่อนที่จะส่งมอบให้ผู้มีหน้าที่วางเบิกเงินงบประมาณ			
เพื่อขอใช้เงินทรอกราชการและมีการจัดทำ			
หลักฐานการส่งมอบต่อกันหรือไม่			
๖. การเก็บรักษาเงินสด	๖.๑ ให้ทำการตรวจนับจำนวนเงินสดเก็บรักษา	๑. เงินสด	
	ณ ที่ทำการเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	๒. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	
	๖.๒ มีการเก็บรักษาเงินสดคงเหลือในมือไว้ใน		
	ตู้নিরภัยและระบุจำนวนเงินสดคงเหลือประจำวัน		
	ในช่อง "หมายเหตุ" หรือไม่		

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๗. การรายงานประจำเดือน	๗.๑ สอบทานว่ามีการจัดทำรายการ ณ วันสิ้นเดือน	๑. รายงานฐานะเงินทตรง	
ถูกต้อง ครบถ้วน	ครบถ้วน ดังนี้	ราชการ	
	- รายงานฐานะเงินทตรงราชการ	๒. รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม	
	- รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมทตรงราชการคงเหลือ	ทตรงราชการคงเหลือ	
	- งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๓. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	
	- รายละเอียดใบสำคัญเงินทตรงราชการคงเหลือ	(ออมทรัพย์)	
	๗.๒ รายงานที่เกี่ยวกับเงินทตรงราชการให้จัดทำ	๔. รายละเอียดใบสำคัญเงินทตรง	
	และเสนอหัวหน้าส่วนราชการประจำทุกเดือนภายใน	ราชการคงเหลือ	
	วันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป		
	๗.๓ ส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน		
	ทราบภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

แนวทางการตรวจสอบ การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยา

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อมีระบบการควบคุมภายใน การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยา เพียงพอ เหมาะสม
๒. เพื่อให้มีระบบการควบคุม เก็บรักษาที่มีประสิทธิภาพ

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยา ของส่วนราชการและหน่วยงาน

ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

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

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๓. ตรวจสอบการควบคุม เก็บรักษา	๓.๑ สังเกตการณ์การเก็บรักษาและสถานที่จัดเก็บยา	- คำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมาย	
	เวชภัณฑ์ที่มีไช่ยา ว่ามีความเหมาะสมมั่นคงปลอดภัย	หน้าที่ผู้ถือกุญแจ	
	และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมคลังยา	- คำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมาย	
	๓.๒ ประตูลังยา และเวชภัณฑ์ที่มีไช่ยา หรือประตูห้อง	หน้าที่ผู้ดูแลคลัง	
	จ่ายยาใส่กุญแจอย่างน้อย ๒ ชุด มีผู้เก็บกุญแจแยกจาก	- แผนการจัดซื้อยาและ	
	กันคนละดอก ไม่เปิดประตูลังไว้ตลอดเวลา	เวชภัณฑ์ที่มีไช่ยา	
	(ทั้งคลังใหญ่ และคลังย่อย OPD กรณีมีคลัง)		
	๓.๓ การสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มีไช่ยาไม่เกิน		
	ตามนโยบายที่กระทรวงกำหนด		
	๓.๔ มีระบบเฝ้าระวังวันหมดอายุ และการเสื่อมสภาพของ		
	ยาและเวชภัณฑ์ที่มีไช่ยา		
	๓.๕ มีระบบการรักษาความปลอดภัย เช่นการติดตั้งกล้อง		
	CCTV พร้อมใช้งาน		
	๓.๖ มีระบบควบคุมอุณหภูมิที่เหมาะสม และมีแนวทาง		
	การป้องกันอัคคีภัย/อุทกภัย		
	๓.๗ จัดระบบการควบคุมที่เข้มงวดในยาและเวชภัณฑ์ที่มี		
	ไช่ยาที่อาจนำไปใช้ในทางที่ผิดตามแนวทางที่กำหนด		
	เช่น ยาเสพติดให้โทษ วัตถุออกฤทธิ์		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

แนวทางการตรวจสอบ การบริหารพัสดุ

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

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

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

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

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ	
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน		
	๑.๒ สอบทานคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่หัวหน้าหน่วยพัสดุ	- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่		
	เป็นลายลักษณ์อักษร			
	๑.๓ สอบทานการมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง	- เอกสารการมอบหมาย		
	แยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน			
๒. แผนการจัดหาพัสดุประจำปี	๒.๑ สอบทานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (สำรวจความต้องการของฝ่าย/กลุ่มงาน และข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี และงบประมาณจัดสรร) โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน งบลงทุน		
	๒.๑.๑ จัดทำแผนงบดำเนินงาน (งบวัสดุ)	- หลักฐานการเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	๒.๑.๒ จัดทำแผนการจัดหางบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง			
	๒.๒ สอบทานเอกสารการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนการจัดหาผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน ปิดป้ายประกาศของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง			
	๓. วัสดุ	๓.๑ สอบทานบัญชีวัสดุ ตามแบบที่คณะกรรมการ และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน	- บัญชีวัสดุ	

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๓.๒ สถานที่เก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ กำหนดรหัสจัดเก็บ เป็นหมวดหมู่		
	๓.๓ สอบทานยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ		
๔. ครุภัณฑ์	๔.๑ ทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน	- ทะเบียนคุมทรัพย์สินรายตัว	
	๔.๒ การคิดค่าเสื่อมราคาตามสำนักงานปลัด กระทรวงสาธารณสุขกำหนด		
	๔.๓ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้ ตลอดเวลา กรณีชำรุด ให้ดำเนินการซ่อมแซมอยู่ในสภาพ พร้อมใช้โดยเร็ว		
๕. การเบิก	๕.๑ จัดทำใบเบิกพัสดุทุกครั้ง	- ใบเบิกพัสดุ	
	๕.๒ ใบเบิกพัสดุต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วย พัสดุ		
	๕.๓ ใบเบิกพัสดุลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีสิทธิรับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติส่งจ่าย วัน เดือน ปี ที่เบิก และเลขที่ใบเบิก ให้ครบถ้วน (ชื่อสกุลให้ชัดเจน)		
๖. การยืม	๖.๑ การยืมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ของผู้ให้ยืม/หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ แล้วแต่กรณี	- เอกสารหลักฐานการยืม	
	๖.๒ หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน		
	๖.๓ เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน ติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่ วันครบกำหนด		
๗. การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	๗.๑ สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	
	๗.๒ สอบทานรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเปิดทำการวันแรกของปี งบประมาณ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ	- รายงานผลการตรวจสอบ พัสดุประจำปี	

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๗.๓ สอบทานสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุ	- หนังสือนำส่งสำนักงาน	
	ประจำปีไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด	การตรวจเงินแผ่นดิน	
	กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป		
	๗.๔ สอบทานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
	๘.๕ การจำหน่ายพัสดุ (แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัด	สอบหาข้อเท็จจริง	
	จากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ)		
	๗.๖ การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที และ	- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	
	แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แนวทางการตรวจสอบ ค่าสาธารณูปโภค

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้เชื่อมั่นว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอหรือไม่
๒. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หมวด ๔
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๔๙ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๑
๓. 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	
	ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปา, ค่าไฟฟ้า, ค่าโทรศัพท์ และค่าโทรศัพท์)	ค่าสาธารณูปโภค	
๒. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	๒.๑ มีการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค โดยหัวหน้าส่วนราชการ	- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	
	๒.๒ ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ ค่าสาธารณูปโภค ว่าเป็นใบแจ้งหนี้ในปริมาณที่เบิก	- ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค	
๔ ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย	๒.๓ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ว่าได้ประทับตราลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน	- ใบเสร็จรับเงิน	
	๔.๑ ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค เมื่อได้รับ	- รายงานจากระบบ GFMS	
	ใบแจ้งหนี้ ได้ทำการเบิกจ่ายตรง ให้แก่เจ้าหน้าที่ตามหนังสือสั่งการกระทรวงการคลัง		

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๔.๒ ตรวจสอบใบจัดสรรเงินงบประมาณ	- ใบจัดสรรเงินงบประมาณ	
	กับจำนวนเงินที่วางเบิกในปีงบประมาณนั้นว่า		
	เบิกจ่ายเงินไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร		
	งบประมาณ		
	๔.๓ มีการจัดทำทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค	- ทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค	
	๔.๔ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค	- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	
	ว่ามีการเบิกจ่ายเงินตามที่ระเบียบกำหนด		
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) มีการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		
	รายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ของส่วนราชการ		
	เพื่อมาชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค		
	๔) มีการนำเงินนอกงบประมาณ ไปชำระหนี้	- บัญชีเงินนอกงบประมาณ	
	ค่าสาธารณูปโภคในปีงบประมาณนั้น ไม่ต่ำกว่า	- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	
	ร้อยละ ๒๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน (เว้นแต่	- รายงานการชำระหนี้	
	กรณีที่มีเงินนอกงบประมาณไม่เพียงพอ	จากระบบ GFMS	
	ตามเกณฑ์ดังกล่าว)		
๕.๒) ค่าสาธารณูปโภค	๑) เมื่อได้รับจัดสรรเงินค่าสาธารณูปโภค	- ใบจัดสรร	
ที่จะเกิดขึ้นตั้งแต่ปีงบประมาณ	ได้นำไปเพื่อชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคเท่านั้น	- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	
พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นต้นไป	๒) กรณีมีเงินงบประมาณเหลือจ่าย มีการ		
	ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่าย	- ทะเบียนคุมเบิกจ่าย	
	ดังกล่าวเพื่อชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคเป็น	เงินค่าสาธารณูปโภค	
	ลำดับแรกโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ	- รายละเอียดเงินเหลือจ่าย	

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๓) กรณีมีเงินนอกงบประมาณ ได้นำเงินออกไป	- บันทึกขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง	
	ชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๕	- บัญชีเงินนอกงบประมาณ	
	ของค่าสาธารณูปโภคในปีนั้น (เว้นแต่มีเงินนอก	- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	
	งบประมาณไม่เพียงพอตามเกณฑ์ดังกล่าว)		
๕.๓) ให้ส่วนราชการ	๑) ตรวจสอบใบว่าได้รับใบแจ้งหนี้	- ใบแจ้งหนี้	
รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น	ค่าสาธารณูปโภคของแต่ละเดือนอย่างสม่ำเสมอ	- ใบแจ้งหนี้	
ผู้ใช้สาธารณูปโภค ดำเนินการ	หรืออย่างช้าภายใน วันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	
	๒) เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ ดำเนินการจ่ายชำระหนี้	- ทะเบียนคุม	
	ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับ		
	ใบแจ้งหนี้		
๕.๔) กำหนดมาตรการ	๑) จัดทำงบประมาณค่าสาธารณูปโภคที่ต้องใช้	- แผนการควบคุมการใช้จ่ายค่า	
ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ	ในแต่ละปี	สาธารณูปโภค	
และหน่วยงานอื่นถือปฏิบัติ	๒) มีจัดทำแผนการใช้จ่ายสาธารณูปโภคไว้		
	เพื่อควบคุมการใช้จ่าย ให้สอดคล้องกับวงเงิน		
	งบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

แนวทางการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าของการควบคุมการใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
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		
	ผลิต ตัวชี้วัดของเงินที่ได้รับจัดสรร			
	๑.๖ ระบบกำกับติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติงานประจำปีเป็นลายลักษณ์อักษร			
	๑.๗ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณประจำงวดส่วนจังหวัด	- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ		
	๑.๘ สอบทานทะเบียนคุมเงินงบประมาณประจำงวดส่วนจังหวัดกับรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMS ถูกต้อง ตรงกัน	ประจำงวด		
	๒. การเบิกจ่ายตามมาตรการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงิน	๒.๑ ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีตามมาตรการเร่งรัด		
		การเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี เปรียบเทียบกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจริงของหน่วยงาน		
		ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณปัจจุบัน เป็นไปตามนโยบายคณะรัฐมนตรี 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%)				

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๒.๒ กรณีโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/การกันเงินเหลือในปี		
	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด		
	งบประมาณโดยผู้มีอำนาจ (มติ ครม. วันที่ ๖ มิ.ย. ๖๐ และ		
	หนังสือที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลว. ๗ มิ.ย. ๖๐)		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

แนวทางการตรวจสอบ: การประเมินผลระบบควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. พ.ศ. ๒๕๔๔

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้มั่นใจระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบหน่วยบริการจัดวางระบบควบคุมภายในและจัดทำรายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

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

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. การจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอครอบคลุมทุกภารกิจ	๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ๒. คณะกรรมการหรือคณะทำงานระบบควบคุมภายในมีการพิจารณาประเด็นการพัฒนาการระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน (มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี)	- หนังสือคำสั่งรายงานควบคุมภายในประจำปี ไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน	
	๓. ประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมกระบวนการในทุกภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน (ด้านบริหาร ด้านบริการ ด้านวิชาการ) ของหน่วยงาน	- รายงานการประชุม	
	๔. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน องค์ประกอบ (coso) (ภาคผนวก ก) เพื่อจัดทำแบบ ปย.๑	- แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ และปย.๑	
	๕. ประเมินแบบสอบถามการควบคุมภายในตามแนวทางที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด (ภาคผนวก ข)	- แบบสอบถามการควบคุมภายใน	
	- ด้านการบริหาร		
	- ด้านการเงิน		
	- ด้านการผลิต (ถ้ามี)		
	- ด้านอื่นๆ		

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๖. ประเมินกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม (แบบ ปย.๒)	- แบบประเมินหน่วยงานย่อย	
	๖.๑ การกำหนดกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม	(แบบ ปย.๒)	
	และวัตถุประสงค์ของกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม		
	นั้นๆ ชัดเจนและสอดคล้องกัน		
	๖.๒ มีกระบวนการพิจารณาระดับความเสี่ยงว่าเพียงพอ		
	ยอมรับความเสี่ยงได้ หรือเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับ		
	ยอมรับไม่ได้ต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน		
	๖.๓ มีการกำหนดวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายใน		
	สอดคล้อง กับความเสี่ยงที่มีอยู่ (สามารถปฏิบัติได้/แก้ไขได้		
	อย่างชัดเจน)		
	๖.๔ มีการรายงานติดตามความก้าวหน้ารอบ ๖ เดือน และ	- แบบประเมิน (ติดตาม)	
	๑๒ เดือน (แบบ ติดตาม ปย.๒ และแบบติดตาม ปอ.๓)	ผลการดำเนินงานระดับหน่วย	
	๖.๕ มีผลงานหรือหลักฐานเชิงประจักษ์ถึงความสำเร็จ	งานย่อยและระดับองค์กร	
	หรือเป็นที่ยอมรับ (ตามที่กำหนดไว้ในรายงานแผน		
	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓) หรือรายงาน		
	การประเมินผลและการปรับปรุงการ		
	ควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)		
	๗. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน		
	๗.๑ ระดับหน่วยรับตรวจ		
	๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน		
	(แบบ ปอ.๑)		
	๒) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของ		
	การควบคุมภายใน (แบบ ปอ. ๒)		
	๗.๒ ระดับส่วนงานย่อย		
	๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของ		
	การควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) ครอบคลุมทุกกลุ่มงาน		
	(ตามโครงสร้าง)		
	๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุง		
	การควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ครอบคลุมทุกกระบวนการงาน		

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๘. จัดส่งรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายในประจำปี		
	ไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงาน		
	การตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค(แล้วแต่กรณี) ภายใน ๙๐		
	วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ (ภายใน ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี)		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

แนวทางการตรวจสอบ ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (IT Audit)

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

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

๒. เพื่อให้ความมั่นใจว่า หน่วยงานมีการปฏิบัติด้านการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศระเบียบที่กำหนด

๓. ให้ทราบถึงปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

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.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐	๑. นโยบายและข้อปฏิบัติของหน่วยงาน	
๓. การควบคุมตามพรบ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐	และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓ ที่หน่วยงานใช้ปัจจุบัน	๒. แผนบริหารความเสี่ยงทางด้านสารสนเทศของหน่วยงาน	
๔. การควบคุมตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมฯ	๓. สุ่มสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายและข้อบังคับของหน่วยงาน	๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทางด้านสารสนเทศของหน่วยงาน	
	๔. สังเกตการปฏิบัติงานจริงตามระบบควบคุมที่กำหนด	๔. คำสั่ง/มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร	
	๕. สอบถามและสัมภาษณ์ ระดับหัวหน้าหน่วยงานและผู้ปฏิบัติ	๕. เอกสารกำหนดสิทธิในการเข้าถึงเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน	
		๖. ทะเบียนการเข้าใช้งาน	

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
 แบบฟอร์ม: รายงานผลการตรวจสอบภายใน (รายหน่วย)

ประเด็นตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ผู้นุมัติ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....(ประธานกรรมการ).....

ผู้ตรวจสอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ประเภทการตรวจสอบ	ชื่อตรวจพบ	สาเหตุการเกิดข้อ	หน้การรับผิดชอบ

แบบฟอร์ม: รายงานผลการตรวจประเมินภายในของคณะกรรมกรตรวจสอบภายใน สำนักงบประมาณ ผู้ตรวจสอบและผู้

ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับ

(.....)

ตำแหน่ง.....(ประเภทงาน.....)

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

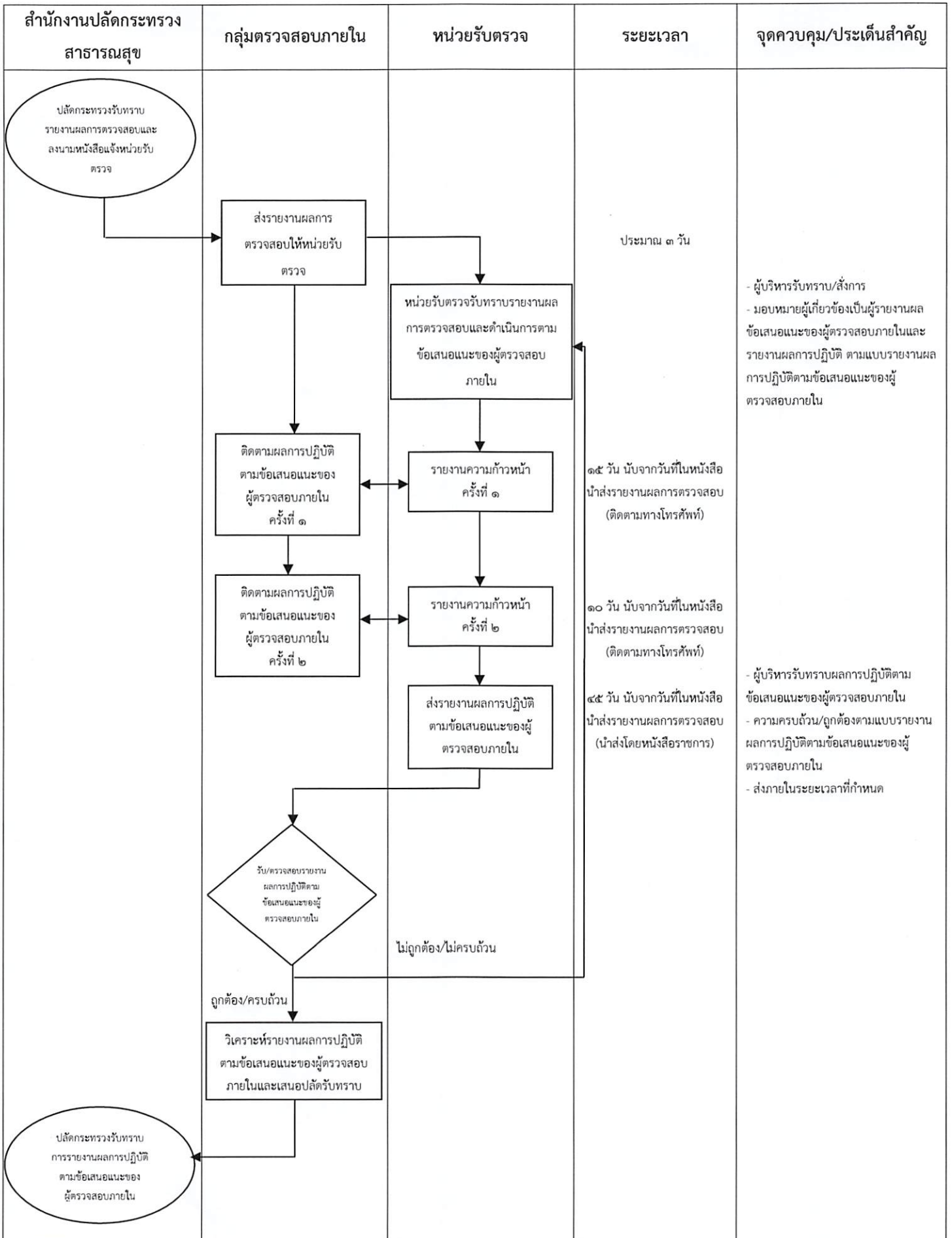
แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยรับตรวจ

วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ผังกระบวนการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



MOPH-ERM 001/25XX

การคัดเลือกโครงการ/กิจกรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์
1.	1.....	1.1 .....	.....	.....
		1.2 .....	.....	.....
		1.3 .....	.....	.....
2.....	2.....	2.1 .....	.....	.....
		2.2 .....	.....	.....

MOPH-ERM 002/25XX

การจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม

ยุทธศาสตร์ ประเด็น	โครงการ/กิจกรรม	สอดคล้องกับ ประเด็นยุทธศาสตร์ (a)	งบประมาณ ที่ได้รับ (b)	สนองผลผลิต /บริการ (c)	ความสำคัญ ของโครงการ (a+b+c)	ลำดับ โครงการ/ กิจกรรม

MOPH-ERM 003/25XX

การกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการและวัตถุประสงค์ขั้นตอนหลัก

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหลัก	วัตถุประสงค์ขั้นตอนหลัก

MOPH-ERM 004-1/25XX

การระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงภายในและภายนอก

ประเด็นยุทธศาสตร์:			
โครงการ:			
วัตถุประสงค์โครงการ:			
ขั้นตอนหลัก	วัตถุประสงค์ขั้นตอนหลัก	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง

MOPH-ERM 004-2/25XX

การระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์:										
โครงการ:										
วัตถุประสงค์โครงการ:										
ขั้นตอนหลัก	มิติธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้อง									
	ประสิทธิผล	ประสิทธิภาพ	ตอบสนอง	รับผิดชอบ	โปร่งใส	มีส่วนร่วม	กระจายอำนาจ	นิติธรรม	เสมอภาค	การมุ่งเน้นฉันทามติ

MOPH-ERM 005/25XX

การกำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนนความรุนแรงของผลกระทบ (x) และโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (y)

ประเด็น/องค์ประกอบที่พิจารณา	1=น้อยมาก	2=น้อย	3=ปานกลาง	4=สูง	5=สูงมาก
ความรุนแรงของผลกระทบ (x)					
โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (y)					

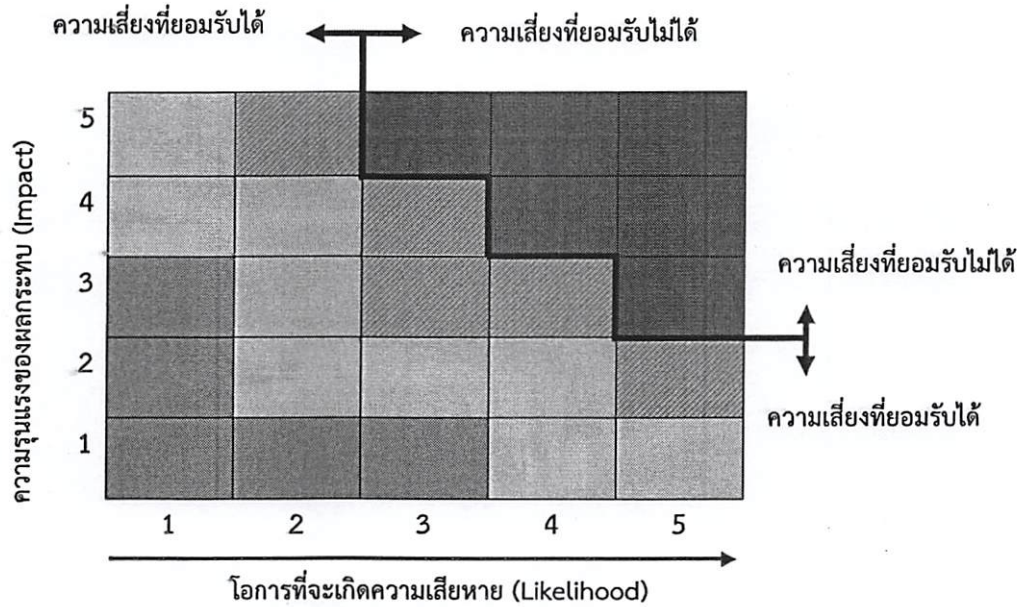
MOPH-ERM 006/25XX

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง

ประเด็นยุทธศาสตร์:							
โครงการ:							
วัตถุประสงค์โครงการ:							
ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง

MOPH-ERM 007/25XX

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)



- Zone สีแดง ระดับความเสี่ยงสูง ค่าระหว่าง 15 – 25 คะแนน
- Zone สีส้ม ระดับความเสี่ยงค่อนข้างสูง ค่าระหว่าง 9 – 14 คะแนน
- Zone สีเหลือง ระดับความเสี่ยงค่อนข้างต่ำ ค่าระหว่าง 4 – 8 คะแนน
- Zone สีเขียว ระดับความเสี่ยงต่ำ ค่าระหว่าง 1 – 3 คะแนน

MOPH-ERM 008/25XX

การประเมินมาตรการตอบสนอง

ประเด็นยุทธศาสตร์:			
โครงการ:			
วัตถุประสงค์โครงการ:			
สาเหตุของความเสี่ยง	การควบคุมที่ควรจะมี	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว	ผลการประเมินการควบคุมที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่
เครื่องหมายที่ระบุในช่อง (3) ✓ = มี X = ไม่มี ? = มีแต่ไม่สมบูรณ์			
เครื่องหมายที่ระบุในช่อง (4) ✓ = ได้ผลตามที่คาดหมาย X = ไม่ได้ผลตามที่คาดหมาย ? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์			

MOPH-ERM 012/25XX

การติดตามผลการจัดการความเสี่ยง

ประเด็นยุทธศาสตร์:						
โครงการ:						
วัตถุประสงค์โครงการ:						
ลำดับความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	รายละเอียดการจัดการ	ระดับความเสี่ยงคงเหลือ	ผลจากการใช้มาตรการจัดการความเสี่ยง	หมายเหตุ
ขั้นตอนหลัก 1.....						
1						
ขั้นตอนหลัก 2.....						
1						

MOPH-ERM 013/25XX

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

ประเด็นยุทธศาสตร์:					
โครงการ:					
วัตถุประสงค์โครงการ:					
วันที่ เดือน พ.ศ. 25XX ผู้รับผิดชอบ.....					
ขั้นตอนหลัก	ผลลัพธ์ของขั้นตอน	กำหนดการ	ระยะเวลาดำเนินการ	% ความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

MOPH-ERM 014/25XX

<p>รายงานผลการสอบทานการประเมินการบริหารความเสี่ยง</p> <p>สำนัก/กอง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx</p> <p>ตรวจสอบ ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25 xx</p> <p>โดยกลุ่มตรวจสอบภายในระดับ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p>								
ลำดับที่	ความเสี่ยง	มาตรการ/กิจกรรมการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตอบคำถาม	ระดับความเสี่ยงที่ยังคงเหลืออยู่		คำอธิบายผลการใช้มาตรการ	หลักฐานประกอบ	ปัญหา/อุปสรรคและข้อเสนอแนะ
				ผลกระทบ	โอกาส			

รายงานผลการตรวจสอบโดย.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าทีมผู้ตรวจสอบ

วันที่...../...../.....

อนุมัติโดย.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าทีมผู้ตรวจสอบภายใน

วันที่...../...../.....



กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

