

คู่มือแนวทาง การตรวจสอบภายใน

สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบ
ภายในภาคีเครือข่ายระดับจังหวัด
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

2568



โดย กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



นโยบาย

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ระบบการตรวจสอบภายในถือว่าเป็นกลไกความปลอดภัย (Safety) สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งเป็นการเฝ้าระวังและป้องกันโดยนำข้อสังเกตจากผลการตรวจสอบภายในมาวางแผนในการแก้ปัญหาเชิงระบบ ต้องยอมรับว่าในปัจจุบันมีระเบียบ กฎหมาย ฉบับใหม่ ประกาศใช้อย่างต่อเนื่อง รวมถึงหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจำนวนมาก ทำให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความสำคัญอย่างยิ่ง ดังนั้น การดำเนินงานในรูปแบบคณะกรรมการภาคีเครือข่ายระดับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและระดับโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไปสามารถกำกับติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้กระบวนการตรวจสอบภายในในการขับเคลื่อน

สำหรับนโยบายมุ่งเน้น ๔ ประเด็น เน้นการตรวจสอบตามนโยบายของกระทรวงสาธารณสุขและยุทธศาสตร์ของประเทศ เน้นการเฝ้าระวังและป้องกัน เน้นการพัฒนาเครือข่ายตรวจสอบภายในระดับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและระดับกระทรวงสาธารณสุข และเน้นการสร้างเครือข่ายหน่วยงานภายนอกเพื่อเป็นหลักในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด

(นายแพทย์โอภาส การย์กวินพงศ์)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

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

ในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับพัฒนาสมรรถนะ คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เกิดจากการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดทำกระดาดำการตรวจสอบ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน การรายงานผลการตรวจสอบที่มีอยู่ให้เกิดเป็นรูปธรรม ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมความรู้และนำประสบการณ์ที่ได้จากการตรวจสอบมาจัดลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายควรรู้และต้องปฏิบัติ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเกิดประโยชน์แก่ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขนำหลักการปฏิบัติงานไปใช้ในการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล เพื่อส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ บทนำ

- | | |
|----------------------|---|
| ๑. หลักการและเหตุผล | ๑ |
| ๒. ประโยชน์ที่ได้รับ | ๑ |

ส่วนที่ ๒ สารสำคัญเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

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

ส่วนที่ ๓ การวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม (Engagement Plan)

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

ส่วนที่ ๔ เทคนิคการตรวจสอบ และกระดาษทำการ

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

ส่วนที่ ๕ การรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผลการตรวจสอบ

- | | |
|--------------------------|----|
| ๑. การรายงานผลการตรวจสอบ | ๑๔ |
| ๒. การติดตามผลการตรวจสอบ | ๑๕ |

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน ๔๐ เรื่อง

๑. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ระบบการควบคุมภายใน	๑๖ - ๑๘
๒. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน บริหารความเสี่ยง	๑๙ - ๒๒
๓. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๓ - ๒๔
๔. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน เงินบริจาคและเงินเรียไร	๒๕ - ๒๗
๕. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน เงินยืมราชการ	๒๘ - ๓๐
๖. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน เงินอุดหนุนราชการ	๓๑ - ๓๔
๗. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ	๓๕ - ๓๖
๘. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๓๗ - ๓๘
๙. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ค่าสาธารณูปโภค	๓๙ - ๔๒
๑๐. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การเบิกค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษ โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน	๔๓ - ๔๕
๑๑. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลา ราชการ น.๕	๔๖ - ๔๗
๑๒. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ P&P	๔๘ - ๔๙
๑๓. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การเบิกจ่ายเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)	๕๐ - ๕๑
๑๔. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การเงิน	๕๒ - ๕๕
๑๕. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๕๖ - ๕๙
๑๖. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน e-payment	๖๐ - ๖๓
๑๗. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน เจ้าหน้าที่	๖๔
๑๘. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุง	๖๕ - ๖๙
๑๙. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๗๐
๒๐. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล	๗๑ - ๗๒

สารบัญ (ต่อ)

๒๑. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน ระบบ GFMS	๗๓ - ๗๘
๒๒. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง	๗๙ - ๘๓
๒๓. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน ค่าใช้จ่ายประจำ ของหน่วยบริการ OP IP PP	๘๔ - ๘๖
๒๔. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน กองทุนหลักประกันสุขภาพ	๘๗ - ๙๐
๒๕. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน เงินต่างด้าว	๙๑ - ๙๒
๒๖. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน เงินกองทุนประกันสังคม	๙๓ - ๙๔
๒๗. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน จัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล	๙๕ - ๙๗
๒๘. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน การบริหารจัดการด้านยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา	๙๘ - ๑๐๔
๒๙. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงินบริจาค	๑๐๕ - ๑๐๖
๓๐. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน งบลงทุน (UC)	๑๐๗ - ๑๑๐
๓๑. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธี e-Market	๑๑๑ - ๑๑๓
๓๒. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธี e-bidding	๑๑๔ - ๑๑๖
๓๓. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธี e-bidding (๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป)	๑๑๗ - ๑๒๐
๓๔. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน การเข้าใช้งานในระบบ e - GP	๑๒๑
๓๕. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน การบริหารพัสดุ	๑๒๒ - ๑๒๖
๓๖. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีคัดเลือก	๑๒๗ - ๑๒๘
๓๗. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๒๙ - ๑๓๐
๓๘. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน แผนเงินบำรุง	๑๓๑ - ๑๓๒
๓๙. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๓๓ - ๑๓๘
๔๐. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน จริยธรรมการจัดซื้อจัดหา และการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา	๑๓๙ - ๑๔๑

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ส่วนที่ ๖ กระดาษทำการ แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบภายใน และแบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. กระดาษทำการ	๑๔๒ - ๑๔๔
๒. แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบภายใน (รายหน่วย)	๑๔๕
๓. แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ภาคีเครือข่าย (ภาพรวม)	๑๔๖
๔. แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	๑๔๗

ส่วนที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กำหนดนโยบายให้หน่วยงานในสังกัดมีกลไกการตรวจสอบภายในทุกระดับ เพื่อให้ข้อมูลรายงานทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ พัฒนาคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงาน ด้วยการประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง สามารถเพิ่มคุณค่าการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น เกิดการกำกับดูแลตนเองที่ดีอย่างเป็นระบบ

จากนโยบายดังกล่าว เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ภายใต้ข้อจำกัดด้านบุคลากรที่มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกระดับของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงจำเป็นต้องพัฒนาสมรรถนะของคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับจังหวัด และพัฒนาแนวทางการตรวจสอบสำหรับคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายโดยสร้างระบบการตรวจสอบและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความสามารถ เพื่อแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้รับการตรวจสอบอย่างเป็นรูปธรรมและสม่ำเสมอ อันจะนำมาซึ่งความเข้าใจแนวทางปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และเป็นการพัฒนาสมรรถนะคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพ สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้นำไปปรับใช้ภายในหน่วยงานตนเองได้ และเพื่อยกระดับการตรวจสอบ ขยายขอบเขตการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลผลิตและผลลัพธ์ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

ในการดำเนินการดังกล่าว จึงได้มีการจัดทำแนวทางการตรวจสอบภายในไว้เป็นคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒. ประโยชน์ที่ได้รับ

เป็นการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายในที่ยังไม่เคยปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในมาก่อน ซึ่งในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในนั้น จะต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ไหวพริบ และการสังเกตการณ์ ซึ่งคู่มือ/แนวทางการตรวจสอบ จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นแนวทาง ดังนี้

๑. ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบในทิศทางเดียวกัน
๒. เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย
๓. ให้อย่างมั่นใจว่าผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และขอบเขตที่กำหนด

ส่วนที่ ๒

สาระสำคัญเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

๑. ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ

การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เริ่มกำหนดในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๐๕ โดยระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๐๕ ได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการในหน่วยงาน ๑ คน หรือหลายคน เป็นผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการตรวจสอบการเบิกจ่าย รวมทั้งการก่องหนี่ผูกพันงบประมาณรายจ่ายของเจ้าของงบประมาณนั้น ๆ และตรวจสอบงานด้านอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นการภายใน และรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๑๙ คณะรัฐมนตรีได้มีมติ กำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง กรม และส่วนราชการที่เทียบเท่ารวมถึงจังหวัดทุกจังหวัด มีตำแหน่งอัตรากำลังเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ หรือของจังหวัดโดยเฉพาะ โดยให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี และให้กระทรวงการคลังเป็นผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรม ต่อมาข้อกำหนดเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ได้ถูกนำไปกำหนดไว้ในระเบียบ การรับจ่าย การเก็บรักษา และนำส่งเงินของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๑๖ และมีการแก้ไขปรับปรุงในปี พ.ศ. ๒๕๒๐

กระทรวงการคลังได้พิจารณาเห็นสมควรให้มีการส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้มีการตรวจสอบภายในที่เป็นระบบ เพื่อสามารถเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับข้อกำหนดเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในในระเบียบการรับ การจ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งเงินของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ ยังไม่ครอบคลุมถึงขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบที่แท้จริงของการตรวจสอบภายใน จึงได้ยกเลิกข้อกำหนดเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในในระเบียบดังกล่าว และนำมากำหนดเป็นระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๒ ได้มีการปรับปรุงแก้ไขในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ และได้มีการปรับปรุงแก้ไขในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ แต่ในปัจจุบันกระทรวงการคลังได้ออกหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด ถือเป็นกรอบการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องยึดถือและปฏิบัติตาม เพื่อให้ผลงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ได้กำหนดโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

๒. คำจำกัดความ

“การตรวจสอบภายใน” หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“ส่วนราชการ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และจังหวัด แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยรับตรวจ” หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

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

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรง ตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“แผนการตรวจสอบ” หมายถึง แผนปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้า เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น ทันตามกำหนดเวลา

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายถึง แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำ ไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใดและทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

“แบบสอบทาน” หมายถึง วิธีปฏิบัติเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม เป็นจริงตามหลักการ มาตรฐาน ระเบียบข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องหรือไม่

“มี/ใช่/ สมบูรณ์” หมายถึง ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารตามรายละเอียดที่กำหนดในแบบสอบทาน

“ไม่มี/ ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์” หมายถึง ความไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องของเอกสารตามรายละเอียดที่กำหนด ในแบบสอบทาน

๓. หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอันได้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร

๔. ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กร ในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงิน และการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้ง การเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

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

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

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของประพฤตินิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

๕. วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน

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

๖. ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้ ทางด้านความถูกต้องสมบูรณ์ การสารสนเทศของข้อมูลทางด้านการเงินการบัญชี และการปฏิบัติงาน
๒. สอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบายและแผน และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนด
๓. สอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน
๔. ประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ
๕. การสอบทานการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายแผนงานขององค์กร
๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

๗. ประเภทของการตรวจสอบ

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

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)
๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)
๓. การตรวจสอบบริหาร (Management Auditing)
๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Auditing)
๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)
๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

๘. ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในและภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายใน

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๒. กำหนดแนวทางการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องตามความเสี่ยง ยุทธศาสตร์ นโยบาย ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๓. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี แนวทางการตรวจสอบภายใน และรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในร่วมกับภาคีเครือข่ายหน่วยงานสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และสร้างกลไกการตรวจสอบภายในระดับหน่วยงาน

๕. ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ความเป็นอิสระ (Independence)

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกระทำด้วยความมีเหตุผลและมีอิสระโดยไม่ตกอยู่ภายใต้ อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถาม โดยปราศจากอุปสรรค การขัดขวางและการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม การจำกัดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระของภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายใน คือ การมอบหมายงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในข้ามหน่วยงาน

๑๐. จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดจริยธรรมไว้เป็น หลักปฏิบัติ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่ อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามา มีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็น เจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มี อำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ทักษะและประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

ส่วนที่ ๓

การวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม (Engagement Plan)

กลุ่มตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการวางแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการวางแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องผ่านการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นการเริ่มต้นของขั้นตอนในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรม ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงและเป็นเครื่องมือที่สำคัญสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายใน ทราบวัตถุประสงค์ ขอบเขต ปริมาณการตรวจสอบ รวมถึงขั้นตอน และวิธีการตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงาน จะต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรัดกุม รอบคอบเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นกระบวนการที่สามารถกำหนดเวลาการทำงานของเจ้าหน้าที่และการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาได้อย่างเป็นขั้นตอนบรรลุเป้าหมายที่กำหนด และส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นโดยการวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบจะจัดทำหลังจากกลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้ทราบว่าจะต้องดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดบ้าง สามารถปรับให้สอดคล้องกับกระบวนการและกิจกรรมการควบคุมได้ตามสภาพแวดล้อมของหน่วยงานนั้นๆ

๑. ความหมาย

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่กำหนดขั้นตอนวิธีการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๒.๒ เพื่อใช้ควบคุมหรือสอบถามการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน

๓. ประโยชน์

๓.๑ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/ประธานคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย สามารถมอบหมาย ควบคุม และสอบถามงานของผู้ตรวจสอบภายในได้เป็นระยะตามตารางเวลาที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน

๓.๒ สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงานได้ และสามารถปรับแผนปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์หากสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓ สามารถใช้เป็นแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานภาคสนามครั้งต่อไปได้

๔. ข้อควรคำนึงถึงในการวางแผนการปฏิบัติงาน

๔.๑ วัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด

๔.๒ วิธีการตรวจสอบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม โดยมุ่งเน้นตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด การกำหนดวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงควรคำนึงถึงเรื่อง ดังนี้

๔.๒.๑ กำหนดวิธีการตรวจสอบที่จะทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

๔.๒.๒ กำหนดเทคนิคการตรวจสอบให้สอดคล้องและสัมพันธ์กัน และได้มาซึ่งหลักฐานที่ต้องการและเพียงพอต่อการแสดงความเห็นไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔.๒.๓ กำหนดโดยคำนึงถึงทรัพยากรที่จะใช้ในการตรวจสอบที่มีอยู่อย่างจำกัด

๕. แนวปฏิบัติการวางแผนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ส่วนประกอบของแผนการปฏิบัติงาน

๕.๑.๑ หน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่ตรวจสอบ และประเด็นการตรวจสอบ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมใด หน่วยรับตรวจใด และมีประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญอะไรบ้าง

๕.๑.๒ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน กำหนดว่าประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดนั้น จะตรวจสอบโดยมีจุดมุ่งหมายเรื่องอะไร ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕.๑.๓ ขอบเขตการปฏิบัติงาน กำหนดปริมาณงานที่จะทำการตรวจสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งควรสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้

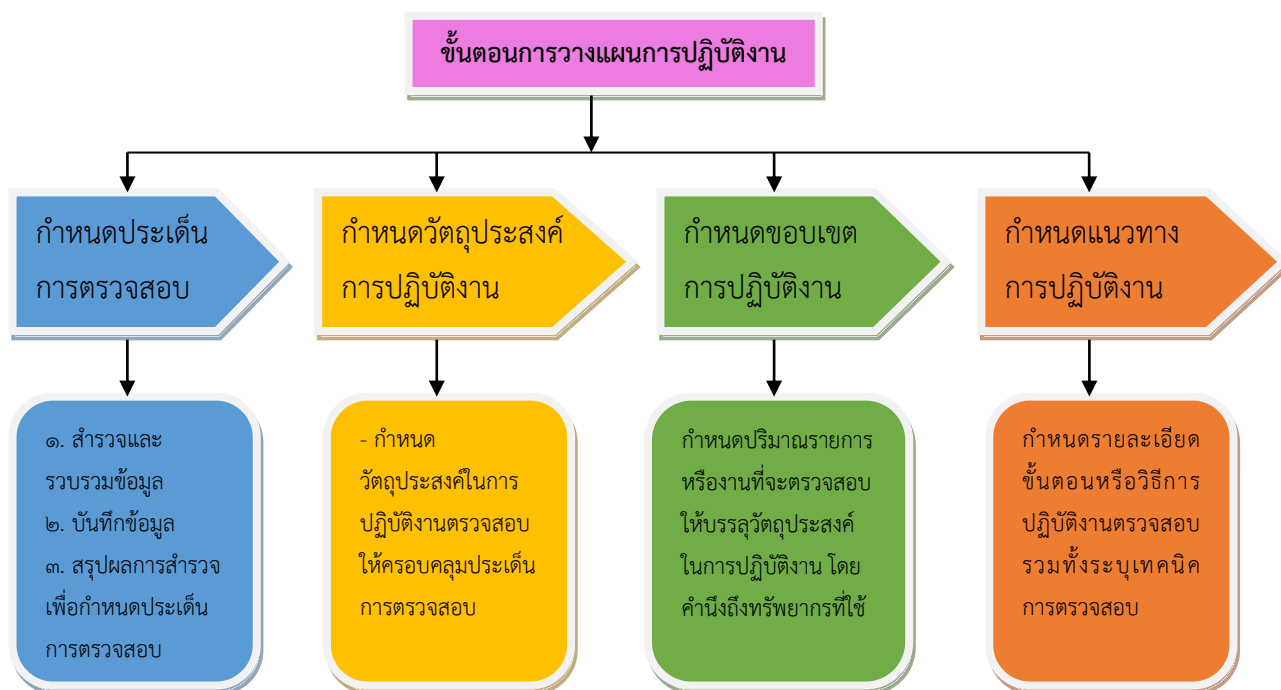
๕.๑.๔ แนวทางการปฏิบัติงาน กำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม โดยระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการตรวจสอบ พร้อมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม จะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน

๕.๑.๕ ชื่อผู้ตรวจสอบและวันที่ตรวจสอบ กำหนดชื่อผู้ตรวจสอบภายใน และระยะเวลาตรวจสอบไว้เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบกิจกรรมใดและประเด็นใดบ้าง

๕.๑.๖ สรุปผลการตรวจสอบ บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ พร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและค้นหากระดาษทำการเมื่อต้องการหาข้อมูลการตรวจสอบ และลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบทาน พร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบและสอบทานไว้ด้วย

๕.๒ ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายใน ควรวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร และควรมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมได้ตลอดเวลา ทั้งนี้แผนการปฏิบัติงานควรผ่านการสอบทาน และเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/ประธานคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ภาศิเครือข่าย ซึ่งมีขั้นตอนต่างๆ ดังนี้



๕.๒.๑ การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ เมื่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ภาศิเครือข่าย/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน มอบหมายงานตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายใน ควรนำกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายมาวางแผนการปฏิบัติงาน โดยควรกำหนดประเด็นการตรวจสอบว่ากิจกรรม ที่จะตรวจสอบมีประเด็นใดบ้างที่เป็นปัญหาอุปสรรคสำคัญที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

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

๕.๒.๓ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยกำหนดปริมาณงานที่จะตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสาร หลักฐาน รายงาน ที่เกี่ยวข้อง และมีผลกระทบต่อความสำเร็จของงาน หรือที่ใช้เงินงบประมาณสูง หรือมีปัญหาหรือความเสี่ยง ในการดำเนินงาน ซึ่งควรสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด

๕.๒.๔ การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงานควรกำหนดให้สอดคล้อง กับขอบเขตการปฏิบัติงาน และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนด แนวทางการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ รวมทั้งให้ครอบคลุมประเด็น การตรวจสอบที่กำหนด โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด และควรกำหนดให้ได้ข้อตรวจพบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานและข้อเท็จจริงใน ๕ เรื่อง ดังนี้

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

๕.๓ การเสนอแผนการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้วางแผนการปฏิบัติงานในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/ประธานคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายพิจารณาเห็นชอบก่อนการปฏิบัติตามแผน

๕.๔ การทบทวนและปรับปรุงแผนการปฏิบัติงาน การเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/ประธานคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ผู้ตรวจสอบภายในควรเสนอก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานตามแผนซึ่งควรเสนอโดยเร็ว เนื่องจากหากต้องปรับปรุงแก้ไขก็จะสามารถดำเนินการได้ทันก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน

๖. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๑ แจ้งหน่วยรับตรวจ ประสานหน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงาน ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๒ คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในและคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๓ จัดทำ Engagement Plan เพื่อมอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในและคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายตามงานและกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ ชี้แจงรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมตรวจสอบ รายละเอียดการตรวจสอบ กระดาษทำการ ตามงานและกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๕ หัวหน้าทีมตรวจสอบทำหน้าที่สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ประชุมเปิดและปิดการตรวจสอบ หากพบปัญหาระหว่างงานตรวจสอบ ควรแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย อาจต้องปรับแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไประหว่างการตรวจสอบ

๑.๖ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานผลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบ ครั้งก่อน หรือข้อหักล้างจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อติดตามผลการหักล้างดังกล่าว หน่วยรับตรวจ ได้ดำเนินการแก้ไขอย่างไร

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑ เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงาน และหน่วยรับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดผู้รับผิดชอบตาม Engagement Plan และคัดเลือกวิธีการตรวจ และเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมตามขั้นตอน ดังนี้

- รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ
- เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด
- ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิภาพของ การควบคุมภายใน
- ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้
- ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

๒.๒ หัวหน้าทีมตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ เวลาให้เป็นไปตามระยะเวลาการปฏิบัติงานตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถปรับลด ตามสภาพการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้าหากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๓ การประชุมปิดตรวจ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ โดยออกรายงานสรุปผล การตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นระหว่างหน่วยรับตรวจกับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นหลักฐาน และเอกสารการประชุมปิดการตรวจ รวมทั้งการทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่สงสัย แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นหาข้อยุติ แจ้งกำหนดการออกรายงานฉบับสมบูรณ์ และขอบคุณหน่วยรับตรวจ

๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบทานการปฏิบัติงาน ให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานและสรุปข้อที่ตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงานประเมินการปฏิบัติงาน

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่รวบรวมระหว่างตรวจสอบ คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบมีความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้องและประโยชน์ ที่จะนำไปใช้

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นระหว่าง การตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อมูลจากการวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบประเภทของกระดาษทำการ

กระดาษทำการจัดทำขึ้นเองโดยผู้ตรวจสอบ และกระดาษทำการจากหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร ผังกระบวนการปฏิบัติงาน กระดาษทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยัน ยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปผลการตรวจสอบเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ จัดเก็บกระดาษทำการในการตรวจสอบแต่ละครั้ง

ส่วนที่ ๔

เทคนิคการตรวจสอบ และกระดาษทำการ

๑. เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบ ควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานที่ดี และเสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลมาตรวจสอบ
๒. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับ ว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่เครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป
๓. การยืนยันยอด เทคนิคส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่นมีข้อจำกัด อาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก
๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วน มีการอนุมัติรายการครบถ้วน มีข้อจำกัดในการปลอมแปลงเอกสาร การตรวจสอบไม่สามารถแสดงถึงความมีอยู่จริง
๕. การคำนวณ เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถพิสูจน์ที่มาของตัวเลข
๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกการขึ้นปลาย ข้อจำกัดการผ่านรายการครบถ้วนไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ
๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่น
๘. การตรวจทานรายการผิดปกติ เป็นการตรวจจากรายการที่ผิดปกติ อาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ข้อจำกัดรายการผิดปกติมิใช่หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต้องใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ
๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน
๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์ และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหวัง การวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลปีก่อน หรือเปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ
๑๑. การสอบถาม อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะและประสบการณ์อย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง ข้อจำกัดคำตอบเป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบจะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

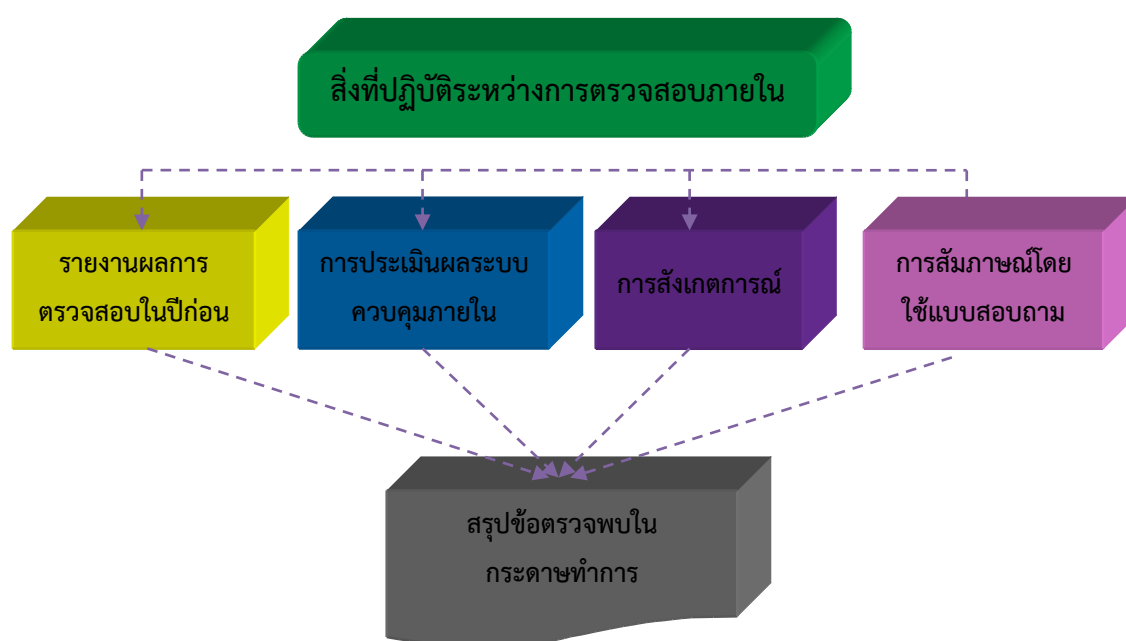
๑๒. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง ใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่เห็น และบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้ ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบ นั้นเป็นส่วนรวมจะต้องหาหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

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

๑๔. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริง ว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข

๒. กระดาษทำการ (Working Paper)

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



ส่วนที่ ๕

การรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผลการตรวจสอบ

๑. การรายงานผลการตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายในจะต้องรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งได้บันทึกไว้แล้วในกระดาษทำการ มาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบในแต่ละประเด็นการตรวจสอบ โดยมีข้อมูลเอกสารหลักฐานที่เป็นข้อตรวจพบที่มีการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่การให้ข้อเสนอแนะที่ช่วยลดโอกาสหรือข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้ต่อไป

๑.๑ การรวบรวมข้อมูลจากกระดาษทำการ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้บันทึกข้อมูลในกระดาษทำการแต่ละประเด็นการตรวจสอบเสร็จแล้ว จะต้องนำมาสรุปข้อตรวจพบเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/ประธานคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย เพื่อทำการสอบทานความถูกต้องของข้อมูล โดยการรวบรวมข้อมูลที่บันทึกในกระดาษทำการแต่ละประเด็นว่าผลการตรวจสอบพบอะไรบ้าง เช่น การควบคุมการใช้รถราชการ มีการจัดทำตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่อย่างไร การบันทึกข้อมูลตามแบบที่ทำระเบียบกำหนด มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ การจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานมีความสอดคล้องกับรถราชการที่อยู่ในการครอบครองหรือไม่อย่างไร การสอบทานระบบควบคุมภายใน เป็นต้น

๑.๒ การคัดเลือกข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลที่ได้จากการสรุปข้อตรวจพบจากกระดาษทำการในแต่ละประเด็นมาพิจารณาคัดเลือกว่าข้อมูลใดเป็นปัญหาที่มีความสำคัญ และไม่มีมีความสำคัญ โดยรายงานผลการปฏิบัติงานเฉพาะข้อตรวจพบที่เป็นปัญหาที่สำคัญ

๑.๓ เอกสารที่แตกต่างไปจากข้อกำหนดท้ายระเบียบฯ ที่กำหนดซึ่งต้องทำความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยงานย่อย เพื่อค้นหารูปแบบ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่ดี ซึ่งอาจเกิดจากการพัฒนาเอกสารให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

๑.๔ การร่างรายงาน ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ โดยการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เป็นปัญหาสำคัญ หรือที่มีข้อสังเกตที่ตรวจพบให้ชัดเจน ในแต่ละประเด็นการตรวจสอบจะต้องมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนเพียงพอต่อการนำเสนอ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/ประธานคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายงานผลการตรวจสอบแล้วนำไปหารือกับหน่วยรับตรวจ เพื่อหารือปัญหาที่เกิดขึ้น และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหา ดังกล่าวต่อไป

๑.๕ การเสนอรายงานหลังจากหารือกับหน่วยรับตรวจแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปรับปรุงรายงานผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยการรายงานเป็นรายงานสรุปที่สั้น กระชับ และครอบคลุมเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ ไม่ควรยาวเกินหนึ่งหรือสองหน้ากระดาษ เขียนให้เห็นตัวอย่างชัดเจน เช่น มีการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานที่ไม่มีรถราชการในความดูแล ทำให้หน่วยงานที่มีรถราชการมีผลเบิกจ่ายเกินกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้หน่วยงาน เพื่อสนับสนุนข้อเสนอแนะ และเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/ประธานคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย สอบทานอีกครั้งก่อนนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควร

๒. การติดตามผลการตรวจสอบ

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

๒.๑ วางแผนการติดตามผล ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนหรือจัดให้มีการติดตามผลการตรวจสอบ โดยสาระสำคัญของข้อตรวจพบที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของส่วนราชการ และกำหนดระยะในการติดตามผล ภายใน ๔๕ วัน หากเป็นข้อตรวจพบที่มีปัญหาสำคัญ และจำเป็นต้องแก้ไขโดยด่วน ควรกำหนดระยะเวลาติดตามให้เร็วขึ้น เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น ซึ่งผู้ติดตามผลควรเป็นผู้ที่ตรวจสอบในเรื่องนั้นๆ เนื่องจากจะทราบข้อเท็จจริงเป็นอย่างดีและทำให้การติดตามผลการดำเนินการได้รวดเร็ว

๒.๒ การดำเนินการติดตาม ผู้ตรวจสอบภายในติดตามผลโดยสอบถามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามการสั่งการหรือไม่ ถ้าไม่สามารถแก้ปัญหาและยังคงมีความเสี่ยงในการดำเนินงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการติดตามให้ผู้บังคับบัญชารับทราบตามลำดับชั้น

๒.๓ รายงานผลการติดตาม เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการติดตามผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการติดตาม โดยนำข้อมูลที่ได้ดำเนินการติดตามมาจัดทำรายงานผลการติดตามเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และหรือพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

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

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๗.๒ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานและภารกิจ สนับสนุน โดยต้องดำเนินการกำหนด			
	๗.๒.๑ วัตถุประสงค์			
	๗.๒.๒ ความเสี่ยง			
	๗.๒.๓ การควบคุม			
	๗.๒.๔ การประเมินผลการควบคุม โดยมีการระบุว่ ระบบการควบคุมสามารถควบคุมความเสี่ยง "เพียงพอ" หรือ "ไม่เพียงพอ"			
	๗.๒.๕ กรณีการประเมินผลการควบคุม "ไม่เพียงพอ" ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในปีงบประมาณที่ผ่านมาเพื่อวาง แนวทางในการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณถัดไป			
	๗.๒.๖ กรณีที่การประเมินการควบคุม พบว่า ระบบการ ควบคุมที่มีอยู่ไม่สามารถควบคุมความเสี่ยงได้ มีการระบุ การปรับปรุงการควบคุมที่จะดำเนินการในปีถัดไป			
๘.	คณะกรรมการระดับหน่วยงานดำเนินการจัดส่งรายงานการ ประเมินผลการควบคุมภายในเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ			
๙.	คณะกรรมการระดับจังหวัด (สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด) ดำเนินการเสนอรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ระยะเวลาเป็นไป ตามนโยบายของสำนักงานจังหวัด)			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

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

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการความเสี่ยงของในหน่วยงานของรัฐ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	การบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กร ได้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒			
๒	มีการปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด			
๓	มีการมอบหมายการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กรอย่างเหมาะสม			
	๓.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารและบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน โดยไม่มีผู้ตรวจสอบภายในร่วมดำเนินการ			
	๓.๒ ผู้ได้รับมอบหมายตามข้อ ๓.๑ รับผิดชอบจัดการแผนติดตามและประเมินผล จัดทำรายงานผล และพิจารณาทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยง			
	๓.๓ มีการประชุมคณะทำงานหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อพิจารณาความเสี่ยงและประเด็นการควบคุมความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			
	๓.๔ มีการส่งเสริมบุคลากรทุกคนภายในองค์กรให้มีส่วนร่วมบริหารความเสี่ยง			
๔	มีการจัดสภาพแวดล้อมการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กรที่เหมาะสม			
	๔.๑ มีการทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานอย่างน้อยปีละครั้ง และสื่อสารแผนบริหารจัดการความเสี่ยงให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบ			
	๔.๒ มีการจัดกระบวนการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานอย่างเหมาะสม			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการความเสี่ยงของในหน่วยงานของรัฐ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๕	มีการกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมทุกด้านและสื่อสารต่อบุคคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบ			
	๕.๑ มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดการดำเนินงาน			
	๕.๒ มีบุคลากรที่เกี่ยวข้องร่วมกระบวนการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์			
	๕.๓ มีกระบวนการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดให้แก่บุคลากรของส่วนงานได้รับทราบ เช่น การประชุมชี้แจงการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ การตีตประกาศ เป็นต้น			
	๕.๔ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ระดับส่วนงาน			
๖	๕.๕ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน ปฏิบัติและวัดผลได้			
	มีการดำเนินการบริหารความเสี่ยงในทุกระดับของหน่วยงาน			
	๗ มีการระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และการตอบสนองความเสี่ยง			
	๗.๑ ผู้บริหารทุกระดับของส่วนงาน มีส่วนร่วมในการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงและประเมินความเสี่ยง			
	๗.๒ มีการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงโดยนำปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกมาประกอบการพิจารณาด้วยหรือไม่ เช่น การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีสมัยใหม่ ภัยธรรมชาติ การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น			
๗	๗.๓ ได้ระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงจากการทุจริต เช่น การรับสินบน การคอร์รัปชั่น การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือไม่ (ITA)			
	๗.๔ มีการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงจากผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) (ITA)			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการความเสี่ยงของในหน่วยงานของรัฐ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๗.๕ มีการวิเคราะห์สาเหตุของเหตุการณ์ความเสี่ยง			
	๗.๖ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยงจากมิติของผลกระทบและการจัดการความเสี่ยงหรือโอกาสเกิดความเสี่ยง			
	๗.๗ มีการประเมินระดับผลกระทบและโอกาสในการเกิดโดยใช้เกณฑ์ที่ส่วนงานกำหนดขึ้น เพื่อหาระดับความสำคัญของเหตุการณ์ความเสี่ยง			
	๗.๘ มีการกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง			
	๗.๙ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการความเสี่ยง			
	๗.๑๐ มีการแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบถึงวิธีการจัดการความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด			
๘	หัวหน้าหน่วยงานมีการกำกับดูแลบุคลากรและการบริหารจัดการความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้			
๙	ฝ่ายบริหารและผู้รับผิดชอบมีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละครั้ง			
๑๐	ผู้รับผิดชอบมีการจัดทำผลรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ อย่างน้อยปีละครั้ง			
๑๑	มีการพิจารณานำเครื่องมือการบริหารความเสี่ยงมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงานเพื่อให้เกิดความประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารความเสี่ยง			
๑๒	กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดได้แจ้งเหตุผลและความจำเป็นในรายงานให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารจัดการความเสี่ยงของในหน่วยงานของรัฐ

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

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	คำสั่ง/หรือหนังสือมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒	มีช่องทาง/ผู้รับความคิดเห็นของบุคลากรต่อการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน			
	อัตรากำลัง			
๓	มีอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภารกิจยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและนำอัตรากำลังไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง			
๔	หน่วยงานมีอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลังครบถ้วนหรืออัตรากำลังปฏิบัติงานจริงตรงกับ จ.๑๘ ของหน่วยงาน			
	การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย			
๕	มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน/ความต้องการกำลังคนที่ขาดแคลน/ที่มีความจำเป็นต่อสมรรถนะหลักของหน่วยงาน			
๖	มีเกณฑ์ด้านการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การโยกย้ายและประกาศเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ			
	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ			
๗	แต่งตั้งบุคคล/คณะบุคคลทำหน้าที่/รับผิดชอบด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร			
๘	การประกาศเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้บุคลากรทราบ			
๙	การนำตัวชี้วัดผลสำเร็จ (Key Performance Indicator : KPI) มาใช้กำกับติดตามผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร			
๑๐	ผู้ประเมินในทุกระดับชั้นและผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินทำความเข้าใจตัวชี้วัดและเป้าหมายการถ่ายทอดผลสำเร็จของงาน เป้าหมายการปฏิบัติงานโดยพิจารณาร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา			
๑๑	การแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๒	ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในระดับดีเด่น ดีมาก			
	การพัฒนาศักยภาพบุคลากร			
๑๓	การวิเคราะห์ สำนักรวบรวมความต้องการพัฒนาศักยภาพ อย่างทั่วถึงทุกระดับ			
๑๔	การจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพที่สอดคล้องกับงบประมาณ และพันธกิจของหน่วยงาน			
๑๕	ประกาศเกณฑ์ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ ของหน่วยงาน			
๑๖	การวางระบบ/หลักเกณฑ์การรายงานผลการเข้ารับฝึกอบรม/ ศึกษาดูงานหรือการเพิ่มพูนความรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน			
	สิ่งอำนวยความสะดวก			
๑๗	มีอุปกรณ์/เครื่องมืออำนวยความสะดวกในการทำงาน ที่เพียงพอต่อบุคลากรและสามารถใช้งานได้ดี เช่น ห้องประชุม คอมพิวเตอร์/เครื่องมือสื่อสาร/วัสดุอย่างอื่น เป็นต้น			
๑๘	การจัดสภาพแวดล้อมหรือการสร้างบรรยากาศการทำงาน ที่ส่งเสริมความผูกพันระหว่างบุคลากร			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน เงินบริจาคและเงินเรียไ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	เงินบริจาค			
	๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สิน บริจาคของหน่วยงาน และความถูกต้ององค์ประกอบ คณะกรรมการ			
	๑.๒ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินจากตู้บริจาค			
	๑.๓ การรับเงินบริจาค กรณีเงินสด เช็ค เงินผ่านบัญชี ปฏิบัติดังนี้			
	๑.๓.๑ เปิดบัญชีรับเงินบริจาคประเภทออมทรัพย์ ธนาคารพาณิชย์ในชื่อของหน่วยงาน			
	๑.๓.๒ ออกใบเสร็จรับเงินบริจาคทุกครั้ง			
	๑.๓.๓ กรณีบริจาคมีวัตถุประสงค์ออกใบเสร็จรับเงิน ระบุให้ชัดเจน			
	๑.๔ การใช้เงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ปฏิบัติดังนี้			
	๑.๔.๑ การใช้เงินบริจาคและดอกผล หรือเงินบริจาค ไม่ระบุวัตถุประสงค์ ให้ใช้เฉพาะเพื่อการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานเท่านั้น และมีการกำหนดแผนที่ชัดเจน			
	๑.๔.๒ กรณีบริจาคระบุวัตถุประสงค์ ให้ใช้ตาม วัตถุประสงค์			
	๑.๔.๓ การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑			
	๑.๔.๔ การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินบริจาค เป็นไปตามระเบียบ			
	๑.๕ จัดทำรายงานรับจ่ายส่งรายงานที่หน่วยคลัง ของส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปี งบประมาณ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน เงินบริจาคและเงินเรียไ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๒.	<p>เงินเรียไ</p> <p>๒.๑ หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะจัดให้มีการเรียไให้ดำเนินการยื่นขออนุมัติเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนทำการเรียไหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๒.๑.๑ กรณีหน่วยงานในเขตกรุงเทพมหานคร ยื่นต่อสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการควบคุมการเรียไของหน่วยงานของรัฐ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>๒.๑.๒ กรณีในเขตท้องที่จังหวัด ยื่นต่อสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการควบคุมการเรียไจังหวัด</p> <p>๒.๒ หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะจัดให้มีการเรียไให้ยื่นคำขออนุมัติตามแบบ กคร. ๒</p> <p>๒.๓ หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไของบุคคลหรือนิติบุคคลให้ยื่นคำขออนุมัติตามแบบ กคร. ๒</p> <p>๒.๔ หน่วยงานของรัฐที่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๔.๑ การเรียไเป็นการทั่วไป โดยประกาศหรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน</p> <p>๒.๔.๒ กำหนดสถานที่หรือวิธีการที่จะรับเงินหรือทรัพย์สินจากการเรียไ</p> <p>๒.๔.๓ ออกใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ผู้บริจาคทุกครั้ง</p> <p>๒.๔.๔ จัดทำบัญชีการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่ได้จากการเรียไตามระบบบัญชีของทางราชการภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดการเรียไ</p> <p>๒.๔.๕ รายงานการเงินของการเรียไ พร้อมทั้งส่งบัญชี ข้อ ๒.๔.๔ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่จัดทำบัญชีแล้วเสร็จ</p>			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน เงินบริจาคและเงินรายได้

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

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

☐ เงินงบประมาณ

ด้าน เงินยืมราชการ

☐ เงินบำรุง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช้/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	จัดทำสัญญาการยืมเงินถูกต้อง เป็นไปตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด			
๒.	จัดทำสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ฉบับ และให้ผู้ยืมเก็บไว้ จำนวน ๑ ฉบับ			
๓.	สัญญาการยืมเงินมีการระบุเลขที่สัญญาการยืมเงิน รายละเอียดการยืมเงิน และวันครบกำหนดครบถ้วน ชัดเจน			
๔.	ประมาณการเงินยืมตามความจำเป็นและเหมาะสม			
๕.	สัญญาการยืมเงินได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม			
๖.	แนบเอกสารประกอบสัญญาการยืมเงินถูกต้องและครบถ้วน			
๗.	การอนุมัติให้ยืมเงิน ผู้มีอำนาจไม่อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ หากผู้ยืมยังไม่ได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน			
๘.	การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้จ่ายเพื่อการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น			
๙.	การจ่ายเงินยืมเป็นไปตามรายละเอียด ดังนี้ ๙.๑ เงินยืมที่จ่ายให้แก่บุคคลใดในสังกัดเพื่อปฏิบัติราชการ โดยจ่ายเฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ๙.๒ เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้ใช้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน ๙๐ วัน หากมีความจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่า ๙๐ วัน ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน ๙.๓ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อจากหน่วยงานปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืม			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

☐ เงินงบประมาณ

ด้าน เงินยืมราชการ

☐ เงินบำรุง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช้/ ไม่สมบูรณ์	
๑๐.	คาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังนี้ ๙.๓.๑ เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันเริ่มปีงบประมาณใหม่			
	๙.๓.๒ เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่			
	๑๐.๑ การส่งใช้คืนเงินยืมเป็นไปตามรายละเอียด ดังนี้ ๑๐.๑ กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงานหรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน			
	๑๐.๒ กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง			
	๑๐.๓ การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑๐.๑) หรือ (๑๐.๒) ให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน			
	๑๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในด้านหลังสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน			
	๑๒. มีมาตรการเร่งรัด ติดตามลูกหนี้ค้างชำระเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด			
	๑๓. สัญญาการยืมเงินเก็บรักษาไว้ในที่เหมาะสม ปลอดภัย			
	๑๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเป็นปัจจุบัน และสอบทานข้อมูลกับสัญญาการยืมเงินถูกต้อง ตรงกัน			
	๑๕. จัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

☐ เงินงบประมาณ

ด้าน เงินยืมราชการ

☐ เงินบำรุง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช้/ ไม่สมบูรณ์	

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน เงินทองราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	มอบหมายผู้รับผิดชอบจ่ายเงินทองราชการแยกจาก เจ้าหน้าที่วางเบิกเงินงบประมาณ			
๒.	คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุม เงินทองราชการประจำวัน			
๓.	ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทองราชการ กับเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงินเป็นประจำทุกวัน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบในทะเบียนคุม			
๔.	การควบคุมเงินทองราชการแยกต่างหากจากระบบบัญชีปกติ			
๕.	การจัดทำทะเบียนคุมเงินทองราชการ บันทึกรายการครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด			
๖.	การจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน			
๗.	บันทึกบัญชีควบคุมเงินทองราชการ เป็นไปตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด			
๘.	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบเงินทองราชการ ตรวจสอบยอดคงเหลือของเงินทองราชการที่มีอยู่จริง ในทะเบียนคุมเงินทองราชการถูกต้อง ได้แก่ ๘.๑ เงินสด ๘.๒ เงินฝากธนาคาร ๘.๓ ลูกหนี้เงินทองราชการ ๘.๔ ใบสำคัญเงินทองราชการ			
๙.	การจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบงาน KTB Corporate			
๑๐.	การใช้จ่ายเงินทองราชการ ใช้จ่ายเฉพาะรายการตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด			
๑๑.	นำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินทองราชการเป็นรายได้ แผ่นดินตามระเบียบกำหนด			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน เงินทดรองราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๒.	การควบคุมการรับ - จ่ายเงินทดรองราชการ			
	๑๒.๑ การจ่ายเงินยืมทดรองราชการ มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐาน ได้แก่ สัญญาการยืมเงิน และเอกสารประกอบการยืมเงิน และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการเบิกจ่าย			
	๑๒.๒ เมื่อมีการจ่ายเงินทดรองราชการให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ที่หลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ			
	๑๒.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกรายการรับคืนด้านหลังสัญญาการเงินยืมทันที และบันทึกรายการรับคืนในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม			
	๑๒.๔ การรับคืนตามสัญญาการยืมเงิน			
	๑๒.๔.๑ กรณีรับคืนเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงินแยกเล่มจากการรับเงินปกติ			
	๑๒.๔.๒ กรณีรับคืนเป็นใบสำคัญมีการออกใบรับใบสำคัญ			
	๑๒.๕ การขอใช้คืนเงินยืมถูกต้อง ครบถ้วน และภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด			
	๑๒.๖ ตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกจ่ายและบันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ก่อนส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้วางเบิก			
	๑๒.๗ จัดทำหลักฐานการส่งมอบใบสำคัญเพื่อวางเบิกงบประมาณไว้ต่อกัน ระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินทดรองราชการกับเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิก			
๑๓.	การเก็บรักษาเงินสด			
	๑๓.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน			
	๑๓.๒ การเก็บรักษาเงินทดรองราชการไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคาร และ/หรือการเก็บรักษาเป็นเงินสด ไม่เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน เงินทดรองราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช้/ ไม่สมบูรณ์	
	๑๓.๓ เก็บรักษาเงินสดในมือคงเหลือไว้ในตู้নির্য			
	และระบุจำนวนเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน			
	ในช่อง “หมายเหตุ”			
๑๔.	ทุกสิ้นเดือนให้สรุปรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ			
	ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงาน			
๑๕.	จัดทำรายงานประจำเดือน ประกอบด้วย			
	๑๕.๑ รายงานฐานะเงินทดรองราชการ			
	๑๕.๒ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ			
	๑๕.๓ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร			
	๑๕.๔ รายงานใบสำคัญเงินทดรองราชการ			
	๑๕.๕ จัดทำรายงานและเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย			
	ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องประจำทุกเดือนภายในวันที่			
	๑๕ ของเดือนถัดไป			
๑๖.	การจัดส่งรายงานฐานะเงินทดรองราชการ			
	๑๖.๑ การจัดส่งรายงานของหน่วยงานย่อย			
	๑๖.๑.๑ หน่วยงานส่วนกลาง จัดส่งรายงาน			
	ให้กองบริหารการคลังภายในระยะเวลาที่กำหนด			
	๑๖.๑.๒ หน่วยงานส่วนภูมิภาค จัดส่งรายงาน			
	ให้สำนักงานคลังจังหวัดภายในระยะเวลาที่กำหนด			
	๑๖.๒ หน่วยงานระดับกรมส่งรายงานฐานะเงินทดรอง			
	ราชการในภาพรวมให้กรมบัญชีกลางทราบภายใน ๔๕ วัน			
	นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ			
๑๗.	การบริหารจัดการเงินทดรองราชการ			
	๑๗.๑ วิเคราะห์รายงานฐานะเงินทดรองราชการเสนอ			
	ผู้บริหารทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีมีข้อสังเกต			
	ในประเด็นต่อไปนี้			
	๑๗.๑.๑ มีลูกหนี้ค้างนานเกินกำหนดระยะเวลาส่งใช้			
	ตามสัญญาการยืมเงิน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน เงินทดรองราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๑๗.๑.๒ จำนวนใบสำคัญมีจำนวนมาก การหมุนเวียน เงินทดรองราชการล่าช้า			
	๑๗.๒ กรณีมีลูกหนี้ค้างนานเกินกำหนดระยะเวลาส่งใช้ ตามสัญญาการยืมเงิน มีมาตรการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ค้างชำระ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	หนังสือขออนุมัติในการจัดประชุมราชการโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ			
๒.	หนังสือเชิญประชุม			
๓.	ระเบียบวาระการประชุมหรือกำหนดการประชุม			
๔.	หนังสือรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยเจ้าหน้าที่ที่จัดประชุม (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๑๐๒ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๔๘)			
๕.	การเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องไม่เกิน มาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่กำหนดและมาตรการประหยัดของจังหวัดหรือหน่วยงานนั้น ๆ (ตามหนังสือ สธ ที่๐๒๐๑.๐๒๔.๑๒/ว ๙๖๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจมาตรการประหยัด การเบิกค่าใช้จ่าย และตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓) เอกสารประกอบ การเบิกจ่าย ประกอบด้วย ๕.๑ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับเงิน กรณี ส่วนราชการจ่าย (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ นำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๗) ๕.๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑) กรณียืมเงิน หรือสำรองจ่าย (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ นำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๘) ๕.๓ เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมจัดทำหนังสือขออนุมัติ การเบิกจ่าย อนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ๕.๔ หลักฐานการจ่ายเงินต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อ และวันที่จ่ายเงิน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

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

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช้/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ			
๒.	หนังสือ หรือต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม			
๓.	ใช้รถยนต์ส่วนตัวหรือรถราชการในการเดินทางไปราชการ ต้องระบุทะเบียนรถให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจ			
๔.	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้องครอบคลุมระยะเวลา เดินทางทั้งไปและกลับ			
๕.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)			
	๕.๑ ตรวจสอบจำนวนวัน เวลา ที่เดินทาง เพื่อคำนวณ ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด			
	๕.๒ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก			
	๕.๒.๑ กรณีจ่ายจริง แนบใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้ง รายการของโรงแรม (FOLIO)			
	๕.๒.๒ กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน แต่ให้ระบุในช่องหมายเหตุ			
	๕.๓ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการ เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด			
	๕.๓.๑ ค่าโดยสารเครื่องบิน			
	๕.๓.๑.๑ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการเดินทาง			
	๕.๓.๑.๒ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด การเดินทาง			
	๕.๓.๒ ค่าโดยสารรถไฟ ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าพาหนะ รับจ้าง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) เป็นหลักฐานการจ่าย เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามที่ระเบียบกำหนด			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช้/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	การชำระค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ			
	๑.๑ ได้กำหนดแผนการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงานหรือไม่			
	๑.๒ การใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคจากแหล่งเงินใดบ้าง			
	๑) จากเงินในงบประมาณ			
	๒) จากเงินนอกงบประมาณ-ในหน่วยบริการหลัก (CUP)			
	๓) จากเงินนอกงบประมาณ-ในหน่วยบริการตนเอง (เงินบำรุง)			
	๑.๓ มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระปีก่อนยกมาหรือไม่	รวม จำนวน.....บาท		
	๑) ค่าไฟฟ้า			จำนวน.....บาท
	๒) ค่าประปา			จำนวน.....บาท
	๓) ค่าบริการโทรศัพท์			จำนวน.....บาท
	๔) ค่าบริการไปรษณีย์			จำนวน.....บาท
	๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม			จำนวน.....บาท
๒.	๑.๔ มีการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในปีก่อนเพื่อชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค			
	๑.๕ มีการนำเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินรายได้หรือเงินที่ได้รับไว้เพื่อเป็นสวัสดิการของหน่วยงานไปชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๕ ของค่าสาธารณูปโภคในปีนั้น			
	๑.๖ การนำเงินนอกงบประมาณไปชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน			
	ดำเนินการชำระค่าสาธารณูปโภคแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณอย่างเคร่งครัด			
	๒.๑ มีการนำงบประมาณค่าสาธารณูปโภคที่ได้รับไปชำระค่าสาธารณูปโภคเท่านั้น โดยมีให้นำไปจ่ายเพื่อการอื่น			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๒.๒ มีการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณเหลือจ่ายเพื่อชำระค่าสาธารณูปโภคที่เกินงบประมาณที่ตั้งไว้ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม			
	๒.๓ มีการกันเงินงบประมาณรายจ่ายไว้เบิกเหลื่อมปีเพื่อชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค กรณีที่ไม่อาจชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคได้ทัน			
	๒.๔ มีการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคที่กันไว้เบิกเหลื่อมปีเสร็จสิ้นภายในกำหนดระยะเวลา ๓ เดือนหลังสิ้นปีงบประมาณ			
	๒.๕ มีการนำเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบำรุง เงินรายได้ไปชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคในอัตราไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๒๕ ของค่าสาธารณูปโภคในปีนั้นเว้นแต่เงินนอกงบประมาณมีไม่เพียงพอตามเกณฑ์			
	๒.๖ หน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคภายในเดือนถัดไป			
	๒.๗ มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระในปัจจุบัน	รวม จำนวน.....บาท		
	๑) ค่าไฟฟ้า	จำนวน.....บาท		
	๒) ค่าประปา	จำนวน.....บาท		
	๓) ค่าบริการโทรศัพท์	จำนวน.....บาท		
	๔) ค่าบริการไปรษณีย์	จำนวน.....บาท		
	๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	จำนวน.....บาท		
๓.	การดำเนินการของส่วนราชการ			
	๓.๑ ส่วนราชการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้แก่รัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้			
	๓.๒ ส่วนราชการได้ตรวจสอบความถูกต้องของการชำระหนี้จำนวนเงินที่ชำระหนี้เกินหรือขาดถือเป็นส่วนหนึ่งของค่า			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช้/ ไม่สมบูรณ์	
๔.	สาธารณูปโภคที่จะต้องชำระในเดือนถัดไป			
	๓.๓ การชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคในระยะ ๒ เดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (สิงหาคม-กันยายน) ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ (Cash Basis)			
	๔. การกำหนดมาตรการการใช้ค่าสาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัด เหมาะสมกับความจำเป็นอย่างแท้จริง			
	๔.๑ การตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค			
	๔.๑.๑ ร่วมกับรัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการจัดทำประมาณการค่าสาธารณูปโภคที่ต้องใช้ในแต่ละปีตามความเหมาะสม จำเป็น และประหยัดตามความต้องการที่เพิ่มขึ้น			
	๔.๑.๒ จัดทำแผนการใช้สาธารณูปโภคไว้เพื่อควบคุมและบริหารการใช้จ่ายให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่จะพิจารณาในแต่ละปี			
	๔.๒ มีการควบคุมการใช้สาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ หรือไม่			
	๔.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานสภาพการใช้สาธารณูปโภคในหน่วยงานโดยกำหนดหน้าที่อย่างน้อยตามมติคณะรัฐมนตรี			
	๔.๒.๒ คณะกรรมการได้ดำเนินการตามคำสั่งอย่างน้อย ดังนี้			
	(๑) กำหนดมาตรการ และติดตามดูแลการใช้สาธารณูปโภคประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างประหยัด เหมาะกับงบประมาณที่ตั้งไว้			
	(๒) ตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองของการใช้			
	ทั้งส่วนของอุปกรณ์/เครื่องใช้ต่าง ๆ และลักษณะของการใช้ด้วย			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช้/ ไม่สมบูรณ์	
	(๓) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปัญหา และข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาสั่งการ			
	(๔) ให้ดำเนินการตามหน้าที่ข้างต้นโดยสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง			
	๔.๒.๓ คณะกรรมการได้พิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อแบ่งความรับผิดชอบตามความเหมาะสมหรือไม่ (ถ้ามี)			
	๔.๒.๔ มีการแยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้สาธารณูปโภคในส่วนที่ใช้ในราชการกับที่มีได้ใช้ในราชการ เช่น ที่พักอาศัย สโมสรร้านค้าสวัสดิการ อาคารสวัสดิการ ฯลฯ ออกจากกันอย่างชัดเจน			
	๔.๒.๕ หน่วยเบิกจ่ายได้แจ้งผลดำเนินการให้หน่วยงานขอเบิกที่เกี่ยวข้องทราบการดำเนินการเบิกจ่ายเงินแล้วเสร็จ			
	๔.๓ หน่วยงานผู้ขอเบิกค่าสาธารณูปโภคได้ติดตามใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภคจากรัฐวิสาหกิจ เพื่อมีหลักฐานการชำระหนี้ที่สมบูรณ์			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการฯ

โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษฯ กำหนดบุคคลและอำนาจหน้าที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด			
๒	คณะกรรมการพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษฯ มีการประชุมพิจารณากรณีผู้ขอรับเงินเพิ่มพิเศษฯ และกรณีที่มีผู้ขอยกเลิกสิทธิรับเงินเพิ่มพิเศษฯ และมีรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ที่ระบุมติชัดเจน รวมทั้งมีการพิจารณาทบทวนการอนุมัติผู้รับเงินเพิ่มพิเศษทุกปี			
๓	มีการเอกสารประกอบการขอรับเงินครบถ้วนตามรายละเอียดดังนี้ ๓.๑ แบบคำขอรับเงินฯ ระบุรายละเอียดครบถ้วน แสดงผลการตรวจสอบคุณสมบัติและความเหมาะสม และลงนามโดยประธานกรรมการบริหารหน่วยบริการหรือหน่วยงาน และแนบหลักฐานตามที่กำหนด			
	๓.๒ หนังสือสัญญาการรับเงินฯ ระบุรายละเอียดครบถ้วน มีอายุ ๑ ปี ผู้เกี่ยวข้องลงนามครบถ้วน และผู้ลงนามเป็นผู้รับสัญญาเป็นไปตามรายละเอียดดังนี้ - กรณีผู้ที่ปฏิบัติราชการประจำอยู่ในราชการบริหารส่วนกลางลงนามโดยปลัดกระทรวงสาธารณสุข			
	- กรณีผู้ที่ปฏิบัติราชการประจำอยู่ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ลงนามโดยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด			
	- กรณีนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเป็นผู้ให้สัญญาลงนามโดยผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขเขตสุขภาพนั้น			
	๓.๓ ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ/ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ (ที่มีอายุการใช้งานเป็นปัจจุบัน)			
๔	มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนการเบิกจ่ายตามรายละเอียดดังนี้ ๔.๑ เอกสารจากข้อ ๓ ของผู้ขอรับเงินถูกต้องครบถ้วน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการฯ

โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช้/ ไม่สมบูรณ์	
	๔.๒ เอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานที่รับรองความถูกต้องจากกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล/กลุ่มงานที่รับผิดชอบว่ามีวันปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการในเดือนนั้น เว้นแต่มีกรณีที่ได้รับยกเว้นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด			
	๔.๓ เอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการในกรณีที่ผู้ขอรับเงินมีวันปฏิบัติงานไม่ถึง ๑๕ วันทำการในเดือนนั้น แต่มีการปฏิบัติราชการ อบรม ประชุมวิชาการ นอกสถานที่ และไม่มีการลงเวลาปฏิบัติราชการ			
	๔.๔ รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษฯ ที่มีมติอนุมัติให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ			
๕	มีการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษฯ ให้แก่ผู้ขอรับเงิน ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับเงินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด			
๖	รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลที่มีมติให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษฯ			
๗	หนังสือแจ้งคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลจากกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล แจ้งมติคณะกรรมการพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษฯ			
๘	กรณีพิศัญญา ๘.๑ เอกสารหลักฐานการเรียกคืนเงินเพิ่มพิเศษทั้งเดือนและค่าปรับเป็นเงินอีก ๒ เท่าของเงินเพิ่มพิเศษที่เรียกคืนพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๕ ต่อปีนับตั้งแต่วันที่พิศัญญา ๘.๒ เอกสารการจัดส่งเงินที่เรียกคืนรวมทั้งค่าปรับและดอกเบี้ยส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินหรือเป็นเงินบำรุงของหน่วยบริการ			
๙	หนังสือแจ้งความประสงค์ไม่ขอรับเงินเพิ่มพิเศษเสนอหัวหน้าหน่วยงานและยื่นต่อคณะกรรมการฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนถึงวันเลิกรับเงินเพิ่มพิเศษ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการฯ

โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๐	รายงานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษฯ ทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ให้กับ - นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด (กรณีโรงพยาบาล) - ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (กรณีสำนักงานสาธารณสุข จังหวัด) โดยแสดงข้อมูลการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษของหน่วยงาน และหน่วยบริการในสังกัด			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการ ในช่วงนอกเวลาราชการ
และที่ปฏิบัติงานนอกหน่วยบริการ หรือต่างหน่วยบริการทั้งในและนอกเวลาราชการ (ฉบับที่ ๕ เดิม)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นปัจจุบัน			
๒.	ตารางปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๓.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานประกอบ การเบิกจ่าย ประกอบด้วย			
	๓.๑ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๓.๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ รายละเอียดประกอบด้วย			
	๑) รายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการต้องเป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน			
	๒) ระยะเวลาที่เบิกค่าตอบแทนต้องไม่เกินจากที่ได้รับ อนุมัติหากเบิกค่าตอบแทนมากกว่าต้องได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจ			
	๓) การเบิกค่าตอบแทนเป็นไปตามอัตรา ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนด			
	๔) ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ครบถ้วน			
	๓.๓ หลักฐานใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และผู้ควบคุมการปฏิบัติงานลงลายมือชื่อรับรองการปฏิบัติงาน			
	๓.๔ กรณีที่มีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงาน ตามวัน เวลา ตามคำสั่งได้ ให้มีใบแลกเปลี่ยนเวร และต้องได้รับอนุมัติตามลำดับชั้น			
	๓.๕ กรณีเบิกค่าตอบแทนตามคุณภาพและปริมาณงาน ให้มีการรายงานการทำผลการตามอัตรา ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนด และผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ลงลายมือชื่อรับรองการปฏิบัติงาน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการ ในช่วงนอกเวลาราชการ
และที่ปฏิบัติงานนอกหน่วยบริการ หรือต่างหน่วยบริการทั้งในและนอกเวลาราชการ (ฉบับที่ ๕ เดิม)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๔.	การจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากอัตราที่กำหนด ๔.๑ กรณีจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นไม่เกินหนึ่งเท่า ให้มีประกาศกำหนดอัตราจากคณะกรรมการจังหวัด โดยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด			
	๔.๒ กรณีจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นเกินกว่าหนึ่งเท่าแต่ไม่เกิน สองเท่าให้มีประกาศกำหนดอัตราจากคณะกรรมการจังหวัด โดยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดและต้องขอความเห็นชอบ จากผู้ตรวจราชการแต่ละเขต			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน (P๔P) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับ
หน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๑๒ เดิม)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน ประกอบด้วยตัวแทนจากกลุ่มวิชาชีพและกลุ่มงาน ต่างๆ แบบมีส่วนร่วม			
๒.	คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบค่าคะแนนผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน			
๓.	แบบขออนุมัติการกำหนดกรอบวงเงิน เพื่อเป็นค่าตอบแทนตาม ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติจากนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด			
๔.	กรณีหน่วยบริการประสงค์เพิ่มกรอบวงเงินค่าตอบแทนตามผล การปฏิบัติงานเพิ่มเติมจากที่กำหนด			
	๔.๑ กรณีขอปรับกรอบวงเงินเพิ่มไม่เกิน ๑% ของค่าแรง ทั้งหมด ให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน จังหวัดโดยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เป็นประธาน			
	๔.๒ กรณีขอปรับวงเงินเพิ่มไม่เกิน ๒% ของค่าแรงทั้งหมด ให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนระดับ เขตสุขภาพโดยผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขแต่ละเขต เป็นประธาน			
	๕. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานประกอบ การเบิกจ่าย ประกอบด้วย			
	๕.๑ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๕.๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน รายละเอียดประกอบด้วย			
	๑) รายงานสรุปค่าคะแนนตามผลการปฏิบัติงาน รายบุคคล พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ครบถ้วนถูกต้อง			
	๒) ลายมือชื่อผู้ควบคุม กำกับ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้า กลุ่มงาน ของหน่วยงานที่ขอเบิก			
	๓) ลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจสอบค่าคะแนน			
	๔) อัตราการเบิกค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน (P๔P) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับ
หน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๑๒ เดิม)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	ครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่ขออนุมัติตามกรอบวงเงิน (ค่าคะแนน ที่ได้หักค่าคะแนนประกันผลงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่ง คูณด้วยอัตราต่อคะแนน)			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

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

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	ของหน่วยงานรับรองความถูกต้อง			
	๒.๓ สำเนาแบบตรวจสอบข้อมูลสิทธิ "การรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)"			
	๒.๔ อัตราการเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด			
	๒.๕ กรณีปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนให้ได้รับ พ.ต.ส. ของเดือนนั้นตามสัดส่วนจำนวนที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้น ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาภิก ลาพักผ่อน ลาอุปสมบท ลาเข้ารับการเตรียมพล ลาศึกษาฝึกอบรมดูงาน เป็นต้น (ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงิน พ.ต.ส.)			
	๒.๖ กรณีผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) ปฏิบัติหน้าที่หลายกลุ่มตำแหน่งตามลักษณะงาน ให้ผู้นั้นได้รับ พ.ต.ส. ในอัตราสูงที่สุด ในกลุ่มตำแหน่งในลักษณะงานนั้นเพียงอัตราเดียว (ตรวจสอบคำสั่งมอบหมายงาน)			
	๒.๗ หลักฐาน/รายงานสรุปผลการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (Detail Report และ Summary Report หรือ Transaction History)			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเงิน

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	การกำหนดหน้าที่			
	๑.๑ ผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและการเงิน แยกออกจากกัน			
	๑.๒ ผู้รับผิดชอบด้านการเงินเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ			
	๑.๓ มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเงินตามจุดเก็บเงิน ต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร			
	๑.๔ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน			
	๑.๕ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับและนำส่งเงินประจำวัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย			
	๑.๖ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน ประจำวัน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย			
	๑.๗ มีคำสั่งหรือมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ในการ ปฏิบัติงานในระบบ GFMS โดยประกอบด้วยผู้ปฏิบัติและผู้อนุมัติ (สำหรับหน่วยเบิกจ่าย)			
๒.	เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง			
	๒.๑ เงินสดคงเหลือประจำวันไม่เกินวงเงินที่กำหนด			
	๒.๑.๑ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ๑๐,๐๐๐ บาท			
	๒.๑.๒ โรงพยาบาลศูนย์/ทั่วไป ๕๐๐,๐๐๐ บาท			
	๒.๑.๓ โรงพยาบาลชุมชน ๕๐๐,๐๐๐ บาท			
	๒.๑.๔ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล			
	๒.๑.๔.๑ ในท้องที่มีธนาคาร ๕,๐๐๐ บาท			
	๒.๑.๔.๒ ในท้องที่ไม่มีธนาคาร ๑๐,๐๐๐ บาท			
	๒.๒ การเก็บรักษาเงินสดในมือคงเหลือไว้ในตู้รับฝากและระบุ จำนวนเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กรณีวันใดไม่มีการ รับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันก็ได้ แต่ให้ หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงิน ของวันถัดไป			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเงิน

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๓.	๒.๓ นำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ และภายใน วงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด			
	๒.๓.๑ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด วงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท			
	๒.๓.๒ โรงพยาบาลศูนย์ ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท			
	๒.๓.๓ โรงพยาบาลทั่วไป ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท			
	๒.๓.๔ โรงพยาบาลชุมชน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท			
	๒.๓.๕ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล			
	๒.๓.๕.๑ ในท้องที่มีธนาคาร ๕๐๐,๐๐๐ บาท			
	๒.๓.๕.๒ ในท้องที่ไม่มีธนาคาร ๕๐๐,๐๐๐ บาท			
	๒.๔ นำเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ฝากคลัง อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง			
	๒.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และรายงาน ประจำเดือน			
	๒.๖ จัดทำทะเบียนคุมเงินเบิกเกินส่งคืนคลัง			
	๒.๗ จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง และรายงานประจำเดือน			
	การรับเงิน			
	๓.๑ ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งทันที ณ วันที่รับเงิน			
	๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ และสรุปยอดจำนวนเงินรวมไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับสุดท้าย พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้ส่งเงินทุกครั้ง			
	๓.๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินทุกสิ้นวัน ตรวจสอบรายการรับ รายการจ่ายประจำวัน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ			
	๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน			
	๓.๕ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินคงเหลือทุกสิ้นปี งบประมาณและรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเงิน

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๔.	การเบิกจ่ายเงิน			
	๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้/ผู้ขอรับเงินทุกครั้ง			
	๔.๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่าย			
	๔.๓ เรียกใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานการจ่าย เมื่อมีการชำระหนี้ให้แล้วเท่านั้น			
	๔.๔ ใบเสร็จรับเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายเงินกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ			
	๔.๕ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค			
	๔.๖ การระบุวันที่เช็คตรงตามวันที่จ่ายเงิน			
	๔.๗ จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค			
	๔.๘ ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คและผู้รับผิดชอบด้านการเงินแยกออกจากกัน			
	๔.๙ เช็คค้างจ่ายระยะเวลานานติดต่อกันผู้ทรงเช็ค กรณีเช็คหมดอายุให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเช็คฉบับใหม่แทนเช็คฉบับที่หมดอายุ			
	๔.๑๐ เช็คค้างจ่ายระยะเวลานานผิดปกติเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาตัดสินใจแจ้งผู้ทรงเช็คขอรับเช็คภายในระยะเวลาที่กำหนด			
	๔.๑๑ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเงินแทนต้องมีหนังสือมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเงิน

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

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานประจำปี หรือ หนังสือสั่งการจากผู้บังคับบัญชา			
๒.	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ จากผู้มีอำนาจ และหนังสือหรือต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม			
๓.	หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการฝึกอบรม หรือประชุมปฏิบัติการ หรือศึกษาดูงานต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี			
	๓.๑ หนังสือขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมพร้อมกำหนดการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๓.๒ กรณีมีการปรับแก้ไขโครงการฝึกอบรม เช่น กลุ่มเป้าหมาย และงบประมาณ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้งก่อนดำเนินการจัดโครงการ			
	๓.๓ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายกรณีการจัดโครงการฝึกอบรม หรือประชุมปฏิบัติการ หรือศึกษาดูงานประกอบด้วย			
	๓.๓.๑ หนังสือเชิญวิทยากร หรือ แบบตอบรับวิทยากร			
	๓.๓.๒ อัตราการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรตามที่ระเบียบกำหนด			
	๓.๓.๓ อัตราการเบิกค่าที่พักตามที่ระเบียบกำหนด			
	๓.๓.๔ อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม			
	ตามมาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กำหนด (ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔.๑๒/ว ๙๖๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย)			
	๓.๓.๕ ทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม พร้อมลงลายมือชื่อตามจำนวนกลุ่มเป้าหมายของโครงการ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๓.๔	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายกรณีการจัดโครงการฝึกอบรม หรือประชุมปฏิบัติการ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย			
	๓.๔.๑ หนังสือเชิญวิทยากร หรือ แบบตอบรับวิทยากร			
	๓.๔.๒ อัตราการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรตามที่ระเบียบกำหนด			
	๓.๔.๓ อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๘.๕/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
	๓.๔.๔ รายชื่อและรหัสผู้เข้าระบบออนไลน์ (Online) ตามรายชื่อลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม			
	๓.๔.๕ รูปภาพผู้เข้าร่วมในระบบออนไลน์ (Online)			
	๓.๔.๖ ระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
	๓.๕ กรณีโครงการเดียวมีหลายกิจกรรม และระยะเวลาการดำเนินงานมากกว่า ๑ เดือน			
	๓.๕.๑ มีบันทึกขออนุมัติดำเนินการเป็นรายครั้ง			
	กำหนด วันที่ ระยะเวลาสถานที่ที่ชัดเจน			
๔.	หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัดประชุม การเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ			
	๔.๑ หนังสือโครงการจัดฝึกอบรม หรือ ประชุมเชิงปฏิบัติการ พร้อมกำหนดการฝึกอบรม			
	๔.๒ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ วันที่ขออนุมัติเดินทางต้องครอบคลุมวันที่เดินทางไปและกลับ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๕.	๕.๓ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๕. การเบิกค่าพาหนะ			
	๕.๑ เดินทางรถยนต์ส่วนตัว			
	๕.๑.๑ บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยระบุเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๕.๑.๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) เบิกเป็นรายบุคคลพร้อมลงวันที่ รับ - จ่ายเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน จ่ายเงิน ถูกต้องครบถ้วน			
	๕.๑.๓ การคำนวณระยะทางหรือแนะนำเส้นทางโดยกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม			
	๕.๒ เดินทางโดยเครื่องบิน			
	๕.๒.๑ บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (กรณีไม่มีสิทธิตามระเบียบ)			
	๕.๒.๒ ใบเสร็จรับเงิน			
	๕.๓ เดินทางโดยรถประจำทาง รถไฟ เบิกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามที่ระเบียบกำหนด			
๖.	๖. การเบิกค่าที่พัก อัตราการเบิกค่าที่พักตามที่ระเบียบกำหนด			
	๖.๑ ใบเสร็จรับเงิน มีสาระสำคัญ ดังนี้			
	๖.๑.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน			
	๖.๑.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน			
	๖.๑.๓ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร			
	๖.๑.๔ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร			
	๖.๑.๕ ลายมือชื่อผู้รับเงิน			
	๖.๒ ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) แสดงชื่อผู้เข้าพักพร้อมที่อยู่ของส่วนราชการต้นสังกัด จำนวนวันที่เข้าพัก อัตราค่าที่พัก			
๗.	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ กรอกรายข้อมูลถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๘.	หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ ให้ระบุ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ให้ชัดเจน ลงลายมือชื่อให้ถูกต้องครบถ้วน			
๙.	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงิน ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายเงินกำกับไว้ในหลักฐาน การจ่ายเงินทุกฉบับ			
๑๐.	รายงานผลการจัดฝึกอบรม หรือเข้าร่วมฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน ตามที่ระเบียบกำหนด			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบ e - payment

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

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบ e - payment

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

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบ e - payment

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๖.	จากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download) และ/หรือ Download Miscellaneous)			
	การจ่ายเงิน			
	๖.๑ ส่วนราชการขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทย ผ่านระบบ KTB Corporate Online			
	๖.๒ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน			
	๖.๓ การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด			
	โดยตรวจสอบจากเอกสาร ดังนี้			
	๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online			
	๒. หลักฐานการจ่าย เช่น รายงานสรุปผลการโอนแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาจ้างเงิน เป็นต้น			
	๓. ชื่อ เลขที่บัญชี และจำนวนเงินที่ได้รับโอนเงิน			
	ถูกต้องตรงกับข้อมูลในเอกสารหลักฐาน ตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒			
	๖.๔ ทุกสิ้นวันทำการ หน่วยงานมีการตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report หรือ Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/ Account Information) และทะเบียนคุม การโอนเงิน			
	๖.๕ พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) เก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่าย			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบ e - payment

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๗.	๖.๖ กำหนดผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายงานสรุปผลการสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report หรือ Transaction History)			
	การนำเงินส่งคลัง			
	๗.๑ ส่วนราชการขอเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)			
	๗.๒ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน			
	๗.๓ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด			
	๗.๔ ทุกสิ้นวันทำการ หน่วยงานมีการตรวจสอบข้อมูลการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ให้ถูกต้องตรงกัน			
	๗.๕ เก็บรักษาเอกสารรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง เพื่อเป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน เจ้าหนี้

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการเจ้าหนี้การค้า หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน			
๒.	การรับรู้เจ้าหนี้เมื่อตรวจรับพัสดุตามระเบียบกำหนดแล้ว			
๓.	เอกสารประกอบการบันทึกการรับรู้เจ้าหนี้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบส่งสินค้า และใบตรวจรับ			
๔.	ไม่มีใบเสร็จรับเงินในเอกสารก่อนการจ่ายชำระหนี้			
๕.	แผนบริหารจัดการเจ้าหนี้การค้าที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๖.	จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัวเป็นปัจจุบัน			
๗.	การตรวจสอบบัญชีคุมเจ้าหนี้รายตัว เปรียบเทียบกับเอกสาร ชุดจัดซื้อจัดจ้าง มียอดถูกต้องเป็นปัจจุบัน			
๘.	เจ้าหนี้ค้างชำระ ระยะเวลาเกิน ๙๐ วัน ต้องมีการกำหนด หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ระยะเวลาการชำระหนี้ให้ชัดเจน			
๙.	จัดทำรายงานเจ้าหนี้การค้าเสนอผู้บริหารทราบ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน เงินบำรุงของหน่วยบริการ

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

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน เงินบำรุงของหน่วยบริการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๒.	การรับเงิน			
	๒.๑ ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน			
	๒.๒ การรับชำระเงินค่ารักษาพยาบาลโดยใช้บัตรเครดิต ให้อยู่ในอำนาจของปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวง สาธารณสุขกำหนด			
๓.	การจ่ายเงินบำรุงให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจ่ายเงิน			
	๓.๑ เงินบำรุงที่หน่วยบริการได้รับ นำไปก่อนนี้ผูกพัน หรือจ่ายได้เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ			
	๓.๒ เงินบำรุงที่ได้รับสำหรับดำเนินการสร้างหลักประกัน สุขภาพให้นำไปจ่ายเพื่อดำเนินการด้านการส่งเสริมระบบบริการ และคุ้มครองสุขภาพของประชาชนให้มีสุขภาพดีถ้วนหน้า			
	๓.๓ การจ่ายเงินบำรุงเป็นไปตามประกาศหรือหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนด คือ			
	๓.๓.๑ เพื่อปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่น			
	๓.๓.๒ การจ่ายเงินค่าตอบแทน หรือเงินตอบแทนพิเศษ แก่บุคลากรที่ให้บริการหรือสนับสนุนบริการงานด้านต่าง ๆ ดังนี้			
	๓.๓.๒.๑ ด้านการรักษาพยาบาล			
	๓.๓.๒.๒ ด้านการสาธารณสุข			
	๓.๓.๒.๓ ด้านการชั้นสูตรพลศึกษา			
	๓.๓.๒.๔ งานด้านอื่นที่กฎหมายหรือกระทรวง สาธารณสุขกำหนดให้เป็นหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ			
	๓.๓.๓ เพื่อเป็นค่าบริการทางการแพทย์ให้แก่ หน่วยบริการหรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชน กรณีส่งต่อ อุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉินการบริการผ่าตัดปลูกถ่าย อวัยวะและเนื้อเยื่อหรือจำเป็นต้องได้รับการรักษาต่อเนื่อง ตามคำสั่งของแพทย์ผู้รักษา			
	๓.๓.๔ เพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน เงินบำรุงของหน่วยบริการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๓.๓.๕ เพื่อเป็นค่าจ้างและค่าตอบแทนแก่พนักงาน กระทรวงสาธารณสุข			
	๓.๓.๖ เพื่อสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน กระทรวงสาธารณสุข			
	๓.๓.๗ จ่ายให้แก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตามสิทธิประโยชน์ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด			
	๓.๓.๘ จ่ายค่าซ่อมแซม ต่อเติม หรือปรับปรุงบ้านพัก หรืออาคารที่พัก			
	๓.๓.๙ เพื่อซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และยานพาหนะ			
	๓.๓.๑๐ เพื่อช่วยเหลือให้แก่บุคลากรด้านสาธารณสุข ที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข			
	๓.๓.๑๑ เพื่อสนับสนุนการศึกษาในวิชาชีพที่ขาดแคลน ตามแผนกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจาก อ.ก.พ.กระทรวง สาธารณสุข หรือ ก.พ. แล้วแต่กรณี			
	๓.๓.๑๒ เพื่อการจัดซื้อ จัดจ้าง ในการผลิตหรือ จำหน่าย ผลิตภัณฑ์กัญชา ผลิตภัณฑ์สมุนไพรและยาแผนโบราณ			
	๓.๓.๑๓ จ่ายตามที่กฎหมาย ระเบียบหรือมติ คณะรัฐมนตรีกำหนดให้จ่ายได้			
	๓.๔ หน่วยบริการไม่สามารถนำเงินบำรุงไปจ่าย กรณีดังต่อไปนี้			
	๓.๔.๑ บำเหน็จบำนาญ			
	๓.๔.๒ เดินทางไปราชการต่างประเทศ			
	๓.๔.๓ รายจ่ายเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินแต่ละ รายการเกินกว่าแปดสิบล้านบาท หากมีความจำเป็นต้องจ่าย ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน เงินบำรุงของหน่วยบริการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๓.๕	หน่วยบริการมีความประสงค์ในการนำเงินบำรุงไปใช้จ่ายเพื่อซื้อ จ้างเช่า ให้หัวหน้าหน่วยบริการเสนอคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการเพื่อขอความเห็นชอบแล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด			
	๓.๕.๑ ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินกว่าหน่วยละ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท			
	๓.๕.๒ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง หรือที่ดินพร้อมสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกินกว่า ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท			
	๓.๕.๓ รถพยาบาล หรือยานพาหนะอื่นที่มีราคาเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท			
	๓.๕.๔ ติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดพลังงานหรือพลังงานทางเลือกจากพลังงานแสงอาทิตย์ที่มีราคาเกินกว่า ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท			
	๔. การจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ			
	๔.๑ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ			
	๔.๒ การก่อนี้รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง			
	๔.๒.๑ เกินกว่า ๑ ปี ขอความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ			
	๔.๒.๒ เกินกว่า ๑ ปี และวงเงินเกินกว่า ๑๐๐ ล้านบาท			
	ขออนุมัติ ต่อคณะรัฐมนตรี			
	๕. การจัดทำทะเบียนคุม			
	๕.๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินบำรุงที่ได้รับสำหรับดำเนินการสร้างหลักประกันสุขภาพแตกต่างหากจากเงินบำรุงประเภทอื่น			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน เงินบำรุงของหน่วยบริการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๖.	การจัดทำรายงาน ๖.๑ หน่วยบริการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน และจัดส่งผ่านส่วนราชการต้นสังกัดก่อน เพื่อรวบรวม ให้กรมบัญชีกลางภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ตามรูปแบบกรายงานการรับ-จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	มีทะเบียนคุณสมบัติผู้เบิกและควบคุมการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร รายคนเป็นปัจจุบัน			
๒.	แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ถูกต้องตามแบบของกรมบัญชีกลาง			
๓.	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย			
	๓.๑ แบบ ๗๒๒๓ ต้องลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้อนุมัติ การเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก กรอกข้อมูล รายละเอียดครบถ้วน และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้			
	๓.๒ ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา			
๔.	หนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บ เงินบำรุงการศึกษา (ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด)			
๕.	อัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนที่เบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด			
๖.	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	ทะเบียนคุณสมบัติผู้เบิกค่ารักษายาบาลเป็นปัจจุบัน			
๒.	แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ถูกต้องตามแบบของกรมบัญชีกลาง			
๓.	ใบสำคัญการเบิกจ่าย ประกอบด้วย			
	๓.๑ แบบ ๗๑๓๑ มีลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้อนุมัติ การเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก กรอกข้อมูล รายละเอียดครบถ้วน และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้			
	๓.๒ ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล			
	๓.๓ ใบรับรองการส่งใ้ยานนอกบัญชียาหลักแห่งชาติ (กรณีมียานนอกบัญชียาหลักแห่งชาติ) ของสถานพยาบาล			
	๓.๔ หนังสือรับรองของแพทย์ผู้ตรวจรักษาหรือหัวหน้าสถานพยาบาลตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (กรณีที่มีการซื้อหรือรับการตรวจทางห้องทดลอง หรือเอกซเรย์จากสถานที่อื่นเนื่องจากสถานพยาบาลของทางราชการที่ผู้มีสิทธิเข้ารับการรักษามีไม่จำหน่ายหรือไม่มีบริการ)			
	๓.๕ หนังสือรับรองจากแพทย์ของสถานพยาบาล จากระบบการคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน (Emergency Preauthorize) ของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินว่าเข้าเกณฑ์เป็นผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤติ และมีความจำเป็นรีบด่วน หากมิได้รับการรักษายาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต (กรณีเข้ารับการรักษายาบาลประเภทผู้ป่วยในจากสถานพยาบาลเอกชน)			
	๓.๖ อัตราการเบิกจ่ายเงินค่ารักษายาบาลเบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด			
๔.	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ

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

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบ GFMIS

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เป็นลายลักษณ์อักษร			
๒.	มีคำสั่งมอบหมายงาน ผู้ปฏิบัติ ผู้อนุมัติ ผู้ตรวจสอบ (อม.๑ ผู้ตรวจสอบ อม.๒ หัวหน้าส่วนราชการใส่ชื่อตำแหน่งไม่ได้ ต้องเฉพาะตัว)			
๓.	แบ่งแยกหน้าที่ผู้วางเบิกกับผู้อนุมัติออกจากกัน			
	๓.๑ สิทธิการอนุมัติเบิกจากคลัง			
	๓.๒ สิทธิการอนุมัติจ่ายจากคลังและนำส่งเงิน			
๔.	การจัดทำทะเบียนคุมการเข้าใช้งานในระบบ GFMIS ทุกระบบ และการกำหนดแนวควบคุมการปฏิบัติงาน วิธีการเก็บรักษา เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานในระบบ รวมถึง การเปลี่ยนรหัสผ่านการใช้งานทุก ๓ เดือน			
๕.	ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง			
	๕.๑ เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไป (ยกเว้นตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐) และมีการควบคุมให้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เพื่อจ่ายตรงผู้ขาย รวมถึงการจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง			
	๕.๒ มีหลักฐานการตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายให้เป็นปัจจุบัน			
๖.	ทุก ๆ ๖ เดือน			
	ด้านการเบิกจ่าย			
	๖.๑ จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (คู่มือวางฎีกา)			
	๖.๒ รายงานสถานะเบิกจ่ายประจำเดือน สอบทานการโอนผ่านเข้าบัญชีผู้รับเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ			
	๖.๓ รายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินจากคลัง เสนอหัวหน้าหน่วยงานทุกสิ้นวันและสิ้นเดือน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบ GFMIS

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๗.	ด้านการรับและนำส่ง มีการจัดทำทะเบียนคุม และรายงานการรับและนำส่งเงิน ในระบบ GFMIS			
๘.	ด้านบัญชีแยกประเภททั่วไป การตรวจสอบและเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ๘.๑ พิมพ์รายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบ ตรวจสอบกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันที่ทำเองด้วยมือ และบัญชีแยกประเภท ๘.๒ ตรวจสอบรายงานเงินฝากธนาคารกับสมุดบัญชีคู่ฝาก และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ๘.๓ ตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง และงบเทียบยอดเงินฝากคลัง ๘.๔ ตรวจสอบรายงานเงินหลักประกันสัญญากับทะเบียนคุม เงินประกันสัญญา และทะเบียนคุมเงินฝากคลัง ๘.๕ งบทดลองประจำเดือนจัดส่งรายงานประจำเดือน จากระบบ New GFMIS Thai ต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และมีหลักฐานการเผยแพร่ ๘.๖ งบทดลองประจำปี (งวด ๑ - ๑๖) โดยหัวหน้าหน่วยงาน ลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้อง ส่งให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ			
๙.	ด้านสินทรัพย์ถาวร ๙.๑ ไม่มีบัญชีพัสดุสินทรัพย์คงค้างในระบบ ๙.๒ มีการตรวจสอบสินทรัพย์ตรงกับทะเบียนคุม ๙.๓ มีการนำเลขครุภัณฑ์จากระบบ GFMIS ไปเขียน ในตัวครุภัณฑ์รายตัวทุกราย ๙.๔ ตรวจสอบการปรับปรุงสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด หรือสินทรัพย์ Interface เป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒)			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบ GFMIS

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๐.	ด้าน ระบบงบประมาณ			
	๑๐.๑ สอบทานการได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากใบจัดสรรกับในระบบ GFMIS			
	๑๐.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด (Manual)			
	๑๐.๓ พิมพ์รายงานสถานะใช้จ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMIS ตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน ทุกๆ เดือน เสนอหัวหน้าส่วนราชการ			
๑๑.	ด้าน ระบบจัดซื้อจัดจ้าง			
	๑๑.๑ การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย			
	๑๑.๑.๑ มีข้อมูลหลักผู้ขายสามารถใช้ข้อมูลในระบบ GFMIS ได้			
	๑๑.๑.๒ สุ่มตรวจสอบหลักฐานความถูกต้องและความมีอยู่จริงของการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS			
	๑๑.๑.๓ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในข้อมูลหลักผู้ขาย			
	๑๑.๑.๔ มีการทำทะเบียนข้อมูลหลักผู้ขายและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย			
	๑๑.๒ การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง PO (บส.๐๑ และ บส.๐๔) ในระบบ GFMIS			
	๑๑.๒.๑ ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง			
	๑๑.๒.๒ สอบทานรายการสั่งซื้อตามใบสั่งซื้อกับ บส.๐๑ และ บส.๐๔			
	๑๑.๒.๓ พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า มีผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนาม			
	๑๑.๓ การตรวจรับพัสดุ (บร.๐๑)			
	มีการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS พร้อมพิมพ์ รายงานการตรวจรับ (บร.๐๑) และบันทึกในทะเบียนคุม			
๑๒.	ด้าน ระบบเบิกจ่ายเงิน			
	๑๒.๑ การเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จากคลัง			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบ GFMIS

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๓.	๑๒.๑.๑ มีการเบิกเงินผ่าน PO เพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ			
	๑๒.๑.๒ การเบิกเงินไม่ผ่าน PO เพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ			
	๑๒.๑.๓ การเบิกเงิน เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของหน่วยงาน และบันทึกจ่ายในระบบ GFMIS (ขจ.๐๕) ตามที่จ่ายจริง และบันทึกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง			
	๑๒.๒ จัดพิมพ์รายงานขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณจากระบบ GFMIS			
	๑๒.๓ จัดพิมพ์สรุปรายงานขอเบิกประจำวันจากระบบตรวจสอบรายการขอเบิก (ขบ.) กับหลักฐานขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๑๒.๔ พิมพ์รายงานสถานะการเบิก-จ่าย แทนใบเสร็จรับเงินเบื้องต้นจากผู้ขาย			
	๑๓. ด้าน ระบบรับและนำส่งเงิน			
	๑๓.๑ ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินและนำส่งเงินสอบทานกับทะเบียนคุมและรายงาน			
	๑๓.๒ จัดพิมพ์รายงานการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้พิมพ์แบบ			
	๑๓.๒.๑ นส.๐๑ การจัดเก็บรายได้			
	๑๓.๒.๒ นส.๐๒ การนำส่งเงิน			
	๑๓.๒.๓ นส.๐๓ การจัดเก็บรายได้แทนกัน			
	๑๓.๓ การนำเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ฝากคลังบันทึกเข้าระบบ GFMIS อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง			
๑๔.	๑๔. ด้าน ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป			
	๑๔.๑ วิเคราะห์รายการทางบัญชีและดำเนินการบันทึกบัญชีผ่านระบบ GFMIS เป็นประจำทุกวันที่มีเกิดรายการ พร้อมทั้งมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วนตามที่คู่มือบัญชี			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบ GFMIS

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	ภาครัฐสำหรับส่วนราชการกำหนด			
	๑๔.๒ พิมพ์เอกสารรายงานการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS มีผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ			
	๑๔.๓ พิมพ์สรุปรายงานการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ประจำวันทุกวันที่เกิดรายการ			
	๑๔.๔ งบทดลองระบบ GFMIS ในภาพรวมของหน่วยงาน แสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติทุกบัญชี			
	๑๔.๕ งบทดลองมียอดคงเหลือของบัญชีทุกบัญชีให้ถูกต้อง ตรงกับทะเบียนคุมหรือรายงาน			
	๑๔.๖ ตรวจสอบธนาคารรายตัว (Z Bank) จากระบบ GFMIS กับบัญชีเงินฝากธนาคาร และจัดทำงบกระทบยอดบัญชี เงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ทุกบัญชี			
	๑๔.๗ หน่วยงานมีการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจากวัน สิ้นปีงบประมาณเพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ GFMIS และตามที่ กรมบัญชีกลางเปิดงวดเพิ่มเติม			
	๑๔.๘ สอบทานว่า หน่วยงานมีการปฏิบัติงานด้านบัญชี ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของ ส่วนราชการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทุกเดือน			
๑๕.	การปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นเดือน			
	การบันทึกวัสดุทั่วไป (บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JM)			
๑๖.	ปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นปีงบประมาณภายใน ๓๐ วัน นับจากวัน สิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังนี้			
	๑๖.๑ รายได้ค้างรับ			
	๑๖.๒ รายได้รับล่วงหน้า			
	๑๖.๓ รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง			
	๑๖.๔ วัสดุคงเหลือ			
	๑๖.๕ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย			
	๑๖.๖ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบ GFMIS

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๗.	๑๖.๗ ค่าเสื่อมราคา หรือ ค่าตัดจำหน่าย			
	๑๖.๘ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ			
	ด้าน ระบบสินทรัพย์ถาวร			
	มีการบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS ถูกต้องทุกขั้นตอน เพื่อให้มีบัญชีפקคงค้าง และมีการจัดทำทะเบียนคุมดังนี้			
	๑๗.๑ การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ (สท.๐๑) และการสร้างสินทรัพย์เลขที่ย่อย (สท.๑๑)			
	๑๗.๒ การบันทึกสินทรัพย์ การบันทึกรับสินทรัพย์จากรายการคงค้าง (สท.๑๓) การบันทึกรับสินทรัพย์รับบริจาค (สท.๑๖) และล้างบัญชีפקครุภัณฑ์ภายในเดือนนั้น ๆ			
	๑๗.๓ การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร (สท.๑๘) การโอนเปลี่ยนแปลงข้อมูลสินทรัพย์ถาวรและการบันทึกโอนสินทรัพย์ถาวรภายในกรม (สท.๑๗) ภายในเดือนนั้น ๆ			
	๑๗.๔ พิมพ์รายงานสินทรัพย์ถาวรจากระบบ GFMIS สอบทานกับสินทรัพย์รายตัวถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกรายการทุกสิ้นปี			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและผู้รับผิดชอบด้านการเงินแยกออกจากกัน			
๒.	ผู้รับผิดชอบด้านบัญชีต้องได้รับการอบรมด้านบัญชีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			
๓.	การบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างเป็นไปตามมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง และคู่มือบัญชี สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข			
๔.	บันทึกบัญชีมีเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วนสมบูรณ์ทุกครั้ง			
๕.	บันทึกบัญชีเสร็จสิ้นภายในวันที่มีรายการรับ - จ่ายเงิน และกรณีการรับเงินภายหลังเวลาปิดบัญชีนำไปบันทึกบัญชีในวันทำการถัดไป			
๖.	วิเคราะห์รายการตามหลักการบัญชีคู่ หรือตามหลักการบัญชีทั่วไป			
๗.	ใบสำคัญการลงบัญชีแต่ละด้านมีคำอธิบายชัดเจน และมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีพร้อมลงลายมือชื่อ (ผู้จัดทำ ผู้อนุมัติ ผู้บันทึกบัญชี)			
๘.	การจัดเก็บเอกสารเรียงตามวันที่บันทึกบัญชีและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ ปลอดภัย โดยฝ่ายบัญชี			
๙.	งบทดลองแสดงบัญชีดุลปกติ			
	๙.๑ บัญชีหมวดสินทรัพย์มีดุลบัญชีด้านเดบิต			
	๙.๒ บัญชีหมวดหนี้สินมีดุลบัญชีด้านเครดิต			
	๙.๓ บัญชีหมวดทุนของหน่วยงานมีดุลบัญชีด้านเครดิต			
	๙.๔ บัญชีหมวดรายได้มีดุลด้านเครดิต			
	๙.๕ บัญชีค่าใช้จ่ายมีดุลบัญชีด้านเดบิต			
๑๐.	นำเข้าข้อมูลจากงบทดลอง (เกณฑ์คงค้าง) เข้า บข.๑๑ ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (การ Mapping ผังบัญชีถูกต้อง) ทั้ง ๕ หมวด			
๑๑.	ตรวจสอบความถูกต้องยอดยกไปใน บข.๑๑			
	๑๑.๑ ความถูกต้องของบัญชี			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๑๑.๑.๑ เงินสด ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน			
	๑๑.๑.๒ เงินฝากหน่วยเบิกจ่าย - ฝากคลัง ตรงกับงบพิสูจน์ยอดเงินฝากคลัง			
	๑๑.๑.๓ บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว ตรงกับงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ			
	๑๑.๑.๔ บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณธนาคารพาณิชย์ตรงกับทะเบียนคุมและรายงานลูกหนี้เงินยืมเงินคงเหลือ			
	๑๑.๑.๕ บัญชีลูกหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐตรงกับทะเบียนคุมลูกหนี้ข้าราชการพยาบาลหน่วยงานภาครัฐและรายงานลูกหนี้คงเหลือ			
	๑๑.๑.๖ บัญชีลูกหนี้การค้า - บุคคลภายนอกตรงกับทะเบียนคุมลูกหนี้ข้าราชการพยาบาลบุคคลภายนอก และรายงานลูกหนี้คงเหลือ			
	๑๑.๑.๗ บัญชีวัตถุดิบ สินค้าระหว่างผลิต สินค้าสำเร็จรูป และบัญชีวัสดุคงคลังทุกประเภท ตรงกับรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนหรือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๑๑.๑.๘ บัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าตรงกับทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าและเงินกองทุน UC จ่ายล่วงหน้า			
	๑๑.๑.๙ บัญชีสินทรัพย์ Interface ทุกประเภทตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน Interfaceหรือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๑๑.๑.๑๐ บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม Interface ต่ำกว่ามูลทรัพย์สิน Interface			
	๑๑.๑.๑๑ บัญชีงานระหว่างก่อสร้าง - Interface ตรงกับทะเบียนคุมงานระหว่างก่อสร้าง -Interface			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๒.	๑๑.๑.๑๒ บัญชีเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก ตรงกับทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัวและรายงานเจ้าหนี้คงเหลือ			
	๑๑.๑.๑๓ บัญชีค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ตรงกับทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย			
	๑๑.๑.๑๔ บัญชีรายได้รับล่วงหน้า ตรงกับทะเบียนคุมรายได้รับล่วงหน้า			
	๑๑.๑.๑๕ บัญชีรายได้รอการรับรู้ ตรงกับทะเบียนคุมรายได้รอการรับรู้			
	๑๑.๑.๑๖ บัญชีใบสำคัญค้างจ่ายอื่น ตรงกับทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย			
	๑๑.๑.๑๗ บัญชีเงินรับฝากอื่น ตรงกับทะเบียนคุมเงินรับฝาก			
	๑๒. ปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นเดือนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังนี้			
	๑๒.๑ วัสดุคงเหลือ			
	๑๒.๒ ค่าเสื่อมราคา หรือ ค่าตัดจำหน่าย			
	๑๒.๓ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ			
	๑๒.๔ รายได้กองทุนต่างๆ			
	๑๒.๕ ส่วนต่างค่ารักษาที่สูง (ต่ำ) กว่า			
	๑๒.๖ รายได้รับล่วงหน้า			
	๑๒.๗ รายได้ค้างรับ			
	๑๒.๘ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย			
	๑๒.๙ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า			
	๑๒.๑๐ ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด			
	๑๒.๑๑ ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด - รายได้			
	๑๒.๑๒ ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด - ค่าใช้จ่าย			
	๑๒.๑๓ กำไร/ขาดทุนสะสมจากข้อผิดพลาดเงินกองทุน UC ปีก่อน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๓.	๑๓.๑ รายงานงบทดลองประจำเดือนต้องมีผู้ตรวจสอบและหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมจัดส่งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป			
	๑๓.๒ รายงาน บข.๑๑ (รพช.) ตรงกับงบทดลองประจำเดือนและหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมจัดส่งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป			
๑๔.	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานงบทดลองรายเดือนระดับหน่วยเบิกจ่ายผ่านระบบ New GFMS Thai จากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด กับ บข.๑๑			
๑๕.	ปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นปีงบประมาณภายใน ๑๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังนี้			
	๑๕.๑ รายได้ค้างรับ			
	๑๕.๒ รายได้รับล่วงหน้า			
	๑๕.๓ รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง			
	๑๕.๔ วัสดุคงเหลือ			
	๑๕.๕ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย			
	๑๕.๖ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า			
	๑๕.๗ ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย			
	๑๕.๘ ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ			
	๑๕.๙ ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด			
	๑๕.๑๐ ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด - รายได้			
	๑๕.๑๑ ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด - ค่าใช้จ่าย			
	๑๕.๑๒ กำไร/ขาดทุนสะสมจากข้อผิดพลาดเงินกองทุน			
	UC ปีก่อน			
๑๖.	การปิดบัญชีประจำปี			
	๑๖.๑ ปิดบัญชีรายได้ค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๑๖.๒ บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ และบัญชี ผลสะสมจากข้อผิดพลาด/ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด - รายได้/ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด - ค่าใช้จ่าย/กำไร/ ขาดทุนสะสมจากข้อผิดพลาดเงินกองทุน UC ปีก่อน เข้าบัญชี รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม			
๑๗.	มีการจัดทำและส่งรายงานรับจ่ายเงินบำรุง และจัดส่ง ผ่านส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อรวบรวมส่งให้กรมบัญชีกลาง ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวง สาธารณสุข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗			
๑๘.	รายงานงบการเงินประจำปีต้องมีผู้ตรวจสอบและหัวหน้า ส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรองภายในกำหนดไว้ตรวจสอบ			
	๑๘.๑ งบแสดงฐานะการเงิน			
	๑๘.๒ งบแสดงผลการดำเนินงาน			
	๑๘.๓ เหตุหมายประกอบงบการเงิน			
๑๙.	จัดส่งข้อมูลประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินรายไตรมาส (AFS) ถูกต้องตรงกับงบทดลองในระบบ GFMS			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ OP IP PP

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า			
๒.	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า			
๓.	คำสั่งมอบหมายผู้ตรวจสอบรายการใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ ประเภท OP IP และ PP และโอนเงินเข้าบัญชีเงินบำรุง			
๔.	แนวทาง หรือ หลักเกณฑ์การจัดสรรให้แก่ รพช. และ รพ.สต. เป็นลายลักษณ์อักษร			
๕.	ทำสัญญา หรือ ข้อตกลง หรือ โครงการเพื่อรองรับดำเนินการส่งเสริมและป้องกันโรค (PP)			
๖.	การรับเงิน			
	๖.๑ หน่วยงานรับเงินตรวจสอบรวมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้งภายในวันที่รับเงิน			
	๖.๒ จัดทำทะเบียนคุมด้านรับ แยกตามประเภทหรือแหล่งของเงิน และนำเงินเข้าบัญชีเงินบำรุงเป็นรายรับสถานพยาบาล			
	๖.๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ส่วนราชการจัดให้มีผู้ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในระบบบัญชีกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น			
๗.	การจ่ายเงิน			
	๗.๑ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายบริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค (PP) มีความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ หรือ เป้าหมาย ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่องหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการรับเงินการจ่ายเงิน การรักษาเงิน และรายการของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการสนับสนุน และส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ดังนี้			
	๗.๑.๑ ค่าดำเนินการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมป้องกันโรค เช่น การให้คำปรึกษา การคัดกรอง การค้นหาผู้มีภาวะเสี่ยง			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ OP IP PP

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	การสร้างเสริมภูมิคุ้มกัน การใช้ยา การทำหัตถการ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม			
	๗.๑.๒ ค่าดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ			
	๗.๑.๓ ค่าพัฒนาศักยภาพบุคคลที่ปฏิบัติงานด้านการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค			
	๗.๑.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข กำหนดเพิ่มเติม			
	๗.๒ บริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคแบ่งเป็นประเภทบริการย่อย ดังนี้			
	๗.๒.๑ ค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะเป็นรายจ่ายโครงการที่หน่วยบริการเครือข่ายบริการ หน่วยบริการที่รับการส่งต่อ ผู้รับบริการที่ขอรับการสนับสนุนและโครงการที่ได้รับอนุมัติ			
	๗.๒.๒ การจัดสรรชุดเงินตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการให้บริการของหน่วยบริการก่อนการจัดสรร			
	๗.๒.๓ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วน			
	๗.๓ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ (OP และ IP) มีความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ หรือ เป้าหมายตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับเงินการจ่ายเงิน การรักษาเงิน และรายการของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๘ ดังนี้			
	๗.๓.๑ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าจ้างเอกชนดำเนินงาน			
	ค่าตอบแทน			
	๗.๓.๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
	๗.๓.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ OP IP PP

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๘.	๗.๓.๔ ค่าบำรุงรักษาซ่อมแซมอาคารสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์หรือวัสดุ			
	๗.๓.๕ ค่าสาธารณูปโภค			
	๗.๓.๖ ค่าวัสดุ			
	๗.๓.๗ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น และให้เป็นไปตาม ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขได้ประกาศกำหนด เพิ่มเติม			
	๘. การเก็บรักษา			
	๘.๑ กรณีดำเนินการโครงการล่าช้าได้รับขออนุมัติ ดำเนินการแต่ไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ			
	๘.๑.๑ หากพ้นกำหนดต้องส่งเงินที่เหลือคืนกองทุน หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ			
	๘.๑.๒ กรณีดำเนินการโครงการเสร็จสิ้น และบรรลุ วัตถุประสงค์หากมีเงินเหลือให้นำเงินไปใช้เพื่อดำเนินงาน ของหน่วยบริการได้			
	๘.๒ กรณีมีเงินเหลือจ่ายจัดทำบันทึกเสนอคณะกรรมการ ตามลำดับขั้น เพื่อขอใช้เงินเหลือจ่ายตามภารกิจของหน่วยงาน			
	๘.๓ มีรายงานการโอนเงินของ สปสช. ให้ผู้บริหารหรือ คณะกรรมการที่รับผิดชอบของเงินกองทุนฯ ทราบทุกครั้ง ที่มีรายการเคลื่อนไหว			
	๘.๔ รายงานความก้าวหน้าของเงินกองทุนฯ ให้ผู้บริหารและคณะกรรมการ คปสอ.ทราบ เป็นรายไตรมาส			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขฯ พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า			
๒.	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า			
๓.	คำสั่งมอบหมายผู้ตรวจสอบรายการใช้จ่ายกองทุนหลักประกันสุขภาพของหน่วยบริการ และโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารเงินบำรุง			
๔.	แนวทาง/หลักเกณฑ์การจัดสรรให้แก่ รพช. และ รพ.สต. เป็นลายลักษณ์อักษร			
๕.	ทำสัญญา/ข้อตกลง/โครงการเพื่อรองรับดำเนินการส่งเสริมและป้องกันโรค (PP)			
๖.	การรับเงิน			
	๖.๑ หน่วยบริการที่ได้รับเงินตรวจสอบความถูกต้องรวมทั้งออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งภายในวันที่รับเงิน			
	๖.๒ จัดทำทะเบียนคุมด้านรับ แยกตามประเภท/แหล่งของเงิน และนำเงินเข้าบัญชีเงินบำรุงเป็นรายรับสถานพยาบาล			
	๖.๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ส่วนราชการจัดให้มีผู้ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในระบบบัญชีกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น			
๗.	การจ่ายเงิน			
	๗.๑ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายบริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค (PP) มีความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายวิธีการ และเงื่อนไขการรับเงิน การจ่ายเงิน การรักษาเงินตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และรายการของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ดังนี้			
	๗.๑.๑ ค่าดำเนินการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมป้องกันโรค เช่น การให้คำปรึกษา การคัดกรอง การค้นหาผู้มีภาวะเสี่ยง			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขฯ พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	การสร้างเสริมภูมิคุ้มกัน การใช้ยา การทำหัตถการ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม			
	๗.๑.๒ ค่าดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ			
	๗.๑.๓ ค่าพัฒนาศักยภาพบุคคลที่ปฏิบัติงานด้านการ สร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค			
	๗.๑.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นให้เป็นไปตามที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข กำหนดเพิ่มเติม			
	๗.๒ บริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคแบ่งเป็น ประเภทบริการย่อย ดังนี้			
	๗.๒.๑ ค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะเป็นรายจ่ายโครงการ ที่หน่วยบริการเครือข่ายบริการ หน่วยบริการที่รับการส่งต่อ ผู้รับบริการที่ขอรับการสนับสนุนและโครงการที่ได้รับอนุมัติ			
	๗.๒.๒ การจัดสรรชุดเงินตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลการให้บริการของหน่วยบริการก่อนการจัดสรร			
	๗.๒.๓ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน			
	๗.๓ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ (OP, IP) มีความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์/เป้าหมาย ตามประกาศ กระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การรับเงิน การจ่ายเงิน การรักษาเงิน และรายการของค่าใช้จ่าย ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการ สาธารณสุขและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๘ ดังนี้			
	๗.๓.๑ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าจ้างเอกชนดำเนินงาน ค่าตอบแทน			
	๗.๓.๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
	๗.๓.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขฯ พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๗.๓.๔ ค่าบำรุงรักษาซ่อมแซมอาคารสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ หรือวัสดุ			
	๗.๓.๕ ค่าสาธารณูปโภค			
	๗.๓.๖ ค่าวัสดุ			
	๗.๓.๗ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น และให้เป็นไปตามที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขจะได้ประกาศกำหนด เพิ่มเติม			
	๗.๔ ค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุขสำหรับบริการบำบัด ทดแทนไตด้วยการล้างไตผ่านทางช่องท้องอย่างต่อเนื่อง ให้จ่ายตามรายการ ดังต่อไปนี้			
	๗.๔.๑ ค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุขสำหรับบริการ บำบัดทดแทนไตด้วยการล้างไตผ่านทางช่องท้องอย่างต่อเนื่อง เช่น ค่าน้ำยา ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์			
	๗.๔.๒ ค่าตอบแทนซึ่งจ่ายให้แก่ผู้ให้บริการสำหรับ การบำบัดทดแทนไตด้วยการล้างไตผ่านทางช่องท้อง อย่างต่อเนื่องหรือผู้สนับสนุนการจัดบริการของหน่วยบริการ			
	๗.๕ ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการ ที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข ของหน่วยบริการ			
	๗.๕.๑ หน่วยบริการมีหนังสือแจ้งผู้ให้บริการ สาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายหรือทายาทที่ยื่นคำร้อง ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งการโอน			
	๗.๕.๒ ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่หน่วยบริการ มีหนังสือแจ้งหากผู้ให้บริการสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหาย หรือทายาทไม่มารับเงินให้หน่วยบริการส่งคืนเงินจำนวนดังกล่าว ให้แก่กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขฯ พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช้/ ไม่สมบูรณ์	
๘.	การเก็บรักษา			
	๘.๑ กรณีดำเนินการโครงการล่าช้าได้รับขออนุมัติดำเนินการแต่ไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ			
	๘.๑.๑ หากพ้นกำหนดต้องส่งเงินที่เหลือคืนกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ			
	๘.๑.๒ กรณีดำเนินการโครงการเสร็จสิ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ หากมีเงินเหลือให้นำเงินไปใช้เพื่อดำเนินงานของหน่วยบริการได้			
	๘.๒ กรณีมีเงินเหลือจ่ายจัดทำบันทึกเสนอคณะกรรมการตามลำดับขั้น เพื่อขอใช้เงินเหลือจ่ายตามภารกิจของหน่วยงาน			
	๘.๓ มีรายงานการโอนเงินของ สปสช.ให้ผู้บริหารหรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบของเงินกองทุนฯ รายทุกครั้งที่มีรายการเคลื่อนไหว			
	๘.๔ รายงานความก้าวหน้าของเงินกองทุนฯ ให้ผู้บริหารและคณะกรรมการ คปสอ.ทราบ เป็นรายไตรมาส			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	ด้านการดำเนินงาน			
๑.	มีคำสั่งคณะกรรมการแรงงานต่างด้าวจังหวัด (ที่เป็นมติของจังหวัดส่งมาให้หน่วยบริการดำเนินการตามมติ)			
๒.	รายงานประชุม หรือ แนวทางการดำเนินงานจากคณะกรรมการ แรงงานต่างด้าวระดับจังหวัด			
๓.	กำหนดผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลหรือ ดำเนินการเกี่ยวกับตรวจสอบสุขภาพแรงงานต่างด้าว			
๔.	แนวทางของสถานพยาบาลเกี่ยวกับการตรวจสอบสุขภาพแรงงาน ต่างด้าวและผู้ติดตาม			
๕.	สถานพยาบาลปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์ให้ทราบว่าเป็นสถาน พยาบาลที่ตรวจสอบสุขภาพและประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว			
	ด้านการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน			
๖.	ค่าตรวจสุขภาพเป็นไปตามประกาศที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด			
๗.	การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายบริการทางการแพทย์และสาธารณสุขให้แก่ แรงงานต่างด้าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด			
	๗.๑ ค่าบริการทางการแพทย์			
	๗.๒ ค่าส่งเสริมสุขภาพป้องกันและควบคุมโรค			
	๗.๓ ค่าบริหารจัดการ			
๘.	ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลแรงงานต่างด้าว			
๙.	ทะเบียนคุมรับ - จ่ายเงินประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว			
๑๐.	หน่วยงานรับเงินตรวจสอบรวมทั้งออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ภายในวันที่รับเงิน			
๑๑.	เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ส่วนราชการจัดให้มีผู้ตรวจสอบ รายการจ่ายที่บันทึกไว้ในระบบบัญชีกับหลักฐานการจ่าย ในวันนั้น			
๑๒.	บันทึกบัญชีแรงงานต่างด้าว เป็นไปตามคู่มือ/ผังบัญชีสุขภาพ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๓.	จัดทำทะเบียนคุมรับเงินที่ได้จากการหักค่าใช้จ่ายสำหรับ ให้บริการแก่ผู้ประกันตนแล้วนำเงินเข้าบัญชีเงินบำรุง เป็นรายรับสถานพยาบาล			
๑๔.	สรุปรายการโอนเงินหรือนำส่งเงินเข้าให้กองทุนส่วนกลาง ทุกเดือน			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนประกันสังคม

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

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนประกันสังคม

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๖.๑.๓.๒ ค่าตอบแทนบุคลากรเป็นรายคาบและหรือตามปริมาณและคุณภาพของงานทั้งในและนอกเวลาราชการ แต่ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของจำนวนเงินรายรับส่วนที่เหลือ			
	๖.๑.๓.๓ ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาหน่วยบริการคุณภาพการให้บริการ			
	๖.๑.๓.๔ ค่าใช้จ่ายเพื่อกิจการอื่นที่จำเป็นในการจัดบริการทางการแพทย์ให้แก่ผู้ประกันตน			
	๖.๑.๓.๕ จ่ายเกี่ยวกับค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างตามระเบียบเงินเงินบำรุง			
	๖.๒ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วน			
๗.	รายจ่ายต่อไปนี้ ห้ามเบิกจ่ายจากเงินรายรับ			
	๗.๑ รายจ่ายในลักษณะบำเหน็จบำนาญ			
	๗.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ			
๘.	การอนุมัติ			
	๘.๑ การอนุมัติก่อนผู้กักเงินรายรับ ให้เป็นตามระเบียบพัสดุ			
	๘.๒ การอนุมัติจ่ายเงินรายรับ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยบริการหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยบริการมอบหมาย			
๙.	บัญชีเงินรายรับ			
	๙.๑ การบันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน			
	๙.๒ การบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก			
	๙.๓ การบันทึกใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับหรือด้านจ่าย			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล

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

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๙.	สอบทาน หรือ เปรียบเทียบยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลคงเหลือทุกสิทธิ ทุกสิ้นเดือน ระหว่างงานบัญชีกับงานเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล และงานสารสนเทศ			
๑๐.	จัดทำรายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลคงเหลือตามสิทธิต่าง ๆ ทุกสิ้นเดือนเสนอผู้บริหารทราบ			
๑๑.	การแก้ไขปรับปรุงสิทธิข้อมูล (update) รักษาพยาบาลของผู้รับบริการ ครอบคลุมทุกสิทธิให้เป็นปัจจุบัน (รอบ ๖ เดือน หรือ ๑๒ เดือน)			
๑๒.	ผู้รับผิดชอบสอบทานอัตราค่าบริการหรือค่ารักษาพยาบาล เมื่อมีการเปลี่ยนโปรแกรมของหน่วยบริการ (Front Office) หรือปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข ทุก ๆ ๖ เดือน			
๑๓.	สอบยืนยันยอดความมีอยู่จริงของลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณกับกองทุนต่าง ๆ หรือส่วนราชการ เช่น จัดทำเป็นบันทึกยืนยันยอดระหว่างกัน			
๑๔.	ผู้รับผิดชอบการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน			
๑๕.	ผู้รับผิดชอบด้านการเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระและผู้รับผิดชอบการรับชำระหนี้ แยกออกจากกัน			
๑๖.	กรณีผู้มารับบริการไม่ชำระค่าบริการ ต้องดำเนินการตามกระบวนการส่งคัมสงเคราะห์ และจัดทำทะเบียนคุมเงินส่งคัมสงเคราะห์เป็นปัจจุบัน			
๑๗.	เมื่อได้รับการโอนเงินจากหน่วยงาน หรือ กองทุนต่าง ๆ			
	๑๗.๑ งานการเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินและจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานที่โอนเงินทุกครั้ง			
	๑๗.๒ งานการเงินสำเนาใบเสร็จรับเงินให้กับศูนย์เรียกเก็บหรืองานประกันสุขภาพทุกครั้ง			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล

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

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช้/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาทุกระดับ			
	๑.๑ ระดับหน่วยงาน			
	๑.๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงาน เป็นปัจจุบัน			
	๑.๑.๒ การกำหนดนโยบาย ด้านกำหนดความต้องการการจัดซื้อ การควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่าย รวมถึงมาตรการด้านความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง			
	๑.๑.๓ การจัดทำรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาสอดคล้องกับรอบบัญชีรายการตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดและผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๑.๑.๔ การควบคุมกำกับ และการประเมินผล			
	๑.๑.๕ รายงานการประชุมคณะกรรมการ			
	๑.๑.๖ สรุปรายงานผลการควบคุมกำกับ และวิเคราะห์ความเสี่ยงให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเป็นระยะ			
	๑.๒ ระดับอำเภอ			
	๑.๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาระดับอำเภอ เป็นปัจจุบัน			
	๑.๒.๒ การกำหนดนโยบาย และการกำกับติดตามการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในหน่วยบริการในอำเภอ สอดคล้องกับหน่วยงาน (โรงพยาบาลศูนย์, โรงพยาบาลทั่วไป, โรงพยาบาลชุมชน)			
	๑.๒.๓ การใช้ระบบเครือข่ายในการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๑.๒.๔ การจัดทำรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ระดับอำเภอ และระดับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล มีความสอดคล้องกับรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของจังหวัด และผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช้/ ไม่สมบูรณ์	
	๑.๒.๕ ระบบการจัดซื้อดำเนินการโดยคณะกรรมการร่วมระดับอำเภอหรือผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการร่วมระดับอำเภอ			
	๑.๒.๖ โรงพยาบาลระดับอำเภอ มีระบบการจัดเก็บสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาอย่างเพียงพอ มีการรักษาคุณภาพและความปลอดภัย ในการจัดเก็บ			
	๑.๒.๗ หน่วยบริการทุกหน่วยในอำเภอมีระบบจัดเก็บและสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเภสัชกรของโรงพยาบาลเป็นที่ปรึกษาและนิเทศติดตาม			
	๑.๒.๘ การควบคุมกำกับและประเมินผล			
	๑.๒.๙ รายงานการประชุมของคณะกรรมการและวิเคราะห์			
	๑.๓ ระดับจังหวัด			
	๑.๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาพร้อมระดับจังหวัด เป็นปัจจุบัน			
	๑.๓.๒ การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาพร้อมระดับจังหวัดมีความสอดคล้อง ลดหลั่นตามศักยภาพและระดับของหน่วยงานในจังหวัด และผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๑.๓.๓ การจัดซื้อพร้อม โดยมีตัวแทนจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติของหน่วยบริการทุกระดับร่วมเป็นกรรมการ			
	๑.๓.๔ การสำรองหรือการจัดการคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาพร้อมของจังหวัด			
	๑.๓.๕ การควบคุมกำกับและประเมินผล			
	๑.๓.๖ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ			
	๑.๔ ระดับเขต			
	๑.๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาพร้อมระดับส่วนราชการ และระดับเขต			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช้/ ไม่สมบูรณ์	
๒.	๑.๔.๒ การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยบริการทุกระดับในเขต			
	๑.๔.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีตัวแทนจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติของหน่วยบริการทุกระดับและทุกจังหวัดร่วมเป็นกรรมการ			
	๑.๔.๔ การสำรองหรือการจัดการคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในระดับเขต			
	๒. แผนจัดซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๒.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา โดยคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงานทุกระดับ			
	๒.๒ การจัดทำข้อมูลที่เป็นสำหรับการจัดทำแผน			
	๒.๒.๑ วิเคราะห์การใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในช่วง ๓ ปีที่ผ่านมา			
	๒.๒.๒ วิเคราะห์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในอนาคต			
	๒.๒.๓ ประมาณการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในปัจจุบันประมาณต่อไป			
	๒.๒.๔ ข้อมูลปริมาณยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาคงเหลือในปี			
	๒.๒.๕ กำหนดปริมาณยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่ต้องซื้อตามบัญชียาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงาน			
	๒.๒.๖ ข้อมูลราคาต่อหน่วย (ราคากลาง ราคาอ้างอิง ราคาย้อนหลัง)			
	๒.๒.๗ กำหนดวงเงินจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๒.๒.๘ กำหนดการบริหารคลังและสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๒.๓ หลักฐานการอนุมัติแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและหลักฐานอนุมัติปรับแผน (ถ้ามี)			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่าย

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๓.	การจัดซื้อ ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
	๓.๑ ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐			
	๓.๒ ดำเนินการจัดซื้อตามกฎหมายกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ พัสตส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข และการยกเว้นการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง			
	๓.๓ การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายเลือกใช้วิธีจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีเผยแพร่เชิญชวน			
	เป็นไปตามวงเงินจัดสรรและแผนจัดซื้อ			
๔.	๓.๔ ใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณเอกสารหลักฐาน			
	๓.๔.๑ ผลการสอบทานการระบวนการดำเนินงาน			
	การรวมจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่าย			
	๔.๑ หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ หลักฐานข้อตกลงประกอบด้วย			
	๔.๑.๑ ความเป็นมาและวัตถุประสงค์			
	๔.๑.๒ ขอบเขตข้อตกลง ประกอบด้วย			
	๔.๑.๒.๑ ประเภทหรือชนิด และปริมาณของยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายที่ต้องการซื้อ			
	๔.๑.๒.๒ งบประมาณ			
	๔.๑.๒.๓ หน่วยงานผู้แทนจัดซื้อ และหน่วยงานเข้าร่วมจัดซื้อ			
	๔.๑.๒.๔ กรอบข้อตกลง รูปแบบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ			
	๔.๑.๒.๕ การเปลี่ยนแปลง แก้ไขบันทึกข้อตกลงร่วมกัน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่าย

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๕.	๔.๑.๒.๖ วิธีการจัดซื้อ			
	๔.๑.๒.๗ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ			
	๔.๑.๒.๘ อื่น ๆ (ถ้ามี)			
	๔.๒ หลักฐานการมอบหมายให้มีหน่วยงานผู้แทนจัดซื้อโดยมีอำนาจในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์			
	๔.๓ หน่วยงานผู้แทนจัดทำแผนการจัดซื้อ และประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่าย			
	๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของยา และเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่าย หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและราคากลางเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับในงานซื้อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๗ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้แทน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๘ อนุมัติสั่งซื้อ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๙ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ได้รับคัดเลือก			
	๔.๑๐ การลงนามสัญญาโดยผู้มีอำนาจ และการบริหารสัญญาเป็นไปตามบันทึกข้อตกลงร่วมกัน			
	๕. แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายและวัสดุการแพทย์มูลค่าสูง สำหรับหน่วยงานย่อยในโรงพยาบาล			
	๕.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายและวัสดุการแพทย์มูลค่าสูง สำหรับหน่วยงานย่อยในโรงพยาบาล			
	๕.๒ กำหนดนโยบายการบริหารจัดการด้านเวชภัณฑ์มีค่าใช้จ่ายและวัสดุการแพทย์มูลค่าสูง สำหรับหน่วยงานย่อยในโรงพยาบาล			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่าย

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๖.	๕.๓ การจัดทำแผนจัดซื้อ มีการจัดทำข้อมูลที่เป็น			
	สำหรับการจัดทำแผนตาม ข้อ ๒.๒			
	๕.๔ หน่วยงานย่อยกำหนดปริมาณสำรองคลังอย่างมี			
	ประสิทธิภาพเพียงพอใช้งาน			
	๕.๕ หน่วยงานย่อยเสนอความต้องการซื้อตามแผน			
	ประกอบขั้นตอนการจัดซื้อ เพื่ออนุมัติสั่งซื้อตามระเบียบ			
	ก่อนการใช้งานจริง			
	๕.๖ การบริหารพัสดุสำรองคลังโดยใช้สัญญาจะซื้อจะขาย			
	แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ			
	๕.๗ มีหลักฐานการบันทึกบัญชีหรือทะเบียนคุมเพื่อควบคุม			
	การเบิกใช้เวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายและวัสดุการแพทย์มูลค่าสูง			
	๕.๘ มีรายงานยอดคงคลัง และรายงานการแลกเปลี่ยน			
	(ถ้ามี) เสนอผู้มีอำนาจ ทุกสิ้นเดือน			
	๕.๙ คณะกรรมการสรุปรายงานผล การวิเคราะห์			
	ประสิทธิภาพการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่าย และวัสดุ			
๖.	การแพทย์มูลค่าสูงเสนอผู้มีอำนาจ เป็นรายไตรมาส			
	๖. แนวปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน			
	๖.๑ การกำหนดขอบเขตงาน ไม่กำหนดเงื่อนไขส่วนแถม			
	พิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ			
	๖.๒ หลักฐานหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ			
	ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ ของผู้ชนะ			
๖.	การจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ			
	ต่อส่วนราชการ			
	๖.๓ หลักฐานการตรวจรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย			
	ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ			
๖.	๖.๔ หลักฐานการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุม			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๗.	๖.๕ จัดทำรายงานตามแบบรายงานการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข			
	แนวปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรม <u>เอกสารหลักฐาน</u>			
	๗.๑ จัดทำประกาศแนวปฏิบัติของโรงพยาบาลตามเกณฑ์ จริยธรรม			
	๘. ระบบควบคุมกำกับต้นทุนยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ของหน่วยงาน <u>เอกสารหลักฐาน</u>			
	๘.๑ เปรียบเทียบมูลค่าการจัดซื้อกับปีที่ผ่านมาในช่วง ระยะเวลาเดียวกัน			
๘.	๘.๒ รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหาร จัดการยาเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเป็นรายไตรมาส			
	๙. รายงานและประเมินผลการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ ที่มีใช้ยาของหน่วยงานตามลำดับชั้น โดยมีระบบการกำกับ ติดตามต่อเนื่องเป็นระยะและตามลำดับชั้น <u>เอกสารหลักฐาน</u>			
	๙.๑ ระบบรายงาน/แบบสำรวจที่เกี่ยวข้องและสรุปผล การติดตามกำกับ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงินบริจาค

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	การเตรียมการจัดหา			
	๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ มอบหมายให้บุคคล รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานและกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ			
	๑.๒ รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะของพัสดุ และการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ			
	๒. ขั้นตอนในการจัดหา			
	๒.๑ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้า หน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ			
๒.	๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง			
	๒.๕ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หรือ คณะกรรมการแล้วแต่กรณี รายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยบริการเห็นชอบ สั่งซื้อสั่งจ้างและลงนามในข้อตกลงหรือสัญญา (สอดคล้อง ตามคำสั่งมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง)			
	๓. การจัดทำสัญญา			
	๓.๑ วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท ไม่ต้องทำเป็นข้อตกลงก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง			
	๓.๒ วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือสัญญาก็ได้			
๓.	๓.๓ วงเงินเกิน ๕ แสนบาท จัดทำสัญญารูปแบบตามที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด			
	๔. จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ และรายงานให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐทราบด้วย			
	๕. สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ดังนี้			
	๕.๑ บันทึกขอความเห็นชอบการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงินบริจาค

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช้/ ไม่สมบูรณ์	
๖.	๕.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง หรือ สัญญา โดย ๕.๒.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนด ระยะเวลาส่งมอบชัดเจน			
	๕.๒.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ให้ชัดเจน			
	๕.๒.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อม วัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ครบถ้วน			
	๕.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ หรือตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตาม ระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ			
	๕.๔ ใบส่งมอบ หรือ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบกำกับภาษี หรือหนังสือส่งมอบงานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุ พร้อมลงลายมือชื่อ (สอดคล้องตามคำสั่งมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง)			
	๖. การควบคุมหลักประกันสัญญา จัดทำทะเบียนคุมมีรายละเอียด ชัดเจน เช่น เลขสัญญา วงเงิน วัน เดือน ปี			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (กองทุน UC) ของหน่วยบริการ

หมวดค่าใช้จ่ายเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์

ลำดับ	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.) หรือ คณะกรรมการบริหารงานสาธารณสุข ระดับอำเภอ (คปสอ.)			
๒.	แผนการบริหารการใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์			
	๒.๑ รายงานการประชุมของหน่วยบริการในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข การจัดสรรบริหารเงินระดับเขต ร้อยละ ๑๐๐ โดยคณะกรรมการเขตสุขภาพเพื่อเสนอแผน การจ่ายเงินและรายการของค่าใช้จ่ายของหน่วยบริการทุกระดับ เพื่อให้สำนักงานเขตพิจารณา (ตามประกาศสำนักงาน หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๗)			
	๒.๒ แผนการบริหารเงินค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่าย ในลักษณะงบลงทุนที่ อปสข.อนุมัติ ทุกรายการที่ได้รับเงิน			
	๒.๓ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายการต้องได้รับการอนุมัติ จาก อปสข. โดยมีหนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลง			
๓.	หลักฐานด้านรับเงินค่าใช้จ่ายเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์			
	๓.๑ หนังสือ สปสช.แจ้งการโอนเงินค่าบริการทางการแพทย์ กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่พินิจจากเว็บไซต์ ของ สปสช. เสนอหนังสือแจ้งการโอนเงินให้ผู้บริหารรับทราบ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (กองทุน UC) ของหน่วยบริการ

หมวดค่าใช้จ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๔.	๓.๒ มีการออกใบเสร็จเมื่อได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีหน่วยบริการ			
	๓.๓ ทะเบียนคุมเงินรับเงิน			
	๓.๔ บันทึกบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างของกระทรวงสาธารณสุขและนำเข้าระบบ GFMS พร้อมใบสำคัญการบันทึกบัญชีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี			
	๔. กระบวนการจัดซื้อ/จัดหาตามรายการแผนการจัดหาและจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปีงบประมาณ (ภายใน ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ) หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ขยายเวลาดำเนินการได้อีก ๑ ปี แต่ทั้งนี้ไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ			
	๔.๑ รายงานผลการจัดซื้อ/จัดหาผ่านทาง Website ของ สปสช. ที่ www.nhso.go.th			
	๔.๒ การจัดหาพัสดุเป็นไปตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การรับเงิน การจ่ายเงิน การรักษาเงิน และรายการของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องจำเป็นต่อการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุข และค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ เช่น			
	๔.๒.๑ รายการของสิ่งก่อสร้างชดเชยสิ่งที่มีอยู่แล้วเพื่อให้บริการฯ			
	๔.๒.๒ รายการครุภัณฑ์ที่ชดเชยและซ่อมบำรุงสิ่งที่มีอยู่แล้ว			
๕.	๕. การควบคุมและเก็บรักษาเงิน			
	๕.๑ กรณีดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์แล้วมีเงินเหลือหน่วยบริการมีการนำเงินไปใช้เพื่อการปฏิบัติราชการหรือดำเนินงานของหน่วยบริการนั้น ๆ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (กองทุน UC) ของหน่วยบริการ

หมวดค่าใช้จ่ายเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๕.๒ กรณีครบกำหนดระยะเวลายังไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ส่งเงินเหลือคืนกองทุนหลักประกันฯ เว้นแต่ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้แจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอขยายเวลาต่อ สปสช. พร้อมทั้งขออนุมัติเก็บรักษาเงินไว้จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ			
	๕.๓ เมื่อครบ ๒ ปีงบประมาณ หากมีเหตุผลความจำเป็นให้แจ้งขอขยายเวลาดำเนินการภายในไตรมาส ๓ (ภายใน ๓๐ มิ.ย.) มายังสปสช.เพื่อพิจารณาขยายเวลาตามเหตุผลความจำเป็นได้อีกไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ (การขยายเวลาดำเนินการ ครั้งที่ ๑ หลังจาก ๒ ปีงบประมาณ)			
	๕.๔ การขอขยายระยะเวลามีเหตุผลที่เหมาะสมพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ประกาศยกเลิกการประกวดราคาเอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านมา การประชุมการปรับปรุงคุณลักษณะ เป็นต้น			
	๕.๕ เมื่อครบ ๓ ปีงบประมาณ หากมีเหตุผลความจำเป็นให้แจ้งขอขยายเวลาดำเนินการภายในไตรมาส ๓ (ภายใน ๓๐ มิ.ย.) มายังสปสช.เพื่อพิจารณาขยายเวลาตามเหตุผลความจำเป็นได้อีกไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ (การขยายเวลาดำเนินการ ครั้งที่ ๒ หลังจาก ๓ ปีงบประมาณ)			
	๕.๖ เมื่อมีการดำเนินงานขยายระยะเวลารับ ๔ ปีแล้วหน่วยบริการยังไม่ดำเนินการ หรือยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ส่งเงินคืนกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ			
	๖. กรณีเกิดดอกเบี้ยและค่าปรับจากเงินค่าเสื่อมตามมาตรา ๓๙(๖) แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ มีการดำเนินการส่งคืนกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ			
๗.	มีการรายงานความก้าวหน้าของเงินกองทุนฯ ให้ผู้บริหารและ คปสอ. ทราบ อย่างน้อยรายไตรมาส เป็นลายลักษณ์อักษร			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (กองทุน UC) ของหน่วยบริการ

หมวดค่าใช้จ่ายเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช้/ ไม่สมบูรณ์	
๘.	ยอดเงินคงเหลือในบัญชีเกณฑ์คงค้าง บัญชีธนาคาร และทะเบียนคุมเงินรับ - จ่าย (งบค่าเสื่อม) ตรงกัน			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	จัดทำแผนจัดซื้อตามประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง กำหนดราคาอ้างอิงพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๖ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๒.	เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน			
๓.	จัดทำราคากลางและการเผยแพร่รายละเอียดราคากลางทางเว็บไซต์			
๔.	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างพร้อมร่างประกาศ หรือเอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐขอความเห็นชอบ			
๕.	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และมีการพิจารณาการขอความเห็นชอบพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พร้อมแนบแสดงแผนวงเงินจัดสรรและยอดวงเงินงบคงเหลือทุกครั้ง			
๖.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร			
๗.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ๗.๑ กรณีแบบใบเสนอราคา (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว) ๗.๒ กรณีแบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา ตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ภายใน ๓๐ นาที)			
๘.	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา			
๙.	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นและขอความเห็นชอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			
๑๐.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ให้ความเห็นชอบผลการพิจารณา			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช้/ ไม่สมบูรณ์	
๑๑.	จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศ ณ ที่ทำการ			
๑๒.	ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน ๗ วันทำการนับแต่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง			
๑๓.	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e-GP ภายหลังก่อร่างกำหนดจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล			
๑๔.	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และพิมพ์รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบตามระเบียบฯ			
๑๕.	จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e - GP			
๑๖.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ดังนี้ ๑๖.๑ บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้าง รายงานขอซื้อ ขอจ้างในระบบ e-GP ตามระเบียบฯ และได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจ ๑๖.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง หรือ สัญญา โดย ๑๖.๒.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนด สถานที่พร้อมระยะเวลาส่งมอบชัดเจน ๑๖.๒.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ให้ชัดเจน ๑๖.๒.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อ พร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ครบถ้วน ๑๖.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ๑๖.๔ ใบส่งมอบ หรือ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบกำกับภาษี หรือ หนังสือส่งมอบงานระบุ วัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุ พร้อมลงลายมือชื่อ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market)

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

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช้/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๒.	เผยแพร่แผนจัดหา ผ่าน ๓ ช่องทาง ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน			
๓.	แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) ที่มีความชำนาญงานด้านนั้นด้วย จัดทำร่างขอบเขตงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมทั้งรายงานผลและจัดทำราคากลาง และการเผยแพร่รายละเอียดราคากลางทางเว็บไซต์			
๔.	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่มีความชำนาญงานด้านนั้นด้วย พร้อมแนบแสดงแผนวงเงินจัดสรรและยอดวงเงินงบคงเหลือทุกครั้ง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ			
๕.	จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ			
๖.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารเพื่อรับฟังคำวิจารณ์เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป)			
๗.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนด กำหนดวันให้หรือขายเอกสารและกำหนดยื่นข้อเสนอ			
๘.	ให้เลขานุการของคณะกรรมการจัดส่งใบเสนอราคาและเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e-GP โดยจัดส่งให้กรรมการทุกคนทางอีเมล เมื่อกรรมการได้รับ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช้/ ไม่สมบูรณ์	
๙.	อีเมลแล้ว ให้กรรมการแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า “ยืนยันการได้รับเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว”			
	คณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการพิจารณา และจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบทันตามกำหนดระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ที่กำหนดไว้ รายงานผลการพิจารณาประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังนี้			
	๙.๑ รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง			
	๙.๒ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย			
	๙.๓ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน			
๑๐.	๙.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน			
	๙.๕ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา			
๑๐.	จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศ ณ ที่ทำการ/พร้อมแจ้งผลผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทางระบบ e-GP			
๑๑.	ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง			
๑๒.	การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e-GP ภายหลังจากล่วงพ้นกำหนดจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช้/ ไม่สมบูรณ์	
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 ๑๕.๒.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนด ระยะเวลาส่งมอบชัดเจน ๑๕.๒.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ชัดเจน ๑๕.๒.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อ พร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน ๑๕.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ/ ตรวจงานจ้างและรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลา ที่ระเบียบกำหนด ๑๕.๔ ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/หนังสือ ส่งมอบงานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)กรณีโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๒.	เผยแพร่แผนจัดหา ผ่าน ๓ ช่องทาง ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน			
๓.	แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ที่มีความชำนาญงานด้านนั้นด้วย พร้อมทั้งรายงานการจัดทำร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะ และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการกำหนด คุณสมบัติผู้เข้าร่วมการเสนอราคาจะต้องมีนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้ง ต้องแนบเอกสารหลักฐานและแบบตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมการเสนอราคาในโครงการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ประกอบเป็นเอกสารการเสนอราคาโดยผู้ประกอบการจะต้องมีการดำเนินการตามแบบตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนทุกข้อ จึงจะผ่านการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และจัดทำราคากลาง และ การเผยแพร่รายละเอียดราคากลางทางเว็บไซต์เป็นไปตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตฯ			
๔.	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่มีความชำนาญงานด้านนั้นด้วย พร้อมแนบแสดงแผนวงเงินจัดสรรและยอดวงเงินงบคงเหลือทุกครั้ง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ			
๕.	จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องเสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบการจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต้องกำหนดคุณสมบัติผู้เข้าร่วมการเสนอราคามีนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)กรณีโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	พร้อมทั้งต้องแนบเอกสารหลักฐานและแบบตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมการเสนอราคา ในโครงการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ประกอบเป็นเอกสารการเสนอราคา โดยผู้ประกอบการ จะต้องมีการดำเนินการตามแบบตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนทุกข้อจึงจะผ่านการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา			
๖.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารเพื่อรับฟังคำวิจารณ์เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ			
๗.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนด กำหนดวันให้หรือขายเอกสารและกำหนดยื่นข้อเสนอ			
๘.	ให้เลขานุการของคณะกรรมการจัดส่งใบเสนอราคาและเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e-GP โดยจัดส่งให้กรรมการทุกคนทางอีเมล เมื่อกรรมการได้รับอีเมลแล้ว ให้กรรมการแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้น ไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า “ยืนยันการได้รับเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว”			
๙.	คณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการพิจารณาและจัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ทันตามกำหนดระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ที่กำหนดไว้ รายงานผลการพิจารณาประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังนี้ ๙.๑ รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๙.๒ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)กรณีโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๙.๓ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็น ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน			
	๙.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน			
	๙.๕ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนน ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน ในการพิจารณา			
๑๐.	จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงานพร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			
๑๑.	ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง			
๑๒.	การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e-GP ภายหลังพ้นกำหนดจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล			
๑๓.	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e - GP และพิมพ์ รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบตามระเบียบฯ			
๑๔.	จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e - GP			
๑๕.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ดังนี้ ๑๕.๑ บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้างในระบบ e-GP รายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจ ๑๕.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา โดย ๑๕.๒.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนด ระยะเวลาส่งมอบชัดเจน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)กรณีโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๑๕.๒.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ให้ชัดเจน			
	๑๕.๒.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อ พร้อม วัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ครบถ้วน			
	๑๕.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ หรือ ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตาม ระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด			
	๑๕.๔ ใบส่งมอบ หรือ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบกำกับภาษี หรือ หนังสือส่งมอบงานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุ พร้อมลงลายมือชื่อ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเข้าใช้งานในระบบ e-GP

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

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารพัสดุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	การกำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบ			
	๑.๑ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน มีการจัดทำผังขั้นตอนขอบเขตการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flowchart) แสดงถึงกระบวนการทางพัสดุครบถ้วน ทุกขั้นตอน			
	๑.๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมระบุระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
	๑.๑.๒ กระบวนการสอบยืนยันยอดรายงานจากทะเบียนคุมยอดการใช้จ่ายงบประมาณจัดสรรทุกครั้ง ก่อนผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อจัดจ้าง			
	๑.๑.๓ กระบวนการคลังพัสดุ พร้อมระบุระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
	๑.๑.๔ กระบวนการควบคุมการรายงานงานจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมคลัง และการรายงานทรัพย์สิน โดยใช้ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์			
	๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ออกคำสั่งลงนามโดยผู้มีอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ			
	๑.๓ ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจ มีประสบการณ์ และ ความชำนาญในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบซื้อจัดจ้างฯ			
๒.	แผนการจัดหาพัสดุประจำปี			
	๒.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (จัดทำข้อมูลที่จำเป็น ได้แก่ สำรวจความต้องการของฝ่าย/กลุ่มงาน และข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี ประมาณการใช้ในปีต่อไป ข้อมูลปริมาณคลังคงเหลือ ข้อมูลราคาต่อหน่วย (ราคากลาง ราคาอ้างอิง) กำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง และงบประมาณจัดสรร) พร้อมหลักฐานการอนุมัติแผนจากผู้มีอำนาจ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารพัสดุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๓.	๒.๑.๑ จัดทำแผนงบดำเนินงาน ได้แก่ หมวดวัสดุ และหมวดค่าใช้สอย จ้างทั่วไป จ้างเหมาบริการ ซ่อมแซมบำรุงรักษา			
	๒.๑.๒ จัดทำแผนการจัดหางบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง			
	๒.๑.๓ จัดทำแผนจัดซื้อรวมยาและเวชภัณฑ์มีใบยา			
	๒.๒ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
	๒.๒.๑ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร เผยแพร่ทุกรายการ ๒ ช่องทาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดป้ายประกาศของหน่วยงาน			
	๒.๒.๒ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง เผยแพร่ ๓ ช่องทาง กรณีแผนจัดหาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และปิดป้ายประกาศของหน่วยงาน			
	๒.๓ ในกรณีที่มีการปรับปรุงแผนการจัดหาพัสดุต้องมีหลักฐานอนุมัติปรับแผน (ถ้ามี) จากผู้มีอำนาจ			
	การควบคุม และการเก็บรักษาวัสดุ			
	๓.๑ จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน			
	๓.๒ บันทึกทะเบียนคุมรับวัสดุครบทุกรายการ ได้แก่ รับจากการจัดซื้อ จัดจ้าง จ้างทำของ การรับบริจาค การรับสนับสนุน การรับโอน และการยืม และมีหลักฐานการรับเข้าครบถ้วนเป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานการลงรับทุกรายการเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ และสำเนาแจ้งงานบัญชีทราบครบถ้วนทุกสิ้นเดือน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารพัสดุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๓.๓ สถานที่เก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ กำหนดรหัสจัดเก็บเป็นหมวดหมู่			
	๓.๔ ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุ			
	๓.๕ สอบทานการรายงานยอดวัสดุคงเหลือครบถ้วนทุกครั้ง (รวมคลังย่อยทุกครั้ง) ถูกต้องตรงกับงานบัญชี เป็นปัจจุบันทุกสิ้นเดือน			
	ครุภัณฑ์			
	๓.๖ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน พร้อมบันทึกเลขรหัสครุภัณฑ์ ในระบบ GFMS ที่ตัวครุภัณฑ์ทุกรายการ			
	๓.๗ บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินครบทุกรายการ ได้แก่ รับจากการจัดซื้อ จัดจ้าง จ้างทำของ การรับบริจาค การรับสนับสนุน การรับโอน และการยืม โดยมีหลักฐานการรับเข้าครบถ้วนเป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานการลงรับทุกรายการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ และสำเนาแจ้งงานบัญชีทราบ ครบถ้วนทุกสิ้นเดือน			
	๓.๘ คำนวณค่าเสื่อมราคาตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด			
	๓.๙ สอบทานการรายงานยอดครุภัณฑ์คงเหลือครบถ้วนทุกรายการ ถูกต้องตรงกับงานบัญชี เป็นปัจจุบันทุกสิ้นเดือน			
	๓.๑๐ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้ตลอดเวลา กรณีชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมอยู่ในสภาพพร้อมใช้โดยเร็ว สำหรับรายการครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องดังนี้			
	๓.๑๐.๑ ครุภัณฑ์การแพทย์สำหรับงานวิกฤต			
	๓.๑๐.๒ ครุภัณฑ์อาคาร สถานที่ หรือยานพาหนะ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารพัสดุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๔.	การเบิก			
	๓.๑๑ จัดทำใบเบิกพัสดุโดยมีรายละเอียดครบถ้วน และต้องได้รับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุทุกครั้ง			
	๓.๑๒ ใบเบิกพัสดุลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีสิทธิรับ จ่าย ผู้อนุมัติสั่งจ่ายวัน เดือน ปี ที่เบิกและเลขที่ใบเบิก ให้ครบถ้วน (ข้อสรุปให้ชัดเจน) โดยให้มีหลักฐานผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีหน้าที่อนุมัติจ่ายตามระเบียบกำหนด และคำสั่งมอบหมาย ผู้มีสิทธิรับพัสดุ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน			
	การยืม			
	๓.๑๓ การยืมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ของผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ แล้วแต่กรณี			
	๓.๑๔ หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน			
	๓.๑๕ เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน ติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วัน ครบกำหนด			
	๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๔.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีครบถ้วน ทุกประเภท ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ			
	๔.๓ มีการสอบทานรายงานทรัพย์สินระหว่างฝ่ายพัสดุ/ หน่วยจัดซื้อกับฝ่ายบัญชี ให้มีรายการและจำนวนมูลค่าทรัพย์สิน ตามที่ได้มาครบถ้วนถูกต้องตรงกันทุกสิ้นปี			
	๔.๔ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารพัสดุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป			
	๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง			
	๔.๖ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ			
	๔.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ			
	๔.๘ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงาน สั่งการ			
	๔.๙ การลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที และแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีคัดเลือก

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

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๒.	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และพิมพ์ รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบตามระเบียบฯ			
๑๓.	จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP			
๑๔.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ดังนี้ ๑๔.๑ บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างในระบบ e-GP รายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๑๔.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง หรือ สัญญา โดย ๑๔.๒.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนด ระยะเวลาส่งมอบชัดเจน ๑๔.๒.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ให้ชัดเจน ๑๔.๑.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อ พร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ครบถ้วน ๑๔.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ หรือ ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตาม ระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ๑๔.๔ ใบส่งมอบ หรือ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบกำกับภาษี หรือหนังสือส่งมอบงานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุ พร้อมลงลายมือชื่อ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (รายการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี)			
๒.	เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน			
๓.	การแต่งตั้งบุคคล หรือ คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ			
๔.	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ หรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ			
๕.	จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา			
๖.	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสาร ที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ			
๗.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะในระบบ สารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน พร้อมจัดทำ หนังสือแจ้งผลทาง e-mail			
๘.	การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e-GP ภายหลังพ้นกำหนดจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล			
๙.	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และรายงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตามระเบียบฯ			
๑๐.	สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ดังนี้			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน แผนเงินบำรุง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	คำสั่งคณะกรรมการหรือการมอบหมายหน้าที่ในการจัดทำ แผนเงินบำรุงของหน่วยบริการ			
๒.	ขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) การจัดทำแผนเงินบำรุง			
๓.	มีการประชุมของคณะกรรมการ/คณะทำงานในการจัดทำ แผนเงินบำรุง (รายงานการประชุม)			
๔.	คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล/คณะกรรมการบริหารการเงิน การคลัง (CFO) มีส่วนร่วมในการพิจารณาแผนเงินบำรุง			
๕.	มีข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาการประมาณการ รายรับ - รายจ่าย แผนเงินบำรุง			
๖.	แผนรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุงสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ/แผน จัดซื้อจัดจ้าง นโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารงานของ หน่วยบริการและสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด			
๗.	แผนเงินบำรุงได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๘.	มีการติดตามผลการรับ - จ่ายเงินบำรุง ปีงบประมาณปัจจุบัน โดยเปรียบเทียบแผนรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุง กับ ผล การดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง			
	๘.๑ ไตรมาส ที่ ๑			
	รายรับรวม ร้อยละ ๒๕			
	รายจ่ายรวม ร้อยละ ๒๕			
	๘.๒ ไตรมาส ที่ ๒			
	รายรับรวม ร้อยละ ๕๐			
	รายจ่ายรวม ร้อยละ ๕๐			
	๘.๓ ไตรมาส ที่ ๓			
	รายรับรวม ร้อยละ ๗๕			
	รายจ่ายรวม ร้อยละ ๗๕			
	๘.๔ ไตรมาส ที่ ๔			
	รายรับรวม ร้อยละ ๑๐๐			
	รายจ่ายรวม ร้อยละ ๑๐๐			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน แผนเงินบำรุง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๙.	วิเคราะห์ ปัญหา/สาเหตุ และรายงาน เสนอผู้บริหาร/ คณะกรรมการบริหารทราบ (รายไตรมาส)			
๑๐.	มีการทบทวนปรับแผนรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุงระหว่างปี ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (จำนวนครั้งการปรับแผนขึ้นอยู่กับนโยบายนายแพทย์สาธารณสุข จังหวัด)			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	แนวนโยบายและข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ			
	๑.๑ จัดทำแนวนโยบายและข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษรและลงนามโดยผู้บริหารของหน่วยงาน ประกอบด้วยเนื้อหาอย่างน้อย ได้แก่			
	๑.๑.๑ การควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ			
	๑.๑.๒ การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน			
	๑.๑.๓ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน			
	๑.๑.๔ การควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย			
	๑.๑.๕ การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ			
	๑.๑.๖ การควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชันและสารสนเทศ			
	๑.๑.๗ ระบบสำรองข้อมูลและแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน			
	๑.๑.๘ การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ			
๒.	๑.๒ ประกาศนโยบายและข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดทราบ เพื่อให้สามารถเข้าถึง เข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติได้			
	๑.๓ ทบทวน ปรับปรุงนโยบายและข้อปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ			
	กำหนดการเข้าถึงและควบคุมการใช้งานสารสนเทศของหน่วยงาน (Access Control) ครอบคลุมทุกระดับทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ได้แก่			
	๒.๑ การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและอุปกรณ์ในการประมวลผล			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๓.	๒.๒ การกำหนดเกณฑ์การอนุญาตให้เข้าถึง ตามสิทธิหรือการมอบอำนาจ			
	๒.๓ กำหนดประเภทของข้อมูล ลำดับความสำคัญ หรือลำดับชั้นความลับของข้อมูล รวมทั้งระดับชั้น เวลา และช่องทางการเข้าถึง			
	๒.๕ การกำหนดการใช้งาน IP Address ที่สามารถเข้าใช้งานได้			
	๒.๖ การเปิดใช้งาน IDS/IPS เพื่อตรวจจับการบุกรุก			
	๒.๗ การใช้งานระบบ VPN (Virtual Private Network) สำหรับการเข้าถึง Server/Application ภายในผ่านโปรโตคอล IPsec/SSL			
	การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management)			
	๓.๑ สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ใช้งานถึงภัยและผลกระทบที่เกิดจากการใช้งานระบบสารสนเทศโดยไม่ระมัดระวังหรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์			
	๓.๒ ลงทะเบียนผู้ใช้งาน (User Registration)			
	๓.๓ ตัดรายชื่อผู้ใช้งานออกจากทะเบียน เมื่อเกษียณอายุราชการ โอน/ย้าย หรือลาออก			
	๓.๔ การบริหารจัดการสิทธิของผู้ใช้งาน (User Management) โดยการจำกัดสิทธิเพื่อเข้าถึงและใช้งานระบบสารสนเทศตามความเหมาะสม			
	๓.๕ ทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (Review of User Access Rights) ตามระยะเวลาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			
๔.	การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User Responsibilities)			
	๔.๑ การกำหนดการใช้งานพาสเวิร์ด เช่น กำหนดความยาวอย่างน้อย ๑๒ ตัวอักษร Hash MD๕ หรือ SHA-๒๕๖			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๕.	๔.๒ การควบคุมสินทรัพย์และการใช้งานระบบสารสนเทศ ต้องควบคุมไม่ให้อยู่ในภาวะเสี่ยงต่อการเข้าถึงโดยผู้ไม่มีสิทธิ และต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานออกจากระบบเมื่อว่างเว้น จากการใช้งาน			
	๔.๓ การควบคุมการใช้งานคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC)			
	๔.๔ การควบคุมการใช้งานคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook)			
	๕. การควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (Network Access Control)			
	๕.๑ การแบ่งแยกเครือข่ายภายในหน่วยงาน รวมถึง มี Firewall กันระหว่างโซนภายในที่สำคัญ			
	๕.๒ การเปิดพอร์ตจากภายนอกเท่าที่จำเป็น เช่น HTTPS (๔๔๓)			
	๕.๓ ห้องปฏิบัติงานหรือห้องควบคุมระบบเครือข่ายเป็นพื้นที่ เฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตและต้องมีการแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน ชัดเจน เช่น			
	๕.๓.๑ ส่วนปฏิบัติงานทั่วไป (Green Zone)			
	๕.๓.๒ ส่วนเครื่องสำรองไฟหรือ Configuration (Yellow Zone)			
	๕.๓.๓ ส่วนเครื่องแม่ข่าย (Red Zone)			
	๕.๔ การควบคุมการเข้า - ออก ห้องปฏิบัติการระบบ เครือข่าย			
	๕.๕ สถานที่จัดเก็บอุปกรณ์เกี่ยวกับสารสนเทศต้องมีการ ล็อกกุญแจเมื่อไม่มีการใช้งาน			
	๕.๖ การควบคุมการใช้งานอินเทอร์เน็ต (Internet)			
	๕.๗ การควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สาย (WLAN)			
	๕.๘ การยืนยันบุคคลสำหรับผู้ใช้อุปกรณ์ภายนอกองค์กรที่ได้รับ อนุญาตเข้าใช้งานเครือข่ายและสารสนเทศของหน่วยงาน			
	๕.๙ การกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดการเชื่อมต่อ กรณีไม่ใช้งาน ระบบสารสนเทศในระยะเวลาหนึ่ง (Session Timeout)			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๖.	๕.๑๐ การจำกัดระยะเวลาการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศ (Limitation of Connection Time)			
	๕.๑๑ เก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (log) ไว้ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันที่ข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์			
	๕.๑๒ การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบ และป้องกันการใช้อิทธิพลการเข้าถึงทรัพยากรที่สำคัญในระดับสูง (PAM)			
	๖. การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Operating System Access Control)			
	๖.๑ การซ่อมแซมจุดบกพร่องของระบบปฏิบัติการ (OS) หรือปรับปรุงระบบปฏิบัติการให้ทันสมัย และเพิ่มเติมความสามารถในการใช้งานหรือประสิทธิภาพให้ดีขึ้น (OS Patching)			
	๖.๒ การยืนยันตัวตน ๒ ชั้น เป็นการเข้าสู่ระบบบัญชีแบบหลายขั้นตอนที่กำหนดให้ผู้ใช้อัปโหลดข้อมูลเพิ่มเติมนอกเหนือจากรหัสผ่าน			
	๖.๓ ระบบวิเคราะห์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ (SIEM) เพื่อนำมาวิเคราะห์พฤติกรรมของ Cyber Attack บนระบบที่ให้บริการทั้งระดับ Infrastructure และ Operating system (OS)			
	๖.๔ การดำเนินการ Vulnerability Assessment (VA Scan) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยจะต้องดำเนินการแก้ไข CVE และช่องโหว่ต่างๆ ที่เกิดขึ้นโดยให้ความสำคัญกับความเสี่ยงระดับ Critical, High เป็นลำดับแรก			
	๖.๕ การติดตั้ง Anti-Virus หรือ EDR หรือ XDR บนเครื่องคอมพิวเตอร์ของระบบที่สำคัญ			
	๗. การควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชัน (Application and Information Access Control)			
๗.	๗.๑ การจำกัดการเข้าถึงสารสนเทศของผู้ใช้งาน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๘.	๗.๒ การใช้งาน Web Application Firewall (WAF) กรณีที่มีระบบเป็น Web Application เพื่อป้องกันการโจมตี			
	๗.๓ การตรวจสอบ Version ของ Software ให้เป็น Version Update ล่าสุด เพื่อปิดช่องโหว่ที่เกิดขึ้นใน Software Version ก่อนหน้า			
	๗.๔ การทำ Penetration Testing ของ Web Application ในรูปแบบของ Gray box หรือ Black box อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และดำเนินการแก้ไขโดยจะต้องไม่มีช่องโหว่ระดับ Severity Critical High เกิดขึ้นและไม่มีช่องโหว่ที่เกิดขึ้น			
	๘. แผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน			
	๘.๑ จัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินเป็นลายลักษณ์อักษรและลงนามโดยผู้บริหารของหน่วยงาน			
	๘.๒ ปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินให้สามารถปรับใช้ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งาน			
	๘.๓ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในการดูแลระบบสารสนเทศ และระบบสำรองข้อมูล			
	๘.๔ ทดสอบสภาพความพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศ ระบบสำรองและแผนเตรียมความพร้อมฉุกเฉิน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			
	๘.๕ จัดทำระบบ Disaster Recovery site (DR) ในกรณีฉุกเฉินที่ระบบหลักมีปัญหาและไม่สามารถใช้งานได้			
	๘.๖ การสำรองข้อมูลอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง และสามารถย้อนหลังได้ ๗ วัน เป็นอย่างน้อย โดยจัดเก็บบนระบบ Logical HDD หรือ Physical HDD และ จัดเก็บ Backup ในรูปแบบ ๓-๒-๑			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๙.	การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ			
	๙.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านสารสนเทศ			
	๙.๒ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านสารสนเทศ ได้แก่			
	๙.๒.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)			
	๙.๒.๒ การจัดลำดับความสำคัญความเสี่ยง (Risk Matrix)			
	๙.๒.๓ การจัดการความเสี่ยง (Risk Management)			
	๙.๒.๔ การยอมรับความเสี่ยง (Risk Treatment)			
	๙.๓ มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ ที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ (Information Security Audit and Assessment) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีขายยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	หน่วยงานจัดทำแนวทางปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีขายยาของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในที่เปิดเผย			
๒.	มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์จริยธรรมให้บุคลากรทราบ และประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรม			
๓.	มีการเสริมสร้างธรรมาภิบาลระบบยา ปลุกและปลุกจิตสำนึกบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์จริยธรรมนี้ ให้มีความเข้าใจในเรื่องการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม และขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การส่งเสริมการใช้ยาอย่างสมเหตุสมผลให้เป็นรูปธรรม			
๔.	การจัดซื้อ มีการกำหนดคุณสมบัติของบริษัทคู่ค้าในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Term of Reference) ตามหลักเกณฑ์ตามมาตรา ๑๗๖ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีระบบตรวจสอบภายในด้านการจัดซื้อภายในหน่วยงาน			
๕.	ผู้สั่งใช้ ๕.๑ ไม่รับประโยชน์หรือการสนับสนุนโดยตรงจากบริษัทในลักษณะเป็นเงิน ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นที่คำนวณเป็นเงินได้ รวมถึงการไปประชุม สัมมนาอบรม ดูนาน ทางวิชาการ ทั้งในและต่างประเทศ			
	๕.๒ มีการสั่งใช้ยาด้วยชื่อสามัญทางยา			
๖.	ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ ๖.๑ มีการกำกับติดตามให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการให้เป็นตามเกณฑ์จริยธรรมอย่างเป็นรูปธรรม			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๗.	๖.๒ กำหนดนโยบายและจัดระบบที่มีธรรมาภิบาล และป้องกัน มิให้มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดหา และการส่งเสริมการขาย			
	๗. เกสซ์กรหรือผู้ประกอบการวิชาชีพอื่นและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในการจัดซื้อจัดหา การจ่ายและส่งมอบ มีการจัดทำและนำเสนอ ข้อมูลที่มีหลักฐานทางวิชาการที่เชื่อถือได้เพื่อใช้ประกอบการ ตัดสินใจคัดเลือกยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยาแก่คณะกรรมการ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบคัดเลือก โดยไม่กีดกันบริษัทใดบริษัทหนึ่ง หรือมุ่งหวังเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น			
	๘. ส่วนราชการ หน่วยงาน หน่วยบริการ			
	๘.๑ ดำเนินการตามนโยบายและจัดระบบที่มีธรรมาภิบาล และป้องกันมิให้มีผลประโยชน์ทับซ้อนตามกิจกรรม			
	๘.๒ กระบวนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และพระราชบัญญัติฯ นี้ และต้องจัดซื้อด้วยราคาสุทธิ			
	๘.๓ มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและการส่งใช้ตัวอย่าง ยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา สามารถตรวจสอบได้และต้องคำนึงถึง ประโยชน์และความปลอดภัยของผู้ป่วยเป็นสำคัญ ไม่มุ่งหวัง เพื่อเป็นการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา หรือประโยชน์ส่วนตน			
๘.	๘.๔ จัดทำทะเบียนคุมการรับสิ่งสนับสนุนจากบริษัทยา และเวชภัณฑ์ที่มีไซยา			
	๘.๕ จัดทำทะเบียนคุมการรับการสนับสนุนเพื่อจัดประชุม วิชาการ งบดำเนินการ วิทยากร หรือข้อมูลวิชาการจากบริษัท และแจ้งในที่ประชุมรับทราบทุกครั้ง			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีขายยา

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

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อเสนอแนะ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์ม : รายงานผลการตรวจสอบภายใน (รายหน่วย)

ประเด็นตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง....(ประธานกรรมการ).....

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์ม : รายงานผลการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับจังหวัด (ภาพรวม)

ประเด็นตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง....(ประธานกรรมการ).....

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยรับตรวจ

วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจ	ข้อเสนอแนะของผู้ ตรวจสอบภายใน	ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบภายใน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

คณะทำงาน

๑. นางสาวรณมล อยู่่นาค	ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง (นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ) รักษาการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนทรงคุณวุฒิ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	ที่ปรึกษา
๒. นางสมบูรณ์ สิงห์พรม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวง (นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ)	ประธาน
๓. นางสาวกาญจนา แก้วคง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	รองประธาน
๔. นางคมคาย ปัญญาเปี่ยมศักดิ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาววิพารัตน์ ศรีสวัสดิ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายกำธร จุฑารัตนพันธ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวจรรยา เชื้อทอง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสาวยุพาพรรณ ชัยรัตน์ประภากุล	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางสาวศิริลักษณ์ มั่นศรี	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุกานดา ศรีบัวขาว	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวปวีณา กสนรณ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	กรรมการ
๑๒. นายรัตนชัย กิจสวัสดิ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	กรรมการ
๑๓. นางสาวนันทีณี สีตะหิรัญ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	กรรมการ
		และเลขานุการ
๑๔. นางสาวณัฐติยาภรณ์ ภางาม	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กรรมการ
		และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวปรณรัศสร คำเพ็ง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กรรมการ
		และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวสุษาดา องศาธา	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กรรมการ
		และผู้ช่วยเลขานุการ

หมายเลขโทรศัพท์ผู้ประสานงานประจำส่วนกลาง

ชื่อผู้ประสานงานส่วนกลาง	หมายเลขโทรศัพท์
นางสาวกาญจน์นภา แก้วคง	๐ ๒๕๕๐ ๑๕๔๖
นางสาวนันท์นิจ สีตะหิรัญ	๐ ๒๕๕๐ ๑๕๔๖
นางสาวจรรยา เชื้อทอง	๐ ๒๕๕๐ ๑๕๔๖
นายรัตนชัย กิจสวัสดิ์	๐ ๒๕๕๐ ๑๕๔๔
นางสาวรวิษา สิงห์สา	๐ ๒๕๕๐ ๑๕๔๖
นางสาวนวลแก้ว คงสวัสดิ์	๐ ๒๕๕๐ ๑๕๒๑
นางสาวเดือนมณี ตอบสันเทียะ	๐ ๒๕๕๐ ๑๕๒๑
นางสาวอักษรสวรรค์ ประมูล	๐ ๒๕๕๐ ๑๕๒๑

หมายเลขโทรศัพท์ผู้ประสานงานประจำเขตสุขภาพ

ชื่อผู้ประสานงานเขตสุขภาพ	เขตสุขภาพ	หมายเลขโทรศัพท์
นางสาวนิตยา บุรินทร์ นางสาวพรรณรสร คำเพ็ง	เขตสุขภาพที่ ๑	๐ ๕๓๘๙ ๐๒๓๘-๔๐ ต่อ ๑๐๓ ๐ ๒๕๕๐ ๑๕๑๒
นางสาวกาญจน์นภา แก้วคง นางสาวกาญจนา อ่อนเถื่อน	เขตสุขภาพที่ ๒	๐ ๒๕๕๐ ๑๕๔๖ ๐ ๒๕๕๐ ๑๕๑๒
นางสาวศิริลักษณ์ มั่นศรี นางสาวณฐมน ถาม้อย	เขตสุขภาพที่ ๓	๐๘ ๑๙๗๓ ๒๙๐๙ ๐ ๒๕๕๐ ๑๕๑๒
นางสาวนันท์นิจ สีตะหิรัญ นางสาวนวลแก้ว คงสวัสดิ์	เขตสุขภาพที่ ๔	๐ ๒๕๕๐ ๑๕๔๖ ๐ ๒๕๕๐ ๑๕๒๑
นางสาวยุพาพรรณ ชัยรัตน์ประภากุล นางสาวกชกร จันทพัฒน์	เขตสุขภาพที่ ๕	๐ ๓๒๓๒ ๓๐๑๔ ๐ ๒๕๕๐ ๑๕๑๒
นางสาววิภารัตน์ ศรีสวัสดิ์ นางสาวพัชชา เทศกะทีก	เขตสุขภาพที่ ๖	๐ ๓๘๒๗ ๕๔๒๘ ๐ ๒๕๕๐ ๑๕๑๒
นางสาวปวีณา กสนรณ นางสาวอักษรสวรรค์ ประมูล	เขตสุขภาพที่ ๗	๐ ๒๕๕๐ ๑๕๒๑ ๐ ๒๕๕๐ ๑๕๒๑
นางสาวสุกานดา ศรีบัวขาว นางสาวศศิธร ทองไว	เขตสุขภาพที่ ๘	๐ ๔๒๒๑ ๙๒๐๗ ๐ ๒๕๕๐ ๑๕๑๒
นางสาวจรรยา เชื้อทอง นางสาวณัฐติยากรณ์ งามาม	เขตสุขภาพที่ ๙	๐ ๒๕๕๐ ๑๕๔๖ ๐ ๒๕๕๐ ๑๕๑๒
นายรัตนชัย กิจสวัสดิ์ นางสาวเดือนมณี ตอบสันเทียะ	เขตสุขภาพที่ ๑๐	๐ ๒๕๕๐ ๑๕๔๔ ๐ ๒๕๕๐ ๑๕๒๑
นายกำธร จุฑารัตนพันธ์ นางสาวกนกวลี บุญไกร	เขตสุขภาพที่ ๑๑	๐๘ ๙๗๙๓ ๑๖๓๘ ๐ ๒๕๕๐ ๑๕๑๒
นางคมคาย ปัญญาเปี่ยมศักดิ์ นางสาวสุฮาดา อังคารา	เขตสุขภาพที่ ๑๒	๐ ๗๔๓๒ ๓๔๓๑ ๐ ๒๕๕๐ ๑๕๑๒

