แนวทางการตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

Internal Audit

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ส่วนที่ ๑
บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดนโยบายให้หน่วยงานในสังกัดมีกลไกการตรวจสอบภายในทุกระดับ เพื่อให้ข้อมูลรายงานทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ พัฒนาคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงานด้วยการประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง สามารถเพิ่มคุณค่าการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น เกิดการกำกับดูแลตนเองที่ดีอย่างเป็นระบบ

จากนโยบายดังกล่าว เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ภายใต้ข้อจำกัดด้านบุคลากรที่มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกระดับของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงจำเป็นต้องพัฒนาสมรรถนะภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ระดับจังหวัด ระดับเขต และพัฒนาแนวทางการตรวจสอบสำหรับภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายใน โดยสร้างระบบการตรวจสอบและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความสามารถเพื่อแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการภาคีเครือข่ายตรวจสอบภายใน ที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้รับการตรวจสอบอย่างเป็นรูปธรรมและสม่ำเสมอ อันจะนำมาซึ่งความเข้าใจแนวทางปฏิบัติงานของภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และเป็นการพัฒนาสมรรถนะภาคีเครือข่ายให้มีประสบการณ์สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้นำไปปรับใช้ภายในหน่วยงานตนเองได้ และเพื่อยกระดับการตรวจสอบ ขยายขอบเขตการตรวจสอบภายในให้คลอบคลุมมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผลผลิตและผลลัพธ์ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

ในการดำเนินการดังกล่าว จึงได้มีการจัดทำแนวทางการตรวจสอบภายในไว้เป็นคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับภาคีเครือข่ายหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒. ประโยชน์ที่ได้รับ

เป็นการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายใน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายในที่ยังไม่เคยปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในมาก่อน ซึ่งในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในนั้น จะต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ไหวพริบและการสังเกตการณ์ ซึ่งคู่มือ/แนวทางการตรวจสอบจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นแนวทาง เพื่อ

๑. ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบในทิศทางเดียวกัน

๒. เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในและภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายใน

๓. ให้มั่นใจว่าผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และขอบเขตที่กำหนด

ส่วนที่ ๒
สาระสำคัญเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

๑. ความหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

"การตรวจสอบภายใน" (Internal Auditing) หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

"ส่วนราชการ" หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าและจังหวัด แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายถึง ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือหัวหน้าของส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าและจังหวัด แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

"หน่วยงานตรวจสอบภายใน" หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

"หน่วยรับตรวจ" หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

๒. ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในภาคราชการ

การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เริ่มกำหนดในระเบียบการเบิกจ่ายเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๐๕ โดยกำหนดให้ตรวจสอบด้านการรับและเบิกจ่ายเงิน การก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ เปลี่ยนแปลงมากำหนดในระเบียบการรับจ่ายและการเก็บรักษาและส่งเงิน ๒๕๑๖ แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ จนถึงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้การตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๑/๐๗๘ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๑๙ แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบและอนุมัติตามที่กระทรวงการคลังเสนอให้ส่วนราชการต่าง ๆ มีตำแหน่งอัตรากำลังเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบภายในของส่วนราชการโดยเฉพาะ ขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๒๑ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๒ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนแลผลักดันให้ส่วนราชการมีการตรวจสอบภายในอย่างมีระบบ และได้มีการปรับปรุงแก้ไขในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ และในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ ถือปฏิบัติจนถึงปัจจุบัน โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการทำหน้าที่กำหนดนโยบายและแนวทางในการตรวจสอบและประเมินผลที่มีอยู่

๓. วัตถุประสงค์

การตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานจะอยู่ในรูปของรายงานการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร รวมทั้งสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายในค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

๔. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้ ทางด้านความถูกต้องสมบูรณ์ การสารสนเทศของข้อมูลทางด้านการเงินการบัญชี และการปฏิบัติงาน

๒. สอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบายและแผน และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนด

๓. สอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน

๔. ประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ

๕. การสอบทานการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายแผนงานขององค์กร

๖. การสอบทานและประเมิลผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

๕. ประเภทของการตรวจสอบ

ลักษณะการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีหน่วยงานส่วนกลาง หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานภูมิภาค ซึ่งมีวิธีการปฏิบัติแตกต่างกัน จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดวิธีปฏิบัติให้เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี การดูแลการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่ง การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด ความคุ้มค่าในการจัดการบริหาร เพื่อรวบรวมเสนอบริหารเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข 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 (O Operational Auditing)

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

๖. ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในและภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายใน

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๒. กำหนดแนวทางการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องตามความเสี่ยง ยุทธศาสตร์ นโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๓. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี แนวทางการตรวจสอบภายใน และรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในร่วมกับภาคีเครือข่ายหน่วยงานสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และสร้างกลไกลการตรวจสอบภายในระดับหน่วยงาน

๕. ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ความเป็นอิสระ (Independence)

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกระทำด้วยความมีเหตุผลและมีอิสระโดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไป

ด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถาม โดยปราศจากอุปสรรค การขัดขวางและการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม การจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระของภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายใน คือการมอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในข้ามหน่วยงาน

๘. มาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

๑.๑ การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ

๑.๒ การกำหนดถึงความเป็นอิสระ การปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม

๑.๓ การปฏิบัติงานด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๑.๔ การสร้างหลักประกันและปรับปรุงคุณภาพ การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒.๑ การบริหารงานตรวจสอบภายใน

๒.๒ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

๒.๓ การวางแผนการปฏิบัติงาน

๒.๔ การปฏิบัติงาน

๒.๕ การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๖ การติดตามผล

๒.๗ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริการหาร

๙. จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดจริยธรรมไว้เป็นหลักปฏิบัติดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอลบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

ส่วนที่ ๓

การวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม (Engagement Plan)

กลุ่มตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการวางแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการวางแผนการตรวจสอบประจำปีจะต้องผ่านการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓(๖) เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นการเริ่มต้นของขั้นตอนในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรม ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงและเป็นเครื่องมือที่สำคัญสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบวัตถุประสงค์ ขอบเขต ปริมาณการตรวจสอบ รวมถึงขั้นตอน และวิธีการตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานจะต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรัดกุม รอบคอบเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นกระบวนงานที่สามารถกำหนดเวลาการทำงานของเจ้าหน้าที่และการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาได้อย่างเป็นขั้นตอนบรรลุเป้าหมายที่กำหนดและส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยการวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบจะจัดทำหลังจากกลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้ทราบว่าจะต้องดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดบ้าง สามารถปรับให้สอดคล้องกับกระบวนการและกิจกรรมการควบคุมได้ตามสภาพแวดล้อมของหน่วยงานนั้นๆ

๑. ความหมาย

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่กำหนดขั้นตอนวิธีการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๒.๒ เพื่อใช้ควบคุมหรือสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน

๓. ประโยชน์

๓.๑ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/ประธานคณะกรรมการภาคีเครือข่าย สามารถมอบหมาย ควบคุมและสอบทานงานของผู้ตรวจสอบภายในได้เป็นระยะตามตารางเวลาที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน

๓.๒ สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงานได้และสามารถปรับแผนปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์หากสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓ สามารถใช้เป็นแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานภาคสนามครั้งต่อไปได้

๔. ข้อควรคำนึงถึงในการวางแผนการปฏิบัติงาน

๔.๑ วัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด

๔.๒ วิธีการตรวจสอบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม โดยมุ่งเน้นตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด การกำหนดวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงควรคำนึงถึงเรื่องดังนี้

๔.๒.๑ กำหนดวิธีการตรวจสอบที่จะทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

๔.๒.๒ กำหนดเทคนิคการตรวจสอบให้สอดคล้องและสัมพันธ์กัน และได้มาซึ่งหลักฐานที่ต้องการและเพียงพอต่อการแสดงความเห็นไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔.๒.๓ กำหนดโดยคำนึงถึงทรัพยากรที่จะใช้ในการตรวจสอบที่มีอยู่อย่างจำกัด

๕. แนวปฏิบัติการวางแผนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ส่วนประกอบของแผนการปฏิบัติงาน

๕.๑.๑ หน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่ตรวจสอบ และประเด็นการตรวจสอบ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมใด หน่วยรับตรวจใดและมีประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญอะไรบ้าง

๕.๑.๒ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน กำหนดว่าประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดนั้นจะตรวจสอบโดยมีจุดมุ่งหมายเรื่องอะไร ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕.๑.๓ ขอบเขตการปฏิบัติงาน กำหนดปริมาณงานที่จะทำการตรวจสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งควรสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้

๕.๑.๔ แนวทางการปฏิบัติงาน กำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม โดยระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการตรวจสอบ พร้อมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม จะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน

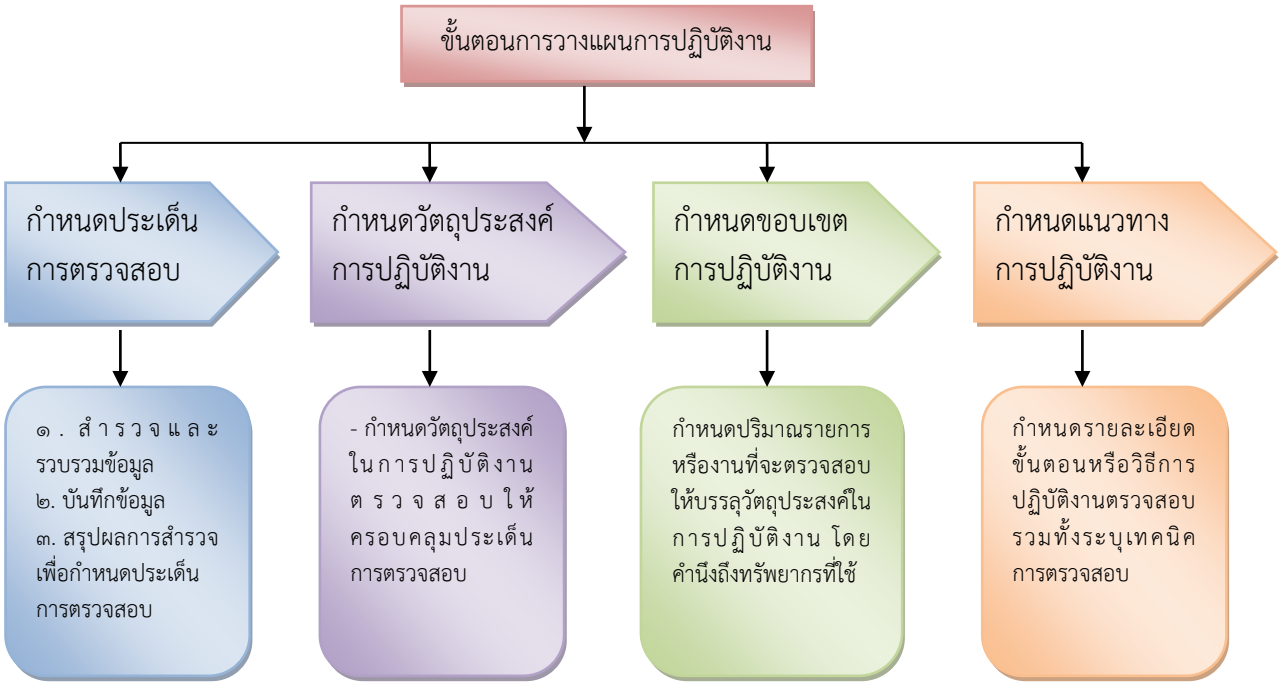
๕.๑.๕ ชื่อผู้ตรวจสอบและวันที่ตรวจสอบ กำหนดชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาตรวจสอบไว้เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบกิจกรรมใดและประเด็นใดบ้าง

๕.๑.๖ สรุปผลการตรวจสอบ บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ พร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและค้นหากระดาษทำการเมื่อต้องการหาข้อมูลการตรวจสอบ และลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบและสอบทานไว้ด้วย

๕.๒ ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรและควรมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมได้ตลอดเวลา ทั้งนี้แผนการปฏิบัติงานควรผ่าน

การสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/ ประธานคณะกรรมการภาคีเครือข่ายซึ่งมีขั้นตอนต่างๆ ดังนี้



๕.๒.๑ การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ เมื่อประธานคณะกรรมการภาคีเครือข่าย/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน มอบหมายงานตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรนำกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายมาวางแผนการปฏิบัติงาน โดยควรกำหนดประเด็นการตรวจสอบว่ากิจกรรมที่จะตรวจสอบมีประเด็นใดบ้างที่เป็นปัญหาอุปสรรคสำคัญที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

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

๕.๒.๓ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยกำหนดปริมาณงานที่จะตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสาร หลักฐาน รายงาน ที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบต่อความสำเร็จของงาน หรือที่ใช้เงินงบประมาณสูง หรือมีปัญหาหรือความเสี่ยงในการดำเนินงาน ซึ่งควรสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด

๕.๒.๔ การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงานควรกำหนดให้สอดคล้องกับขอบเขตการปฏิบัติงานและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ รวมทั้งให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด และควรกำหนดให้ได้ข้อตรวจพบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานและข้อเท็จจริงใน ๕ เรื่อง ดังนี้

- หลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้มีอะไรบ้าง

- สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) สภาพการดำเนินงานในปัจจุบันเป็นอย่างไร

- ผลกระทบ (Effects) ผลกระทบหรือผลเสียหายที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานมีอย่างไรบ้าง

- สาเหตุ (Cause) สาเหตุสำคัญที่ทำให้สภาพการดเนินงานจริงแตกต่างจากกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

- ข้อเสนอแนะ (Recommendation) แนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือที่กำหนดไว้ หรือให้มีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕.๓ การเสนอแผนการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้วางแผนการปฏิบัติงานในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/ประธานคณะกรรมการภาคีเครือข่ายพิจารณาเห็นชอบก่อนการปฏิบัติตามแผน

๕.๔ การทบทวนและปรับปรุงแผนการปฏิบัติงาน การเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/ประธานคณะกรรมการภาคีเครือข่าย ผู้ตรวจสอบภายในควรเสนอก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานตามแผนซึ่งควรเสนอโดยเร็ว เนื่องจากหากต้องปรับปรุงแก้ไขก็จะสามารถดำเนินการได้ทันก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน

๖. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๑ แจ้งหน่วยรับตรวจ ประสานหน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงานให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๒ คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในและภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๓ จัดทำ Engagement Plan เพื่อมอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในและภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในตามงานและกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ ชี้แจงรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมตรวจสอบ รายละเอียดการตรวจสอบ กระดาษทำการ ตามงานและกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๕ หัวหน้าทีมตรวจสอบทำหน้าที่สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ประชุมเปิดและปิดการตรวจสอบ หากพบปัญหาระหว่างงานตรวจสอบ ควรแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายใน อาจต้องปรับแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไประหว่างการตรวจสอบ

๑.๖ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานผลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้งก่อน หรือข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อติดตามผลการทักท้วงดังกล่าวหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขอย่างไร

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑ เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจโดยแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดผู้รับผิดชอบตาม Engagement Plan และคัดเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมมีขั้นตอน

- รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

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

๒.๒ หัวหน้าทีมตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ เวลา ให้เป็นไปตามระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถปรับลดตามสภาพการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้าหากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๓ การประชุมปิดตรวจ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ โดยออกรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นระหว่างหน่วยรับตรวจกับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นหลักฐานและเอกสารการประชุมปิดการตรวจ รวมทั้งการทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่สงสัยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหาข้อยุติ แจ้งกำหนดการออกรายงานฉบับสมบูรณ์ และขอบคุณหน่วยรับตรวจ

๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบทานการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานและสรุปข้อที่ตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินการปฏิบัติงาน

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่รวบรวมระหว่างตรวจสอบ คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบมีความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้องและประโยชน์ที่จะนำไปใช้

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อมูลจากการวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบประเภทของกระดาษทำการ

กระดาษทำการจัดทำขึ้นเองโดยผู้ตรวจสอบ และกระดาษทำการจากหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร ผังกระบวนการปฏิบัติงานกระดาษทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปผลการตรวจสอบเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ จัดเก็บกระดาษทำการในการตรวจสอบแต่ละครั้ง

ส่วนที่ ๔
เทคนิคการตรวจสอบ และกระดาษทำการ

๑. เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบ ควรนำมาใช้ในการรวบรวม ข้อมูลหลักฐานที่ดี และเสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไปดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลมาตรวจสอบ

๒. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่เครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด เทคนิคส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วนมีการอนุมัติรายการครบถ้วน มีข้อจำกัดในการปลอมแปลงเอกสาร การตรวจสอบไม่สามารถแสดงถึงความมีอยู่จริง

๕. การคำนวณ เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถพิสูจน์ที่มาของตัวเลข

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ข้อจำกัดการผ่านรายการครบถ้วนไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่น

๘. การตรวจทานรายการผิดปกติ เป็นการตรวจจากรายการที่ผิดปกติ อาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ข้อจำกัดรายการผิดปกติมิใช่หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต้องใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์ และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ระหว่างข้อมูลปีปัจจุบันและข้อมูลปีก่อน หรือเปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

๑๑. การสอบถาม อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะและประสบการณ์อย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง ข้อจำกัดคำตอบเป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบ จะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

๑๒. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง ใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่เห็น และบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้ ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวมจะต้องหาหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

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

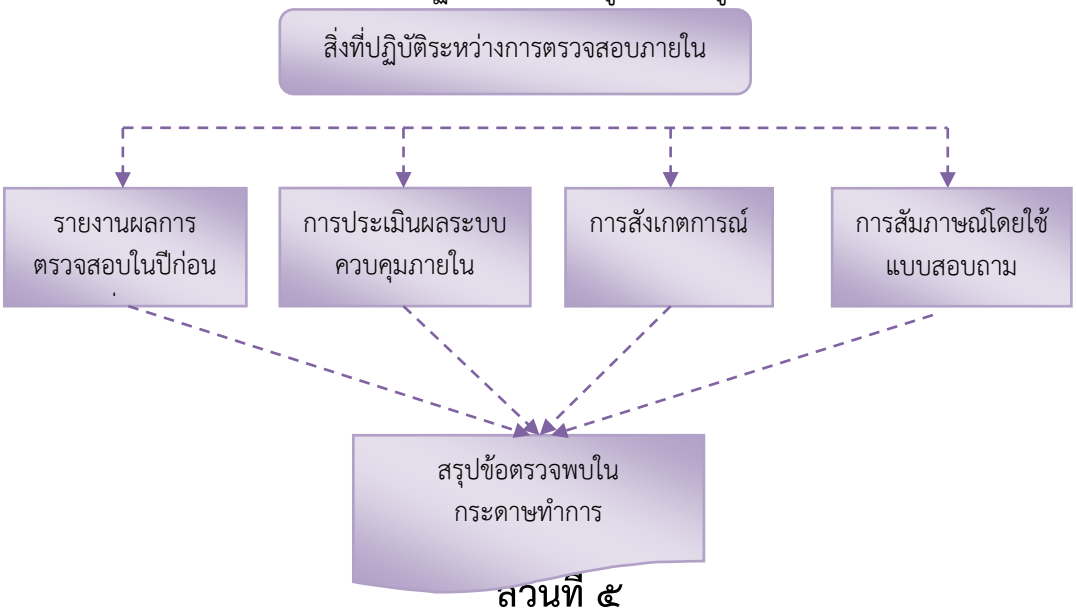
๑๔. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็นผู้ตรวจสอบต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

๑๕. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข

๒. กระดาษทำการ (Working Paper)

กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น เพื่อบันทึกข้อมูลหรือหลักฐานต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบเก็บรวบรวม หรือจัดทำในระหว่างการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลหรือหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในกรตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตในการตรวจสอบ การวิเคราะห์ การประเมินผล การหาข้อสรุป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องจัดทำกระดาษทำการให้ครอบคลุมถึงกระบวนการตรวจสอบต่าง ๆ เช่น การวางแผนงาน การประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล หรือหลักฐานที่ได้ มาจากการตรวจสอบ การสรุปผล การสอบทาน

การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ เช่น เอกสารการวางแผนการตรวจสอบ แบบสอบถามการควบคุมภายใน (Internal Control Questionnairs) รายการ (Check lists) กระดาษทำการสอบทานผลของการประเมินระบบการควบคุมภายใน ผลการตรวจสอบโดยใช้วิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบ และผลการวิเคราะห์และการทดสอบรายการที่เกิดขึ้น กระบวนการปฏิบัติงาน การพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือ เป็นต้น



ส่วนที่ ๕

การรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผลการตรวจสอบ

๑. การรายงานผลการตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายในจะต้องรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้แล้วในกระดาษทำการมาจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบในแต่ละประเด็นการตรวจสอบ โดยมีข้อมูลเอกสารหลักฐานที่เป็นข้อตรวจพบที่มีการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่การให้ข้อเสนอแนะที่ช่วยลดโอกาสหรือข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้ต่อไป

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

๑.๒ การคัดเลือกข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลที่ได้จากการสรุปข้อตรวจพบจากกระดาษทำการในแต่ละประเด็นมาพิจารณาคัดเลือกว่าข้อมูลใดเป็นปัญหาที่มีความสำคัญและไม่มีความสำคัญ โดยรายงานผลการปฏิบัติงานเฉพาะข้อตรวจพบที่เป็นปัญหาที่สำคัญ

๑.๓ เอกสารที่แตกต่างไปจากข้อกำหนดท้ายระเบียบฯ ที่กำหนดซึ่งต้องทำความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยงานย่อย เพื่อค้นหารูปแบบ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่ดี ซึ่งอาจเกิดจากการพัฒนาเอกสารให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

๑.๔ การร่างรายงาน ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ โดยการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เป็นปัญหาสำคัญ หรือที่มีข้อสังเกตที่ตรวจพบให้ชัดเจน ในแต่ละประเด็นการตรวจสอบจะต้องมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนเพียงพอต่อการนำเสนอ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/ประธานคณะกรรมการภาคี

เครือข่ายพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของร่างรายงานผลการตรวจสอบ แล้วนำไปหารือกับหน่วยรับตรวจ เพื่อหารือปัญหาที่เกิดขึ้น และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อไป

๑.๕ การเสนอรายงาน หลังจากหารือกับหน่วยรับตรวจแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปรับปรุงร่างรายงานผลการตรวจสอบและจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยการรายงานเป็นรายงานสรุปที่สั้น กระชับและครอบคลุมเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ ไม่ควรยาวเกินหนึ่งหรือสองหน้ากระดาษ เขียนให้เห็นตัวอย่างชัดเจน เช่น มีการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานที่ไม่มีรถราชการในความดูแล ทำให้หน่วยงานที่มีรถราชการมีผลเบิกจ่ายเกินกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้หน่วยงาน เพื่อสนับสนุนข้อเสนอแนะ และเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/ประธานคณะกรรมการภาคีเครือข่าย สอบทานอีกครั้งก่อนนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควร

๒. การติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อตรวจพบที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อตรวจพบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหาร ตามขั้นตอนดังนี้

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

๒.๒ การดำเนินการติดตาม ผู้ตรวจสอบภายในติดตามผลโดยสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามการสั่งการหรือไม่ ถ้าไม่สามารถแก้ปัญหาและยังคงมีความเสี่ยงในการดำเนินงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการติดตามให้ผู้บังคับบัญชารับทราบตามลำดับชั้น

๒.๓ รายงานผลการติดตาม เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการติดตามผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการติดตาม โดยนำข้อมูลที่ได้ดำเนินการติดตามมาจัดทำรายงานผลการติดตามเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบและหรือพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้านต่างๆ

๑. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การตรวจสอบเงินกองทุนเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ (งบลงทุน UC)

๒. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ OP, IP,PP

๓. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การเงิน

๔. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน เจ้าหนี้

๕. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ระบบ e-payment

๖. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ระบบ GFMIS

๗. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๘. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การบริหารความเสี่ยง

๙. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล

๑๐. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก

๑๑. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกเฉพาะเจาะจง

๑๒. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)

๑๓. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑๔. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕)

๑๕. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

๑๖. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๑๗. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ

๑๘. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

๑๙. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒๐. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๒๑. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน เงินยืมราชการ

๒๒. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน เงินทดรองราชการ

๒๓. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยา

๒๔. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การบริหารพัสดุ

แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้านต่างๆ (ต่อ)

๒๕. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ค่าสาธารณูปโภค

๒๖. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

๒๗. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบ คตง.

๒๘. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ระบบสารสนเทศ (IT)

<u>แนวทางการตรวจสอบ</u>

๑. แนวทางการตรวจสอบด้าน การตรวจสอบเงินกองทุนเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้าง และครุภัณฑ์ (งบลงทุน UC)

๒. แนวทางการตรวจสอบด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ ค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ OP, IP,PP

๓. แนวทางการตรวจสอบด้าน การเงิน

๔. แนวทางการตรวจสอบด้าน เจ้าหนี้

๕. แนวทางการตรวจสอบด้าน ระบบ e-payment

๖. แนวทางการตรวจสอบด้าน ระบบ GFMIS

๗. แนวทางการตรวจสอบด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๘. แนวทางการตรวจสอบด้าน การบริหารความเสี่ยง

๙. แนวทางการตรวจสอบด้าน การจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล

๑๐. แนวทางการตรวจสอบด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก

๑๑. แนวทางการตรวจสอบด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑๒. แนวทางการตรวจสอบด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)

๑๓. แนวทางการตรวจสอบด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑๔. แนวทางการตรวจสอบด้าน การจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕)

๑๕. แนวทางการตรวจสอบด้าน การเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

๑๖. แนวทางการตรวจสอบด้าน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๑๗. แนวทางการตรวจสอบด้าน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ

๑๘. แนวทางการตรวจสอบด้าน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

๑๙. แนวทางการตรวจสอบด้าน การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒๐. แนวทางการตรวจสอบด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๒๑. แนวทางการตรวจสอบด้าน เงินยืมราชการ

๒๒. แนวทางการตรวจสอบด้าน เงินทดรองราชการ

๒๓. แนวทางการตรวจสอบด้าน การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยา

๒๔. แนวทางการตรวจสอบด้าน การบริหารพัสดุ

<u>แนวทางการตรวจสอบ</u> (ต่อ)

๒๕. แนวทางการตรวจสอบด้าน ค่าสาธารณูปโภค

๒๖. แนวทางการตรวจสอบด้าน การติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

๒๗. แนวทางการตรวจสอบด้าน ประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบ คตง.

๒๘. แนวทางการตรวจสอบด้าน ระบบสารสนเทศ (IT)

ภาคผนวก

๑. แบบรายงานผลการตรวจสอบภายใน (รายหน่วย)

๒. แบบรายงานผลการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ภาคีเครือข่ายระดับจังหวัด (ภาพรวม)

๓. แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๔. ผังกระบวนการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๕. แบบฟอร์มการบริหารความเสี่ยง MOPH-ERM ๐๐๑-๐๑๔/๒๕xx

ชื่อหน่วยงาน..... หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน <u>ด้าน การตรวจสอบเงินกองทุนเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ (งบลงทุน UC)</u>

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑	กำหนดผู้รับผิดชอบเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ และเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้ ๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหลักประกันสุขภาพระดับเขตพื้นที่ (อปสข)			
	๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับจังหวัด (คปสจ)			
	๑.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภอ (คปสอ)			
	๑.๔ คำสั่ง/หนังสือมอบหมายผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน			
๒	มีกระบวนการการจัดสรรเงินภายใน คปสอ.และมีรายงานการประชุมการจัดสรรเงิน			
๓	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร พร้อมจัดทำทะเบียนคุม			
๔	การควบคุมและเก็บรักษาเงิน ๔.๑ การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ หากดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จให้ขยายเวลาดำเนินการไปได้อีก ๑ ปีแต่ต้องไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ			
	๔.๒ กรณียังไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วไม่แล้วเสร็จให้ส่งเงินที่เหลือคืนกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เว้นแต่ในกรณีมีเหตุจำเป็นให้แจ้งเหตุผล และความจำเป็นในการขอขยายระยะเวลาต่อ สปสช พร้อมทั้งขออนุมัติเก็บรักษาเงินไว้จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ			
	๔.๓ กรณีชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้างหรือ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการให้บริการ ผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน และบริการสร้างเสริม			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	สุขภาพและป้องกันโรค			
	๔.๔ หากดำเนินโครงการและบรรลุวัตถุประสงค์แล้ว มีเงินเหลือ ให้นำเงินไปใช้เพื่อดำเนินงานของหน่วยบริการ			
	๔.๕ กรณีมีเงินเหลือจ่ายจัดทำบันทึกเสนอคณะกรรมการตามลำดับชั้น เพื่อขอใช้เงินเหลือจ่ายตามภารกิจของหน่วยงาน			
๕	มีการรายงานการโอนเงินของ สปสข. ให้ผู้บริหารหรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบเงินกองทุนฯทราบทุกครั้งที่มีรายการเคลื่อนไหว			
๖	มีการรายงานความก้าวหน้าของเงินกองทุนฯ ให้ผู้บริหารและคณะกรรมการ คปสอ.ทราบ อย่างน้อยรายไตรมาส			
๗	มีการใช้จ่ายเงินกองทุนฯที่ได้รับอนุมัติ ตรงตามวัตถุประสงค์ของเงินกองทุนฯ			
๘	ยอดเงินคงเหลือในบัญชีตรงกับทะเบียนคุมเงินรับ – จ่ายของกองทุนฯ (งบลงทุน UC)			
๙	กรณีรับเงินให้หน่วยบริการนำเงินที่ได้รับเข้าบัญชีเงินบำรุงหรือเงินรายรับสถานพยาบาลหรือบัญชีเงินของหน่วยบริการภาคเอกชนโดยให้จัดทำทะเบียนคุมเงินที่ได้รับและให้ออกหลักฐานการรับเงินไว้เพื่อการตรวจสอบ			
๑๐	การจ่าย ถือปฏิบัติตามระเบียบเงินบำรุง เพื่อจ่ายเป็นค่าชดเชยและซ่อมบำรุงสิ่งที่มีอยู่แล้วเพื่อใช้ในการให้บริการหรือสนับสนุนการบริการผู้ป่วยใน ผู้ป่วยนอก และบริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคให้มีหลักฐานประกอบการจ่ายถูกต้องครบถ้วน			

สรุปผลการสอบทาน

_____

_____

_____

ลงชื่อ _____

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน..... **หน่วยรับตรวจ**.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข **วันที่**.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน <u>การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ</u>

<u>ค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ OP,IP,PP</u>

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑	คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า			
๒	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า			
๓	คำสั่งมอบหมายผู้ตรวจสอบรายการใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ ประเภท OP,IPและPP และโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารเงินบำรุง			
๔	แนวทาง/หลักเกณฑ์การจัดสรรให้แก่ รพช.และ รพ.สต. เป็นลายลักษณ์อักษร			
๕	ทำสัญญา/ข้อตกลง/โครงการเพื่อรองรับดำเนินการส่งเสริมและป้องกันโรค (PP)			
๖	**การรับเงิน** ๖.๑ หน่วยงานรับเงินตรวจสอบรวมทั้งออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งภายในวันที่รับเงิน			
	๖.๒ จัดทำทะเบียนคุมด้านรับ แยกตามประเภท/แหล่งของเงิน และนำเงินเข้าบัญชีเงินบำรุงเป็นรายรับสถานพยาบาล			
	๖.๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ส่วนราชการจัดให้มีผู้ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในระบบบัญชีกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น			
๗	**การจ่ายเงิน** ๗.๑ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายบริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค (PP) มีความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์/			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	เป้าหมาย ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับเงิน การจ่ายเงิน การรักษาเงิน และรายการของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ดังนี้			
	- ค่าดำเนินการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมป้องกันโรค เช่น การให้คำปรึกษา การคัดกรอง การค้นหาผู้มีภาวะเสี่ยง การสร้างเสริมภูมิคุ้มกัน การใช้ยา การทำหัตถการ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม			
	- ค่าดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ			
	- ค่าพัฒนาศักยภาพบุคคลที่ปฏิบัติงานด้านการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค			
	- ค่าใช่จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข กำหนดเพิ่มเติม			
	๗.๒ บริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคแบ่งเป็นประเภทบริการย่อย ดังนี้			
	๑) ค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะเป็นรายจ่ายโครงการที่หน่วยบริการเครือข่ายบริการ หน่วยบริการที่รับการส่งต่อ ผู้รับบริการที่ขอรับการสนับสนุนและโครงการที่ได้รับอนุมัติ			
	๒) การจัดสรรชัดเจนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการให้บริการของหน่วยบริการก่อนการจัดสรร			
	๓) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน			
	๗.๓ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ (OP,IP) มีความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์/เป้าหมาย ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับเงิน การจ่ายเงิน การรักษาเงิน และรายการของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๑๘ ดังนี้			

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

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน..... หน่วยรับตรวจ.....

กระทรวงสาธารณสุข วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน <u>การเงิน</u>

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑	**การกำหนดหน้าที่**			
	๑.๑ ผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและด้านการเงิน แยกออกจากกัน			
	๑.๒ ผู้รับผิดชอบด้านการเงินเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ			
	๑.๓ มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเงินตามจุดเก็บเงินต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร			
	๑.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน			
	๑.๕ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับและนำส่งเงินประจำวัน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย			
	๑.๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวัน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย			
๒	**เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง**			
	๒.๑ เงินสดคงเหลือประจำวันไม่เกินวงเงินที่กำหนด ดังนี้			
	- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด วงเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท			
	- โรงพยาบาลศูนย์/ทั่วไป/ชุมชน วงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท			
	- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล วงเงิน ๕,๐๐๐ บาท			
	๒.๒ การเก็บรักษาเงินสดในมือคงเหลือไว้ในตู้นิรภัย และระบุจำนวนเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่อง "หมายเหตุ"			
	๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และรายงานประจำเดือน			
	๒.๔ การนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ และภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด			
	๒.๕ นำเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ฝากคลัง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง			
๓	**การรับเงิน**			
	๓.๑ ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งทันที ณ วันที่รับเงิน			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ และสรุปยอดจำนวนเงินรวมไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้ส่งเงินทุกครั้ง			
	๓.๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินทุกสิ้นวัน ตรวจสอบรายการรับ รายการจ่ายประจำวัน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ			
	๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน			
	๓.๕ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินคงเหลือทุกสิ้นปีงบประมาณและรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบ			
๔	**การเบิกจ่ายเงิน** ๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง			
	๔.๒ เรียกใบเสร็จรับเงินเมื่อมีการชำระหนี้ให้แล้วเท่านั้น			
	๔.๓ ใบเสร็จรับเงินประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ			
	๔.๔ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค			
	๔.๕ การระบุวันที่เช็คตรงตามวันที่จ่ายเงิน			
	๔.๖ จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค			
	๔.๗ เช็คค้างจ่ายระยะเวลานานติดต่อผู้ทรงเช็ค กรณีเช็คหมดอายุให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเช็คฉบับใหม่แทนเช็คฉบับที่หมดอายุ			
	๔.๘ เช็คค้างจ่ายระยะเวลานานผิดปกติเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาตัดสินใจ			
	๔.๙ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเงินแทนต้องมีหนังสือมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน..... หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน <u>เจ้าหนี้</u>

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการเจ้าหนี้การค้า			
๒	การรับรู้เจ้าหนี้เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐			
๓	แผนบริหารจัดการเจ้าหนี้การค้าที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๔	จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัวเป็นปัจจุบัน			
๕	การตรวจสอบบัญชีคุมเจ้าหนี้รายตัว เปรียบเทียบกับเอกสารชุดจัดซื้อจัดจ้าง มียอดถูกต้องเป็นปัจจุบัน			
๖	เจ้าหนี้ค้างชำระ ระยะเวลาเกิน ๙๐ วัน ต้องมีการกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ระยะเวลาการชำระหนี้ให้ชัดเจน			
๗	จัดทำรายงานเจ้าหนี้การค้าเสนอผู้บริหารทราบ			

สรุปผลการสอบทาน

_____

_____

_____

_____

_____

ลงชื่อ _____

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน..... หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน <u>ระบบ e-payment</u>

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑	คำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบเป็นลายลักษณ์อักษร ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้เป็นปัจจุบัน			
๒	ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบต้องเป็นข้าราชการเท่านั้น			
๓	เปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานในระบบทุกๆ ๓ เดือน			
๔	ทะเบียนคุมการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตามระบบ e-payment			
๕	ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานทุกสิ้นวัน			
๖	<u>การรับเงิน</u> ๖.๑ การเปิดใช้บริการระบบโดยใช้ชื่อบัญชี "ชื่อส่วนราชการ" เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate online			
	๖.๒ ทุกสิ้นวันทำการมีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงิน (Receivable Information Online) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online			
	๖.๓ จัดทำรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน			
๗	<u>การจ่ายเงิน</u> ๗.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online กับทะเบียนคุมการโอนเงิน			

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

สรุปผลการสอบทาน

_____

_____

_____

ลงชื่อ _____

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน..... หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบ GFMIS

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑	คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เป็นลายลักษณ์อักษร โดยประกอบด้วยผู้ปฏิบัติ และผู้อนุมัติ			
๒	แบ่งแยกหน้าที่ผู้วางเบิกกับผู้อนุมัติออกจากกัน			
	๒.๑ สิทธิการอนุมัติเบิกจากคลัง			
	๒.๒ สิทธิการอนุมัติจ่ายจากคลังและนำส่งเงิน			
๓	จัดทำทะเบียนคุมการเข้าใช้งานในระบบ GFMIS (สิทธิผู้ปฏิบัติงาน)			
๔	มีคำสั่งมอบผู้รับผิดชอบตรวจสอบบัญชีในระบบ GFMIS โดยใช้โปรแกรม Pivot Table ในการตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน/สิ้นปี			
๕	**ด้านระบบงบประมาณ**			
	๕.๑ สอบทานการได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากเอกสารจัดสรรกับในระบบ GFMIS			
	๕.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด (Manual)			
	๕.๓ พิมพ์รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMIS ตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน ทุกๆ เดือน เสนอหัวหน้าส่วนราชการ			
๖	**ด้านระบบจัดซื้อจัดจ้าง**			
	๖.๑ การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย			
	๑) สำรวจข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS และสอบยันข้อมูล			
	เช่น บัญชีเงินฝากธนาคาร/ทะเบียนการค้า ฯลฯ พร้อมเสนอ			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒) สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและส่งฉบับจริงให้คลังจังหวัดหรือกรมบัญชีกลาง			
	๓) จัดทำทะเบียนข้อมูลหลักผู้ขายและจัดเก็บเอกสารสำเนาหลักฐานการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย			
	๗.๒ การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (บส.๐๑, บส.๐๔) ในระบบ GFMIS			
	๑) จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง			
	๒) เปรียบเทียบรายการสั่งซื้อตามใบสั่งซื้อกับ บส.๐๑,บส. ๐๔			
	๓) พิมพ์รายงาน Sap R/๓			
	๖.๓ การตรวจรับพัสดุ (บร.๐๑) - มีการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS พร้อมพิมพ์รายงานการตรวจรับ (บร.๐๑) และบันทึกในทะเบียนคุม			
	๖.๔ เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป ให้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เพื่อจ่ายตรงผู้ขาย และจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง			
๗	**ด้านระบบเบิกจ่ายเงิน** ๗.๑ การเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณจากคลัง ๑) การเบิกเงินจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ (ขบ.๐๑ ขบ.๐๓) ประเภท KA			
	๒) การเบิกเงินไม่ผ่านการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) เพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท) (ขบ.๐๒) ประเภท KC			
	๓) การเบิกเงินผ่านส่วนราชการ (ขบ.๐๒) เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน และบันทึกจ่ายในระบบ GFMIS (ขจ ๐๕) ตามที่จ่ายจริง และบันทึกในทะเบียนคุม			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	๗.๒ จัดพิมพ์รายงานขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณจากระบบพร้อมพิมพ์ Sap R/๓ เพื่อตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๗.๓ จัดพิมพ์สรุปรายงานขอเบิกประจำวันจากระบบตรวจสอบรายการขอเบิก (ขบ.) จากระบบตรวจสอบกับหลักฐานขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๘.๔ รายงานสรุปรายการขอเบิกจ่ายเงินจากคลังเสนอผู้มีอำนาจทุกสิ้นเดือน ๘.๕ ค่าสาธารณูปโภคเบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีหน่วยงานที่ให้บริการ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น			
	๘.๖ กรณีจ่ายตรงผู้ขายพิมพ์รายงานสถานะการเบิก-จ่ายแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย			
	๘.๗ รายงานสถานการณ์เบิกจ่ายประจำเดือน เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ทุกสิ้นเดือน			
๘	**ด้านระบบรับและนำส่งเงิน**			
	๘.๑ ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินและนำส่งเงิน เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมและรายงานรับและนำส่ง			
	๘.๒ จัดพิมพ์รายงานการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้พิมพ์แบบ ๑) นส. ๐๑ การจัดเก็บรายได้			
	๒) นส. ๐๒ การนำส่งเงิน			
	๓) นส. ๐๓ การจัดเก็บรายได้แทนกันพร้อมพิมพ์รายงาน Sap R/๓ ทุกฉบับ			
	๘.๓ การนำเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ฝากคลังบันทึกเข้าระบบ GFMIS อย่างน้อยเดือนละ ๓ ครั้ง			
	๘.๔ พิมพ์รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังในระบบตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินฝากคลัง (แยกตามประเภทเงิน)			
๙	**ด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป**			
	- กรณีการบันทึกเงินสด เงินฝากธนาคารพาณิชย์ และ			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	การปรับปรุงรายการบัญชีต่างๆ ดังนี้ ๙.๑ วิเคราะห์รายการทางบัญชีและดำเนินการบันทึกบัญชีผ่านระบบ GFMIS เป็นประจำทุกวันที่มีเกิดรายการ พร้อมทั้งมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วนตามที่คู่มือบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการกำหนด ดังนี้ - การบันทึกรับเงินสดและเงินฝากธนาคารพาณิชย์ (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร RE			
	- การนำเงินสดฝากธนาคารพาณิชย์ (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JR)			
	- การบันทึกจ่ายเงินสด และเงินฝากธนาคารพาณิชย์ (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร PP)			
	- การบันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวกับตัวเงิน (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)			
	๙.๒ พิมพ์เอกสารรายงานการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS มีผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ พร้อมพิมพ์รายงาน Sap R/๓ ทุกฉบับ			
	๙.๓ พิมพ์สมุดรายวันทั่วไปจากระบบ GFMIS ทุกสิ้นเดือน			
	๙.๔ พิมพ์สรุปรายงานการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ประจำวันทุกวันที่เกิดรายการ			
	๙.๕ ตรวจสอบธนาคารรายตัว (Z bank) จากระบบ GFMIS กับบัญชีเงินฝากธนาคาร และจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ทุกบัญชี			
	๙.๖ หน่วยงานมีการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ GFMIS และตามที่กรมบัญชีกลางเปิดงวดเพิ่มเติม			
	๙.๗ หน่วยงานมีการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของ			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	ส่วนราชการ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด			
๑๐	ตรวจสอบบัญชีในงบทดลองระบบ GFMISกับรายงานนอกระบบ และสรุปรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ดังนี้			
	๑๐.๑ พิมพ์รายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบตรวจสอบกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน			
	๑๐.๒ ตรวจสอบรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง กับทะเบียนคุมเงินฝากคลัง โดยแยกตามประเภทเงินฝาก			
	๑๐.๓ จัดส่งรายงานประจำเดือน (งบทดลอง) จากระบบ GFMIS ต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และพร้อมเผยแพร่ต่อสาธารณะ			
	๑๐.๔ งบทดลองระบบ GFMIS ในภาพรวมของหน่วยงานแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติทุกบัญชี			
	๑๐.๕ งบทดลองมียอดคงเหลือของบัญชีทุกบัญชีให้ ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุม/รายงานเงินสดคงเหลือ ฯลฯ			
	๑๐.๖ งบทดลองประจำปี รายงานต่อ สตง. ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ			
๑๑	งบทดลองในภาพรวมของหน่วยงานไม่มีบัญชีพักเงินนำส่งหรือบัญชีพักเงินสดรับ ค้างในระบบ GFMIS			
๑๒	**การปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นเดือน**			
	- การบันทึกวัสดุใช้ไป (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JM)			
	- การบันทึกลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลฯ และรายได้กองทุน (ต่างๆ) (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)			
	- การบันทึกยาและเวชภัณฑ์ใช้ไป (วัสดุยาและไม่ใช่ยา) (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JM)			

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

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	๑๓.๙ การบันทึกบัญชีรายได้ค้างจ่าย (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)			
๑๔	**ด้านระบบสินทรัพย์ถาวร**			
	มีการบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS ดังนี้			
	๑๔.๑ ไม่มีบัญชีพักสินทรัพย์คงค้างในระบบ GFMIS			
	๑๔.๒ มีการตรวจสอบสินทรัพย์ตรงกับทะเบียนคุม			
	๑๔.๓ นำรหัสครุภัณฑ์จากระบบ GFMIS เขียนติดกับตัวครุภัณฑ์			
	๑๔.๔ การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์และการสร้างสินทรัพย์เลขที่ย่อย (ผ่าน Web Online สท ๐๑ สท ๑๑)			
	๑๔.๕ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์ (ผ่าน Web Online สท ๐๒)			
	๑๔.๖ การบันทึกสินทรัพย์ การบันทึกรับสินทรัพย์จากรายการคงค้าง (web online สท ๑๓)การบันทึกรับสินทรัพย์รับบริจาค (ผ่าน web online สท ๑๖) และล้างบัญชีพักครุภัณฑ์ภายในเดือนนั้น			
	๑๔.๗ การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร (ผ่าน web online สท ๑๘) การโอนเปลี่ยนแปลงข้อมูลสินทรัพย์ถาวรและการบันทึกโอนสินทรัพย์ถาวรภายในกรม (ผ่าน web online สท ๑๗) ภายในเดือนนั้นๆ			
	๑๔.๘ พิมพ์รายงานสินทรัพย์ถาวรจากระบบ GFMIS สอบทานกับสินทรัพย์รายตัวถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินและรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกรายการทุกสิ้นปี			
๑๕	การเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำ บช.๑๑ (เฉพาะ รพ.ชุมชน) มียอดถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ ตามเอกสารประเภท JY ดังนี้ - เงินสด - เงินฝากธนาคาร - เงินยืม			

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

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน..... หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน <u>ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง</u>

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

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	๙.๔ บัญชีหมวดรายได้มีดุลด้านเครดิต			
	๙.๕ บัญชีค่าใช้จ่ายมีดุลบัญชีด้านเดบิต			
๑๐	ตรวจสอบความถูกต้องในงบทดลอง			
	๑๐.๑ ความสัมพันธ์ของคู่บัญชี เช่น			
	๑) เงินสดเท่ากับรายได้/รายได้แผ่นดินหรือเงินรับฝาก			
	๒) เงินฝากธนาคารเท่ากับเงินรายได้/เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์นำดอกเบี้ยมาใช้ประโยชน์หรือเงินรับฝาก/กองทุนต่างๆ			
	๓) เงินฝากคลังเท่ากับเงินรายได้ (เงินบำรุง) เงินบริจาค/เงินรับฝาก/หลักประกันสัญญา			
	๑๐.๒ ความถูกต้องของบัญชี			
	๑) เงินสด เงินฝากธนาคาร ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน			
	๒) บัญชีเงินฝากคลัง ตรงกับรายงานเงินฝากคลัง			
	๓) ลูกหนี้เงินยืมตรงกับทะเบียนคุมและรายงานลูกหนี้เงินคงเหลือ			
	๔) วัสดุคงคลัง วัสดุคงเหลือ ตรงกับรายงานวัสดุคงคลังประจำเดือน			
	๕) สินทรัพย์ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน			
	๖) เจ้าหนี้/ใบสำคัญค้างจ่ายตรงกับทะเบียนคุมและรายงานเจ้าหนี้เงินคงเหลือ			
	๗) เงินรับฝากอื่น/เงินหลักประกันสัญญาตรงกับทะเบียนคุม			
	๘) รายได้แผ่นดินตรงกับทะเบียนคุม และรายงานเงินรายได้แผ่นดิน			
	๑๐.๓ ตรวจสอบรายการระหว่างกันของหน่วยเบิกจ่ายกับหน่วยงานย่อย ประกอบด้วย			
	๑) งบบุคลากร			

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

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

สรุปผลการสอบทาน

_____

_____

_____

_____

_____

ลงชื่อ _____

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน..... หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน <u>การบริหารความเสี่ยง</u>

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

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

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

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ _____

(ผู้สอบทาน)

คณะกรรมการตรวจสอบภายในกลุ่มตรวจราชการกระทรวง ระดับกลาง

ชื่อหน่วยงาน..... หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน <u>จัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล</u>

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑	จัดตั้งศูนย์หรืองานประกันสุขภาพ เพื่อบริหารจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล			
๒	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลของหน่วยงาน			
๓	คำสั่ง/มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลักศูนย์จัดเก็บรายได้			
๔	จัดทำ Work Flow (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน) การจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล			
๕	จัดตั้งทีม Audit Chart เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบสรุปค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วย			
๖	ผู้ป่วยนอก (OPD) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล แยกรายละเอียดลูกหนี้รายตัวตามสิทธิต่างๆ และบันทึกข้อมูลเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลแต่ละสิทธิให้เป็นปัจจุบันเพื่อส่งข้อมูลให้งานบัญชี			
๗	ผู้ป่วยใน (IPD) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล แยกรายละเอียดลูกหนี้รายตัวตามสิทธิต่างๆ และบันทึกข้อมูลเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลแต่ละสิทธิให้เป็นปัจจุบันเพื่อส่งข้อมูลให้งานบัญชี			
๘	จัดทำรายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลคงเหลือตามสิทธิต่างๆ ทุกสิ้นเดือนเสนอผู้บริหารทราบ			
๙	สอบยันยอดความมีอยู่จริงของลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณกับกองทุนต่างๆ หรือส่วนราชการ			

กลุ่มตรวจสอบภายในกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข [illegible]

แบบสรุปผลการตรวจสอบภายในด้านการเงินและบัญชีของหน่วยบริการ สำหรับจังหวัด

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑๐	ตรวจสอบสิทธิค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้องตรงกับการใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาลกับเวชระเบียน			
๑๑	การแก้ไขปรับปรุงสิทธิข้อมูล (update) รักษาพยาบาลของผู้รับบริการ ครอบคลุมทุกสิทธิให้เป็นปัจจุบัน (รอบ ๖ เดือน/๑๒ เดือน)			
๑๒	ผู้รับผิดชอบสอบทานอัตราค่าบริการหรือค่ารักษาพยาบาล เมื่อมีการเปลี่ยนโปรมแกรมของหน่วยบริการ (Front Office) หรือปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข ทุกๆ ๖ เดือน			
๑๓	ผู้รับผิดชอบการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน			
๑๔	ผู้รับผิดชอบด้านการเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระและผู้รับผิดชอบการรับชำระหนี้ แยกออกจากกัน			
๑๕	สอบทานข้อมูลเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล เปรียบเทียบกับรายงาน Statement ทุกครั้ง			
๑๖	การจัดเก็บเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิต่างๆ ดังนี้			
	๑๖.๑ สิทธิข้าราชการ			
	๑๖.๒ สิทธิเบิกจ่ายต้นสังกัด (อบต. อปท. กทม. รัฐวิสาหกิจ)			
	๑๖.๓ สิทธิ พรบ.			
	๑๖.๔ สิทธิ UC			
	๑๖.๕ สิทธิประกันสังคม			
	๑๖.๖ สิทธิต่างด้าว			
	๑๖.๗ จ่ายเงินเอง			
๑๗	กรณีผู้มารับบริการไม่ชำระค่าบริการ ต้องดำเนินการตามกระบวนการสังคมสงเคราะห์ และจัดทำทะเบียนคุมเป็นปัจจุบัน			
๑๘	บัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลในงบทดลองถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทุกสิทธิ			
๑๙	บันทึกการรับรู้รายได้/ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทันทีเป็นปัจจุบัน			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๒๐	สอบทาน/เปรียบเทียบยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลคงเหลือสิทธิต่างๆ ทุกสิ้นเดือน ระหว่างงานบัญชีกับศูนย์/งานเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลทุกสิทธิ			
๒๑	เมื่อได้รับการโอนเงินจากหน่วยงาน/กองทุนต่างๆ ๒๑.๑ มีการออกใบเสร็จรับเงินและจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานที่โอนเงินทุกครั้ง			
	๒๑.๒ สำเนาใบเสร็จรับเงินให้กับศูนย์เรียกเก็บ/งานประกันสุขภาพทุกครั้ง			

สรุปผลการสอบทาน

_____

_____

_____

_____

_____

ลงชื่อ _____

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน..... หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน <u>จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก</u>

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๒	เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน			
๓	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน(TOR)/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง			
๔	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ			
๕	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำหนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ ราย มีรายละเอียดตามที่กำหนด ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับหนังสือเชิญชวนจากหน่วยงาน			
๖	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างต้องกำหนดวันเวลาชี้แจง (ถ้ามี)			
๗	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล พร้อม รายงานความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ			
๘	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของหน่วยงาน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลทาง e-mail			
๙	ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง			
๑๐	การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลงและบันทึกใน			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	ระบบ e-GP ภายหลังพ้นกำหนดจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล			
๑๑	สัญญาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือ			
	ข้อตกลงให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร			
๑๒	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และรายงาน			
	ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตามระเบียบฯ			
๑๓	จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP			
๑๔	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบ			
	การเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้			
	๑๔.๑ บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้างในระบบ e-GP			
	รายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และได้รับอนุมัติ			
	จากผู้มีอำนาจ			
	๑๔.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา โดย			
	๑) กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนด			
	ระยะเวลาส่งมอบชัดเจน			
	๒) ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ชัดเจน			
	๓) ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน			
	ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน			
	๑๔.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ/			
	ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะ			
	เวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิใจ			
	๑๔.๔ ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/หนังสือส่งมอบ			
	งานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ			

สรุปผลการสอบทาน

_____

_____

ลงชื่อ _____

(ผู้สอบทาน)

เอกสารรวบรวมการตรวจสอบภายในภาครัฐ ประเภทเบ็ดเตล็ด

ชื่อหน่วยงาน..... หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน <u>จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</u>

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑	การแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR)/คณะกรรมซื้อหรือจ้าง			
๒	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๓	เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน			
๔	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ			
๕	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ รายงานเพื่อขอความเห็นชอบผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงาน			
๖	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะในระบบ สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลทาง e-mail			
๗	การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e-GP ภายหลังพ้นกำหนดจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล			
๘	กรณีสัญญาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร			
๙	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตามระเบียบฯ			

กลุ่มตรวจสอบภายในส่วนกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข [illegible]

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑๐	สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้ ๑๐.๑ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป จัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP			
	๑๐.๒ จัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท บุคคลธรรมดา, กรณีเร่งด่วน และการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีไม่มีถังสำรองไม่ต้องจัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP			
	๑๐.๓ บันทึกขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP			
	๑๐.๔ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา โดย ๑) กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน			
	๒) ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ชัดเจน ๓) ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน			
	๑๐.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ/ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ			
	๑๐.๖ ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/หนังสือส่งมอบงานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ			

สรุปผลการสอบทาน

_____

_____

_____

ลงชื่อ _____

ผู้สอบทาน

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน..... **หน่วยรับตรวจ.....**

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข **วันที่.....**

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน <u>จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – Market)</u>

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

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๙	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นและขอความเห็นชอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			
๑๐	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ให้ความเห็นชอบผลการพิจารณา			
๑๑	จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GPปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคา ทุกรายทราบ			
๑๒	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e-GP ภายหลังพ้นกำหนดจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล (กรณีสัญญาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน)			
๑๓	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และพิมพ์รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบตามระเบียบฯ			
๑๔	จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP			
๑๕	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้ ๑๕.๑ บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้างในระบบ e-GP รายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๑๕.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา โดย ๑) กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน			
	๒) ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ชัดเจน			
	๓) ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน			

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	๑๕.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ/ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิใจ			
	๑๕.๔ ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/หนังสือส่งมอบงานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ			

สรุปผลการสอบทาน

_____

_____

_____

_____

_____

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ _____

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน..... **หน่วยรับตรวจ.....**

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข **วันที่.....**

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน <u>จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)</u>

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๒	เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน			
๓	แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) จัดทำร่างขอบเขตงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมทั้งรายงานผล และจัดทำราคากลาง และการเผยแพร่รายละเอียดราคากลาง ทางเว็บไซต์ เป็นไปตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตฯ (กรณีงานก่อสร้างจัดทำราคากลางทุกวงเงิน)			
๔	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ			
๕	จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ			
๖	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสาร เพื่อรับฟังคำวิจารณ์เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป)			
๗	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนด กำหนดวันให้หรือขายเอกสารและกำหนดยื่นข้อเสนอ			

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

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

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑๓	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และพิมพ์รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบตามระเบียบฯ			
๑๔	จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP			
๑๕	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้ ๑๕.๑ บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้างในระบบ e-GP รายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๑๕.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา โดย ๑) กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน			
	๒) ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ชัดเจน			
	๓) ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน			
	๑๕.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ/ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิใจ			
	๑๕.๔ ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/หนังสือส่งมอบงานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ			

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สรุปผลการสอบทาน

_____

_____

_____

_____

ลงชื่อ _____

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน..... หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน <u>การจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕)</u>

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

สรุปผลการสอบทาน

_____

_____

ลงชื่อ _____

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน..... หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน <u>การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร</u>

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑	ทะเบียนคุมสิทธิผู้เบิกค่าเล่าเรียนบุตรเป็นปัจจุบัน			
๒	ทะเบียนคุมการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรรายคน และเป็นปัจจุบัน			
๓	แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ถูกต้องตามแบบของกรมบัญชีกลาง			
๔	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย ๔.๑ แบบ ๗๒๒๓ ต้องลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้อนุมัติการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก กรอกข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้			
	๔.๒ ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา			
๕	หนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา			
๖	อัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนที่เบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด			
๗	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมรายชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ _____

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน..... หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน <u>การเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)</u>

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข			
๒	คำสั่งการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่มีสิทธิเบิกค่าตอบแทน (แบ่งวุฒิการศึกษาตามระดับตำแหน่งการศึกษาของสายงานที่ปฏิบัติงาน)			
๓	ทะเบียนประวัติเข้ารับราชการ (ก.พ.๗)			
๔	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ / ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ (ที่มีอายุการใช้งานเป็นปัจจุบัน)			
๕	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ ๕.๑ แบบขอรับค่าตอบแทนประเภทเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)			
	๕.๒ ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ หรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ			
	๕..๒.๑ เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ			
	๕..๒.๒ วันหมดอายุของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ที่มีอายุการใช้งานเป็นปัจจุบัน)			
	๕.๓ ใบมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย			
	๕.๔ การจ่ายเงินค่าตอบแทน พ.ต.ส. เป็นไปตามตำแหน่งลักษณะงานและอัตราที่กำหนด			

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

สรุปผลการสอบทาน

_____

_____

_____

_____

_____

ลงชื่อ _____

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน..... หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน <u>การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร</u>

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑	ทะเบียนคุมสิทธิผู้เบิกค่าเล่าเรียนบุตรเป็นปัจจุบัน			
๒	ทะเบียนคุมการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรรายคน และเป็นปัจจุบัน			
๓	แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ถูกต้องตามแบบของกรมบัญชีกลาง			
๔	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย ๔.๑ แบบ ๗๒๒๓ ต้องลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้อนุมัติการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก กรอกข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้			
	๔.๒ ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา			
๕	หนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา			
๖	อัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนที่เบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด			
๗	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมรายชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน..... หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน <u>การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ</u>

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑	ทะเบียนคุมสิทธิผู้เบิกค่ารักษาพยาบาลเป็นปัจจุบัน			
๒	แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ถูกต้องตามแบบของกรมบัญชีกลาง			
๓	ใบสำคัญการเบิกจ่าย ประกอบด้วย ๓.๑ แบบ ๗๑๓๑ มีลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้อนุมัติการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก กรอกข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้			
	๓.๒ ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล			
	๓.๓ หนังสือรับรองการใช้ยานอกบัญชียาหลักของสถานพยาบาล			
	๓.๔ หนังสือรับรองของแพทย์ผู้ตรวจรักษาหรือหัวหน้าสถานพยาบาลตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (กรณีที่มีการซื้อหรือรับการตรวจทางห้องทดลอง หรือเอ็กซเรย์จากสถานที่อื่นเนื่องจากสถานพยาบาลของทางราชการที่ผู้มีสิทธิเข้ารับการรักษาไม่มีจำหน่ายหรือไม่มีบริการ)			
	๓.๕ หนังสือรับรองจากแพทย์ของสถานพยาบาลว่าผู้ป่วยมีความจำเป็นรีบด่วนหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต (กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในจากสถานพยาบาลเอกชน)			
	๓.๖ อัตราการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลเบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด			
๔	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน			

สรุปผลการสอบทาน

_____

_____

_____

_____

_____

ลงชื่อ _____

(ผู้สอบทาน)

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน..... **หน่วยรับตรวจ.....**

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข **วันที่.....**

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน <u>จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)</u>

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๒	เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน			
๓	แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) จัดทำร่างขอบเขตงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมทั้งรายงานผล			
	และจัดทำราคากลาง และการเผยแพร่รายละเอียดราคากลางทางเว็บไซต์ เป็นไปตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตฯ (กรณีงานก่อสร้างจัดทำราคากลางทุกวงเงิน)			
๔	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ			
๕	จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ			
๖	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสาร เพื่อรับฟังคำวิจารณ์เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป)			
๗	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนด กำหนดวันให้หรือขายเอกสารและกำหนดยื่นข้อเสนอ			

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

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

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑๓	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และพิมพ์รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบตามระเบียบฯ			
๑๔	จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP			
๑๕	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้ ๑๕.๑ บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้างในระบบ e-GP รายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๑๕.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา โดย ๑) กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน			
	๒) ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ชัดเจน			
	๓) ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน			
	๑๕.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ/ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ			
	๑๕.๔ ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/หนังสือส่งมอบงานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ			

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน..... **หน่วยรับตรวจ**.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข **วันที่**.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน <u>ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ</u>

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๒	หนังสือขออนุมัติในการจัดประชุมราชการ			
๓	จัดประชุมต่างจังหวัด มีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ			
๔	หนังสือเชิญประชุมกรรมการ/อนุกรรมการ			
๕	การเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องไม่เกินมาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่กำหนด (ตามหนังสือ สธ ที่๐๒๐๑.๐๒๔.๑๒/ว๙๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย)			
๖	การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม หลักฐานใบสำคัญรับเงินต้องตรงกับรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม			
๗	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย			
	๗.๑ หนังสือเชิญประชุม			
	๗.๒ วาระการประชุม			
	๗.๓ หนังสือรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม			
	๗.๔ รายงานการประชุม			
	๗.๕ ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน			
๘	หลักฐานการจ่ายเงินต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่จ่ายเงิน			

สรุปผลการสอบทาน

_____

_____

ลงชื่อ _____

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน..... หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน <u>การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</u>

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการฯจากผู้มีอำนาจ			
๒	หนังสือ /ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม			
๓	ใช้รถยนต์ส่วนตัวหรือรถราชการในการเดินทางไปราชการ ต้องระบุทะเบียนรถให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๔	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้องครอบคลุมระยะเวลาเดินทางทั้งไปและกลับ			
๕	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)			
	๕.๑ ตรวจนับจำนวนวัน เวลา ที่เดินทาง เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด			
	๕.๒ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก ๑) กรณีจ่ายจริง แนบใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)			
	๒) กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน แต่ให้ระบุในช่องหมายเหตุ			
	๕.๓ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการ เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด			
	๕.๓.๑ ค่าโดยสารเครื่องบิน - กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสารเครื่องบิน			

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

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ _____

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน..... **หน่วยรับตรวจ.....**

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข **วันที่.....**

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน <u>จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)</u>

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๒	เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน			
๓	แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) จัดทำร่างขอบเขตงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมทั้งรายงานผล			
	และจัดทำราคากลาง และการเผยแพร่รายละเอียดราคากลางทางเว็บไซต์ เป็นไปตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตฯ (กรณีงานก่อสร้างจัดทำราคากลางทุกวงเงิน)			
๔	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ			
๕	จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ			
๖	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสาร เพื่อรับฟังคำวิจารณ์เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป)			
๗	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนด กำหนดวันให้หรือขายเอกสารและกำหนดยื่นข้อเสนอ			

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

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

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑๓	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และพิมพ์รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบตามระเบียบฯ			
๑๔	จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP			
๑๕	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้ ๑๕.๑ บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้างในระบบ e-GP รายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๑๕.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา โดย ๑) กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน			
	๒) ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ชัดเจน			
	๓) ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน			
	๑๕.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ/ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ			
	๑๕.๔ ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/หนังสือส่งมอบงานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ			

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน..... หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน <u>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</u>

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ จากผู้มีอำนาจ และหนังสือ/			
	ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม			
๒	แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานประจำปี/ หนังสือสั่งการจาก			
	ผู้บังคับบัญชา			
๔	**<u>หน่วยงานเป็นผู้จัด</u>**			
	โครงการ/ประชุมปฏิบัติการ/ศึกษาดูงานต้องสอดคล้องกับ			
	แผนปฏิบัติงานประจำปี			
	๔.๑ หนังสือขออนุมัติจัดโครงการพร้อมกำหนดการได้รับอนุมัติ			
	จากผู้มีอำนาจ			
	๔.๒ กรณีมีการปรับแก้ไขโครงการ เช่น กลุ่มเป้าหมาย และ			
	งบประมาณ จะต้องได้รับอนุมัติผู้มีอำนาจทุกครั้งก่อนดำเนินการ			
	จัดโครงการ			
	๔.๓ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย			
	๑) หนังสือเชิญวิทยากร/แบบตอบรับวิทยากร			
	๒) อัตราการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรตามที่ระเบียบกำหนด			
	๓) อัตราการเบิกค่าที่พักตามที่ระเบียบกำหนด			
	๔) อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มตาม			
	มาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด			
	(ตามหนังสือ สธ ที่๐๒๐๑.๐๒๔.๑๒/๗๙๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม			
	๒๕๕๙ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย)			
	๕) ทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม พร้อมลงลายมือชื่อ			
	ตามจำนวนกลุ่มเป้าหมายของโครงการ			
	๖) กรณีโครงการเดียวมีหลายกิจกรรม และระยะเวลา			
	การดำเนินงานระยะมากว่า ๑ เดือน			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	- มีบันทึกขออนุมัติดำเนินการเป็นรายครั้ง กำหนด วันที่ ระยะเวลา สถานที่ ที่ชัดเจน			
๕	**<u>หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด</u>**			
	การเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ			
	๕.๑ หนังสือโครงการจัดอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการพร้อมกำหนดการฝึกอบรม			
	๕.๒ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ วันที่ขออนุมัติเดินทางต้องครอบคลุมวันที่เดินทางไปและกลับ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๕.๓ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
๖	การเบิกค่าพาหนะ			
	๖.๑ เดินทางรถยนต์ส่วนตัว			
	- บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยระบุเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว☐ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑) เบิกเป็นรายบุคคล พร้อมลงวันที่ รับ-จ่ายเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน จ่ายเงิน ถูกต้องครบถ้วน			
	๖.๒ เดินทางโดยเครื่องบิน			
	- บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (กรณีไม่สิทธิตามระเบียบ)			
	- กากตั๋วเครื่องบิน (Bording pass)			
	- ใบเสร็จรับเงิน			
	๖.๓ เดินทางโดยรถประจำทาง รถไฟ เบิกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามที่ระเบียบกำหนด			
๗	การเบิกค่าที่พัก อัตราการเบิกค่าที่พักตามที่ระเบียบกำหนด			
	๗.๑ ใบเสร็จรับเงิน มีสาระสำคัญ ดังนี้			
	- ชื่อ ที่อยู่ โรงแรม			
	- ชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก			
	- อัตราค่าห้องพัก			

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

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ _____

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน..... **หน่วยรับตรวจ**.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข **วันที่**.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน <u>เงินยืมราชการ</u>

☐ เงินงบประมาณ

☐ เงินบำรุง

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

แบบการตรวจสอบการยืมเงินหรือชำระคืนเงิน และเงินค้างจ่าย

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่			
๙	การชำระหนี้เงินยืมภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ดังนี้ ๙.๑ กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน			
	๙.๒ กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง			
	๙.๓ การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งใช้แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน			
๑๐	การชำระหนี้เงินยืมบันทึกการส่งใช้ด้านหลังสัญญาการยืมเงินทันทีที่มีการชำระหนี้เงินยืม			
๑๑	การชำระหนี้เงินยืมมีการออกใบรับใบสำคัญและ/หรือใบเสร็จรับเงินให้ลูกหนี้เงินยืม			
๑๒	มีมาตรการเร่งรัด ติดตามลูกหนี้ค้างชำระเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด			
๑๓	สัญญายืมเงินเก็บรักษาไว้ในที่เหมาะสม ปลอดภัย			
๑๔	สอบทานสัญญายืมเงินเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมลูกหนี้ถูกต้อง ตรงกัน			
๑๕	สอบทานลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือ ระหว่างทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม กับงบทดลองตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง (Manual) และระบบ GFMIS ถูกต้อง ตรงกัน			
๑๖	จัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน..... หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน <u>เงินทดรองราชการ</u>

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑	มอบหมายผู้รับผิดชอบจ่ายเงินทดรองราชการแยกจากเจ้าหน้าที่วางเบิกเงินงบประมาณ			
๒	คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการประจำวัน			
๓	ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ กับเอกสารหลักฐานการรับ – จ่ายเงินเป็นประจำทุกวันพร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบในทะเบียนคุม			
๔	การควบคุมเงินทดรองราชการแยกต่างหากจากระบบบัญชีปกติ			
๕	การจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการบันทึกรายการ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน			
๖	การจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน			
๗	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบเงินทดรองราชการตรวจสอบยอดคงเหลือของเงินทดรองราชการที่มีอยู่จริงในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการถูกต้อง ได้แก่			
	๗.๑ เงินสด			
	๗.๒ เงินฝากธนาคาร			
	๗.๓ ลูกหนี้เงินทดรองราชการ			
	๗.๔ ใบสำคัญเงินทดรองราชการ			
๘	ทุกสิ้นวันให้สรุปรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๙	จัดทำรายงานประจำเดือน ประกอบด้วย			
	๙.๑ รายงานฐานะเงินทดรองราชการ			
	๙.๒ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการคงเหลือ			
	๙.๓ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร			
	๙.๔ รายงานใบสำคัญเงินทดรองราชการ			
	๙.๕ จัดทำรายงานและเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ประจำทุกเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป			
๑๐	การจัดส่งรายงาน			
	๑๐.๑ ส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (สำหรับหน่วยเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMIS)			
	๑๐.๒ ส่งรายงานให้กรมบัญชีกลางทราบภายใน ๔๕ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ			
๑๑	การควบคุมการรับ - จ่ายเงินทดรองราชการ			
	๑๑.๑ การรับคืนเงินตามสัญญายืมเงิน			
	- กรณีรับคืนเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงินแยกเล่มจากการรับเงินปกติ			
	- กรณีรับคืนเป็นใบสำคัญมีการออกใบรับใบสำคัญ			
	๑๑.๒ การจ่ายเงินยืมทดรองราชการ มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐาน ได้แก่ สัญญายืมเงินและเอกสารประกอบ และเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๑๑.๓ เมื่อมีการจ่ายเงินทดรองราชการให้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ที่หลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ			
	๑๑.๔ การชำระหนี้เงินยืมบันทึกรายการส่งใช้ด้านหลังสัญญาเงินยืมทันที และบันทึกส่งใช้ในทะเบียนคุมลูกหนี้			
	๑๑.๕ นำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการเป็นรายได้แผ่นดินตามระเบียบกำหนด			
	๑๑.๖ ตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกจ่ายและบันทึก			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในกลุ่ม เขตตรวจราชการที่ ๑๐ จังหวัด

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ก่อนส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้วางเบิก			
	๑๑.๗ รวบรวมใบสำคัญที่จ่ายจากเงินทดรองราชการภายในระยะเวลาที่เหมาะสมกับการหมุนเวียนของเงินทดรองราชการเพียงพอ ต่อกันดำเนินงาน			
	๑๑.๘ จัดทำหลักฐานการส่งมอบใบสำคัญเพื่อวางเบิกงบประมาณไว้ต่อกัน ระหว่างเจ้าหน้าที่เงินทดรองราชการกับเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิก			
๑๒	การเก็บรักษาเงินสด ๑๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน			
	๑๒.๒ ตรวจนับจำนวนเงินสดเก็บรักษา ณ ที่ทำการไม่เกินจำนวนเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด			
	๑๒.๓ เก็บรักษาเงินสดในมือคงเหลือไว้ในตู้นิรภัย และระบุจำนวนเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่อง "หมายเหตุ"			
๑๓	การบริหารจัดการเงินทดรองราชการ ๑๓.๑ วิเคราะห์รายงานฐานะเงินทดรองราชการเสนอผู้บริหารทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีมีข้อสังเกตในประเด็นต่อไปนี้ - มีลูกหนี้ค้างนานเกิน กำหนดส่งใช้ตามสัญญา			
	- จำนวนใบสำคัญมีจำนวนมาก การหมุนวียนเงินทดรองราชการล่าช้า			
	๑๓.๒ กรณีมีลูกหนี้ค้างนานเกินกำหนดสัญญามีการติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)

คณะกรรมการตรวจสอบภายในกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน..... หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน <u>การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา</u>

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑	การบริหารจัดการโดยคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา ทุกระดับ (ยกเว้น รพ.สต. การดำเนินการให้ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการร่วมระดับอำเภอหรือระดับจังหวัด เอกสารหลักฐาน ๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ระดับต่างๆ			
	๑.๒ รายงานการประชุม			
	๑.๓ แนวทางการดำเนินงาน			
๒	กรอบและบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาที่สอดคล้องตามระดับหน่วยบริการ			
	๒.๑ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเป็นต้องผู้ประสานจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาของโรงพยาบาลในจังหวัด			
	๒.๒ กำหนดกรอบรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาที่จะใช้ร่วมกันในโรงพยาบาลทุกระดับ			
	๒.๓ กำหนดและการขอปรับเปลี่ยนจำนวนในบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาของโรงพยาบาลให้ขออนุมัติจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด			
	เอกสารหลักฐาน - กรอบและบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา ระดับต่าง ๆ			
	- กรอบบัญชีรายการยาร่วมของจังหวัด			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โทร. [illegible] (ต่อ [illegible]) โทรสาร [illegible]

คณะกรรมการตรวจสอบภายในกรมฯ ที่ปรึกษาระดับเขต และจังหวัด

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๓	แผนจัดซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา			
	๓.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาผ่านคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นและนำเสนอผู้บังคับบัญชา			
	๓.๒ นพ.สสจ.เป็นผู้อนุมัติแผนและรวมถึงการปรับแผน			
	เอกสารหลักฐาน - แผนการจัดซื้อที่ได้รับการอนุมัติและอนุมัติปรับแผน (ถ้ามี)			
๔	การจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ			
	๔.๑ จัดทำแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา			
	๔.๒ ใช้สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ			
	เอกสารหลักฐาน - ผลการสอบทานกระบวนการดำเนินงาน			
๕	จัดซื้อร่วม ๕.๑ ยาหรือเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาที่มีการใช้ร่วมกันมากหรือมีมูลค่าสูง ดำเนินการร่วมกันในระดับจังหวัด/ระดับเขต			
	๕.๒ จัดซื้อยาร่วมระดับเขต โดยการยื่นซองประกวดราคาและใช้สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ สามารถจัดซื้อจาก ๑ - ๓ บริษัทได้ และแต่ละโรงพยาบาลสามารถออกใบสั่งซื้อตามความต้องการใช้ในแต่ละคราว (มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๐)			
	๕.๓ ยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา สามารถดำเนินการในระดับจังหวัดและเสนอผู้ว่าราชการลงนาม และใช้สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ พร้อมมอบอำนาจให้แต่ละโรงพยาบาลสามารถออกใบสั่งซื้อตามความต้องการใช้ในแต่ละคราวได้ตามอำนาจหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบพัสดุ			
	เอกสารหลักฐาน - จำนวนรายการ/มูลค่าการจัดซื้อร่วมระดับจังหวัด/ระดับเขต			
๖	แผนการสำรองร่วม จัดทำแนวทางการดำเนินงานการจัดการให้มียาที่จะสำรองร่วมกันหรือให้มีคลังยาร่วมกันในระดับจังหวัด			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	เอกสารหลักฐาน - รายการยา/แนวทางการดำเนินงาน			
๗	แนวปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรม			
	เอกสารหลักฐาน - จัดทำประกาศแนวปฏิบัติของโรงพยาบาลตามเกณฑ์จริยธรรม			
๘	ระบบควบคุมกำกับต้นทุนยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา			
	เอกสารหลักฐาน - เปรียบเทียบมูลค่าการจัดซื้อกับปีที่ผ่านมาในช่วงระยะเวลาเดียวกัน			
๙	รายงานและประเมินผลการดำเนินงานตามลำดับขั้น ในเวลาที่กำหนดควบคุมกำกับการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา มีระบบและต่อเนื่องโดยมีการกำกับติดตามเป็นระยะและตามลำดับขั้น			
	เอกสารหลักฐาน - ระบบรายงาน/แบบสำรวจที่เกี่ยวข้องและสรุปผลการติดตามกำกับ			

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สรุปผลการสอบทาน

_____

_____

_____

_____

_____

ลงชื่อ _____

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน..... หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน <u>การบริหารพัสดุ</u>

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑	**การกำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบ**			
	๑.๑ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน			
	๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร			
	๑.๓ ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจ มีประสบการณ์ และความชำนาญในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุฯ			
	๑.๔ มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง แยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน			
๒	**แผนการจัดหาพัสดุประจำปี**			
	๒.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (สำรวจความต้องการของฝ่าย/กลุ่มงาน และข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี และงบประมาณจัดสรร) โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๒.๑.๑ จัดทำแผนงบดำเนินงาน (งบวัสดุ)			
	๒.๑.๒ จัดทำแผนการจัดหางบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง			
	๒.๒ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนการจัดหาผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน ปิดป้ายประกาศของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง			
๓	**การควบคุม และการเก็บรักษา**			
	<u>วัสดุ</u>			
	๓.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	๓.๒ สถานที่เก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ กำหนดรหัสจัดเก็บเป็นหมวดหมู่			
	๓.๓ ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ			
	<u>ครุภัณฑ์</u>			
	๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน			
	๓.๕ คิดค่าเสื่อมราคาตามสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด			
	๓.๖ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้			
	ตลอดเวลา กรณีชำรุด ให้ดำเนินการซ่อมแซมอยู่ในสภาพพร้อมใช้โดยเร็ว			
	<u>การเบิก</u>			
	๓.๗ จัดทำใบเบิกพัสดุทุกครั้ง			
	๓.๘ ใบเบิกพัสดุต้องได้รับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ			
	๓.๙ ใบเบิกพัสดุลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีสิทธิรับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติสั่งจ่าย วัน เดือน ปี ที่เบิก และเลขที่ใบเบิกให้ครบถ้วน (ชื่อสกุลให้ชัดเจน)			
	<u>การยืม</u>			
	๓.๑๐ การยืมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของผู้ให้ยืม/หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ แล้วแต่กรณี			
	๓.๑๑ หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน			
	๓.๑๒ เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน ติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด			
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	๔.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ			
	๔.๓ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด			
	กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป ดำเนินการดังนี้			
	๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง			
	๔.๕ การจำหน่ายพัสดุ (แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ)			
	๔.๖ การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที และแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน			

สรุปผลการสอบทาน

_____

_____

_____

_____

_____

ลงชื่อ _____

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน..... หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ค่าสาธารณูปโภค

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

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๓	๓.๑ ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคแต่ละเดือนภายในสิ้นเดือนอย่างสม่ำเสมอ หรืออย่างช้าภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป			
	๓.๒ ทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคตามวงเงินที่ได้รับ			
๔	๔.๑ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน โดยผู้มีอำนาจ			
	๔.๒ จ่ายตรงค่าสาธารณูปโภค และมีการเรียกรายงานการจ่ายตรงผู้ขายเป็นประจำทุกเดือน (หน่วยเบิกจ่าย)			
	๔.๓ จ่ายชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคแล้วเสร็จภายใน			
	๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้			
	๔.๔ บันทึกในทะเบียนคุม โดยมีการแยกแต่ละประเภทเป็นปัจจุบัน			
	๔.๕ กรณีการเก็บเงินรับฝากค่าสาธารณูปโภค มีการจัดทำทะเบียนคุม และมีการนำไปจ่ายถูกต้อง เช่น มิเตอร์ระหว่างงานก่อสร้าง บ้านพัก เป็นต้น			
	๔.๖ นำเงินนอกงบประมาณมาชำระหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน (เงินนอกงบประมาณไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๕ ของค่าสาธารณูปโภคในปีนั้น)			
๕	การรายงานและการติดตามผลตามหนังสือสั่งการ			
	๕.๑ คณะกรรมการมีการรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปัญหา ข้อเสนอแนะ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ			
	๕.๒ รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค เป็นรายไตรมาสทันตามกำหนด			
	- หน่วยงานในสังกัดรายงานต่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทุกไตรมาส			

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

สรุปผลการสอบทาน

_____

_____

_____

_____

ลงชื่อ _____

(ผู้สอบทาน)

คณะกรรมการตรวจสอบภายในกลุ่มเครือข่ายระดับกรม ระดับกรมวิทยา

ชื่อหน่วยงาน..... หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน <u>การติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ /เงินนอกงบประมาณ</u>

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

กลุ่มตรวจสอบภายในส่วนกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โทร ๐-๒๘๙๐-๑๑๑๑ ต่อ ๖๗๗๗ ๑๑ – ๑๑๑๑ ๑๑๑๑

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	๓) ไตรมาส ที่ ๓ (ภาพรวม .....% งบลงทุน .....%)			
	๔) ไตรมาส ที่ ๔ (ภาพรวม .....% งบลงทุน .....%)			
๑๑	กรณีโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/การกันเงินเหลื่อมปี ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด			
๑๒	กรณีมีเงินเหลือจ่ายในปีงบประมาณ โอนเปลี่ยนแปลงเป็นค่าสาธารณูปโภคลำดับแรก ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณโดยผู้มีอำนาจ (มติ ครม. วันที่ ๖ มิ.ย. ๖๐ และหนังสือที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลว. ๗ มิ.ย. ๖๐)			

สรุปผลการสอบทาน

_____

_____

_____

_____

_____

ลงชื่อ _____

(ผู้สอบทาน)

ชื่อหน่วยงาน..... หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน <u>ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบ คตง.</u>

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

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	๗.๒ ประเมินแบบสอบถามการควบคุมภายในตามแนวทางที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด (ภาคผนวก ข)			
	- ด้านการบริหาร			
	- ด้านการเงิน			
	- ด้านอื่นๆ			
	๑) การบริหารบุคลากร			
	๒) ระบบสารสนเทศ			
	๓) การบริหารพัสดุ			
๘	ประเมินกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการ ตาม แบบ ปย.๒ ๘.๑ การกำหนดกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการและวัตถุประสงค์ของกระบวนการนั้นๆ ให้ชัดเจนและสอดคล้องกัน			
	๘.๒ มีการสอบทานการวิเคราะห์ความเสี่ยงของแต่ละกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน			
	๘.๓ กรณีผลการสอบทานไม่สอดคล้องกับความเสี่ยงที่แท้จริงให้จัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่มีอยู่ (สามารถปฏิบัติได้/แก้ไขได้อย่างชัดเจน)			
	๘.๔ มีผลงานหรือหลักฐานเชิงประจักษ์ถึงความสำเร็จของการจัดการความเสี่ยง (ตามที่กำหนดไว้ในรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓) หรือรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)			
๙	การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ๙.๑ ระดับหน่วยรับตรวจ ๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑)			
	๒) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. ๒)			

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

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ _____

(ผู้สอบทาน)

กลุ่มตรวจสอบภายในกลุ่มเครือข่ายตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวง

ชื่อหน่วยงาน..... หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน <u>ระบบสารสนเทศ</u>

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

กลุ่มตรวจสอบภายในกลุ่มเครือข่าย สำนักงานปลัดกระทรวง โทร. [illegible] โทรสาร [illegible]

คู่มือการตรวจสอบภายในการเบิกจ่ายงบประมาณ ระดับจังหวัด

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	๒.๓ สถานที่เก็บอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศภายในมีการล็อคกุญแจ เมื่อไม่มีการใช้งาน			
	๒.๔ มีระบบการป้องกันกรณีฉุกเฉิน เช่นเกิดอัคคีภัย โจรกรรม และอุทกภัย			
	๒.๕ มีกฎข้อบังคับการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ขณะปฏิบัติงานที่ชัดเจน เช่น ห้ามสูบบุหรี่หรือห้ามรับประทานอาหาร เครื่องดื่มภายในห้องปฏิบัติการ			
	๒.๖ เครื่อง UPS (เครื่องสำรองไฟ) มีเพียงพอ อยู่ในสถานะพร้อมใช้งาน เพื่อป้องกันข้อมูลสารสนเทศเสียหายกรณีไฟฟ้าดับ/ไฟฟ้าตก			
	๒.๗ มีแผนและระบบการตรวจสอบ บำรุงรักษาสายไฟฟ้าภายในห้องปฏิบัติการ, สายเคเบิล และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ Hardware ของหน่วยงานอยู่สม่ำเสมอ			
๓	**การเข้าถึงผู้ใช้งาน**			
	๓.๑ หน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้กับผู้ใช้ (User)			
	๓.๒ หน่วยงานจัดให้มีการให้ความรู้ ความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เช่น การเผยแพร่ทาง website, จัดอบรม			
	๓.๓ มีข้อกำหนดในการลงทะเบียนการเข้าใช้งานที่ชัดเจน			
	๓.๔ มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการอนุมัติการใช้งาน			
	๓.๕ มีหลักเกณฑ์ในการยกเลิก/เพิกถอนการอนุญาตให้เข้าใช้งานในระบบ			
	๓.๖ การใช้งาน ๑ คนต่อ ๑ User ไม่มีการใช้ร่วม			
	๓.๗ กำหนดสิทธิในการใช้งานของ User แต่ละระดับชัดเจน			
๔	**การเข้าถึงระบบเครือข่าย**			
	๔.๑ กำหนดสิทธิการใช้งานเฉพาะบริการที่ได้รับสิทธิเท่านั้น			
	๔.๒ หน่วยงานกำหนดข้อปฏิบัติการเข้าถึงให้ผู้ใช้งานทราบ			
	๔.๓ หน่วยงานมีการควบคุมการเชื่อมต่อ Terminal กับระบบคอมพิวเตอร์หลัก อย่างรัดกุม			

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

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

สรุปผลการสอบทาน

_____

_____

_____

_____

_____

ลงชื่อ _____

(ผู้สอบทาน)

แนวทางการตรวจสอบ เงินกองทุนเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ (งบลงทุน UC)

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อตรวจสอบการบริหารการจัดการและการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนด และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ หรือไม่

๒. เพื่อช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยบริการมีระบบควบคุมภายใน เพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุขของหน่วยบริการ

๒. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การรับเงิน การจ่ายเงิน การรักษาเงิน และรายการของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๙

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

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

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

เอกสารนี้เป็นเอกสารของกรมบัญชีกลาง ห้ามนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อการค้าอย่างใดๆ

แนวทางการตรวจสอบ การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ OP,IP และ PP

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน

๒. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุน UC ของหน่วยบริการ ที่ได้รับในลักษณะเหมาจ่ายและผลงานบริการซึ่งอยู่ในหมวดค่าใช้จ่ายประจำ มีการปฏิบัติที่เป็นไปตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข

๔.เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงานของหน่วยบริการซึ่งได้รับเป็นเป็นค่าใช้จ่ายประจำ และเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีการปฏิบัติที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การดำเนินงานและการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติปีงบประมาณ ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการรับค่าใช้จ่าย เพื่อบริการสาธารณสุขของหน่วยบริการ

๓. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การรับเงิน การจ่ายเงิน การรักษาเงินและรายการของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นต่อการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๙

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

เอกสารตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โทร. ๐-๒๕๙๐-๑๑๑๑ โทรสาร ๐-๒๕๙๐-๑๑๑๑

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๒.๓ การปฏิบัติเป็นไปตามข้อกำหนดในประกาศ	เหมาจ่ายรายหัว OP/IP/PP	
	กระทรวงสาธารณสุข : หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข		
	การรับเงิน การจ่ายเงิน การรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๙		
	ในเรื่องดังกล่าว		
๓. การรับเงิน	๓.๑ สุ่มตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญด้านรับ	- หลักฐาน ใบสำคัญด้านรับ	
	๑) หนังสือการอนุมัติโอนเงิน จาก สปสช.	หนังสืออนุมัติการโอนเงินจาก	
	๒) สำเนาใบเสร็จรับเงิน	สปสช. / ใบเสร็จรับเงินการ	
	๓) หลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร / สมุดเงินฝาก	นำฝากเข้าบัญชีเงินฝาก	
	๔) ทะเบียนคุมเงินรับ	ธนาคาร / เงินบำรุงฯ (เงินที่	
	๕) บัญชีแยกประเภท : บัญชีเงินบำรุงฯ / รายรับ...	ได้รับ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑)	
		และทะเบียนคุมด้านรับ	
	๓.๒ สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการปฏิบัติงานจริง		
	๓.๓ เปรียบเทียบ ทะเบียนคุมรับเงิน กับ ใบเสร็จรับเงิน		
	๓.๔ เงินUC OPD ที่รับโอนเข้าตั้งแต่ต้นปี เป็นรวมเท่าไร		
๔. การจ่ายเงินและรายการ	๔.๑ สุ่มตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญด้านจ่าย	- หลักฐานใบสำคัญด้านจ่าย	
ค่าใช้จ่าย	๑) ต้นขั้วเช็ค	(ปีงบประมาณ ๒๕๖๑)	
	๒) ทะเบียนจ่ายเช็ค	และทะเบียนคุมด้านจ่าย	
	๓) หลักฐานใบสำคัญเบิกจ่าย		
	๔.๒ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายประจำ (OP,IP)		
	ที่เกิดขึ้นจากการจัดบริการสาธารณสุขในกิจการ		
	ของหน่วยบริการ ให้จ่ายรายการ:		
	๑) เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าจ้างเอกชนดำเนินการ		
	ค่าตอบแทน		
	๒) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		
	๓) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
	๔) ค่าบำรุงรักษาซ่อมแซมอาคาร สิ่งปลูกสร้าง		
	ครุภัณฑ์ หรือวัสดุ		
	๕) ค่าสาธารณูปโภค		
	๖) ค่าวัสดุ		
	๗) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น นอกจาก ๑ - ๖		
	ให้เป็นไปตามที่ รมต.กท.สธ.ประกาศกำหนดเพิ่มเติม		

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

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

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ ด้านการเงิน

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าการรับ-จ่ายเงินมีความรัดกุม และปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ

๓. เพื่อสอบทานเงินคงเหลือและระบบการเก็บรักษาเงินเป็นตามระบบที่กำหนด

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. ระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

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

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

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ ด้านเจ้าหนี้การค้า

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้มั่นใจการมีตัวตนอยู่จริงของเจ้าหนี้การค้า

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีระบบควบคุมภายในด้านเจ้าหนี้การค้าเพียงพอ เหมาะสม

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านเจ้าหนี้การค้า	- แบบสอบทานระบบการ	
		ควบคุมภายใน ด้านเจ้าหนี้	
		การค้า	
	๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการเจ้าหนี้การค้า	- คำสั่งแต่งแต่คณะกรรมการ	
	๓. แผนบริหารจัดการเจ้าหนี้การค้า	- แผนบริหารเจ้าหนี้การค้า	
	๔. หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ระยะเวลาการชำระหนี้ให้เจ้าหนี้	- รายงานการประชุมของ	
	ชัดเจน	คณะกรรมการบริหารหนี้	
	๕. ทะเบียนเจ้าหนี้การค้ารายตัว/ใบแจ้งหนี้	- ทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า	
		รายตัว	
๒. ด้านเจ้าหนี้การค้า	๒.๑ การบันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้การค้า ถูกต้อง ครบถ้วน	- รายงานการตรวจรับพัสดุ	
	๒.๒ เปรียบเทียบบัญชีเจ้าหนี้กับบัญชีแยกประเภททั่วไป	- บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้	
		การค้า	
๓. การมีอยู่จริงของเจ้าหนี้	๓.๑ สอบทานหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง, ใบแจ้งหนี้,		
การค้า	ใบส่งของ และใบเสร็จรับเงิน		
	๓.๒ หนังสือยืนยันยอดเจ้าหนี้		
๔. ความถูกต้องครบถ้วน	๔.๑ สอบทานบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้การค้า		
ของเจ้าหนี้การค้า	๔.๒ สอบทานทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัว โดยยืนยันยอด		
	ระหว่างงาน		
	๔.๓ สอบทานการบันทึกบัญชีรับรู้เจ้าหนี้ตามนโยบายบัญชี		
	(ตรงกับวันที่ตรวจรับของ)		
๕. การบริหารจัดการ	๕.๑ จัดทำรายงานเจ้าหนี้การค้าเสนอผู้บริหารทุกเดือน		
เจ้าหนี้การค้า	๕.๒ จัดทำรายงานเจ้าหนี้การค้าที่ค้างชำระเกิน ๙๐ วัน		
	๕.๓ จัดทำรายงานเจ้าหนี้การค้าที่ค้างชำระเกิน ๑๘๐ วัน		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แนวทางการตรวจสอบ ระบบ e-payment

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อสอบทานการรับเงิน จ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามระเบียบกำหนด

๒. เพื่อสอบทานประเภทการจ่ายเงินในระบบ e-payment ว่าเป็นรายการที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายผ่านระบบ และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. หนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว๗๖ ลงวันที่ ๖ ก.ค. ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีในการ นำส่งคลังในระบบ GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. หนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว๗๗ ลงวันที่ ๖ ก.ค. ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓. วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMIS

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

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๓. การจ่ายเงิน	๓.๑ สอบทานความถูกต้องของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงิน	- แบบแจ้งข้อมูลการรับเงิน	
	โอนผ่านระบบ KTB Corporate Online กับทะเบียนคุม		
	การโอนเงิน		
	๓.๒ พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน และรายงานรายการ	- รายงานสรุปผลการโอนเงิน	
	สรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย		
๔. การนำเงินส่งคลัง	๔.๑ สอบทานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ		
	KTB Corporate Online รายงานสรุปความเคลื่อนไหว		
	ทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online		
	๔.๒ สอบทานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ		
	KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอ		
	กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement		
	/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB		
	Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน		
	๔.๓ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบ		
	การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate		
	Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอกับรายการสรุป		
	ความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account		
	Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate		
	Online ให้ถูกต้องตรงกัน		
	๔.๔ เก็บหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่เรียก		
	จากระบบ KTB Corporate Online ไว้ให้สำนักงาน		
	การตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ ระบบ GFMIS

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในบัญชี GFMIS ถูกต้อง เหมาะสม

๒. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

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

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

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

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

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๕.๓ การปรับปรุงบัญชีสิ้นปีงบประมาณ	- เอกสารจากระบบ GFMIS	
	๑) สอบทานการบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคา (กรณีครุภัณฑ์		
	ที่ไม่ได้บันทึกเป็นรายตัวในระบบ GFMIS)		
	(ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
	๒) สอบทานการบันทึกบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ		
	(ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV		
	๓) สอบทานการบันทึกบัญชีวัสดุใช้ไป (ทุกประเภท)		
	(ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JM)		
	๔) สอบทานการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		
	(ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
	๕) สอบทานการบันทึกบัญชีรายได้รับล่วงหน้า (ต่างด้าว)		
	(ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
	๖) สอบทานการบันทึกบัญชีรายได้รอการรับรู้		
	(ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
	๗) สอบทานการบันทึกบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย		
	สะสม (ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
	๘) สอบทานการบันทึกบัญชีรายได้ค้างจ่าย		
	(ผ่าน web online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		
๖. ด้านระบบสินทรัพย์			
ถาวร			
ระบบสินทรัพย์ถาวร	๖.๑ สอบานระบบสินทรัพย์ถาวรว่า มีการบันทึกรายการ	- เอกสารจากระบบ GFMIS	
มีการบันทึกรายการ	ในระบบ GFMIS ถูกต้องทุกขั้นตอน เพื่อไม่ให้มีบัญชีพัก		
สินทรัพย์ถาวร ถูกต้อง	คงค้าง ดังนี้		
ครบถ้วน	- การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์และการสร้างสินทรัพย์		
	เลขที่ย่อย (ผ่าน Web Online สท ๐๑ สท ๑๑)		
	- การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์ (ผ่าน Web		
	Online สท ๐๒)		
	- การบันทึกรับสินทรัพย์จากรายการคงค้าง		
	(web online สท ๑๓)		
	- การบันทึกรับสินทรัพย์รับบริจาค (ผ่าน web online		
	สท ๑๖) - การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร (ผ่าน web online		
	สท ๑๘)		

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

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

คณะกรรมการพิจารณาผลการใช้ประโยชน์เครื่องจักรและสิ่งของ จังหวัดปัตตานี

แนวทางการตรวจสอบ ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในด้านบัญชีที่เพียงพอ เหมาะสม

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าการบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๓. เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานทางการเงินมีความน่าเชื่อถือและเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. หลักการและนโยบายทางบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๒. คู่มือบัญชีหน่วยบริการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
	๑.๒ สอบทานคำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติงานบัญชี	- แบบสอบถาม	
	๑.๓ สอบทานแนวทางการปฏิบัติงานด้านบัญชี	- คำสั่งมอบหมายงาน	
	๑.๔ สัมภาษณ์/สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถึงขั้นตอน	- Flow Chart การปฏิบัติงาน	
	การปฏิบัติงานบัญชี และการจัดทำรายงานทางการเงิน		
	๑.๕ .สอบถามปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านบัญชี		
๒. การบันทึกบัญชีถูกต้อง	๒.๑ รายการงบทดลองของหน่วยงานแสดงข้อมูลดุลบัญชี	- คู่มือบัญชี	
ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ	- งบทดลอง	
	- บัญชีหมวดสินทรัพย์มีดุลบัญชีด้านเดบิต		
	- บัญชีหมวดหนี้สินมีดุลบัญชีด้านเครดิต		
	- บัญชีหมวดทุนของหน่วยงานมีดุลบัญชีด้านเครดิต		
	- บัญชีหมวดรายได้มีดุลด้านเครดิต		
	- บัญชีค่าใช้จ่ายมีดุลบัญชีด้านเดบิต		
	๒.๒ สอบทานยอดคงเหลือ	- รายงานเงินคงเหลือ	
	- งบทดลองประจำเดือน	ประจำวัน ตามระเบียบการ	
	- งบทดลองประจำวัน	เบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บ	
	บัญชีแยกประเภทเงินสดจะต้องเท่ากับรายงานเงินคงเหลือ	รักษาเงิน และการนำเงิน	
	ประจำวัน	ส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑	

กลุ่มตรวจสอบภายในจังหวัด สำนักตรวจสอบและตรวจราชการ [illegible]

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๒.๓ สอบทานการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝาก	- สมุดคู่ฝากเงินฝากธนาคาร	
	ธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ทุกบัญชีเป็นปัจจุบัน	- งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	
		- ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร	
		(Statement)	
	๒.๔ สอบทานยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภท	- บัญชีแยกประเภท	
	กับงบทดลองโดยผลรวมของเดบิตและเครดิตที่แสดง	- งบทดลอง	
	ต้องเท่ากัน		
	๒.๕ สอบทานบัญชีย่อยกับทะเบียนคุมยอดโดยการรวม	- บัญชีแยกประเภท	
	ยอดของบัญชีย่อยต้องเท่ากับทะเบียนคุมและบัญชี	- ทะเบียนคุม	
	แยกประเภท		
	- เงินฝากคลัง		
	- รายได้แผ่นดิน		
	- รายได้จากเงินงบประมาณ		
	- ลูกหนี้เงินยืม		
	- ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล		
	- เจ้าหนี้		
	- ใบสำคัญค้างจ่าย	- ใบสำคัญการบันทึกบัญชี	
	๒.๖ สอบทานรายการปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชี	-ใบสำคัญรับ	
	ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ	-ใบสำคัญจ่าย	
	- วัสดุคงเหลือ	-ใบสำคัญทั่วไป	
	- ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย		
	- ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ		
	- รายได้กองทุนต่างๆ		
	- ส่วนต่างค่ารักษาที่สูง (ต่ำ) กว่า		
	- รายได้รับล่วงหน้า		
	- รายได้ค้างรับ		
	- ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		
	- ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า		

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

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ: การบริหารความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้มั่นใจหน่วยรับตรวจมีการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร และความเสี่ยงโครงการ เพื่อจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ให้อยู่ในระบบที่ยอมรับได้

๒. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. มาตรฐาน PMQA และการบริหารความเสี่ยง ตามแนวทาง ก.พ.ร กำหนด

๒. คู่มือการบริหารความเสี่ยง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. หน่วยรับมีการจัดทำการบริหาร	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรม	
ความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร	๒. คณะทำงานหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	การ/คณะทำงานบริหาร	
และการบริหารความเสี่ยงโครงการ	มีการประชุมเพื่อพิจารณาความเสี่ยงและประเด็น	ความเสี่ยง	
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล	การควบคุมความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง		
	๓. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ดังนี้		
	๑) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์	- แผนบริหารความเสี่ยง	
	- ด้านการเงินและงบประมาณ	ด้านกลยุทธ์	
	๒) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน	- แผนบริหารความเสี่ยง	
	- ด้านการบริหาร	ด้านการดำเนินงาน	
	- ด้านพัสดุ		
	- ด้านบุคคล		
	- ด้านความปลอดภัย		
	- ด้านเทคโนโลยี		
	๓) ความเสี่ยงด้านการเงิน	- แผนบริหารความเสี่ยง	
	- ด้านสภาพคล่องทางการเงิน	ด้านการเงิน	
	๔) ความเสี่ยงด้านกฎหมาย ระเบียบ	- แผนบริหารความเสี่ยง	
		ด้านกฎหมาย ระเบียบ	
	๔. จัดทำแบบรายงานการบริหารความเสี่ยง ดังนี้	- แบบรายงานผล	
	๑) แบบ MOPH-ERM ๐๐๑/๒๕XX : การคัดเลือก	MOPH-ERM ๐๐๑ - ๐๑๕/	
	โครงการ/กิจกรรม	๒๕XX	
	๒) แบบ MOPH-ERM ๐๐๒/๒๕XX : การจัดลำดับ		
	ความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม		
	๓) แบบ MOPH-ERM ๐๐๓/๒๕XX : การกำหนด		
	วัตถุประสงค์ของโครงการและวัตถุประสงค์ขั้นตอนหลัก		
	๔) แบบ MOPH-ERM ๐๐๔-๑/๒๕XX : การระบุ		
	ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงภายในและภายนอก		

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

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน

แนวทางการตรวจสอบ: การจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายใน การจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลอย่างครบถ้วน สมบูรณ์

๒. เพื่อให้ทราบความเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานการจัดเก็บเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาล

๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

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

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ด้านทั่วไป	๑. จัดตั้งศูนย์/งาน เพื่อบริหารจัดเก็บรายได้	- มีศูนย์/งานจัดเก็บรายได้	
	ค่ารักษาพยาบาล	ชัดเจน	
	๒. จัดตั้งทีม Audit Chart เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	- มีคำสั่งแต่งตั้งทีม	
	ของใบสรุปค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วย		
	- จัดทำรายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลคงเหลือ	- รายงานลูกหนี้คงเหลือ	
	ตามสิทธิต่างๆ ทุกสิ้นเดือนเสนอผู้บริหารทราบ	ประจำเดือน	
๒. ความเชื่อถือได้ของข้อมูล	๑. สอบทานประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการจัดเก็บ	- ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษา	
รายงานการจัดเก็บเงิน	เงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิข้าราชการเบิกจ่ายตรง	พยาบาลสิทธิจ่ายตรง	
รายได้ค่ารักษาพยาบาล	กรมบัญชีกลางและสิทธิ พรบ.	กรมบัญชีกลาง และ	
	๑.๑ ระยะเวลาการเรียกเก็บเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาล	สิทธิ พรบ.	
	๑.๒ บันทึกการเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลล่าช้า	- Stetament สิทธิจ่ายตรง	
	และถูกตัดเงิน (สถิติข้อมูลย้อนหลัง ๓ เดือน)	กรมบัญชีกลาง (๓ เดือน)	
	๒. สอบทานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล/รายได้ค่ารักษา	- ใบเสร็จรับเงิน สิทธิ พรบ.	
	พยาบาลยอดตามรายงานเปรียบเทียบยอดลูกหนี้		
	ค่ารักษาพยาบาล/รายได้ค่ารักษาพยาบาลตามข้อมูลจริง		
	๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบมาตรฐาน		
	เพื่อประเมินผลความเสี่ยงด้านการจัดเก็บเงินรายได้		
	ค่ารักษาพยาบาลสิทธิข้าราชการเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง		
	และสิทธิ พรบ.		
๓. การจัดเก็บรายได้ค่ารักษา	๑. มีผู้รับผิดชอบสอบทานอัตราค่าบริการหรือ	- ประกาศอัตราค่าบริการ	
พยาบาลอย่างครบถ้วน สมบูรณ์	ค่ารักษาพยาบาลเมื่อมีการเปลี่ยนโปรมแกรม	ของกระทรวงสาธารณสุข	
	Front Office หรือปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตาม	- ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษา	
	ประกาศของกระทรวงสาธารณสุข ทุกๆ ๖ เดือน	พยาบาลทุกสิทธิ (รายตัว)	

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

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน

แนวทางการตรวจสอบ ด้านจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
	๑.๒ สอบทานการจัดทำแผนการจัดซื้อ	- แผนการจัดซื้อ	
	๑.๓ สอบทานการแผยแพร่แผนการจัดซื้อในระบบ	- เอกสารการเผยแพร่	
	e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงาน		
	๑.๔ สอบทานการปิดประกาศแผนการจัดซื้อ	- เอกสารการปิดประกาศ	
	ณ สถานที่ของหน่วยงาน		
๒. คณะกรรมการซื้อ	- สอบทานการแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่าง	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
หรือจ้าง	ขอบเขตงาน (TOR)/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง		
๓. รายงานขอซื้อขอจ้าง	- สอบทานการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอ	- รายงานขอซื้อขอจ้าง	
	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ		
๔. การเชิญชวน	- สอบทานหนังสือเชิญชวนเสนอหัวหน้า	- เอกสารเชิญชวน	
	หน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ		
๕. การพิจารณาผล	๕.๑ สอบทานการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่/	- รายงานผลการพิจารณา	
การจัดซื้อ	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ	ของคณะกรรมการฯ	
	๕.๒ สอบทานรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้า		
	หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ		
๖. การประกาศรายชื่อ	๖.๑ สอบทานการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	
ผู้ชนะการเสนอราคา	e-GP		
	๖.๒ สอบทานการปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อม	- หลักฐานการปิดประกาศ	
	จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail		
	๖.๓ สอบทานการเว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการ		
	ลงนามในสัญญา		
๗. การจัดทำสัญญาซื้อขาย	๗.๑ สอบทานสัญญาเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการ	- สัญญา	
	นโยบายกำหนด		

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

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ ด้านจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
	๑.๒ สอบทานการจัดทำแผนการจัดซื้อ	- แผนการจัดซื้อ	
	๑.๓ สอบทานการเผยแพร่แผนการจัดซื้อในระบบ	- เอกสารการเผยแพร่	
	e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงาน (ยกเว้นตาม		
	มาตรา ๕๖(๒)(ข)		
	๑.๔ สอบทานการปิดประกาศแผนการจัดซื้อ	- เอกสารการปิดประกาศ	
	ณ สถานที่ของหน่วยงาน		
๒. คณะกรรมการซื้อ	- สอบทานการแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่าง	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
หรือจ้าง	ขอบเขตงาน (TOR)/คณะกรรมซื้อหรือจ้าง	และบุคคล	
๓. รายงานขอซื้อขอจ้าง	- สอบทานการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอ	- รายงานขอซื้อขอจ้าง	
	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ		
๔. การพิจารณาผล	๔.๑ สอบทานการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่/	- รายงานผลการพิจารณา	
การจัดซื้อ	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ	ของคณะกรรมการฯ	
	๔.๒ สอบทานรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้า		
	หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ		
๕. การประกาศรายชื่อ	๕.๑ สอบทานการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอ	
ผู้ชนะการเสนอราคา	e-GP	ราคา	
	๕.๒ สอบทานการปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อม	- หลักฐานการปิดประกาศ	
	จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail	- หนังสือนำส่งผลการพิจารณา	
	๕.๓ สอบทานการเว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการ	ให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	
	ลงนามในสัญญา	ตามมาตรา ๖๖	
๖. การจัดทำสัญญาซื้อขาย	๖.๑ สอบทานสัญญาเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการ	- สัญญา	
	นโยบายกำหนด		

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

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e- Market)

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเอกสารจัดซื้อ/จ้าง เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน รวมทั้งจัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ

๒ . เพื่อให้ทราบว่าการพิจารณาผลการเสนอราคา การอนุมัติการสั่งซื้อ/จ้าง ตลอดจนผลการพิจารณาการเสนอราคาถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด

๓. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค สาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ไม่ถูกต้อง

๔. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตและหรือข้อคิดเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการจัดซื้อจัด/จ้าง ให้ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

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

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

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๔. การพิจารณาผลการ	๑. ตรวจสอบการเสนอราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด	- เอกสารการเสนอราคา	
เสนอราคา	ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการซื้อ	จากระบบ	
	การจ้างวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์		
๕. การขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑. สอบทานเอกสารการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างว่า	- รายงานผลการพิจารณา	
	มีลักษณะสำคัญและดำเนินการ ดังนี้	- ประกาศผู้ชนะราคาจัด	
	๑.๑ เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็น	พิมพ์จากเว็ปไซต์ ๒ แหล่ง	
	๑.๒ รายงานเอกสารทั้งหมดผ่านหัวหน้าเจ้าที่พัสดุให้	- พิมพ์หนังสือจดหมาย	
	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ	อิเล็กทรอนิกส์จากการแจ้ง	
	๑.๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ	ผู้เสนอราคา	
	- ประกาศผู้ชนะในเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง		
	- ประกาศผู้ชนะในเว็ปไซต์หน่วยงาน		
	- ปิดประกาศและแจ้งทุกรายทางจดหมาย		
	อิเล็กทรอนิกส์		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน

แนวทางการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding)

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเอกสารจัดซื้อ/จ้าง เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน รวมทั้งจัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ

๒. เพื่อให้ทราบว่าการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาได้เผยแพร่สาระสำคัญครบถ้วน ระยะเวลาและช่องทางการเผยแพร่ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนด

๔. เพื่อให้ทราบว่าการพิจารณาผลการเสนอราคา การอนุมัติการสั่งซื้อ/จ้าง ตลอดจนการประกาศผลการพิจารณาการเสนอราคาถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด

๕. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค สาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ไม่ถูกต้อง

๖. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตและหรือข้อคิดเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการจัดซื้อจัด/จ้าง ให้ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

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

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

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	สามารถตรวจสอบเพื่อรวบรวมข้อมูลและหรือ		
	หลักฐานการตรวจสอบได้ในทางปฏิบัติ		
๔. การพิจารณาผลการเสนอ	๑. ตรวจสอบใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด	- ใบเสนอราคา	
ราคา	ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการซื้อ	- รายงานผลการพิจารณา	
	การจ้างที่เผยแพร่	และเหตุผล	
	๒. กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดหลายราย ให้ตรวจสอบ		
	ว่ามีการพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดราย		
	ที่เสนอราคาเป็นลำดับแรก โดยเปรียบเทียบเวลาจาก		
	รายงานสรุปการเสนอราคาจากระบบ		
	๓. ตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติใน		
	การจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		
	(e - bidding) ข้อ ๕๖ ว่า มีข้อมูลหรือหลักฐาน ดังนี้		
	๓.๑ กรณีมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว ในการพิจารณา		
	รับราคาได้มีการระบุเหตุผลความเหมาะสม และ		
	ประโยชน์ของส่วนราชการอย่างชัดเจน หรือไม่ อย่างไร		
	๓.๒ กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีไม่ถูกต้อง โดยได้มี		
	การยกเลิกการจัดหาในครั้งนั้นและหัวหน้าส่วนราชการ		
	ได้สั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือ		
	วิธีเฉพาะเจาะจง ทั้งนี้ กรณีจำเป็นผู้ตรวจสอบ		
	อาจตรวจสอบหรือพิจารณาว่า เหตุผลดังกล่าว		
	มีความเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร		
	๔. กรณีที่ปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคาชนะราคา		
	ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้สอบทานว่า		
	คณะกรรมการ ตามระเบียบได้ดำเนินการตามแนวทาง		
	ปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคา		
	อิเล็กทรอนิกส์(e - bidding) ข้อ ๕๗ หรือไม่ อย่างไร		
๕. การขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑. สอบทานเอกสารการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างว่า	- รายงานผลที่ได้รับอนุมัติ	
	มีลักษณะสำคัญดังนี้	โดยผู้มีอำนาจ	
	๑.๑ มีข้อความหรือรายการสาระสำคัญของการ	- เอกสารรายชื่อผู้ยื่น	
	สั่งซื้อสั่งจ้าง ถูกต้องตรงกันกับข้อมูล"รายการ	ข้อเสนอ	
	โครงการ"รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา หรือถูกต้อง	- เอกสารการตรวจสอบ	
	ตรงกันกับหลักฐานเอกสารที่ได้จากระบบฯ (ถ้ามี)	ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน	
	โดยสอบทานข้อความหรือรายการดังนี้ เช่น		

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

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน

แนวทางการตรวจสอบ การจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ
ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕)

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕) มีความถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

๒. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานในด้านการควบคุมการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕) ว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ต้องนำมาประเมิน/ปรับปรุง

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔

๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔

๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๒

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

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

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

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

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

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

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

๒. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๕.๐๒.๔/ว ๘๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ประกาศกำหนดอัตราเงินเพิ่ม พ.ส.ต.ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒

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

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

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	กำลังคนด้านสาธารณสุข หรือคณะกรรมการ		
	ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายพิจารณากำหนดตาม		
	วงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในแต่ละปี โดย		
	เป็นประกาศ)		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

แนวทางการตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อสอบทานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร มีความเพียงพอ เหมาะสม และปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด

๒. เพื่อสอบทานระบบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรว่ามีระบบการควบคุมหรือไม่

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังวาด้วยการเบิกจายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ประกาศประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนบุตร (กรมบัญชีกลาง)

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

กลุ่มตรวจสอบภายในกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โทร. [illegible] โทรสาร [illegible]

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

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

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อสอบทานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ มีความเพียงพอ เหมาะสม และปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด

๒. เพื่อสอบทานระบบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการว่ามีระบบการควบคุมหรือไม่

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๕

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุข เพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
	๑.๒ ทะเบียนคุมสิทธิผู้เบิกค่ารักษาพยาบาล	- ทะเบียนคุมสิทธิ	
	เป็นปัจจุบัน		
	๑.๓ แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษา	- แบบ ๗๑๐๕	
	พยาบาล (แบบ ๗๑๐๕) ถูกต้องตามแบบของ		
	กรมบัญชีกลาง		
	๑.๔ ใบสำคัญการเบิกจ่าย ประกอบด้วย		
	๑) แบบ ๗๑๐๕ มีลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้อนุมัติ	- แบบ ๗๑๐๕	
	การเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก		
	กรอกข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน และเสนอผู้มี		
	อำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้		
	๒) ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล	- ใบเสร็จรับเงิน	
	๓) มีหนังสือรับรองการใช้ยานอกบัญชียาหลัก	- หนังสือรับรอง	
	ของสถานพยาบาล		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๔) มีหนังสือรับรองของแพทย์ผู้ตรวจรักษาหรือ	- หนังสือรับรอง	
	หัวหน้าสถานพยาบาลตามแบบที่กระทรวงการคลัง		
	กำหนด (กรณีที่มีการซื้อหรือรับการตรวจทาง		
	ห้องทดลอง หรือเอ็กซเรย์จากสถานที่อื่นเนื่องจาก		
	สถานพยาบาลของทางราชการที่ผู้มีสิทธิเข้ารับ		
	การรักษาไม่มีจำหน่ายหรือไม่มีบริการ)		
	๕) มีหนังสือรับรองจากแพทย์ของสถานพยาบาล	- หนังสือรับรอง	
	ว่าผู้ป่วยมีความจำเป็นรีบด่วนหากมิได้รับการรักษา		
	พยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต		
	(กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน		
	จากสถานพยาบาลเอกชน)		
	๖) อัตราการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล		
	เบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิเป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง		
	กำหนด		
	๗) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องประทับตรา		
	"จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อ และวันเดือนปี		
	ที่จ่ายเงิน		
๒. สอบทานเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน		
หลักฐาน	ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้		
	๒.๑ สถานพยาบาลของรัฐ (ทั้งผู้ป่วยนอกและใน)		
	๑) ค่ารักษาพยาบาลเบิกได้เต็มจำนวน		
	ที่ได้จ่ายจริง		
	๒) ประเภทและอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์		
	ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม ค่าห้อง		
	และค่าอาหารได้เบิกถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลาง		
	กำหนด		

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

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้การตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

๒. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอหรือไม่

๓. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๑๐๒ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม

๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
	๑.๒ การขออนุมัติเบิกค่าใช้ จ่ายในการจัดประชุมราชการ	- หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	
	ของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยระบุ	ในการจัดประชุมราชการ	
	๑) วัตถุประสงค์ หรือเหตุผลที่จะจัดประชุม	- ประมาณการค่าใช้ จ่ายในการ	
	๒) วัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดประชุม	จัดประชุม	
	๓) วงเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม		
	๑.๓ ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรม	- คำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการ/	
	การ และหนังสือเชิญประชุม ว่าการจัดประชุมราชการ	อนุกรรมการ	
	มีความสอดคล้อง เป็นไปตาม ที่ขออนุมัติหรือไม่	- หนังสือเชิญประชุม	
	๑.๔ ตรวจสอบว่ามีหนังสือ หรือคำสั่งอนุมัติให้เดินทาง	- หนังสือขออนุมัติจัดประชุม	
	ไปราชการ และการจัดประชุมราชการโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ	และหนังสืออนุมัติให้เดินทาง	
	หรือไม่ (กรณีจัดประชุมต่างจังหวัด)	ไปราชการ	
	๑.๕ ตรวจสอบสัญญายืมเงินกับรายละเอียดในการจัด	- สัญญายืมเงิน	
	ประชุม (กรณียืมเงิน) ว่ามีความเหมาะสมกับวงเงินที่ขอ	- ประมาณการค่าใช้ จ่ายในการ	
	ยืมไปหรือไม่ และผู้ยืมเงินเป็นผู้รับผิดชอบการจัดประชุม	จัดประชุม	
	และไม่มีหนี้เก่าค้างชำระอยู่ รวมทั้งตรวจสอบว่า ผู้อนุมัติ	- บัญชีลูกหนี้เงินยืม	
	เงินยืมเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน		

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

แผ่นดินของพระราชาเป็นแผ่นดินของราษฎร ๑ ๑ ๑

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

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้มั่นใจว่า การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

๒. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานในด้านการควบคุมการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ต้องนำมาประเมิน/ปรับปรุง

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

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

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

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
	๑.๒ ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ /หลักสูตร	- หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ	
	การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดว่าถูกต้อง มีความ	อบรม	
	ครบถ้วนของข้อมูล เช่น โครงการ/หลักสูตร/กำหนดการ		
	/รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ สถานที่จัดงาน/งบประมาณ		
	/ ระยะเวลาดำเนินการ		
	๑.๓ โครงการได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- โครงการอบรม	
๒. ตรวจสอบความครบถ้วน	๒.๑ ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ/หลักสูตร	- โครงการอบรม	
ของหลักฐานขอเบิก	ว่าเป็นการฝึกอบรมประเภท ก หรือ ข		
ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ	๒.๒ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับโครงการ/หลักสูตร	- ใบเสร็จรับเงิน	
	การฝึกอบรมว่าการเบิกค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบที่	- ใบสำคัญรับเงิน	
	กำหนด		
๓. ตรวจสอบหลักฐาน	๓.๑ สอบทานโครงการ/ กำหนดการในการอบรม	- โครงการ	
ของค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	๓.๒ ตรวจสอบว่าผู้ที่ขออนุมัติเดินทางเป็นบุคคลผู้ที่มีรายชื่อ	- รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม	
	ให้เข้ารับการฝึกอบรม		
	๓.๓ วันที่ขออนุมัติเดินทางต้องครอบคลุมวันที่เดินทางไป		
	และกลับ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ กับกำหนดการ		
	ฝึกอบรม		
	๓.๔ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนหลักฐานการเบิก		
	ค่าที่พัก		
	๑) ตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก	- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	
	ว่าชื่อผู้เข้าพักเป็นผู้ที่มีรายชื่อได้รับอนุมัติให้เข้าฝึกอบรม	- ใบ Folio	
	๒) ตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักกับ	- ใบเสร็จรับเงิน	
	ใบเสร็จรับเงินและใบ Folio ว่าจำนวนวันที่เข้าพัก		
	ว่าสอดคล้องกับช่วงเวลาที่ฝึกอบรมหรือไม่		

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

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ เงินยืมราชการ

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการจ่ายเงินยืมและการรับคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ

๒. เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน (สัญญายืมเงิน) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้

๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. ระเบียบกระทรวงกาคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พศ. ๒๕๔๙, ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. สอบทานระบบ	- สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านเงินยืม	- แบบสอบทานระบบควบคุม	
การควบคุมภายใน	เงินยืมราชการ	ภายใน	
๒. ตรวจสอบสัญญายืมเงิน	๒.๑ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินกับทะเบียนคุม	๑. สัญญายืมเงิน	
และเอกสารหลักฐาน	สัญญาการยืมเงินว่ามีครบถ้วน และจัดทำตามแบบ	๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	
ประกอบ	ที่กำหนดโดยถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการยืมเงิน	๓. ขออนุมัติยืมเงินราชการ	
	ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บ	๔. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	
	รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	๕. ขออนุมัติจัดประชุม สัมมนา	
	ข้อ ๕๐ – ๖๓	โครงการที่เกี่ยวข้อง	
	๒.๒ สัญญาเงินยืมจัดทำขึ้น ๒ ฉบับ ตามระเบียบ		
	การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน		
	และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๕๖		
๓. ตรวจสอบยอดคงค้าง	๓.๑ ตรวจสอบการอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ	๑. สัญญายืมเงิน	
ตรวจสอบวงเงินยืม และ	ว่าอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม	๒. ทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน	
ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน	๓.๒ ตรวจสอบว่าผู้ยืมมียอดคงค้างที่ยังไม่ส่งใช้	๓. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	
	หรือที่ยังไม่หักล้างใบสำคัญหรือไม่	ราชการ	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๔. ตรวจสอบการอนุมัติ	๔.๑ การเสนอสัญญายืมเงินพร้อมเอกสารหลักฐาน	๑. สัญญายืมเงิน	
ให้ยืมเงินโดยผู้มีอำนาจ	ประกอบให้กับหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีที่ได้รับ		
	มอบหมาย		
	๔.๒ ตรวจสอบอนุมัติให้ยืมโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ		
	สั่งจ่ายและเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมในสัญญา		
	ยืมเงิน		
๕. ตรวจสอบการตั้งเบิก	๕.๑ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS	๑. ทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน	
เงินในระบบ GFMIS	พร้อมทั้งระบุเลขที่เอกสารขอเบิกในสัญญายืมเงิน	๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	
	๕.๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ	ราชการ	
	GFMIS พร้อมทั้งส่งหลักฐานการยืมเงินให้	๓. Statement การโอนเงินเข้า	
	ฝ่ายการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้กับผู้ยืม	บัญชีส่วนราชการ	
	๕.๓ ตรวจสอบการโอนเงินของกรมบัญชีกลาง	๔. รายงานขอเบิกตามวันที่	
	เข้าบัญชีส่วนราชการผู้ขอเบิกตามรายงาน	สั่งโอนเงิน (ZAP_RPT๕๐๓) /	
	ZAP_RPT๕๐๓ / KTB Corporate online	KTB Corporate online	
๖. ตรวจสอบการเสนอเช็ค	๖.๑ ตรวจสอบการจัดทำใบสั่งเขียนเช็ค/จ่ายเช็ค	๑. สัญญายืมเงิน	
การพิจารณาอนุมัติและ	และเขียนเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ยืมตามสัญญายืมเงิน	๒. ทะเบียนคุมเช็ค	
ลงนามในเช็ค	พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน	๓. Bank statement	
	๖.๒ ตรวจสอบการลงนามในใบสั่งเขียนเช็ค/จ่ายเช็ค		
	โดยผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		
๗. ตรวจสอบการจ่ายเงิน	๗.๑ ตรวจสอบการจ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืมตามสัญญา	๑. สัญญายืมเงิน	
ยืมให้ผู้ยืมตามสัญญา	ยืมเงิน เลขที่สัญญายืมเงิน วันครบกำหนด	๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	
	ระยะเวลาการส่งใช้เงินยืม ดังนี้ ค่าใช้จ่ายเดินทาง	๓. ต้นขั้วเช็ค/Bank statement	
	ไปราชการ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เดินทางกลับ		
	มาถึง หรือ ค่าใช้จ่ายประชุม สัมมนา และอื่น ๆ		
	ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน		
	๗.๒ ตรวจสอบการลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม		

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

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๘.๕ มีการบันทึกรายการรับคืนหลังสัญญาการยืมเงิน		
	และทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินหรือไม่		
	๘.๖ ตรวจสอบใบสำคัญ/หลักฐานการจ่ายที่ส่งใช้		
	เงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบฯ		
	ที่เกี่ยวข้อง		
๙. ตรวจสอบระยะเวลา	๙.๑ กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน	๑. สัญญายืมเงิน	
การส่งหลักฐานการจ่าย	หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	๒. หลักฐานการส่งใช้เงินยืม	
และเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป	หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาให้ส่งใช้ภายใน		
(ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา	๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน		
	๙.๒ กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทาง		
	ไปต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับ		
	จากวันกลับมาถึง		
	๙.๓ การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑)		
	หรือ (๒) ให้ส่งใช้แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน		
	๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน		
๑๐. ตรวจสอบลูกหนี้ค้าง	๑๐.๑ ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด	๑. สัญญายืมเงิน	
ชำระเกินกำหนดเวลา	ที่ลูกหนี้ไม่ส่งใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒. หนังสือทวงถามหรือติดตามหนี้	
	๑๐.๒ มีมาตรการในการเร่งรัดติดตามหนี้จากลูกหนี้	๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
	ค้างชำระหรือไม่ โดยหนังสือทวงถามหรือติดตามหนี้		
	และการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		
๑๑. ตรวจสอบการยืนยัน	ตรวจสอบการยันยอดลูกหนี้คงเหลือตามบัญชีลูกหนี้	๑. สัญญายืมเงิน	
ยอดลูกหนี้กับสัญญา	ตรงกับสัญญาการยืมเงินที่ค้างชำระและทะเบียนคุม	๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	
ยืมเงิน	ลูกหนี้		
๑๒. ตรวจสอบการบันทึก	ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีลูกหนี้เงินยืม	๑. รายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือ	
ลูกหนี้เงิน	ที่บันทึกตามเกณฑ์คงค้างที่จัดทำด้วยมือและใน	๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ	
	ระบบ GFMIS ว่าบันทึกถูกต้องครบถ้วนและ	๓. รายงานลูกหนี้คงเหลือจากระบบ	
	เป็นปัจจุบัน ZFI_RPT0040 หรือรายงานลูกหนี้	GFMIS	
	เงินยืมราชการใน web online		

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

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบเงินทดรองราชการ

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินทดรองราชการมีความเพียงพอและเหมาะสม

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการเงินทดรองราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้ข้อสังเกตข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกและควบคุมเงินทดรองราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	๑. แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
	๑.๒ ตรวจสอบคำสั่งมอบหมายหน้าที่แยกผู้จ่ายและ	๒. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้ควบคุม	
	ผู้เบิกออกจากกัน	เงินทดรองราชการ	
๒. การบริหารจัดการ	๒.๑ มีการวิเคราะห์สัดส่วนการใช้เงินทดรองราชการ		
เงินทดรองราชการที่มี	ฐานะเงินทดรองราชการ เป็นประจำทุกเดือน		
ประสิทธิภาพ	เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ		
	๒.๒ สอบทานว่ามีลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ		
	ภายในกำหนดสัญญาหรือกรณีเกินกำหนดสัญญา		
	มีการติดตามเร่งรัดติดตาม		
	๒.๓ สอบทานว่ามีการให้บริการเงินทดรองราชการ		
	อย่างหลากหลายหรือไม่ โดยมีการกำหนดการจ่าย		
	เงินทดรองราชการให้กับกลุ่มงานใด ประเภท		
	รายจ่ายใดและมีการให้บริการตามที่กำหนดจริง		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๒.๔ สอบทานว่าการวางเบิกเงินงบประมาณชดใช้		
	ใบสำคัญเงินทดรองราชการรวดเร็ว เพื่อให้มีเงิน		
	หมุนเวียนเพียงพอแก่ความต้องการโดยมีการกำหนด		
	ระยะเวลาในการรวบรวมใบสำคัญเพื่อวางเบิกเงิน		
	และตรวจสอบว่าการเบิกเงินงบประมาณชดใช้		
	ใบสำคัญเงินทดรองราชการเป็นไปตามระยะเวลา		
	ที่กำหนด		
๓. การตรวจสอบรายการ	๓.๑ สอบทานว่ามีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการ	๑. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้ควบคุม	
เคลื่อนไหวเงินทดรอง	เคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	เงินทดรองราชการ	
ราชการ	หรือไม่ หากมีการแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้อง	๒. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	
	ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้จัดทำทะเบียนคุมเงิน		
	ทดรองราชการ		
	๓.๒ สอบทานว่าผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็น		
	ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุม		
	เงินทดรองราชการได้ทำการตรวจสอบเป็นประจำ		
	ทุกวันหรือไม่ โดยสังเกตจากร่องรอยการปฏิบัติงาน		
	(การลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุม		
	เงินทดรองราชการ)		
๔. ทะเบียนคุมเงินทดรอง	สอบทานความมีอยู่จริงของเงินทดรองราชการ	๑. ทะเบียนคุมเงินทดรอง	
ราชการ	ณ วันที่ตรวจตัดยอดว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตาม	ราชการ	
	ยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรอง	๒. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	
	ราชการหรือไม่ โดยดำเนินการ ดังนี้	๓. สัญญายืมเงิน	
	- ตรวจนับเงินสดคงเหลือ	๔. ทะเบียนคุมลูกหนี้	
	- ตรวจสอบเงินฝากธนาคารคงเหลือเทียบกับ	๕. สำเนาใบรับใบสำคัญ	
	สมุดคู่ฝาก	๖. สำเนาใบเสร็จรับเงิน	
	- ตรวจสอบสัญญายืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืม	๗. ใบสำคัญที่ยังไม่เบิกเงิน	
	- ตรวจสอบใบสำคัญ	ชดใช้เงินทดรองราชการ	
	- ตรวจสอบใบสำคัญ	๘. รายงานงบกระทบยอด	
		เงินฝากธนาคาร (เงินทดรองราชการ)	

แนวทางการตรวจสอบการเงินและบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๕. การควบคุมการรับ -	๕.๑ สอบทานว่าการส่งใช้ตามสัญญายืมเงินเป็น	๑. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน	
จ่ายเงินทดรองราชการ	ไปตามเงื่อนไข ดังนี้	๒. ใบรับใบสำคัญ	
	- รับคืนเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงิน	๓. หลักฐานการส่งใช้เงินยืม	
	หรือไม่	๔. สัญญายืมเงิน	
	- รับคืนเป็นใบสำคัญมีการออกใบรับใบสำคัญ	๕. ทะเบียนคุมลูกหนี้	
	หรือไม่	๖. สมุดคู่ฝากธนาคาร	
	๕.๒ ก่อนการจ่ายเงินทดรองราชการมีการ	๗. ต้นขั้วเช็ค/Bank statement	
	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐาน	๘. สำเนาการนำส่งดอกเบี้ย	
	ได้แก่ สัญญายืมเงินและเอกสารประกอบที่	เงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดิน	
	เกี่ยวข้อง แล้วเสนอขออนุมัติจากหัวหน้า		
	ส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		
	๕.๓ เมื่อจ่ายเงินทดรองราชการให้ตรวจสอบ		
	หลักฐานประกอบการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงินทุก		
	ฉบับว่ามีการประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"		
	๕.๔ เมื่อได้รับเอกสารส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ		
	ได้บันทึกรายการส่งใช้ในสัญญายืมเงินและ		
	ทะเบียนคุมลูกหนี้ทันที		
	๕.๕ มีการนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็น		
	รายได้แผ่นดินทุก ๖ เดือน		
	๕.๖ มีการตรวจสอบความครบถ้วนของใบสำคัญ		
	ก่อนที่จะส่งมอบให้ผู้มีหน้าที่วางเบิกเงินงบประมาณ		
	เพื่อขอใช้เงินทดรองราชการและมีการจัดทำ		
	หลักฐานการส่งมอบต่อกันหรือไม่		
๖. การเก็บรักษาเงินสด	๖.๑ ให้ทำการตรวจนับจำนวนเงินสดเก็บรักษา	๑. เงินสด	
	ณ ที่ทำการเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	๒. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	
	๖.๒ มีการเก็บรักษาเงินสดคงเหลือในมือไว้ใน		
	ตู้นิรภัยและระบุจำนวนเงินสดคงเหลือประจำวัน		
	ในช่อง "หมายเหตุ" หรือไม่		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๗. การรายงานประจำเดือน	๗.๑ สอบทานว่ามีการจัดทำรายการ ณ วันสิ้นเดือน	๑. รายงานฐานะเงินทดรอง	
ถูกต้อง ครบถ้วน	ครบถ้วน ดังนี้	ราชการ	
	- รายงานฐานะเงินทดรองราชการ	๒. รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม	
	- รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการคงเหลือ	ทดรองราชการคงเหลือ	
	- งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๓. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	
	- รายละเอียดใบสำคัญเงินทดรองราชการคงเหลือ	(ออมทรัพย์)	
	๗.๒ รายงานที่เกี่ยวกับเงินทดรองราชการให้จัดทำ	๔. รายละเอียดใบสำคัญเงินทดรอง	
	และเสนอหัวหน้าส่วนราชการประจำทุกเดือนภายใน	ราชการคงเหลือ	
	วันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป		
	๗.๓ ส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน		
	ทราบภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อมีระบบการควบคุมภายใน การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา เพียงพอ เหมาะสม

๒. เพื่อให้มีระบบการควบคุม เก็บรักษาที่มีประสิทธิภาพ

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา ของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

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

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๓. ตรวจสอบการควบคุม เก็บรักษา	๓.๑ สังเกตการณ์การเก็บรักษาและสถานที่จัดเก็บยา	- คำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมาย	
	เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา ว่ามีความเหมาะสมมั่นคงปลอดภัย	หน้าที่ผู้ถือกุญแจ	
	และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมคลังยา	- คำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมาย	
	๓.๒ ประตูคลังยา และเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา หรือประตูห้อง	หน้าที่ผู้ดูแลคลัง	
	จ่ายยาใส่กุญแจอย่างน้อย ๒ ชุด มีผู้เก็บกุญแจแยกจาก	- แผนการจัดซื้อยาและ	
	กันคนละตอก ไม่เปิดประตูคลังไว้ตลอดเวลา	เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา	
	(ทั้งคลังใหญ่ และคลังย่อย OPD กรณีมีคลัง)		
	๓.๓ การสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาไม่เกิน		
	ตามนโยบายที่กระทรวงกำหนด		
	๓.๔ มีระบบเฝ้าระวังวันหมดอายุ และการเสื่อมสภาพของ		
	ยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา		
	๓.๕ มีระบบการรักษาความปลอดภัย เช่นการติดตั้งกล้อง		
	CCTV พร้อมใช้งาน		
	๓.๖ มีระบบควบคุมอุณภูมิที่เหมาะสม และมีแนวทาง		
	การป้องกันอัคคีภัย/อุทกภัย		
	๓.๗ จัดระบบการควบคุมที่เข้มงวดในยาและเวชภัณฑ์ที่มิ		
	ใช่ยาที่อาจนำไปใช้ในทางที่ผิดตามแนวทางที่กำหนด		
	เช่น ยาเสพติดให้โทษ วัตถุออกฤทธิ์		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน

คู่มือการตรวจสอบภายในด้านการเงินและบัญชีสำหรับประเด็นตรวจสอบทั่วไป

แนวทางการตรวจสอบ การบริหารพัสดุ

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อทราบถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดผลกระทบของการบริหารพัสดุ ที่ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านการบริหารพัสดุ ที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

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

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

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สร้างขึ้นจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของกรมบัญชีกลาง

แนวทางการตรวจสอบ ค่าสาธารณูปโภค

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้เชื่อมั่นว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอหรือไม่

๒. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๔

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๔๙ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๑

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๓/๒๔๒๑๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๑

๔. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
	๑.๒ ตรวจสอบคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่	- คำสั่งมอบหมายให้	
	ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	
	๑.๓ ตรวจสอบแผนการควบคุมการใช้จ่ายเงิน	- แผนการควบคุมการใช้จ่ายเงิน	
	ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปา, ค่าไฟฟ้า,	ค่าสาธารณูปโภค	
	ค่าไปรษณีย์ และค่าโทรศัพท์)		
๒. ตรวจสอบความครบถ้วน	๒.๑มีการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค	- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	
ถูกต้อง ของหลักฐาน	โดยหัวหน้าส่วนราชการ		
ประกอบการเบิกจ่ายเงิน	๒.๒ ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ ค่าสาธารณูปโภค	- ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค	
	ว่าเป็นใบแจ้งหนี้ในปีงบประมาณที่เบิก		
	๒.๓ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ว่าได้ประทับตรา	- ใบเสร็จรับเงิน	
	ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน		
๔ ตรวจสอบความถูกต้อง	๔.๑ ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าสารณูปโภค เมื่อได้รับ	- รายงานจากระบบ GFMIS	
ของการเบิกจ่าย	ใบแจ้งหนี้ ได้ทำการเบิกจ่ายตรง ให้แก่เจ้าหนี้		
	ตามหนังสือสั่งการกระทรวงการคลัง		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๔.๒ ตรวจสอบใบจัดสรรเงินงบประมาณ	- ใบจัดสรรเงินงบประมาณ	
	กับจำนวนเงินที่วางเบิกในปีงบประมาณนั้นว่า		
	เบิกจ่ายเงินไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร		
	งบประมาณ		
	๔.๓ มีการจัดทำทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค	- ทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค	
	๔.๔ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค	- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	
	ว่ามีการเบิกจ่ายเงินตามที่ระเบียบกำหนด		
๕. ตรวจสอบตามมาตรการ			
มติคณะรัฐมนตรี (กรณีมีหนี้			
ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ)			
๕.๑) หนี้ค่าสาธารณูปโภค	๑) ตรวจสอบว่ามีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ	- บันทึกขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย	
ที่ค้างชำระก่อนปีงบประมาณ	เดือนไหน กี่รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าไหร่		
พ.ศ.๒๕๖๐	๒) มีการขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายโดยผู้มีอำนาจ	- รายละเอียดการปรับแผน	
	ในการอนุมัติ เพื่อนำมาชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค	งบประมาณรายจ่ายประจำปี	
	๓) มีการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		
	รายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ของส่วนราชการ		
	เพื่อมาชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค		
	๔) มีการนำเงินนอกงบประมาณ ไปชำระหนี้	- บัญชีเงินนอกงบประมาณ	
	ค่าสาธารณูปโภคในปีงบ- ประมาณนั้น ไม่ต่ำกว่า	- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	
	ร้อยละ ๒๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน (เว้นแต่	- รายงานการชำระหนี้	
	กรณีที่มีเงินนอกงบประมาณไม่เพียงพอ	จากระบบ GFMIS	
	ตามเกณฑ์ดังกล่าว)		
๕.๒) ค่าสาธารณูปโภค	๑) เมื่อได้รับจัดสรรเงินค่าสาธารณูปโภค	- ใบจัดสรร	
ที่จะเกิดขึ้นตั้งแต่ปีงบประมาณ	ได้นำไปเพื่อชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคเท่านั้น	- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	
พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นต้นไป	๒) กรณีมีเงินงบประมาณเหลือจ่าย มีการ		
	ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่าย	- ทะเบียนคุมเบิกจ่าย	
	ดังกล่าวเพื่อชำระหนี้ค่าสาธารณูโภคเป็น	เงินค่าสาธารณูปโภค	
	ลำดับแรกโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ	- รายละเอียดเงินเหลือจ่าย	

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

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

แนวทางการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าของการควบคุมการใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายว่าถูกต้องเป็นไปตามมาตรการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงิน

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. มติคณะรัฐมนตรีว่าด้วยการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงิน

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

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

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แนวทางการตรวจสอบ: การประเมินผลระบบควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. พ.ศ. ๒๕๔๔

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้มั่นใจระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบหน่วยบริการจัดวางระบบควบคุมภายในและจัดทำรายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

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

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการควบคุมภายใน	- หนังสือนำส่งรายงาน	
ของหน่วยงานมีความเพียงพอ	ของหน่วยงาน	ควบคุมภายในประจำปี	
ครอบคลุมทุกภารกิจ	๒. คณะกรรมการหรือคณะทำงานระบบควบคุมภายในมี	ไปยังสำนักงานการตรวจ	
	การพิจารณาประเด็นการพัฒนาระบบการควบคุมภายใน	เงินแผ่นดิน	
	ของหน่วยงาน (มีการประชุมคณะกรรมการอย่าง	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
	น้อย ๒ ครั้งต่อปี	ควบคุมภายในของหน่วยงาน	
	๓. ประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุม	- รายงานการประชุม	
	กระบวนงานในทุกภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน		
	(ด้านบริหาร ด้านบริการ ด้านวิชาการ) ของหน่วยงาน		
	๔. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕	- แบบประเมินองค์ประกอบ	
	องค์ประกอบ (coso) (ภาคผนวก ก) เพื่อจัดทำแบบ ปย.๑	ของการควบคุมภายใน	
		๕ องค์ประกอบ และปย.๑	
	๕. ประเมินแบบสอบถามการควบคุมภายในตามแนวทาง	- แบบสอบถามการควบคุม	
	ที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด (ภาคผนวก ข)	ภายใน	
	- ด้านการบริหาร		
	- ด้านการเงิน		
	- ด้านการผลิต (ถ้ามี)		
	- ด้านอื่นๆ		

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

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

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คณะกรรมการตรวจสอบภายในกลุ่มจังหวัด บูรณาการเขตตรวจตรวจสอบภายในจังหวัด

แนวทางการตรวจสอบ ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (IT Audit)

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

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

๒. เพื่อให้ความมั่นใจว่า หน่วยงานมีการปฏิบัติด้านการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศระเบียบที่กำหนด

๓. ให้ทราบถึงปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

๒. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
๒. นโยบายและข้อปฏิบัติเป็นไป	๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการจัดให้มี	๑. นโยบายและข้อปฏิบัติฯ	
ตามกฎหมายและประกาศคณะ	ระบบการควบคุมและการปฏิบัติตาม พรบ.ว่าด้วย	ของหน่วยงาน	
กรรมการธุรกรรมฯ	การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐	๒. แผนบริหารความเสี่ยง	
๓. การควบคุมตามพรบ. ว่าด้วย	และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง	ทางด้านสารสนเทศของ	
การกระทำความผิดเกี่ยวกับ	แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคง	หน่วยงาน	
คอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐	ปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ	๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
๔. การควบคุมตามประกาศ	พ.ศ.๒๕๕๓ ที่หน่วยงานใช้ปัจจุบัน	บริหารความเสี่ยงทางด้าน	
คณะกรรมการธุรกรรมฯ	๓. สุ่มสอบทานการปฏิบัติด้านนโยบายและข้อบังคับ	สารสนเทศของหน่วยงาน	
	ของหน่วยงาน	๔. คำสั่ง/มอบหมายหน้าที่	
	๔. สังเกตการปฏิบัติงานจริงตามระบบควบคุมที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบตามนโยบายเป็น	
	๕. สอบถามและสัมภาษณ์ ระดับหัวหน้าหน่วยงานและ	ลายลักษณ์อักษร	
	ผู้ปฏิบัติ	๕. เอกสารกำหนดสิทธิใน	
		การเข้าถึงเป็นลายลักษณ์	
		อักษรที่ชัดเจน	
		๖.ทะเบียนการเข้าใช้งาน	

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน

กลุ่มตรวจสอบภายในกลุ่มจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา โทร. [illegible]

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์ม: รายงานผลการตรวจสอบภายใน (รายหน่วย)

ประเด็นตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....(ประธานกรรมการ).....

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์ม: รายงานผลการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับจังหวัด (ภาพรวม)

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....(ประธานกรรมการ).....

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

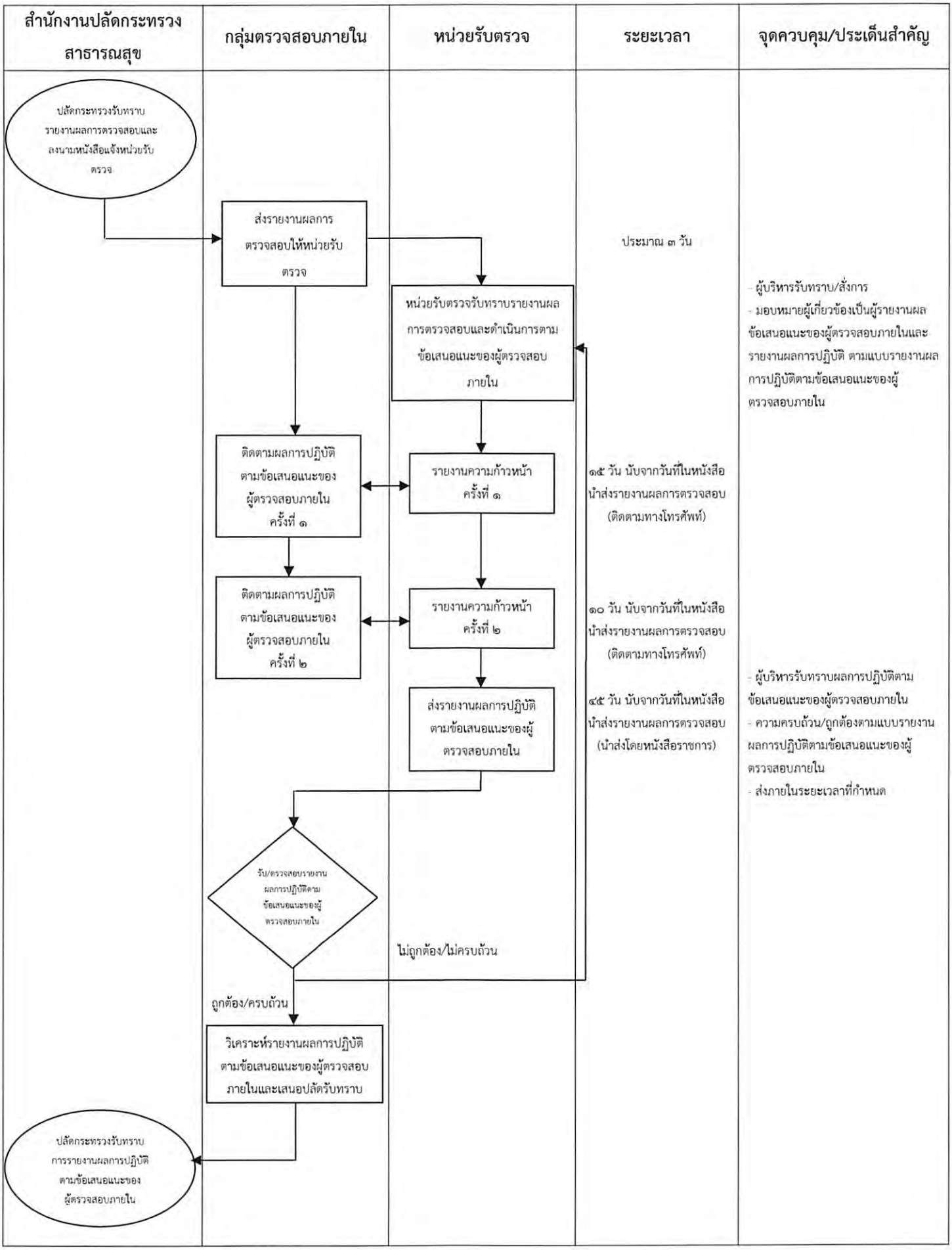
แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยรับตรวจ

วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ผังกระบวนการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



MOPH-ERM 001/25XX

การคัดเลือกโครงการ/กิจกรรม

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

MOPH-ERM 002/25XX

การจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม

ยุทธศาสตร์ประเด็น	โครงการ/กิจกรรม	สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ (a)	งบประมาณที่ได้รับ (b)	ส่งมอบผลผลิต/บริการ (c)	ความสำคัญของโครงการ (a+b+c)	ลำดับโครงการ/กิจกรรม

MOPH-ERM 003/25XX

การกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการและวัตถุประสงค์ขั้นตอนหลัก

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหลัก	วัตถุประสงค์ขั้นตอนหลัก

MOPH-ERM 004-1/25XX

การระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงภายในและภายนอก

ประเด็นยุทธศาสตร์: .....

โครงการ: .....

วัตถุประสงค์โครงการ: .....

ขั้นตอนหลัก	วัตถุประสงค์ขั้นตอนหลัก	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง

MOPH-ERM 004-2/25XX

การระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์: .....
โครงการ: .....
วัตถุประสงค์โครงการ: .....

ขั้นตอนหลัก	มิติธรรมภิบาลที่เกี่ยวข้อง									
	ประสิทธิผล	ประสิทธิภาพ	ตอบสนอง	รับผิดชอบ	โปร่งใส	มีส่วนร่วม	กระจายอำนาจ	นิติธรรม	เสมอภาค	การมุ่งเน้นฉันทามติ

MOPH-ERM 005/25XX

การกำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนนความรุนแรงของผลกระทบ (x) และโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (y)

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

MOPH-ERM 006/25XX

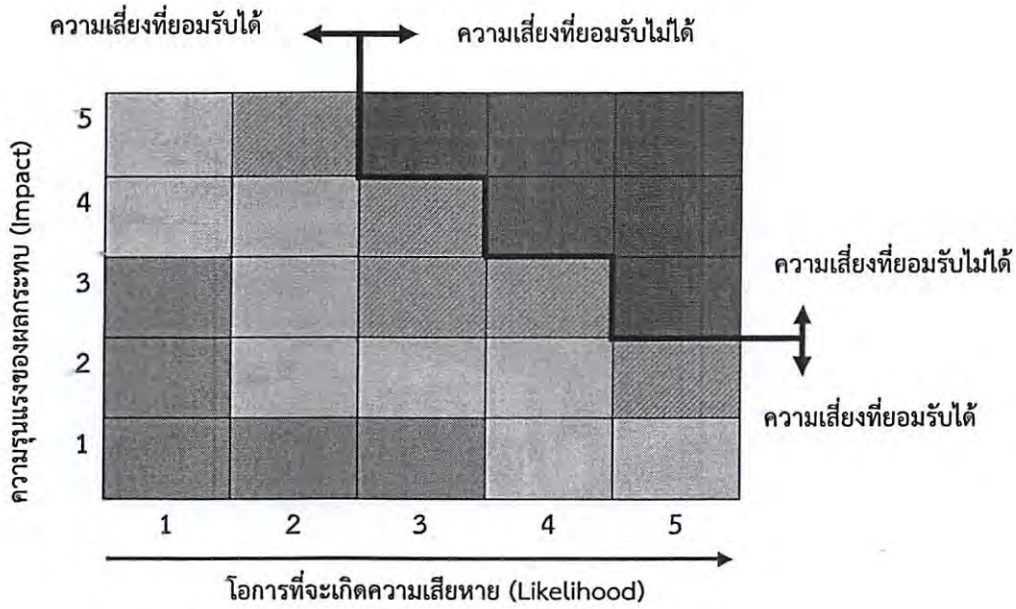
การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง

ประเด็นยุทธศาสตร์: .....
โครงการ.....
วัตถุประสงค์โครงการ: .....

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง

MOPH-ERM 007/25XX

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)



Zone สีแดง ระดับความเสี่ยงสูง ค่าระหว่าง 15 – 25 คะแนน

Zone สีส้ม ระดับความเสี่ยงค่อนข้างสูง ค่าระหว่าง 9 – 14 คะแนน

Zone สีเหลือง ระดับความเสี่ยงค่อนข้างต่ำ ค่าระหว่าง 4 – 8 คะแนน

Zone สีเขียว ระดับความเสี่ยงต่ำ ค่าระหว่าง 1 – 3 คะแนน

MOPH-ERM 008/25XX

การประเมินมาตรการตอบสนอง

ประเด็นยุทธศาสตร์: .....

โครงการ: .....

วัตถุประสงค์โครงการ: .....

สาเหตุของความเสี่ยง	การควบคุมที่ควรจะมี	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว	ผลการประเมินการควบคุมที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่

<u>เครื่องหมายที่ระบุในช่อง (3)</u>

✓ = มี X = ไม่มี ? = มีแต่ไม่สมบูรณ์

<u>เครื่องหมายที่ระบุในช่อง (4)</u>

✓ = ได้ผลตามที่คาดหมาย X = ไม่ได้ผลตามที่คาดหมาย ? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์

MOPH-ERM 009/25XX

การกำหนดทางเลือกในการจัดการความเสี่ยง

ประเด็นยุทธศาสตร์: .....
โครงการ: .....
วัตถุประสงค์โครงการ: .....

ขั้นตอนหลัก	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	กลยุทธ์ใช้จัดการความเสี่ยง	แนวทางการจัดการความเสี่ยง

MOPH-ERM 010/25XX

แผนบริหารความเสี่ยง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX
หน่วยงาน.....

ประเด็นยุทธศาสตร์: .....
โครงการ: .....
วัตถุประสงค์โครงการ: .....

โครงการ/กิจกรรมและวัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหลักและวัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	ปัจจัยความเสี่ยง	การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

ชื่อผู้จัดทำ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

อนุมัติโดย.....
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

MOPH-ERM 011/25XX

ปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง	ผลสำเร็จการดำเนินการตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง	ปีงบประมาณดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)
			ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.		

MOPH-ERM 012/25XX

การติดตามผลการจัดการความเสี่ยง

ประเด็นยุทธศาสตร์: .....
โครงการ: .....
วัตถุประสงค์โครงการ: .....

ลำดับความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	รายละเอียดการจัดการ	ระดับความเสี่ยงคงเหลือ	ผลจากการใช้มาตรการจัดการความเสี่ยง	หมายเหตุ
ขั้นตอนหลัก 1.....						
1						
ขั้นตอนหลัก 2.....						
1						

MOPH-ERM 013/25XX

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

ประเด็นยุทธศาสตร์: .....
โครงการ: .....
วัตถุประสงค์โครงการ: .....
วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. 25XX ผู้รับผิดชอบ.....

ขั้นตอนหลัก	ผลลัพธ์ของขั้นตอน	กำหนดการ	ระยะเวลาดำเนินการ	% ความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

MOPH-ERM 014/25XX

รายงานผลการสอบทานการประเมินการบริหารความเสี่ยง

สำนัก/กอง ..... สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx

ตรวจสอบ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 25 xx

โดยกลุ่มตรวจสอบภายในระดับ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ลำดับที่	ความเสี่ยง	มาตรการ/กิจกรรมการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตอบคำถาม	ระดับความเสี่ยงที่ยังคงเหลืออยู่		คำอธิบายผลการใช้มาตรการ	หลักฐานประกอบ	ปัญหา/อุปสรรคและข้อเสนอแนะ
				ผลกระทบ	โอกาส			

รายงานผลการตรวจสอบโดย.....
(.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าทีมผู้ตรวจสอบ
วันที่...../...../.....

อนุมัติโดย.....
(.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าทีมผู้ตรวจสอบภายใน
วันที่...../...../.....

“ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ยึดมั่นในความถูกต้อง มีวินัย ปฏิบัติตามกฎระเบียบ บนพื้นฐานของการมีสำนึกรับผิดชอบ คุณธรรมและจริยธรรม รวมถึงต้องฝึกฝนตนเอง ให้มีศักยภาพอย่างต่อเนื่อง”

“ ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจและเพื่อนร่วมงานด้วยความอ่อนน้อม ถ่อมตน มีน้ำใจให้อภัย รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น เสียสละ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม”

“ การทำงานเป็นทีมเป็นสิ่งสำคัญ และต้องสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่องานตรวจสอบภายใน”

นโยบาย กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข