



ที่ อบ ๐๐๓๒.๐๐๑/ว. ๑๕๖๓

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
ถนนพรหมเทพ อบ ๓๔๐๐๐

๕ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์, โรงพยาบาลชุมชน ทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ที่ อบ๐๐๓๒.๐๐๑/ว๑๒๖๘ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)	จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบสอบถาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘	จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ขอให้หน่วยบริการทุกแห่งดำเนินการ ทบทวน ปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในให้เหมาะสมตามสภาพแวดล้อมปัจจุบัน เพื่อพัฒนาคุณภาพ กระบวนการปฏิบัติงานตามกระบวนการงาน ๙ กระบวนการแล้ว นั้น

เพื่อให้การจัดวางมาตรฐานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ จึงขอให้หน่วยบริการทุกแห่งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เพื่อให้เป็นแนวทางการตรวจ ราชการและนิเทศงานกรณีปกติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ หัวข้อ การควบคุมภายใน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

นายแพทย์คณัย เจียรกุล

นายแพทย์(ด้านเวชกรรมป้องกัน)เชี่ยวชาญ

ปฏิบัติราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานควบคุมภายใน)

โทร. ๐-๔๕๒๖-๒๖๙๖ ต่อ ๑๒๓๒

โทรสาร ๐-๔๕๒๔-๓๓๐๑



ที่ อบ ๐๐๓๒.๐๐๑/ว.๑๒๖๘

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
ถนนพรหมเทพ อบ ๓๔๐๐๐

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง การตรวจราชการและนิเทศงานกรณีปกติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ หัวข้อ การควบคุมภายใน
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์, โรงพยาบาลชุมชน ทุกแห่ง

อ้างถึง แนวทางการตรวจสอบภายใน ภาศึเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด
หน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอให้หน่วยบริการทุกแห่ง
ดำเนินการทบทวน ปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในให้เหมาะสมตามสภาพแวดล้อมปัจจุบันในกระบวนการงาน
ที่สำคัญเพื่อพัฒนาคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงาน เพิ่มคุณค่าการดำเนินงานของหน่วยบริการให้มี
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้นเป็นระยะอย่างเป็นระบบ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการได้อย่างแท้จริง
ดังนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์มีชีเยา
๒. การจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
๓. การจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์
๔. การจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุทันตกรรม
๕. การจัดทำแผนการจัดหางบลงทุน
๖. การควบคุม เก็บรักษาเงิน (บริหารคลังยา วัสดุทั่วไป)
๗. การจัดเก็บรายได้คำรึกษาพยาบาลสิทธิข้าราชการเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง
๘. การจัดเก็บรายได้คำรึกษาพยาบาลสิทธิ UC
๙. การจัดทำแผนประมาณการรายได้และควบคุมค่าใช้จ่าย

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยบริการทุกแห่งจัดส่งรายงานผลการประเมินและปรับปรุงการควบคุมภายใน
(ปย.๒) และแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปอ.๓) ตามกระบวนการงาน ๙ กระบวนการงานข้างต้น จัดส่งข้อมูลให้
งานตรวจสอบภายใน กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี และกลุ่มตรวจสอบ
ภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข รอบ ๖ เดือน ภายในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๘ และรอบ ๑๒
เดือน ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ ทั้งนี้ สามารถจัดส่งเอกสารดังกล่าวทั้งหมดมาที่ E-mail:
internal_audit_moph@hotmail.com

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรพร ทยอยหา)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานควบคุมภายใน)

โทร. ๐-๔๕๒๖-๒๖๙๖ ต่อ ๑๒๓๒

โทรสาร ๐-๔๕๒๔-๓๓๐๑

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ

ผู้รับตรวจ

วันที่ตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑. ด้านพัสดุ				ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ	A-๒๐๐๑-
๑.๑ การบริหารพัสดุ	๑. เพื่อประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน ๒. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ในการปฏิบัติงานการ บริหารพัสดุ ๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น	๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑. ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามแบบสอบทานที่กำหนด (แบบสอบทานหมายเลข A-๒๐๐๑-A-๒๐๐๘) ๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการ ปฏิบัติงานจริง ๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบ มาตรฐานเพื่อประเมินผลความเสี่ยงด้านการ บริหารพัสดุ		A-๒๐๐๘
		๒. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑. คำสั่งการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ ๑.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑.๒ หัวหน้าหน่วยพัสดุ ๑.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการ ปฏิบัติงานจริง ๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบ มาตรฐานเพื่อประเมินผลความเสี่ยงด้าน การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ		

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		๓. แผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุประจำปี	๑. สอบทานแผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุ ๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุจริง ๒.๑ การสำรวจความต้องการใช้พัสดุของหน่วยงานในความรับผิดชอบ มีความครอบคลุม ครบถ้วน สมบูรณ์ ๒.๒ การพิจารณากลับกรองร่างแผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุ ๒.๓ การอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุฯ ๓. ติดตามประเมินการปฏิบัติตามแผนผลการจัดซื้อจัดหาพัสดุ ๔. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบมาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยงด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุประจำปี		
๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง	๑. เพื่อประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน ๒. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น	๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑. ประเมินระบบการควบคุมภายในตามแบบสอบทานที่กำหนด ๖ วิธี (แบบสอบทานหมายเลข A-๒๐๐๒-A-๒๐๐๘) ๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการปฏิบัติงานจริง ๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบมาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่างๆ		

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		๒. สุ่มตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง เดือนสิงหาคม และกันยายน ๒๕๕๖	๑. สอบทานการปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดหาประจำปี ๒. สอบทานการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบมาตรฐานเพื่อประเมินผลความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่างๆ เช่น ๓.๑ การจัดซื้อไม่เป็นไปตามแผน ๓.๒ การจัดซื้อไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓.๓ การจัดซื้อตามโครงการ ๓.๔ การจัดซื้อจัดจ้างก่อนการดำเนินตามระเบียบพัสดุฯ		
๑.๓ การควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ	๑. เพื่อประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน ๒. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ในการปฏิบัติงานด้านการควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ ๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น	๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑. ประเมินระบบการควบคุมภายในตามแบบสอบทานที่กำหนด (แบบสอบทานหมายเลข A-๒๐๐๑) ๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการปฏิบัติงานจริง ๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบมาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยงด้านการควบคุมเก็บรักษา		

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		๒. สุ่มตรวจสอบรายการพัสดุ	๑. สอบทานการบันทึกบัญชีวัสดุและ ทะเบียนทรัพย์สิน		
			๒. สุ่มตรวจสอบรายการวัสดุคงคลังใน บัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับการตรวจนับจริง จำนวน.....รายการ		
			๓. สุ่มตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ เปรียบเทียบกับการตรวจนับจริง จำนวน.....รายการ		
			๔. สุ่มตรวจสอบใบเบิกพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์)		
			๔.๑ ใบเบิกวัสดุ		
			- ผู้อนุมัติ/ผู้เบิก/ผู้จ่าย/ผู้รับ		
			๔.๒ การบันทึกจ่ายในบัญชีคุมวัสดุ		
			- ระยะเวลาในการบันทึก (เป็นปัจจุบัน)		
			๔.๓ หลักฐานการส่ง-รับมอบครุภัณฑ์		

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ

ผู้รับตรวจ

วันที่ตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๒. การจัดเก็บเงินรายได้ คำรักษายาบาล	๑. เพื่อประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน	๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑. ประเมินระบบการควบคุมภายใน	ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ	A-๖๐๐๑
	๒. เพื่อให้ทราบความเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงาน การจัดเก็บเงินรายได้คำรักษายาบาล		ตามแบบสอบทานที่กำหนด (แบบสอบทานหมายเลข A-๖๐๐๑)		
	๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น		๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการ ปฏิบัติงานจริง		
			๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบ มาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยงด้าน การจัดเก็บเงินรายได้คำรักษายาบาล		
		๒. สุ่มตรวจสอบหลักฐานการจัดเก็บเงิน รายได้คำรักษายาบาล สิทธิข้าราชการ เบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง และสิทธิ UC	๑. สอบทานประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การจัดเก็บเงินรายได้คำรักษายาบาล สิทธิข้าราชการเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง และสิทธิ UC		
			๑.๑ ระยะเวลาการเรียกเก็บเงินรายได้ คำรักษายาบาล		
			๑.๒ บันทึกการเรียกเก็บเงินคำรักษา ยาบาลล่าช้า และถูกตัดเงิน		
			(สถิติข้อมูลย้อนหลัง ๒ ปี)		
			๑.๓ ความเสี่ยง		

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
			๒. สอบทานลูกหนี้ค้ำรักษาพยาบาล/ รายได้ค้ำรักษาพยาบาลยอดตามรายงาน		
			เปรียบเทียบยอดลูกหนี้ค้ำรักษาพยาบาล/ รายได้ค้ำรักษาพยาบาลตามข้อมูลจริง		
			๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบ มาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยงด้าน		
			การจัดเก็บเงินรายได้ค้ำรักษาพยาบาล		
			สิทธิข้าราชการเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง และสิทธิ UC		

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้รับตรวจ.....

วันที่ตรวจสอบ.....

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
ก. ระบบบัญชี	๑. เพื่อประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน	๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.ประเมินระบบการควบคุมภายใน	ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ	A-๕๐๐๑
เกณฑ์คงค้าง	๒. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง		ตามแบบสอบทานที่กำหนด (แบบสอบทานหมายเลข.....)		
	๓. เพื่อให้ทราบความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงาน ด้านบัญชีที่เกี่ยวข้อง		๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการ ปฏิบัติงานจริง		
	๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น		๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบ มาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยงด้าน บัญชีเกณฑ์คงค้าง		
		๒. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบัญชี ๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการ ปฏิบัติงานจริง		
			๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบ มาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยงด้าน มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ		
		๓. สุ่มตรวจสอบการบันทึกบัญชี (เดือนสิงหาคมและกันยายน ๒๕๕๖)	๑. สอบทานการบันทึกบัญชี ๑.๑ ด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป ๑.๒ การผ่านรายการไปยังบัญชี แยกประเภททั่วไป		

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
			๒. สอบทานงบการเงิน		
			๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบมาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยง		
			ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน		
		๔. สุ่มตรวจสอบรายการบัญชีเจ้าหนี้ (เดือนสิงหาคมและกันยายน ๒๕๕๖)	๑. สอบทานการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ ๑.๑ บัญชีแยกประเภททั่วไปเจ้าหนี้ ๑.๒ ทะเบียนเจ้าหนี้รายตัว/ใบแจ้งหนี้		
			๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการปฏิบัติงานจริง		
			๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบมาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยง		
			ความมืออยู่จริงของเจ้าหนี้		
		๕. สุ่มงบบพิสูจนยอดเงินฝากธนาคาร (เดือนสิงหาคมและกันยายน ๒๕๕๖)	๑. สอบทานการการจัดทำงบบพิสูจนยอดเงินฝากธนาคาร		
			๒. สอบทานความถูกต้อง เชื่อถือได้ของงบบพิสูจนเงินฝากธนาคาร		
			๒.๑ เช็คค่างจ่าย		
			๒.๒ ยอดเงินฝากธนาคารตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารที่หน่วยงานยังไม่บันทึกรับรู้เป็นรายรับ		
			๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการปฏิบัติงานจริง		

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
			๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบ		
			มาตรฐาน เพื่อประเมินผลความความเสี่ยง		
			ของยอดเงินฝากธนาคารที่ถูกต้องเชื่อถือได้		
			ของหน่วยงาน		

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้รับตรวจ.....

วันที่ตรวจสอบ.....

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๔. ระบบ GFMS				ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ	A-๔๐๐๑
๔.๑ ทั่วไป	๑. เพื่อประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน ๒. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อให้ทราบความน่าเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงาน ระบบ GFMS ๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติ งานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น	๑. ระบบการควบคุมภายใน ๒. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑. ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามแบบสอบทานที่กำหนด (แบบสอบทานหมายเลข.....) ๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการ ปฏิบัติงานจริง ๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบ มาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยง ด้านบัญชี GFMS ๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ระบบ GFMS ๑.๑ การมอบหมายงานผู้ปฏิบัติ ๑.๒ การมอบหมายงานผู้อนุมัติ ๑.๓ การมอบหมายงานผู้ตรวจสอบ ๑.๔ การมอบหมายผู้บันทึกการกลับ รายการพักรงสัตว์ ๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการ ปฏิบัติงานจริง		

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่กระทำทำการ
			๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบมาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยงด้านการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ		
๔.๒ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	๑. เพื่อประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน ๒. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อให้ทราบความน่าเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงานระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น	๑. ระบบการควบคุมภายใน ๒. สุ่มตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย (เดือนสิงหาคมและกันยายน ๒๕๕๖)	๑. ประเมินระบบการควบคุมภายในตามแบบสอบทานที่กำหนด (แบบสอบทานหมายเลข.....) ๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการปฏิบัติงานจริง ๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบมาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง		
		๓. สุ่มตรวจสอบการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (เดือนสิงหาคมและกันยายน ๒๕๕๖)	๑. สอบทานเอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย ๑.๑ การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ๑.๒ การนำข้อมูลจากระบบ GFMS มาใช้ ๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการปฏิบัติงานจริง ๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบมาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยงการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย		
			๑. สอบทานการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS ๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการปฏิบัติงานจริง		

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
			๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบมาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยงการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS		
		๔. สุ่มตรวจสอบทรัพย์สินในระบบ GFMS (เดือนสิงหาคมและกันยายน ๒๕๕๖)	๑. สอบทานการบันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMS ๑.๑ บัญชีพักสินทรัพย์ ๑.๒ การกลับรายการบัญชีพักสินทรัพย์และบัญชีสินทรัพย์ ๒. สอบทานบัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ๓. สอบทานทะเบียนสินทรัพย์รายตัวเปรียบเทียบกับบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMS (กรณีหน่วยงานย่อยให้สอบทานกับหน่วยงานผู้เบิก) ๔. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการปฏิบัติงานจริง		
			๕. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบมาตรฐาน เพื่อประเมินผลความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานสินทรัพย์		
๔.๓ ระบบรับ-นำส่ง	๑. เพื่อประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน ๒. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑. ประเมินระบบการควบคุมภายในตามแบบสอบทานที่กำหนด (แบบสอบทานหมายเลข.....)		

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
	๓. เพื่อให้ทราบความน่าเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงานระบบรับ-นำส่ง		๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการปฏิบัติงานจริง		
	๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น		๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบมาตรฐานเพื่อประเมินผลความเสี่ยงระบบรับ-นำส่ง		
		๒. สุ่มตรวจสอบรายการรับ-นำส่งในระบบ GFMS	๑. สอบทานรายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลัง ๑.๑ รายได้แผ่นดิน ๑.๒ รายได้นอกงบประมาณ		
			๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการปฏิบัติงานจริง		
			๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบมาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยงระบบรับ-นำส่ง		
๔.๔ ระบบเบิกจ่าย	๑. เพื่อประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน	๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑. ประเมินระบบการควบคุมภายในตามแบบสอบทานที่กำหนด (แบบสอบทานหมายเลข.....)		
	๒. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง				
	๓. เพื่อให้ทราบความน่าเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่าย		๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการปฏิบัติงานจริง		
	๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น		๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบมาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยงระบบเบิกจ่าย		

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		๒. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายในระบบ GFMS (เดือนสิงหาคมและกันยายน ๒๕๕๖)	๑. สอบทานหลักฐานการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ครบถ้วน ๒. สอบทานการเบิกจ่ายตรงในระบบ GFMS ทุกแหล่งเงิน (เงินงบประมาณและเงินบำรุงสถานบริการ) ๓. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการ ปฏิบัติงานจริง ๔. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบ มาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยงการ เบิกจ่ายในระบบGFMS		
๔.๕ ระบบบัญชี	๑. เพื่อประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน ๒. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อให้ทราบความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงาน ทางการเงิน ๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติ งานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น	๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑. ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามแบบสอบทานที่กำหนด (แบบสอบทานหมายเลข.....) ๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการ ปฏิบัติงานจริง ๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบ มาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยงระบบ เบิกจ่าย		
		๒. สุ่มตรวจสอบงบทดลองจากระบบ GFMS (เดือนสิงหาคมและกันยายน ๒๕๕๖)	๑. สอบทานการปรับปรุงบัญชี (บช.๑๐) ในระบบ GFMS ๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการ ปฏิบัติงานจริง		

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
			๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบ		
			มาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยง		
			ข้อผิดพลาดทางบัญชีได้อย่างรวดเร็ว		

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้รับตรวจ.....

วันที่ตรวจสอบ.....

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๕. ด้านการเงิน	๑. เพื่อประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน	๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.ประเมินระบบการควบคุมภายใน	ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ	A-๓๐๐๑
	๒. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง		ตามแบบสอบถามที่กำหนด (แบบสอบถามหมายเลข.....)		
	๓. เพื่อให้ทราบความน่าเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน		๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการ ปฏิบัติงานจริง		
	๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติ งานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น		๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบ มาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยง ด้านการเงิน		
		๒. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน และคณะกรรมการต่างๆ		
			๑.๑ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน		
			๑.๒ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน		
			๑.๓ คณะกรรมการตรวจสอบรับ-จ่าย เงินประจำวัน		
			๑.๔ คณะกรรมการรับ-นำส่งเงินประจำวัน		

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้รับตรวจ.....

วันที่ตรวจสอบ.....

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๖. การบริหาร งบประมาณ	๑. เพื่อประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน ๒. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าของการควบคุมการใช้จ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติ งานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น	๑. ระบบการควบคุมภายใน ๒. ตรวจสอบแผน-ผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗)	๑. ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามแบบสอบทานที่กำหนด (แบบสอบทานหมายเลข.....) ๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการ ปฏิบัติงานจริง ๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบ มาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยง ด้านการเงิน ๑. สอบทาน ๑.๑ เอกสารการจัดสรรเงิน ๑.๒ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ๑.๓ รายงานสถานะการใช้จ่าย เงินงบประมาณตามระบบ GFMIS ๑.๔ แผน-ผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ	ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ	

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
			๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการปฏิบัติงานจริง		
			๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบมาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยงการบริหารงบประมาณ		

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๑

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

รหัสกระดาษทำการ A-๑๐๐๑

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้านประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบ คตง.

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ไม่ใช่ ก๓=๐	
๑	คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ/คณะทำงาน/คณะกรรมการระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน				
๒	คณะทำงานหรือคณะกรรมการระบบควบคุมภายในมีการพิจารณาประเด็นการพัฒนาระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน				
๓	ประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมกระบวนการงานในความรับผิดชอบของหน่วยงาน				
๔	ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๔.๑ ประเมินแบบสอบถามการควบคุมภายในตามแนวทางที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด				
	๔.๒ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ				
๕	ประเมินกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม ๕.๑ การกำหนดกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรมและวัตถุประสงค์ของกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม นั้นๆ ชัดเจนและสอดคล้องกัน				
	๕.๒ มีกระบวนการพิจารณาระดับความเสี่ยงว่าเพียงพอ ยอมรับความเสี่ยงได้ หรือเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับยอมรับไม่ได้ ต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน				
	๕.๓ มีการกำหนดวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายใน สอดคล้องตามความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ และรายงานติดตามความก้าวหน้าทุกไตรมาส				

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ไม่ใช่ ก๓=๐	
๖	๕.๔ มีผลงานหรือหลักฐานเชิงประจักษ์ถึงความสำเร็จหรือเป็นที่ยอมรับ (ตามที่กำหนดไว้ในรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปอ.๓) หรือรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.๒))				
	๕.๕ รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปย.๒ และแบบติดตาม ปอ.๓)				
	๑) ข้อมูลที่นำมาทำการติดตามเป็นข้อมูลที่มาจากแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน				
	๒) การใส่เครื่องหมายระบุสถานะการดำเนินการครบถ้วน				
	การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน				
	๖.๑ ระดับหน่วยรับตรวจ				
	๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑)				
	๒) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. ๒)				
	๖.๒ ระดับส่วนงานย่อย				
	๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑)				
	๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)				

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๓

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ไม่ใช่ ก๓=๐	
๘	ผู้ตรวจสอบภายใน - รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ ผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.)				
ผลรวมจำนวน ๑๖ ข้อ รวมคะแนน		ก๑	ก๒	ก๓	
		รวมคะแนนทั้งหมด		N	N=(ก๑+ก๒+ก๓)
		คิดเป็นร้อยละ			๑๖ คะแนน = ๑๐๐%
					N คะแนน = $\frac{100 \times N}{16}$

สรุปผลการสอบทาน.....

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินผลระบบการควบคุมภายในภาพรวม

คะแนน	ระดับ
๙๐ - ๑๐๐	ดีมาก
๘๐ - ๘๙.๙๙	ดี
๗๐ - ๗๙.๙๙	พอใช้
ต่ำกว่า ๗๐	ปรับปรุง

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้สอบทาน

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๑

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

รหัสกระดาษทำการ A-๒๐๐๑

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน พัสตุ

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ ไม่ใช่ ก๓=๐	
๑	ทั่วไป				
	๑.๑ การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสตุ				
	๑.๒ ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสตุฯ				
	๑.๓ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสตุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสตุ				
	๑.๔ มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างแยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสตุชัดเจน				
๒	แผนการจัดหาพัสตุประจำปี				
	๒.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุ (เป็นไปตามความต้องการของฝ่าย/กลุ่มงาน)				
	๒.๒ แผนการจัดหางบลงทุน				
๓	การควบคุม เก็บรักษา				
	๓.๑ สถานที่ปลอดภัยมีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ				
	๓.๒ จัดทำบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสตุเป็นปัจจุบัน				
	๑) การควบคุมวัสดุมียอดคงเหลือถูกต้องตามบัญชี				
	๒) คิดค่าเสื่อมราคาตามสำนักงานปลัด กระทรวงสาธารณสุขกำหนด				
	๓.๓ มอบหมายผู้รับผิดชอบหัวหน้าหน่วยพัสตุชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร				
	๓.๔ การเบิก				
	๑) จัดทำใบเบิกทุกครั้ง				
	๒) ใบเบิกพัสตุลงลายมือชื่อครบถ้วน สมบูรณ์				

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ ไม่ใช่ ก๓=๐	
๔	๓.๕ การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ - จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำรถ				
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี				
	๔.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี				
๕	๔.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน ๓๐ วันทำการ				
	๔.๓ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีส่งสำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดิน				
	กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป				
	๕.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง				
	๕.๒ การจำหน่ายพัสดุ (ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่หัวหน้าส่วน ราชการสั่งการ)				
	๕.๓ การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน				
ผลรวมจำนวน ๑๙ ข้อ รวมคะแนน		ก๑	ก๒	ก๓	$N=(k1+k2+k3)$ $N \text{ คะแนน} = 100\%$ $N \text{ คะแนน} = \frac{100 \times N}{19}$
		รวมคะแนนทั้งหมด		N	
		คิดเป็นร้อยละ			

สรุปผลการสอบทาน.....

.....

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

คะแนน	ระดับ
๙๐ - ๑๐๐	ดีมาก
๘๐ - ๘๙.๙๙	ดี
๗๐ - ๗๙.๙๙	พอใช้
ต่ำกว่า ๗๐	ปรับปรุง

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้สอบทาน

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๑

ชื่อหน่วยงาน..... หน่วยรับตรวจ.....
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข..... วันที่.....

รหัสกระดาษทำการ A-๒๐๐๓

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
 ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีสอบราคา

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ ไม่ใช่ ก๓=๐	
๑	การจัดซื้อเป็นไปตามแผนที่กำหนด				
๒	กรณีงานก่อสร้างมีการกำหนดราคากลางตามเกณฑ์มาตรฐาน ราคากลาง				
๓	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ประกาศเอกสารสอบราคา แต่งตั้งคณะกรรมการ				
	๓.๑ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา				
	๓.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง				
	๓.๓ ผู้ควบคุมงาน(เฉพาะงานก่อสร้าง)				
	๓.๔ กำหนดผู้ซื้อสถานที่และรายละเอียด (ถ้ามี)				
๔	จัดทำประกาศในระบบ e-GP - พิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP				
๕	จัดส่งประกาศทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับก่อนวันเปิด ซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ตามประกาศ				
๖	จัดทำทะเบียนการรับเอกสารสอบราคาตามช่วงเวลาที่กำหนด ในประกาศ				
๗	จัดทำทะเบียนการลงรับและส่งมอบของเอกสารสอบราคา				
๘	การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิได้รับการคัดเลือก				
๙	เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ตามวัน เวลาที่กำหนดและคณะกรรมการลงลายมือชื่อกำกับใบ เสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น				
๑๐	มีการตรวจเอกสารหลักฐานการเสนอราคารายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะพัสดุ และแบบรูปรายการละเอียด				

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ ไม่ใช่ ก๓=๐	
๑๑	คณะกรรมการเปิดของสอบราคาจัดทำรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้างและประกาศผลสอบราคาหัวหน้าส่วนราชการลงใน ประกาศผลสอบราคา				
๑๒	การจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง				
	๑๒.๑ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง				
	๑) กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญ				
	๒) กำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน				
	๑๒.๒ จัดทำสัญญา				
	๑) ตามร่างสัญญาของอัยการสูงสุด				
	๒) กรณีการจ้าง วงเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษ ของ ๑,๐๐๐ บาท ต้องติดอากรแสตมป์ ๑ บาท หรือชำระตราสาร (กรณีวงเงินค่าจ้าง ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)				
๑๓	จัดส่งสำเนาสัญญาให้ สตง. และกรมสรรพากร (สัญญาวงเงิน ตั้งแต่หนึ่งล้านบาท)				
๑๔	ใบส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานระบุวันที่ชัดเจน				
๑๕	กรณีก่อนสร้างจัดทำรายงานผลการควบคุมงาน				
๑๖	การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง				
	๑๖.๑ จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง				
	๑๖.๒ กรณีก่อนจ้างจัดทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน				
	๑๖.๓ กรณีเลยระยะเวลาตามสัญญาให้จัดทำหนังสือแจ้ง สงวนสิทธิการปรับ (ถ้ามี)				
ผลรวมจำนวน ๒๒ ข้อ รวมคะแนน		ก๑	ก๒	ก๓	
		รวมคะแนนทั้งหมด		N	$N=(ก๑+ก๒+ก๓)$
		คิดเป็นร้อยละ			๒๖ คะแนน = ๑๐๐% $N \text{ คะแนน} = \frac{100 \times N}{26}$

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๓

สรุปผลการสอบทาน.....
.....
.....
.....
.....

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

คะแนน	ระดับ
๙๐ - ๑๐๐	ดีมาก
๘๐ - ๘๙.๙๙	ดี
๗๐ - ๗๙.๙๙	พอใช้
ต่ำกว่า ๗๐	ปรับปรุง

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้สอบทาน

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๑

ชื่อหน่วยงาน..... หน่วยรับตรวจ.....
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
 ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคา รหัสกระดาษทำการ A-๒๐๐๔

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ ไม่ใช่ ก๓=๐	
๑	การจัดซื้อเป็นไปตามแผนที่กำหนด				
๒	จัดทำรายงานประกวดราคาจัดซื้อ/จัดจ้าง ประกาศเอกสาร ประกวดราคาและแต่งตั้ง ๒.๑ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ๒.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ๒.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ๒.๔ ผู้ควบคุมงาน(เฉพาะงานก่อสร้าง) ๒.๕ กำหนดผู้ชี้สถานที่และรายละเอียด (ถ้ามี)				
๓	จัดทำประกาศในระบบ e-GP - พิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP				
๔	ปิดประกาศประกวดราคา ในตู้ปิดประกาศ มีพยานปิด ประกาศ				
๕	จัดส่งประกาศแจ้งหน่วยงานตามที่กำหนดในระเบียบทาง ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ เช่น สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน กรมประชาสัมพันธ์ ผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง ฯลฯ				
๖	จัดทำทะเบียนการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาตาม ช่วงเวลาที่กำหนดในประกาศ				
๗	หลักฐานแสดงว่าการชี้แจงรายละเอียดและดูสถานที่ตาม ประกาศ (ถ้ามี)				
๘	จัดทำทะเบียนการรับซองและหลักประกันซองตามประกาศ				
๙	จัดทำบันทึกรายงานส่งมอบเอกสารให้คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา				
๑๐	จัดทำหลักฐานการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก				

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ ไม่ใช่ ก๓=๐	
๑๑	จัดทำรายงานผลการประกวดราคาและหัวหน้าส่วนราชการ ลงนามในประกาศผลการประกวดราคา				
๑๒	ตรวจสอบปลดประกาศประกวดราคาคอกจาก ตู้ปิดประกาศ (ต้องมีพยานปลดประกาศ)				
๑๓	การจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง				
	๑๓.๑ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง				
	๑) กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญ				
	๒) กำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน				
	๑๓.๒ จัดทำสัญญา				
	๑) ตามร่างสัญญาของอัยการสูงสุด				
	๒) กรณีการจ้าง วงเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษ ของ ๑,๐๐๐ บาท ต้องติดอากรแสตมป์ ๑ บาท หรือชำระตราสาร (กรณีวงเงินค่าจ้าง ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)				
๑๔	จัดส่งสำเนาสัญญาให้ สตง. และกรมสรรพากร (สัญญาวงเงิน ตั้งแต่หนึ่งล้านบาท)				
๑๕	ใบส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานระบุวันที่ชัดเจน				
๑๖	กรณีงานก่อสร้างจัดทำรายงานผลการควบคุมงาน				
๑๗	การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง				
	๑๗.๑ จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง				
	๑๗.๒ กรณีงานจ้างจัดทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน				
	๑๗.๓ กรณีเลยระยะเวลาตามสัญญาให้จัดทำหนังสือแจ้ง สงวนสิทธิการปรับ (ถ้ามี)				
ผลรวมจำนวน ๒๖ ข้อ รวมคะแนน		ก๑	ก๒	ก๓	
		รวมคะแนนทั้งหมด		N	$N=(ก๑+ก๒+ก๓)$
		คิดเป็นร้อยละ			$\left. \begin{array}{l} ๒๖ \text{ คะแนน} = ๑๐๐\% \\ N \text{ คะแนน} = \frac{๑๐๐ \times N}{๒๖} \end{array} \right\}$

สรุปผลการสอบทาน.....
.....
.....
.....
.....

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

คะแนน	ระดับ
๙๐ - ๑๐๐	ดีมาก
๘๐ - ๘๙.๙๙	ดี
๗๐ - ๗๙.๙๙	พอใช้
ต่ำกว่า ๗๐	ปรับปรุง

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้สอบทาน

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๑

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

รหัสกระดาษทำการ A-๒๐๐๕

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ ไม่ใช่ ก๓=๐	
๑	การจัดซื้อเป็นไปตามแผนที่กำหนด				
๒	จัดทำรายงานแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา				
๓	จัดทำรายงานร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา				
๔	จัดทำหลักฐานการนำรายละเอียด สาระสำคัญเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง (ระบบ e -GP)				
๕	จัดทำรายงานให้ความเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาเพื่อใช้เป็นเอกสารประกวดราคา				
๖	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ประกาศเอกสารประกวดราคา คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์และแต่งตั้ง ๖.๑ คณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ ๖.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ๖.๓ ผู้ควบคุมงาน(เฉพาะงานก่อสร้าง) ๖.๔ กำหนดผู้ซื้อสถานที่และรายละเอียด (ถ้ามี)				
๗	จัดทำประกาศในระบบ e-GP - พิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP				
๘	ปิดประกาศประกวดราคาในตู้ปิดประกาศมีพยานปิดประกาศ				
๙	จัดส่งประกาศแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค				

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช้/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ ไม่ใช้ ก๓=๐	
๑๐	จัดทำทะเบียนแสดงการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาตามช่วงเวลาที่กำหนดในประกาศ				
๑๑	จัดทำทะเบียนการรับของข้อเสนอด้านเทคนิคและหลักประกันของตามประกาศและคณะกรรมการลงนามกำกับในเอกสารหลักฐานการเสนอราคาทุกแผ่น				
๑๒	มีหลักฐานผู้เสนอราคา รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะที่สุดแบบบูรณาการละเอียด และการมีผลประโยชน์ร่วมกัน				
๑๓	จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเบื้องต้นแต่ละรายโดยไม่เปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณชน (บก.๐๐๔-๑)				
๑๔	กรณีมีผู้ไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเบื้องต้นแจ้งอุทธรณ์ (บก.๐๐๔-๓) (ถ้ามี)				
๑๕	จัดทำนัดหมายวัน เวลาและสถานที่ต่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเบื้องต้น (บก.๐๐๕) แจ้งรายชื่อผู้แทนฯ (บก.๐๐๖)				
๑๖	เสนอราคาต้องลงลายมือชื่อในแบบยื่นยื่นราคาสุดท้ายในการเสนอราคา (บก.๐๐๘) โดยผู้พร้อมประทับตรา				
๑๗	จัดทำรายงานผลการประกวดราคาและหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศผลการประกวดราคา				
๑๘	จัดทำผลการพิจารณาผลการเสนอราคา (บก.๐๑๐-๑)				
๑๙	มีการตรวจสอบการปลดประกาศประกวดราคาออกจากตู้ปิดประกาศ				
๒๐	การจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง				
	๒๐.๑ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง				
	๑) กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญ				
	๒) กำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน				
	๒๐.๒ จัดทำสัญญา				
	๑) ตามร่างสัญญาของอัยการสูงสุด				
	๒) กรณีการจ้าง วงเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษ ของ ๑,๐๐๐ บาท ต้องติดอากรแสตมป์ ๑ บาท หรือชำระตราสาร (กรณีวงเงินค่าจ้าง ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)				

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๓

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ ไม่ใช่ ก๓=๐	
๒๑	จัดส่งสำเนาสัญญาให้ สตง. และกรมสรรพากร(สัญญาวงเงิน ตั้งแต่หนึ่งล้านบาท)				
๒๒	ใบส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานระบุวันที่ชัดเจน				
๒๓	กรณีงานก่อสร้างจัดทำรายงานผลการควบคุมงาน				
๒๔	การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง				
	๒๔.๑ จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง				
	๒๔.๒ กรณีงานจ้างจัดทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน				
	๒๔.๓ กรณีโดยระยะเวลาตามสัญญาให้จัดทำหนังสือแจ้ง สงวนสิทธิการปรับ (ถ้ามี)				
ผลรวมจำนวน ๓๔ ข้อ รวมคะแนน		ก๑	ก๒	ก๓	
		รวมคะแนนทั้งหมด		N	$N=(ก๑+ก๒+ก๓)$
		คิดเป็นร้อยละ			$๓๔ \text{ คะแนน} = ๑๐๐\%$ $N \text{ คะแนน} = \frac{๑๐๐ \times N}{๓๔}$

สรุปผลการสอบทาน.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

คะแนน	ระดับ
๙๐ - ๑๐๐	ดีมาก
๘๐ - ๘๙.๙๙	ดี
๗๐ - ๗๙.๙๙	พอใช้
ต่ำกว่า ๗๐	ปรับปรุง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน รพ. , สสอ. , รพ.สต. หน่วยรับตรวจ
 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี วันที่ประเมินตนเอง
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบสอบถาม ด้านการบริหารยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

วัตถุประสงค์การสอบทาน

๑. เพื่อประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในการจัดซื้อ และการควบคุมคลังยา คลังวัสดุการแพทย์ คลังทันตกรรม คลังวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางและวิธีการปรับปรุงแก้ไขปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ

แหล่งที่มา
 โปรแกรม Express, เอกสารจัดซื้อจ้าง , แบบรายงานตามตัวชี้วัด พร้อมวิเคราะห์ , แผนจัดซื้อ , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และรายงานการประชุม

สอบทานขั้นตอนที่หน่วยรับตรวจต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา พ.ศ.๒๕๕๗

ลำดับที่	ตรวจสอบเอกสารตามระเบียบกำหนด	ผลการประเมิน			ผลการสอบทาน (อธิบายเพิ่มเติม)
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๓=๐	
๑ เต็ม ๓	การบริหารจัดการโดยคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ทุกระดับ (ยกเว้น รพ.สต. การดำเนินการให้ดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการร่วมระดับอำเภอหรือระดับจังหวัด ตามความเหมาะสมและบริบทของแต่ละจังหวัด)				
	๑.๑ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ระดับต่างๆ -และคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ และการปฏิบัติตามหน้าที่				
	๑.๒ รายงานการประชุม				
	๑.๓ แนวทางการดำเนินงาน				
๒ เต็ม ๓	กรอบและบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ที่สอดคล้องและลดหลั่นตามระดับสถานบริการ				
	๒.๑ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเป็นผู้ประสานการจัดทำกรอบบัญชียาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของโรงพยาบาลในจังหวัด				
	๒.๒ กำหนดกรอบรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่จะใช้ร่วมกันในโรงพยาบาลทุกระดับ				
	๒.๓ กำหนดและขอปรับเปลี่ยนจำนวนในบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของโรงพยาบาลให้ขออนุมัติจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด				
	เอกสารหลักฐาน - กรอบและบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ระดับต่างๆ - กรอบและบัญชีรายการร่วมของจังหวัด				

ลำดับที่	ตรวจสอบเอกสารตามระเบียบกำหนด	ผลการประเมิน			ผลการสอบทาน (อธิบายเพิ่มเติม)
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๓=๐	
๓ เต็ม ๒	แผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา				
	๓.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ผ่านคณะกรรมการที่ตั้งขึ้น และนำเสนอผู้บังคับบัญชา				
	๓.๒ นพ.สสจ. เป็นผู้อนุมัติแผนและรวมถึงการปรับแผน				
๔ เต็ม ๒	เอกสารหลักฐาน -แผนการจัดซื้อที่ได้รับการอนุมัติแผน และอนุมัติปรับแผนกรณีไม่เป็นไปตามแผน				
	๔.๑ การจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ				
	๔.๑ ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินบำรุง/แผนรายรับรายจ่ายก่อนสั่งซื้อ				
๕ เต็ม ๔	๔.๒ ประมาณการตามแผน รายตัว รายไตรมาส (รายการที่ต้องซื้อด้วยวิธีที่สูงกว่าตกลงราคา)				
	เอกสารหลักฐาน -แผนการเงินการคลัง โรงพยาบาล และแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา				
	๕.๑ จัดซื้อร่วม				
๕ เต็ม ๔	๕.๑ ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ที่มีการใช้ร่วมกันมาก หรือมีมูลค่าสูง ดำเนินการร่วมกันในระดับจังหวัด / ระดับเขต				
	- รพ.ส่งข้อมูลการใช้ ให้สสจ.อบ./เขต				
	๕.๒ จัดซื้อยาร่วมระดับเขต โดยการยื่นซองประกวดราคาและใช้สัญญาจะซื้อจะขายราคายาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ สามารถจัดซื้อจาก ๑-๓ บริษัทได้ และแต่ละโรงพยาบาลสามารถออกไปสั่งซื้อตามความต้องการใช้ในแต่ละคราว (มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๐)				
๕ เต็ม ๔	๕.๓ ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาสามารถดำเนินการในระดับจังหวัด และเสนอผู้ว่าราชการลงนาม และใช้สัญญาจะซื้อจะขายราคายาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ พร้อมให้มอบอำนาจให้แต่ละโรงพยาบาลสามารถออกไปสั่งซื้อตามความต้องการใช้ในแต่ละคราวได้ตามอำนาจหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบพัสดุ				
	๕.๔ รพ.บริหารสัญญา (จัดซื้อตามแผนและรายการที่ซื้อร่วม)				
	เอกสารหลักฐาน -จำนวนรายการ/มูลค่าการจัดซื้อร่วมระดับจังหวัด/ระดับเขต				

ลำดับที่	ตรวจสอบเอกสารตามระเบียบกำหนด	ผลการประเมิน			ผลการสอบทาน (อธิบายเพิ่มเติม)
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๓=๐	
๖ เต็ม ๑	<p>แผนการสำรองร่วม</p> <p>แนวทางการดำเนินงานการจัดการให้มียาที่จะสำรองร่วมกันหรือให้มีคลังยาร่วมกันในระดับจังหวัด หรือให้ รพศ./รพท. ดำเนินการแทน รพ. ต่างๆในจังหวัด และให้ รพ.ต่างๆ มาเบิกจาก รพศ./รพท. และจัดระบบการจ่ายเงินชดเชยที่ชัดเจน</p> <p>เอกสารหลักฐาน</p> <p>-รายการยา / แนวทางการดำเนินงาน</p>				ประเมินระดับจังหวัด
๗ เต็ม ๖	<p>จัดทำระบบการกำกับประเมินการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่าย (Utilization Evaluation)</p> <p>เอกสารหลักฐาน</p> <p>๑.การกำกับ ติดตามและประเมินการใช้ยา (Utilization Evaluation) ในยาในกลุ่ม Statins , Angiotensin II receptor antagonists , Proton pump Inhibitors , COX-๒ Selective Inhibitors ของโรงพยาบาลที่มีการใช้ยาในกลุ่มดังกล่าว</p> <p>๒.กำหนดเกณฑ์การสั่งใช้ยา / การส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการที่เหมาะสม</p> <p>๓.เสนอคณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัดพิจารณาและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๔.รวบรวมข้อมูล และปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น</p> <p>๕.รายงานผลการดำเนินการเสนอคณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัดพิจารณา</p> <p>๖.พิจารณาปรับปรุงเกณฑ์การสั่งใช้ยา / การส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับโรงพยาบาล</p>				
๘ เต็ม ๒	<p>ระบบการป้องกันการแพ้ยา/แพ้เลือด</p> <p>เอกสารหลักฐาน</p> <p>๑.กระบวนการในการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การซักประวัติแพ้ยา - การบันทึกประวัติผู้ป่วยที่เกิดปฏิกิริยาจากการให้เลือด/การบันทึกประวัติแพ้ยาในเวชระเบียน - มีระบบการตรวจสอบประวัติแพ้ยา/การเกิดปฏิกิริยาจากการให้เลือด - มีกระบวนการป้องกันการเกิดปฏิกิริยาจากการให้เลือด/ระบบป้องกันการแพ้ยา <p>๒.จำนวนผู้ป่วยที่แพ้ยา/แพ้เลือดและสาเหตุ จำนวนผู้ป่วยที่ตักจับได้ก่อนที่จะเกิดแพ้ยา/แพ้เลือด</p>				

ลำดับที่	ตรวจสอบเอกสารตามระเบียบกำหนด	ผลการประเมิน			ผลการสอบทาน (อธิบายเพิ่มเติม)
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ n๑=๑	มี/ใช่/ สมบูรณ์ n๒=๐.๕	มี/ใช่/ สมบูรณ์ n๓=๐	
๙ เต็ม ๒	มีการสั่งใช้ยาที่เหมาะสมตามข้อบ่งชี้ เอกสารหลักฐาน - การจัดทำแนวทางการใช้ยาในการรักษาผู้ป่วย และการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด				
	- รายงานการประเมินการใช้ยา และการปรับปรุง ระเบียบ / ข้อปฏิบัติในการสั่งใช้ยา				
๑๐ เต็ม ๒	แนวปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรม เอกสารหลักฐาน - จัดทำประกาศแนวปฏิบัติของโรงพยาบาลตาม เกณฑ์จริยธรรม				
	- การประเมินผลการดำเนินการ				
๑๑ เต็ม ๒	ระบบควบคุมกำกับต้นทุนยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา เอกสารหลักฐาน - กลวิธีที่ใช้				
	- วิเคราะห์ผลการบริหารทรัพยากร เช่น เปรียบเทียบมูลค่าการจัดซื้อกับปีที่ผ่านมาในช่วง ระยะเวลาเดียวกัน				
๑๒ เต็ม ๕	การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย - มีระบบในการควบคุมการเก็บรักษาคลัง				
	- มีระบบป้องกันเวชภัณฑ์หมดอายุ				
	เอกสารหลักฐาน - การลงนามในใบเบิก-จ่าย				
	- การบันทึกรับ-จ่ายในโปรแกรมบริหารเวชภัณฑ์ (Express) -ความเป็นปัจจุบัน				
	- สุ่มตรวจสอบคลัง (คงคลังตรง, ไม่มีเวชภัณฑ์ หมดอายุ, FEFO)				
๑๓ เต็ม ๑	รายงานและประเมินผลการดำเนินงาน ตามลำดับ ชั้น ในเวลาที่กำหนด ควบคุมกำกับการบริหาร จัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา มีระบบและ ต่อเนื่องโดยมีการกำกับติดตามเป็นระยะและ ตามลำดับชั้น เอกสารหลักฐาน -ระบบรายงาน / แบบสำรวจที่เกี่ยวข้อง และ สรุปผลการติดตามกำกับ				
ผลรวมจำนวน ๓๕ ข้อ รวมคะแนน		n=๑	n=๒	n=๓	
รวมคะแนนทั้งหมด					$N=(n๑+n๒+n๓)$
		คิดเป็น ร้อยละ			$๓๕ \text{ คะแนน} = ๑๐๐ \%$ $N \text{ คะแนน} = ๑๐๐ \times \frac{N}{๓๕}$

วิเคราะห์ปัจจัย / สาเหตุ / ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

สรุปผลการสอบทาน

.....
.....
.....

แบบสอบทานด้านการบริหารยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (แบบ.....)

เป็นเครื่องมือให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ ให้เป็นกระต่ายทำการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมการจัดซื้อ และการควบคุมคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาว่ามีการดำเนินงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินระบบการควบคุมภายใน

คะแนน	ระดับ
๙๐ - ๑๐๐	ดีมาก
๘๐ - ๘๙.๙๙	ดี
๗๐ - ๗๙.๙๙	พอใช้
ต่ำกว่า ๗๐	ปรับปรุง

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้สอบทาน

ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้านการเงิน

รหัสกระดาษทำการ A-๓๐๐๑

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ไม่ใช่ ก๓=๐	
๑	การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑.๑ ผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและผู้รับผิดชอบด้านการเงินแยกออกจากกัน ๑.๒ ผู้รับผิดชอบด้านการเงินเป็นข้าราชการ ๑.๓ ผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเงินตามจุดเก็บเงินต่างๆ ๑.๔ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ๑.๕ คณะกรรมการตรวจสอบรายการรับ-จ่ายประจำวัน ๑.๖ คณะกรรมการรับและนำส่งเงินประจำวัน ๑.๗ คณะกรรมการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน				
๒	เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง ๒.๑ การนำเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ๒.๒ นำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ๒.๓ นำเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ฝากคลัง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง				
๓	การรับเงิน ๓.๑ ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งทันที ณ วันที่รับเงิน ๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและสรุปยอดจำนวนเงินรวมไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้ส่งเงินทุกครั้ง				

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ไม่ใช่ ก๓=๐	
๓	๓.๓ ภายหลังจากปิดบัญชีทุกสิ้นวัน ตรวจสอบรายการรับ รายการ จ่ายประจำวัน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ				* เฉพาะหน่วย-เบิกจ่าย (สสจ.,รพ.ศูนย์/ทั่วไป
	๓.๔ การรับเงินนำฝากธนาคารทุกวัน				
๔	๓.๕ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลง นามครบถ้วนพร้อมเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบทุกวันทำการ				
	๓.๖ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน				
๕	๓.๗ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินคงเหลือทุกสิ้น ปีงบประมาณและรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบ				
	๔ การรับหลักฐานใบสำคัญจ่าย (ใบส่งของ)				
๕	๕.๑ การจัดซื้อตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป และกรอกข้อมูลในระบบ e-GP				
	๕.๒ บันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้ทันที				
	๕ การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้				
	๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานก่อนดำเนินการเบิก จ่ายเงินทุกครั้ง				
	๕.๒ การจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปจ่ายตรง เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้				
	๕.๓ กำหนดเกณฑ์เงื่อนไขระยะเวลาการชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ชัดเจน				
	๕.๔ เรียกใบเสร็จรับเงินเมื่อมีการชำระหนี้ให้เจ้าหนี้แล้วเท่านั้น				
	๕.๕ ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คและผู้รับผิดชอบด้านการเงินแยกออก จากกัน				
	๕.๖ การระบุวันที่เช็คตรงตามวันที่จ่ายเงิน				
	๕.๗ จัดทำสมุดคุมเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค				
๕.๘ เจ้าหนี้มอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเงินแทนจัดทำหนังสือมอบ อำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร					
๕.๙ เช็คค้างจ่ายระยะเวลานานติดต่อกันผู้ทรงเช็คกรณีเช็คหมดอายุ ให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเช็คฉบับใหม่แทนเช็คฉบับที่หมดอายุ					
๕.๑๐ เช็คค้างจ่ายระยะเวลานานติดต่อกันเสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณาตัดสินใจ					

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ไม่ใช่ ก๓=๐	
๖	ใบสำคัญจ่าย ๖.๑ ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานจ่ายเปรียบเทียบกับการ บันทึกบัญชีด้านจ่ายทุกสิ้นวันหลังปิดบัญชี พร้อมลงลายมือชื่อ กำกับ				
ผลรวมจำนวน ๓๑ ข้อ รวมคะแนน		ก๑	ก๒	ก๓	
		รวมคะแนนทั้งหมด		N	N=(ก๑+ก๒+ก๓)
		คิดเป็นร้อยละ			$\left. \begin{array}{l} ๓๑ \text{ คะแนน} = ๑๐๐\% \\ N \text{ คะแนน} = ๑๐๐ \times \frac{N}{๓๑} \end{array} \right\}$

สรุปผลการสอบทาน.....

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

- | | |
|------------|----------|
| คะแนน | ระดับ |
| ๙๐ - ๑๐๐ | ดีมาก |
| ๘๐ - ๘๙.๙๙ | ดี |
| ๗๐ - ๗๙.๙๙ | พอใช้ |
| ต่ำกว่า ๗๐ | ปรับปรุง |

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้สอบทาน

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน.....หน่วยรับตรวจ.....
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.....วันที่.....

รหัสกระดาษทำการ A-๓๐๐๒

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
 ด้าน การติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ไม่ใช่ ก๓=๐	
๑	จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดหรือรายงาน สถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMIS เป็น ปัจจุบัน				ระบุปัญหาและอุปสรรค.....
๒	จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี				
๓	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ภายใต้วงเงิน งบประมาณที่ได้รับฯ				
๔	ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีตามมาตราการเร่งรัดการเบิก จ่ายเงินงบประมาณประจำปีเปรียบเทียบกับ การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณจริงของหน่วยงาน				
	๔.๑ การใช้จ่ายเงินงบประมาณปีที่ผ่านมา				
	๑) การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุนไม่น้อยกว่า ร้อยละ.....ของวงเงิน				
	๒) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในภาพรวมไม่น้อยกว่า ร้อยละ.....ของวงเงิน				
	๔.๒ ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณปีปัจจุบัน				
	๑) ไตรมาส ที่ ๑ (ภาพรวม% งบลงทุน%)				
	๒) ไตรมาส ที่ ๒ (ภาพรวม% งบลงทุน%)				
	๓) ไตรมาส ที่ ๓ (ภาพรวม% งบลงทุน%)				
	๔) ไตรมาส ที่ ๔ (ภาพรวม% งบลงทุน%)				

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ไม่ใช่ ก๓=๐	
๕	กรณีโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด				
ผลรวมจำนวน ๑๐ ข้อ รวมคะแนน		ก๑	ก๒	ก๓	
		รวมคะแนนทั้งหมด		N	$N=(ก๑+ก๒+ก๓)$ ๑๐ คะแนน = ๑๐๐%
		คิดเป็นร้อยละ			$N \text{ คะแนน} = \frac{๑๐๐ \times N}{๑๐}$

สรุปผลการสอบทาน.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

คะแนน	ระดับ
๙๐ - ๑๐๐	ดีมาก
๘๐ - ๘๙.๙๙	ดี
๗๐ - ๗๙.๙๙	พอใช้
ต่ำกว่า ๗๐	ปรับปรุง

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้สอบทาน

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน รหัสกระดาษทำการ A-๕๐๐๑

ด้านระบบ GFMIS

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ไม่ใช่ ก๓=๐	
๑	กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เป็นลายลักษณ์อักษร				
๒	มีคำสั่งมอบหมายงาน ผู้ปฏิบัติ ผู้อนุมัติ ผู้ตรวจสอบ				
๓	แบ่งแยกหน้าที่ผู้วางเบิกกับผู้อนุมัติออกจากกัน				
	๑) สิทธิการอนุมัติเบิกจากคลัง (P๑)				
	๒) สิทธิการอนุมัติจ่ายจากคลัง (P๒)				
	๓) สิทธิการอนุมัตินำเงินส่งคลัง (P๓)				
๔	จัดทำทะเบียนคุมการใช้งานในระบบ GFMIS				
๕	การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย				
	๑) กรณีมีข้อมูลหลักผู้ขายสามารถใช้ข้อมูลในระบบ GFMIS ได้				
	๒) กรณีไม่มีข้อมูลหลักผู้ขายให้ดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS				
๖	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในข้อมูลหลักผู้ขาย				
๗	มีการทำทะเบียนข้อมูลหลักผู้ขายและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย				
	๗.๑ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (บส.๐๑)				
	๑) ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง				
	๒) เปรียบเทียบรายการสั่งซื้อตามใบสั่งซื้อกับ				
	บส.๐๑, ๐๒, ๐๓				
	๓) พิมพ์รายงาน Sap R/๓				

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ไม่ใช่ ก๓=๐	
	๗.๒ การตรวจรับ (ปร.๐๑)				
	๑) มีการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS พร้อมพิมพ์ รายงานการตรวจรับ ปร.๐๑,๐๒,๐๓				
	๒) พิมพ์รายงานสถานะการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ เพื่อตรวจสอบหรือกรณีจ่ายตรงพิมพ์รายงานสถานะการ เบิก-จ่ายแทนใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย				
๘	พิมพ์รายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบตรวจสอบ กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และบัญชีแยกประเภท				
๙	พิมพ์รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังตรวจสอบกับ ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง (แยกตามประเภทเงิน)				
๑๐	พิมพ์รายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณตรวจสอบ กับทะเบียนคุมเงินประจำงวด				
๑๑	จัดทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกเงินงบประมาณ และเงิน นอกงบประมาณ (ทะเบียนคุม ขบ. ขจ.) และตรวจ สอบ ความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายก่อน วางเบิก (ขบ.)				
๑๒	จัดพิมพ์รายงานขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณจากระบบพร้อมพิมพ์ Sap R/๓				
๑๓	จัดส่งรายงานประจำเดือนจากระบบGFMS ต่อสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป				
๑๔	จัดพิมพ์สรุปรายงานขอเบิกประจำวันจากระบบตรวจสอบ รายการขอเบิก (ขบ.) จากระบบตรวจสอบ กับหลักฐานขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ				
๑๕	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไปจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย				
๑๖	ค่าสาธารณูปโภคเบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีหน่วยงานที่ ให้บริการ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น				

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ไม่ใช่ ก๓=๐	
๑๗	จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน				
๑๘	ตรวจสอบการรับเงินเปรียบเทียบกับเอกสารหลักฐาน				
๑๙	จัดพิมพ์รายงานการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้ พิมพ์แบบ ๑) นส. ๐๑ การจัดเก็บรายได้ ๒) นส. ๐๒ การนำส่งเงิน ๓) นส. ๐๓ การจัดเก็บรายได้แทนกันพร้อมพิมพ์ รายงาน Sap R/๓ ทุกฉบับ				
๒๐	การนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ผ่านระบบ GFMS อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง				
๒๑	งบทดลองระบบ GFMS ในภาพรวมของหน่วยงานแสดง ข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติทุกบัญชี				
๒๒	จัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ทุกบัญชี				
๒๓	งบทดลองในภาพรวมของหน่วยงานไม่มีบัญชีหักเงินนำส่ง หรือบัญชีหักเงินสดรับ ค้างในระบบ GFMS				
๒๔	งบทดลองของหน่วยงานไม่มีบัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ค้างในระบบ GFMS				
๒๕	หน่วยงานประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวเป็น ปัจจุบันทุกเดือน				
๒๖	งบทดลองมียอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ ถูกต้องตรง กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่หน่วยงานจัดทำนอก ระบบ GFMS				
๒๗	หน่วยงานมีการบันทึกปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับจากวัน สิ้นปีงบประมาณหรือไม่				

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ไม่ใช่ ก๓=๐	
๒๘	การปรับปรุงรายการบัญชีในระบบ GFMS ที่เกี่ยวข้องกับ ตัวเงินต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานพร้อมทั้ง พิมพ์รายงานการปรับปรุงแก้ไข				
๒๙	และเอกสารประกอบรายการที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง งบทดลองในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและบัญชีในระบบ GFMS มียอดคงเหลือถูกต้องตรงกัน				
ผลรวมจำนวน ๔๐ ข้อ รวมคะแนน		ก๑	ก๒	ก๓	
		รวมคะแนนทั้งหมด		N	$N=(ก๑+ก๒+ก๓)$
		คิดเป็นร้อยละ			$๔๐ \text{ คะแนน} = ๑๐๐\%$ $N \text{ คะแนน} = \frac{๑๐๐ \times N}{๔๐}$

สรุปผลการสอบทาน.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

คะแนน	ระดับ
๙๐ - ๑๐๐	ดีมาก
๘๐ - ๘๙.๙๙	ดี
๗๐ - ๗๙.๙๙	พอใช้
ต่ำกว่า ๗๐	ปรับปรุง

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้สอบทาน

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัดของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๑

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

รหัสกระดาษทำการ A-๕๐๐๑

ด้านระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ ไม่ใช่ ก๓=๐	
๑	ผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและผู้รับผิดชอบด้านการเงินแยกออกจากกัน				
๒	ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชีมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง				
๓	การบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างเป็นไปตามคู่มือกรมบัญชีกลาง				
๔	บันทึกบัญชีตามหลักฐานใบสำคัญ (ไม่บันทึกบัญชีตามคำบอกหรือทะเบียนคุมต่าง)				
๕	บันทึกบัญชีเสร็จสิ้นภายในวันที่มีรายการรับ-จ่ายเงิน				
๖	กรณีการรับเงินภายหลังเวลาปิดบัญชีนำไปบันทึกบัญชีในวันทำการถัดไป				
๗	การบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน				
๘	ใบสำคัญการลงบัญชีแต่ละด้านมีคำอธิบายชัดเจนและมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี				
๙	บันทึกบัญชีตั้งเจ้าหน้าที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปทันที				
๑๐	จัดทำรายงานยอดเจ้าหนี้ค้างชำระทุกสิ้นเดือนเสนอผู้บริหารทราบ ๑) มีรายละเอียดเจ้าหนี้รายตัว วันที่ตั้งเจ้าหนี้ เพื่อให้ทราบหนี้ค้างชำระนานผิดปกติ ๒) มีมาตรการบริหารจัดการสำหรับรายการเจ้าหนี้ค้างชำระนาน				
๑๑	การจัดเก็บเอกสารเรียงตามวันที่บันทึกบัญชีและจัดเก็บไว้ที่ฝ่ายบัญชี				

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัดของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๒

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ ไม่ใช่ ก๓=๐	
๑๒	จัดทำบัญชีจรรยาบรรณทุกสิ้นเดือนเป็นปัจจุบัน				
๑๓	จัดทำบททดลอง รายงานการเงินประจำเดือนเป็นปัจจุบัน				
๑๔	รายละเอียดบัญชีย่อยมียอดถูกต้องตามบททดลอง				
๑๕	รายงานทางการเงินเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามทุกเดือน				
๑๖	เมื่อสิ้นปีงบประมาณได้จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน				
ผลรวมจำนวน ๑๕ ข้อ รวมคะแนน		ก๑	ก๒	ก๓	
		รวมคะแนนทั้งหมด		N	$N=(ก๑+ก๒+ก๓)$
		คิดเป็นร้อยละ			$๑๕ \text{ คะแนน} = ๑๐๐\%$ $N \text{ คะแนน} = \frac{๑๐๐ \times N}{๑๕}$

สรุปผลการสอบทาน.....

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

คะแนน	ระดับ
๙๐ - ๑๐๐	ดีมาก
๘๐ - ๘๙.๙๙	ดี
๗๐ - ๗๙.๙๙	พอใช้
ต่ำกว่า ๗๐	ปรับปรุง

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้สอบทาน

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัดของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

รหัสกระดาษทำการ A-๖๐๐๑

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ไม่ใช่ ก๓=๐	
๑	การจัดเก็บเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิต่างๆ ดังนี้				- กรณีจัดทำไม่ครบทุกสิทธิให้อธิบายเพิ่มเติม
	๑.๑ สิทธิข้าราชการ				
	๑.๒ สิทธิเบิกจ่ายต้นสังกัด (อบต. อบท. รัฐวิสาหกิจ ฯลฯ)				
	๑.๓ สิทธิ พรบ.				
	๑.๔ สิทธิ UC				
	๑.๕ สิทธิประกันสังคม				
	๑.๖ สิทธิต่างด้าว				
๒	จัดทำทะเบียนคุมการเรียกเก็บเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิต่างๆ ดังนี้				
	๑.๑ สิทธิข้าราชการ				
	๑.๒ สิทธิเบิกจ่ายต้นสังกัด (อบต. อบท. รัฐวิสาหกิจ ฯลฯ)				
	๑.๓ สิทธิ พรบ.				
	๑.๔ สิทธิ UC				
	๑.๕ สิทธิประกันสังคม				
	๑.๖ สิทธิต่างด้าว				
๓	๑.๗ สิทธิจ่ายเงินเอง				
	บันทึกการรับรู้รายได้/ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทันทีเป็นปัจจุบัน				
๔	มีการสอบทาน/เปรียบเทียบยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิต่างๆ ทุกสิ้นเดือน				

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๓	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐,๕	ไม่มี/ไม่ใช่ ก๓=๐	
๕	จัดทำรายงานลูกหนี้คำรักษาพยาบาลตามสิทธิต่างๆ ทุกสิ้นเดือนเสนอผู้บริหารทราบ				
๖	ลูกหนี้คำรักษาพยาบาลตามสิทธิต่างๆ ๑) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้แยกตามสิทธิต่างๆ ๒) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้แยกรายละเอียดลูกหนี้รายตัว ๓) มีระบบการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นระยะๆ ๔) เมื่อได้รับการโอนเงินจากหน่วยงานต่างๆ ได้มีการตรวจสอบยอดเงิน แหล่งที่มาของเงิน รวมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกบัญชีรายได้ทุกครั้ง ๕) ผู้รับผิดชอบด้านการเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระและผู้รับผิดชอบการรับชำระหนี้แยกออกจากกัน				
ผลรวมจำนวน ๒๒ ข้อ รวมคะแนน		ก๑	ก๒	ก๓	
		รวมคะแนนทั้งหมด		N	$N=(ก๑+ก๒+ก๓)$
คิดเป็นร้อยละ					$๒๒ \text{ คะแนน} = ๑๐๐\%$ $N \text{ คะแนน} = ๑๐๐ \times \frac{N}{๒๒}$

สรุปผลการสอบทาน.....

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

คะแนน	ระดับ
๙๐ - ๑๐๐	ดีมาก
๘๐ - ๘๙.๙๙	ดี
๗๐ - ๗๙.๙๙	พอใช้
ต่ำกว่า ๗๐	ปรับปรุง

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้สอบทาน

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๑

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

รหัสกระดาษทำการ A-๗๐๐๑ เงินงบประมาณ

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

 เงินบำรุง

ด้าน เงินยืม

 เงินอุดหนุนราชการ

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ไม่ใช่ ก๓=๐	
๑	ทั่วไป ๑.๑ การจัดทำสัญญาการยืมเงินถูกต้องและมีรายละเอียด, เอกสารแนบมาพร้อมกับสัญญาเงิน ๑.๒ สัญญาการยืมเงินได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามระเบียบ ครบถ้วน ๑.๓ สัญญาการยืมเงินมีการกำหนดวันครบชำระ และเลขที่ สัญญาการยืมเงินชัดเจน ๑.๔ จัดทำสัญญาการยืมเงินอย่างน้อย ๒ ฉบับ สำหรับผู้ยืม ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่การเงิน ๑ ฉบับ ๑.๕ พิจารณาจำนวนเงินยืมตามความจำเป็นและเหมาะสม ๑.๖ การจ่ายเงินยืมไม่ล่าช้า ๑.๗ การชำระหนี้เงินยืมภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ๑.๘ การชำระหนี้เงินยืมบันทึกการส่งใช้ด้านหลังสัญญาการยืม เงินทันทีที่มีการชำระหนี้เงินยืม ๑.๙ การชำระหนี้เงินยืมมีการออกใบรับใบสำคัญและ/หรือ ใบเสร็จรับเงินให้ลูกหนี้เงินยืม ๑.๑๐ มีมาตรการเร่งรัด ติดตามลูกหนี้ค้างชำระเกินระยะเวลา ที่ระเบียบกำหนด ๑.๑๑ สัญญาการยืมเงินเก็บรักษาไว้ในที่เหมาะสม ปลอดภัย ๑.๑๒ สอบทานสัญญาการยืมเงินเปรียบเทียบกับทะเบียนคุม ลูกหนี้ถูกต้องตรงกัน				- กรณีหน่วยงานย่อยออกใบรับใบสำคัญไม่ต้อง ออกใบเสร็จรับเงิน ตามหนังสือ ที่ กค 0502/3559 ลว. 31 ม.ค. 2523

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๒

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ไม่ใช่	
	๑.๑๓ จัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน เสนอผู้บังคับบัญชา				
	ผลรวมจำนวน ๑๓ ข้อ รวมคะแนน	ก๑	ก๒	ก๓	
		รวมคะแนนทั้งหมด		N	$N=(ก๑+ก๒+ก๓)$
		คิดเป็นร้อยละ			$๑๓ \text{ คะแนน} = ๑๐๐\%$ $N \text{ คะแนน} = \frac{๑๐๐ \times N}{๑๓}$
๒	เงินทดรองราชการ ๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ๒.๒ ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ ๒.๔ จัดทำบัญชีจ่ายยอดเงินฝากธนาคาร ๒.๕ จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ				
	เงินทดรองราชการทั้งหมด ๑๔ ข้อ รวมคะแนน	ก๑	ก๒	ก๓	
		รวมคะแนนทั้งหมด		N	$N=(ก๑+ก๒+ก๓)$
		คิดเป็นร้อยละ			$๑๔ \text{ คะแนน} = ๑๐๐\%$ $N \text{ คะแนน} = \frac{๑๐๐ \times N}{๑๔}$

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๓

สรุปผลการสอบทาน.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ๑ : กรณีเป็นเงินอุดหนุนราชการให้สอบทานเพิ่มเติมในลำดับที่ ๒ ด้วย (รวม ๑๘ คะแนนเท่ากับ ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์)

หมายเหตุ๒ : เกณฑ์การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

คะแนน	ระดับ
๙๐ - ๑๐๐	ดีมาก
๘๐ - ๘๙.๙๙	ดี
๗๐ - ๗๙.๙๙	พอใช้
ต่ำกว่า ๗๐	ปรับปรุง

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้สอบทาน

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
เจ้าหน้าที่

รหัสกระดาษทำการ ๘๐๐๑

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ N1=1	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ N1=0.5	ไม่มี/ไม่ใช่ N3=0	
๑	จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่และทะเบียนคุมย่อยเจ้าหน้าที่ รายตัว				อธิบายเพิ่มเติม อธิบายเพิ่มเติม
๒	ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่บันทึกการตั้งยอดเจ้าหน้าที่และลดยอด เจ้าหน้าที่เป็นปัจจุบัน				
๓	การตรวจสอบบัญชีคุมเจ้าหน้าที่ ทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่ เปรียบเทียบกับ หลักฐานใบแจ้งหนี้ (หลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง) เป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง มียอดถูกต้องตรงกัน				
๔	กำหนดเกณฑ์ เงื่อนไข ระยะเวลาการชำระหนี้ให้เจ้าหน้าที่ ชัดเจน โดยไม่เลือกปฏิบัติ				
๕	เรียกใบเสร็จรับเงินเมื่อมีการชำระหนี้ให้เจ้าหน้าที่แล้ว เท่านั้น				
๖	เจ้าหน้าที่มอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเงินแทน จัดทำหนังสือ มอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง				
๗	เจ้าหน้าที่ค้างชำระระยะเวลานานเกิน ๓ ปี				
๘	เจ้าหน้าที่ค้างชำระระยะเวลานานเกิน ๕ ปี				
๙	การจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหน้าที่ ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.-บาทขึ้นไป บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP				
๑๐	การจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหน้าที่ ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.-บาทขึ้นไป จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่				
	ผลรวมจำนวน ๑๐ ข้อ รวมคะแนน	N1	N2	N3	
		รวมคะแนนทั้งหมด		N	N=(n1+n2+n3)
		คิดเป็นร้อยละ			$\left. \begin{array}{l} 10 \text{ คะแนน} = 100\% \\ N \text{ คะแนน} = 100 \times \frac{N}{10} \end{array} \right\}$

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สรุปผลการสอบทาน.....

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

คะแนน	ระดับ	ลงชื่อ..... (.....)
๙๐ - ๑๐๐	ดีมาก	
๘๐ - ๘๙.๙๙	ดี	
๗๐ - ๗๙.๙๙	พอใช้	
ต่ำกว่า ๗๐	ปรับปรุง	ผู้สอบทาน