



ที่ อบ ๐๐๓๒.๐๐๑/ว. ๑๕๖๕

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
ถนนพรหมเทพ อบ ๓๔๐๐๐

๕ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน สาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ

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

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ได้กำหนดแผนการตรวจสอบโรงพยาบาลชุมชน / สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด นั้น

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ได้กำหนดแนวทางและนโยบายที่จะให้สำนักงานสาธารณสุขทุกแห่ง ได้ดำเนินการตรวจสอบภายในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี จึงขอให้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุกแห่ง จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เพื่อให้เป็นแนวทางการตรวจราชการและนิเทศงานกรณีปกติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ หัวข้อ การควบคุมภายใน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

นายแพทย์दनัย เจียรกุล

นายแพทย์(ด้านเวชกรรมป้องกัน)เชี่ยวชาญ

ปฏิบัติราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

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 การพิจารณาถ่วงน้ำหนักการวางแผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุ ๒.๓ การอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุฯ ๓. ติดตามประเมินการปฏิบัติตามแผนผลการจัดซื้อจัดหาพัสดุ ๔. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบมาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยงด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุประจำปี		
๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง	๑. เพื่อประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน ๒. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ 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 การจัดซื้อจัดจ้างก่อนการดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ		
		๒.๑ วิธีตกลงราคา			
		๒.๒ วิธีสอบราคา			
		๒.๓ วิธีประกวดราคา			
		๒.๔ วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์			
		๒.๕ วิธีพิเศษ			
		๒.๖ วิธีกรณีพิเศษ			
๑.๓ การควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ	๑. เพื่อประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน ๒. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ในการปฏิบัติงานการด้านการควบคุมเก็บรักษา 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	รหัสประจำตัวการ
		๒. สุ่มตรวจสอบรายการพัสดุ	๑. สอบทานการบันทึกบัญชีวัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน		
			๒. สุ่มตรวจสอบรายการวัสดุคงคลังในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับการตรวจนับจริงจำนวน.....รายการ		
			๓. สุ่มตรวจสอบรายการครุภัณฑ์เปรียบเทียบกับการตรวจนับจริงจำนวน.....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 คำรักษาพยาบาล	๑. เพื่อประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน ๒. เพื่อให้ทราบความเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงาน การจัดเก็บเงินรายได้คำรักษาพยาบาล ๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น	๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑. ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามแบบสอบทานที่กำหนด (แบบสอบทานหมายเลข A-๖๐๐๑) ๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการ ปฏิบัติงานจริง ๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบ มาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยงด้าน การจัดเก็บเงินรายได้คำรักษาพยาบาล	ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ	A-๖๐๐๑
		๒. สุ่มตรวจสอบหลักฐานการจัดเก็บเงิน รายได้คำรักษาพยาบาล สิทธิข้าราชการ เบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง และสิทธิ UC	๑. สอบทานประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การจัดเก็บเงินรายได้คำรักษาพยาบาล สิทธิข้าราชการเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง และสิทธิ UC ๑.๑ ระยะเวลาการเรียกเก็บเงินรายได้ คำรักษาพยาบาล ๑.๒ บันทึกการเรียกเก็บเงินคำรักษา พยาบาลล่าช้า 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		

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

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		
			ความมีอยู่จริงของเจ้าหนี้		
		๕. สุ่มบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (เดือนสิงหาคมและกันยายน ๒๕๕๖)	๑. สอบทานการการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร		
			๒. สอบทานความถูกต้อง เชื่อถือได้ของงบพิสูจน์เงินฝากธนาคาร		
			๒.๑ เช็คค่างจ่าย		
			๒.๒ ยอดเงินฝากธนาคารตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารที่หน่วยงานยังไม่บันทึกรับรู้เป็นรายรับ		
			๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการปฏิบัติงานจริง		

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
			๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบมาตรฐาน เพื่อประเมินผลความความเสี่ยงของยอดเงินฝากธนาคารที่ถูกต้องเชื่อถือได้ของหน่วยงาน		

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

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

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษพิการ
			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	หัวหน้าภาค
	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. ประเมินระบบการควบคุมภายใน		
	๒. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง		ตามแบบสอบทานที่กำหนด (แบบสอบทานหมายเลข.....)		
	๓. เพื่อให้ทราบความน่าเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่าย		๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการปฏิบัติงานจริง		
	๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น		๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบมาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยงระบบเบิกจ่าย		

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	ทรัพยากรทางการ
		๒. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS (เดือนสิงหาคมและกันยายน ๒๕๕๖)	๑. สอบทานหลักฐานการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ครบถ้วน ๒. สอบทานการเบิกจ่ายตรงในระบบ GFMIS ทุกแหล่งเงิน (เงินงบประมาณและเงินบำรุงสถานบริการ) ๓. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการ ปฏิบัติงานจริง ๔. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบ มาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยงการ เบิกจ่ายในระบบGFMIS		
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 GFMIS (เดือนสิงหาคมและกันยายน ๒๕๕๖)	๑. สอบทานการปรับปรุงบัญชี (บข.๑๐) ในระบบ GFMIS ๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการ ปฏิบัติงานจริง		

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่กระทำการ
			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		ตามแบบสอบถามที่กำหนด		
	ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง		(แบบสอบถามหมายเลข.....)		
	๓. เพื่อให้ทราบความน่าเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงาน		๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการ		
	ด้านการเงิน		ปฏิบัติงานจริง		
	๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติ		๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบ		
	งานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น		มาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยง		
			ด้านการเงิน		
		๒. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน		
			และคณะกรรมการต่างๆ		
			๑.๑ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน		
			๑.๒ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน		
			๑.๓ คณะกรรมการตรวจสอบรับ-จ่าย		
			เงินประจำวัน		
			๑.๔ คณะกรรมการรับ-นำส่งเงินประจำวัน		

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
			๑.๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายและ ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค		
			๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบ มาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยง ด้านการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ		
๕.๑ การรับเงิน	๑. เพื่อประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน	๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑. ประเมินระบบการควบคุมภายใน		
	๒. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง		ตามแบบสอบทานที่กำหนด (แบบสอบทานหมายเลข.....)		
	๓. เพื่อให้ทราบความน่าเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงาน ด้านการรับเงิน		๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการ ปฏิบัติงานจริง		
	๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติ งานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น		๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบ มาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยง ด้านการรับเงิน		
		๒. สุ่มตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญด้านรับ (เดือนสิงหาคมและกันยายน ๒๕๕๖)	๑. สอบทานหลักฐาน ใบสำคัญด้านรับ ๑.๑ สำเนาใบเสร็จรับเงิน ๑.๒ ใบสั่งยา ๑.๓ หลักฐานการนำส่งเงินประจำวัน ๑.๔ หลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร		

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
			๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการปฏิบัติงานจริง		
			๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบมาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยงด้านการรับเงิน		
๕.๒ การจ่ายเงิน	๑. เพื่อประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน	๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑. ประเมินระบบการควบคุมภายในตามแบบสอบทานที่กำหนด (แบบสอบทานหมายเลข.....)		
	๒. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง		๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการปฏิบัติงานจริง		
	๓. เพื่อให้ทราบความน่าเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน		๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบมาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยงด้านการจ่ายเงิน		
	๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น	๒. สุ่มตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญด้านจ่าย (เดือนสิงหาคมและกันยายน ๒๕๕๖)	๑. สอบทานหลักฐาน ใบสำคัญด้านจ่าย ๑.๑ ต้นข้าวเช็ก ๑.๒ ทะเบียนจ่ายเช็ก ๑.๓ หลักฐานใบสำคัญเบิกจ่าย		
			๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการปฏิบัติงานจริง		

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
			๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบ มาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยง ด้านการจ่ายเงิน		
		๓. สุ่มตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ การจ่ายเงินยืม (เงินงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ) (เดือนสิงหาคมและกันยายน ๒๕๕๖)	๑. สอบทานหลักฐานการยืมเงิน ๑.๑ เหตุผลความจำเป็นการยืมเงิน ๑.๒ การปฏิบัติตามระเบียบ (๑) ระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืม (๒) วัตถุประสงค์การยืมเงิน		
			๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการ ปฏิบัติงานจริง		
			๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบ มาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยง ด้านการยืมเงิน		

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	๑. ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามแบบสอบทานที่กำหนด (แบบสอบทานหมายเลข.....) ๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการ ปฏิบัติงานจริง ๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบ มาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยง ด้านการเงิน	ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ	
		๒. ตรวจสอบแผน-ผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗)	๑. สอบทาน ๑.๑ เอกสารการจัดสรรเงิน ๑.๒ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ๑.๓ รายงานสถานะการใช้จ่าย เงินงบประมาณตามระบบ GFMS ๑.๔ แผน-ผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ		

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

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

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๑

ชื่อหน่วยงาน.....
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขหน่วยรับตรวจ.....
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				
๕	๔.๒ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ				
	ประเมินกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม				
	๕.๑ การกำหนดกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรมและวัตถุประสงค์ของกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม นั้นๆ ชัดเจนและสอดคล้องกัน				
	๕.๒ มีกระบวนการพิจารณาระดับความเสี่ยงที่เพียงพอ 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) ข้อมูลที่นำมาทำการติดตามเป็นข้อมูลที่มาจกแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน				
	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)					

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 = $100 \times \frac{N}{16}$

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 การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุ				
	๑.๒ ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุฯ				
	๑.๓ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ				
	๑.๔ มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างแยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน				
๒	แผนการจัดหาพัสดุประจำปี				
	๒.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุ (เป็นไปตามความต้องการของฝ่าย/กลุ่มงาน)				
	๒.๒ แผนการจัดหางบลงทุน				
๓	การควบคุม เก็บรักษา				
	๓.๑ สถานที่ปลอดภัยมีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ				
	๓.๒ จัดทำบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุเป็นปัจจุบัน				
	๑) การควบคุมวัสดุมียอดคงเหลือถูกต้องตามบัญชี				
	๒) คิดค่าเสื่อมราคาตามสำนักงานปลัด กระทรวงสาธารณสุขกำหนด				
	๓.๓ มอบหมายผู้รับผิดชอบหัวหน้าหน่วยพัสดุชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร				
	๓.๔ การเบิก				
	๑) จัดทำใบเบิกทุกครั้ง				
	๒) ใบเบิกพัสดุลงลายมือชื่อครบถ้วน สมบูรณ์				

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ ไม่ใช่ ก๓=๐	
๔	๓.๕ การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ - จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี				
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี				
๕	๕.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี				
	๕.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน ๓๐ วันทำการ				
	๕.๓ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีส่งสำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดิน				
	กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป				
	๕.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง				
	๕.๒ การจำหน่ายพัสดุ (ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่หัวหน้าส่วน ราชการสั่งการ)				
	๕.๓ การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน				
ผลรวมจำนวน ๑๙ ข้อ รวมคะแนน		ก๑	ก๒	ก๓	
		รวมคะแนนทั้งหมด		N	N=(ก๑+ก๒+ก๓)
		คิดเป็นร้อยละ			๑๙ คะแนน = ๑๐๐% N คะแนน = $\frac{100 \times N}{19}$

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 จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีสอนราคา

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 กำหนดผู้ชี้สถานที่และรายละเอียด (ถ้ามี)				
๔	จัดทำประกาศในระบบ e-GP - พิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP				
๕	จัดส่งประกาศทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับก่อนวันเปิด ซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ตามประกาศ				
๖	จัดทำทะเบียนการรับเอกสารสอบราคาตามเวลาที่กำหนด ในประกาศ				
๗	จัดทำทะเบียนการลงรับและส่งมอบของเอกสารสอบราคา				
๘	การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิได้รับการคัดเลือก				
๙	เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ตามวัน เวลาที่กำหนดและคณะกรรมการลงลายมือชื่อกำกับในใบ 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	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศผลสอบราคาหัวหน้าส่วนราชการลงในประกาศผลสอบราคา				
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 (สัญญาวงเงินตั้งแต่หนึ่งล้านบาท)				
๑๔	ใบส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานระบุวันที่ชัดเจน				
๑๕	กรณีงานก่อสร้างจัดทำรายงานผลการควบคุมงาน				
๑๖	การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง				
	๑๖.๑ จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง				
	๑๖.๒ กรณีงานจ้างจัดทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน				
	๑๖.๓ กรณีเลยระยะเวลาตามสัญญาให้จัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับ (ถ้ามี)				
ผลรวมจำนวน ๒๒ ข้อ รวมคะแนน		ก๑	ก๒	ก๓	
		รวมคะแนนทั้งหมด		N	$N=(ก๑+ก๒+ก๓)$
		คิดเป็นร้อยละ			๒๒ คะแนน = ๑๐๐% $N \text{ คะแนน} = \frac{๑๐๐ \times N}{๒๒}$

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

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

แบบสอบถาม ด้านการบริหารยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

วัตถุประสงค์การสอบทาน

1. เพื่อประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในการจัดซื้อ และการควบคุมคลังยา คลังวัสดุการแพทย์ คลังทันตกรรม คลังวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์
 2. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
 3. 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				
	การจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ				
	๔.๑ ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินบำรุง/แผนรายรับรายจ่ายก่อนสั่งซื้อ				
๕ เต็ม ๔	๔.๒ ประมาณการตามแผน รายตัว รายไตรมาส (รายการที่ต้องซื้อด้วยวิธีที่สูงกว่าตกลงราคา)				
	เอกสารหลักฐาน -แผนการเงินการคลัง โรงพยาบาล และแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา				
	จัดซื้อร่วม				
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)				
	๕.๓ 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 เติม 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 เติม 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>				
	๒.กำหนดเกณฑ์การสั่งใช้ยา / การส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการที่เหมาะสม				
	๓.เสนอคณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัดพิจารณาและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ				
	๔.รวบรวมข้อมูล และปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น				
	๕.รายงานผลการดำเนินการเสนอคณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัดพิจารณา				
	๖.พิจารณาปรับปรุงเกณฑ์การสั่งใช้ยา / การส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับโรงพยาบาล				
๘ เติม ๒	<p>ระบบการป้องกันการแพ้ยาซ้ำ/แพ้เลือดซ้ำ</p> <p>เอกสารหลักฐาน</p> <p>๑.กระบวนการในการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การซักประวัติแพ้ยา - การบันทึกประวัติผู้ป่วยที่เกิดปฏิกิริยาจากการให้เลือด/การบันทึกประวัติแพ้ยาในเวชระเบียน - มีระบบการตรวจสอบประวัติแพ้ยา/การเกิดปฏิกิริยาจากการให้เลือด - มีกระบวนการป้องกันการเกิดปฏิกิริยาจากการให้เลือดซ้ำ/ระบบป้องกันการแพ้ยาซ้ำ 				
	๒.จำนวนผู้ป่วยที่แพ้ยาซ้ำ/แพ้เลือดซ้ำและสาเหตุ จำนวนผู้ป่วยที่ตักจับได้ก่อนที่จะเกิดแพ้ยาซ้ำ/แพ้เลือดซ้ำ				

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

รหัสกระดาษทำการ A-๓๐๐๑

ด้านการเงิน

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				
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					
	๓.๔ การรับเงินนำฝากธนาคารทุกวัน					
	๓.๕ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลง นามครบถ้วนพร้อมเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบทุกวันทำการ					
	๓.๖ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน					
	๓.๗ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินคงเหลือทุกสิ้น ปีงบประมาณและรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบ					
	๔	การรับหลักฐานใบสำคัญจ่าย (ใบส่งของ)				
		๔.๑ การจัดซื้อตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป และกรอกข้อมูลในระบบ e-GP				
	๕	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 เช็คค้างจ่ายระยะเวลานานผิดปกติเสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณาตัดสินใจ						

* เฉพาะหน่วย-เบิกจ่าย
(สสจ.,รพ.ศูนย์/ทั่วไป

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 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานจ่ายเปรียบเทียบกับกา รบันทึกบัญชีด้านจ่ายทุกสิ้นวันหลังปิดบัญชี พร้อมลงลายมือชื่อ กำกับ				
ผลรวมจำนวน ๓๑ ข้อ รวมคะแนน		ก๑	ก๒	ก๓	
		รวมคะแนนทั้งหมด		N	$N=(ก๑+ก๒+ก๓)$
		คิดเป็นร้อยละ			$๓๑ \text{ คะแนน} = ๑๐๐\%$ $N \text{ คะแนน} = ๑๐๐ \times \frac{N}{๓๑}$

สรุปผลการสอบทาน.....

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

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

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้สอบทาน

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 GFMS เป็น ปัจจุบัน				ระบุปัญหาและอุปสรรค.....
๒	จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี				
๓	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ภายใต้วงเงิน งบประมาณที่ได้รับฯ				
๔	ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีตามมาตราการเร่งรัดการเบิก จ่ายเงินงบประมาณประจำปีเปรียบเทียบกับ การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณจริงของหน่วยงาน				
	๔.๑ การใช้จ่ายเงินงบประมาณปีที่ผ่านมา				ระบุปัญหาและอุปสรรค.....
	๑) การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุนไม่น้อยกว่า ร้อยละ.....ของวงเงิน				
	๒) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในภาพรวมไม่น้อยกว่า ร้อยละ.....ของวงเงิน				ระบุปัญหาและอุปสรรค.....
	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 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	จัดทำบัญชีจรรยาบรรณบุคลากรทุกสิ้นเดือนเป็นปัจจุบัน				
๑๓	เสนอผู้บริหารทราบ				
๑๔	จัดทำบททดลอง รายงานการเงินประจำเดือนเป็นปัจจุบัน				
๑๕	รายละเอียดบัญชีย่อยมียอดถูกต้องตามบททดลอง				
๑๖	รายงานทางการเงินเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามทุกเดือน				
	เมื่อสิ้นปีงบประมาณได้จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน				
ผลรวมจำนวน ๑๘ ข้อ รวมคะแนน		ก๑	ก๒	ก๓	
		รวมคะแนนทั้งหมด		N	$N=(ก๑+ก๒+ก๓)$
		คิดเป็นร้อยละ			$๑๘ \text{ คะแนน} = ๑๐๐\%$ $N \text{ คะแนน} = \frac{๑๐๐ \times N}{๑๘}$

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/ไม่ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ไม่ สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ไม่ มี ก๓=๐	
๑	ทั่วไป				- กรณีหน่วยงานย่อยออกใบรับใบสำคัญไม่ต้อง ออกใบเสร็จรับเงิน ตามหนังสือ ที่ กค 0502/3559 ลว. 31 ม.ค. 2523
	๑.๑ การจัดทำสัญญาการยืมเงินถูกต้องและมีรายละเอียด, เอกสารแนบมาพร้อมกับสัญญาการยืมเงิน				
	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				

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๒

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๓	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ไม่ใช่ ก๓=๐	
	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 จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร 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.....
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หน่วยรับตรวจ.....
 วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
 รหัสกระดาษทำการ ๘๐๐๑
 เจ้าหนี้

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ N1=1	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ N1=0.5	ไม่มี/ไม่ใช่ N3=0	
๑	จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้และทะเบียนคุมย่อยเจ้าหนี้ รายตัว				อธิบายเพิ่มเติม อธิบายเพิ่มเติม
๒	ทะเบียนคุมเจ้าหนี้บันทึกการตั้งยอดเจ้าหนี้และลดยอด เจ้าหนี้เป็นปัจจุบัน				
๓	การตรวจสอบบัญชีคุมเจ้าหนี้ ทะเบียนย่อยเจ้าหนี้ เปรียบเทียบกับ หลักฐานใบแจ้งหนี้ (หลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง) เป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง มียอดถูกต้องตรงกัน				
๔	กำหนดเกณฑ์ เงื่อนไข ระยะเวลาการชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ ชัดเจน โดยไม่เลือกปฏิบัติ				
๕	เรียกใบเสร็จรับเงินเมื่อมีการชำระหนี้ให้เจ้าหนี้แล้ว เท่านั้น				
๖	เจ้าหนี้มอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเงินแทน จัดทำหนังสือ มอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง				
๗	เจ้าหนี้ค้างชำระระยะเวลานานเกิน ๓ ปี				
๘	เจ้าหนี้ค้างชำระระยะเวลานานเกิน ๕ ปี				
๙	การจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.-บาทขึ้นไป บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP				
๑๐	การจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.-บาทขึ้นไป จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้				
ผลรวมจำนวน ๑๐ ข้อ รวมคะแนน		N1	N2	N3	
		รวมคะแนนทั้งหมด		N	N=(n1+n2+n3)
		คิดเป็นร้อยละ			10 คะแนน = 100% $N \text{ คะแนน} = 100 \times \frac{N}{10}$

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สรุปผลการสอบทาน.....

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

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

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้สอบทาน