



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร ๐ ๔๕๖๑ ๖๐๔๐ ต่อ ๑๑๐

ที่ ศก ๐๐๓๓.๐๐๑.๐๗/ ๗๐

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการภาคีเครือข่ายตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

ตามที่ งานตรวจสอบและควบคุมภายใน กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้มีการจัดประชุม คณะกรรมการภาคีเครือข่ายตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในวันจันทร์ที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมอาคารส่งเสริมสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ นั้น

ในการนี้ งานตรวจสอบและควบคุมภายใน กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขอสรุปรายงานการประชุม ดังกล่าวฯ และเห็นควรแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และขออนุญาต นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ เพื่อเผยแพร่ให้แก่สาธารณชนทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางวิภาภรณ์ วุฒิวิรุณกุล)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

- | | |
|--|---------------------------------------|
| ☐ อนุมัติ | ☐ อนุญาต |
| ☐ ชอบ | ☒ ทราบ |
| ☐ ขอพบ | ☐ ลงนัด |
| ☒ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง | ☐ ดำเนินการ |
| ☐ ประสาน..... | |

(นายสุริยนต์ หล้าคำ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการแทน

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

รายงานการประชุมคณะกรรมการภาคีเครือข่ายตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
เมื่อวันจันทร์ที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมอาคารส่งเสริมสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

ผู้มาประชุม

๑	นายสุริยนต์ หล้าคำ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ (ด้านบริการทางวิชาการ)	สสจ.ศรีสะเกษ
๒	นางสาวจิราวรรณ พรหมมานนท์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สสจ.ศรีสะเกษ
๓	นางเสาวลักษณ์ ไชยโชค	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	สสจ.ศรีสะเกษ
๔	นางพรรณนภา ศรีสวัสดิ์	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ	สสจ.ศรีสะเกษ
๕	นางบุษบา สายพินิจ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	สสจ.ศรีสะเกษ
๖	นางสาวใจเอื้อ มงคลสิทธิกุล	เภสัชกร	สสจ.ศรีสะเกษ
๗	นางมยุรี ภูัดัด	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	สสจ.ศรีสะเกษ
๘	นางนิภัทรา โตไทยะ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	สสจ.ศรีสะเกษ
๙	นางลำไย มูลตระกูล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๐	นายเด่นอำพล รูปงาม	นายช่างเทคนิคชำนาญงาน	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๑	นางสาวปาริชาติ แก้วคำไสย์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๒	นางวิภาภรณ์ วุฒิวิรุกุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๓	นางสาวสุภัค สีเพี้ยแก้ว	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๔	นายรัตนรินทร์ พรหมจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๕	นางสาวพัชรภรณ์ เสนาะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๖	นางจิราภรณ์ นิสัยกล้า	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	รพ.กันทรลักษณ์
๑๗	นายธีรยุทธ ยิ่งใจกล้า	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	รพ.กันทรารมย์
๑๘	นางสุนันท์นิ บุนยรอด	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	รพ.กันทรารมย์
๑๙	นางสาวธีรชญาณ์ วงษ์พันธ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	รพ.ขุขันธ์
๒๐	นางภัทราพร อนุสรณ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	รพ.ขุขันธ์
๒๑	นางวิไลพร ปุลา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	รพ.เบ็ญบุรพ์
๒๒	นางเบญจรัตน์ สุขใจ	เจ้าพนักงานเวชสถิติ	รพ.เบ็ญบุรพ์
๒๓	นางสาวมลทญา โคสารคุณ	นักจัดการงานทั่วไป	รพ.เบญจลักษณ์ฯ
๒๔	นางสาวกัลยาณี หล้าธรรม	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพ.เบญจลักษณ์ฯ
๒๕	นางมาลีวรรณ รูปสว่าง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	รพ.ปรังค์ภู
๒๖	นางศุภนา มงคลสาร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	รพ.ปรังค์ภู

๒๗	นางสาวสมใจ ศรีบริบูรณ์	นักวิชาการพัสดุ	รพ.ปรางค์กู่
๒๘	นางภัณฑิรา โยธี	นักจัดการทั่วไปชำนาญการ	รพ.พยุห์
๒๙	นางสาววนิสา วิเศษเสาร์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	รพ.พยุห์
๓๐	นายพิพัฒน์พน ศิริประไพ	นักสาธารณสุขชำนาญการ	รพ.โพธิ์ศรีสุวรรณ
๓๑	นายธนภัทร บัวเงิน	นักจัดการงานทั่วไป	รพ.โพธิ์ศรีสุวรรณ
๓๒	นางวราภรณ์ บังเอิญ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	รพ.ไพร่บึง
๓๓	นางสาววนค์ลักษณ์ บุญไชโย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	รพ.ไพร่บึง
๓๔	นายบุญเพ็ง วิถี	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	รพ.ภูสิงห์
๓๕	นางสาววรุณี ศรีไสย์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	รพ.ภูสิงห์
๓๖	นางสาวธิดา มุลลา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	รพ.เมืองจันทร์
๓๗	นางอังครินทร์ ประชุมศรี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	รพ.เมืองจันทร์
๓๘	นางสาวธิดิยากร สิริพิเดช	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	รพ.ยางชุมน้อย
๓๙	นางสาววิไลวัลย์ ทรงกลด	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	รพ.ยางชุมน้อย
๔๐	นางจิราพร นครราช	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	รพ.ราชโศล
๔๑	นางสาววิไลวรรณ บุคตาวงษ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพ.ราชโศล
๔๒	นางสาวสุนีย์ บุญศิริชานนท์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	รพ.วังหิน
๔๓	นางสาวลัดดาวรรณ บุษบา	นักวิชาการพัสดุ	รพ.วังหิน
๔๔	นางสาวพลรัตน์ดา ดลสุข	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	รพ.ศรีรัตนะ
๔๕	นางภาณุมาศ ศรีจันทร์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	รพ.ศิลาลาด
๔๖	นางรัตนดา นันทา	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพ.ศิลาลาด
๔๗	นางสาวณัฐกฤตา ไสกระจำ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	รพ.ห้วยทับทัน
๔๘	นางสาวจันทร์จิรา ชันติวงษ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพ.ห้วยทับทัน
๔๙	นางสาวโสภิตา ไตรเดชาพล	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	รพ.โนนคูณ
๕๐	นางสาววนิดา แก้วคำสอน	นักวิชาการพัสดุ	รพ.โนนคูณ
๕๑	นางสาวโคจิรัตน์ วรรณทวี	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน	รพ.โนนคูณ
๕๒	นายเดช ผิวอ่อน	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ	รพ.ขุนหาญ
๕๓	นางสาวนงลักษณ์ ศรีวัฒนะเลิศ	นักวิชาการพัสดุ	รพ.ขุนหาญ
๕๔	นางนิตยา ปัตถา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	รพ.น้ำเกลี้ยง
๕๕	นางสุภาพร พรมธร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	รพ.น้ำเกลี้ยง
๕๖	นางवासนา ประพาฬ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	รพ.อุทุมพรพิสัย
๕๗	นางสาวवासนา ชาญจิตร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	รพ.อุทุมพรพิสัย
๕๘	นางสาววรรษยา ก้านเพชร	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพ.อุทุมพรพิสัย

๕๙	นางอุษณีย์ ทิละบาล	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.กันทรารมย์
๖๐	นางสาวพนิดา ศรีพรม	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสอ.กันทรารมย์
๖๑	นายคมสัน รัตนสีหภูมิ	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.พุนนัง
๖๒	นางสาวสุใจ โชติ	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสอ.พุนนัง
๖๓	นางสาวจุฑาภรณ์ งามวิสัย	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.พุนหาญ
๖๔	นางสาวจรรยาพร รูปงาม	นักวิชาการพัสดุ	สสอ.พุนหาญ
๖๕	นางภัทราภรณ์ นิลวรรณ	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสอ.น้ำเกลี้ยง
๖๖	นายไกรสร ไชยทอง	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.เบญจลักษณ์
๖๗	นางสาวณัฐรดา มั่งชา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สสอ.เบญจลักษณ์
๖๘	นายวินิจ มนทอง	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.ปรางค์กู่
๖๙	นางสาวอมรรัตน์ โทแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสอ.ปรางค์กู่
๗๐	สิบเอกอมรรักษ์ สายสิญจน์	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.โพธิ์ศรีสุวรรณ
๗๑	นายธรรมบุญ มีสน	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.ไพรบึง
๗๒	นางนงลักษณ์ ธรรมประดิษฐ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสอ.ไพรบึง
๗๓	นายชยพล เสนาภักดิ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.ภูสิงห์
๗๔	นางสาวกนกนารถ ไชยนะรา	เจ้าพนักงานธุรการ	สสอ.ภูสิงห์
๗๕	นายธีระชัย พรหมคุณ	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.เมืองศรีสะเกษ
๗๖	นางสาวพิชญ์ชาพรรณ สหัสรังษี	เจ้าพนักงานธุรการ	สสอ.เมืองศรีสะเกษ
๗๗	นางสาวมยุรี นามวิสัย	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.เมืองจันทร์
๗๘	นางสาวจุฑามาศ พาหา	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสอ.เมืองจันทร์
๗๙	นายทรงศักดิ์ มณีวรรณ	ผู้ช่วยสสอ.ยางชุมน้อย	สสอ.ยางชุมน้อย
๘๐	นางสาวทัศนีย์ คำขาลี	นักวิชาการสาธารณสุข	สสอ.ยางชุมน้อย
๘๑	นางสาวมยุรี สิมมะโรง	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.วังหิน
๘๒	นายอดิศักดิ์ บุญคง	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.วังหิน
๘๓	นายพงษ์ศักดิ์ แสงแก้ว	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.ศรีรัตนะ
๘๔	นางชลภัสส์ บุญสด	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข	สสอ.ศรีรัตนะ
๘๕	นายอรรณภูมิ เมตกรณสกุลศิริ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	สสอ.ศิลาลาด
๘๖	นางสาวกัญญารัตน์ ธรรมวัตร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	สสอ.ศิลาลาด
๘๗	นางชนมณีนา แก้วพลงาม	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.ห้วยทับทัน
๘๘	นางสาวจิตติมากร สีมาศ	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสอ.ห้วยทับทัน
๘๙	นายศิริชัย รongเมือง	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.อุทุมพรพิสัย
๙๐	นางสาวกัญญา บุญมา	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสอ.อุทุมพรพิสัย

๙๑	นางสาวราพรรณ ลิ้น	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.กันทรลักษ์
๙๒	นางสาวศรัญญา พรรณา	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสอ.กันทรลักษ์
๙๓	นางสาวสุจิตรา คำเงา	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.โนนคูณ
๙๔	นางสาวน้ำฝน พนารินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	สสอ.โนนคูณ
๙๕	นางพิมพ์ลดา สีตาดิวิวัฒน์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.โนนคูณ
๙๖	นายธีรพงษ์ ขอนทรัพย์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.พยุห์
๙๗	นางสุพรรณิการ์ อสีพงษ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.บึงบูรพ์
๙๘	นายสมชาย ทองสุข	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.บึงบูรพ์

ผู้ไม่มาประชุม

๑	นายอนิรุทธิ์ สัมฤทธิ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	รพ.กันทรลักษ์
๒	นายเอื้ออังกูร คำมา	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.พยุห์

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑	นางสาวสรัญญา ทองท่ามา	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสจ.ศรีสะเกษ
๒	นางวาริณภัฏ วิชาะหมื่น	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	สสจ.ศรีสะเกษ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

๑.๑ การนิเทศงานสาธารณสุขผสมผสานจังหวัดศรีสะเกษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ ได้กำหนดการนิเทศงานสาธารณสุขผสมผสานจังหวัดศรีสะเกษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การนิเทศงานสาธารณสุขผสมผสานจังหวัดศรีสะเกษ ประจำปีงบประมาณ 2569

รูปแบบการนิเทศงาน

ภาคเช้า

ณ ห้องประชุมโรงพยาบาล

- » ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ (ที่ได้รับมอบหมายแต่ละโซน) **นำเสนอผลการดำเนินงานสาธารณสุขภาพโซน** (ประมาณ 20 นาที)
- » นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ **ให้นโยบายขับเคลื่อนการดำเนินงานสาธารณสุข** ปีงบประมาณ 2569, ประเด็นติดตาม และข้อสั่งการ
- » แยกกลุ่มงาน เพื่อ**ซักถาม/อภิปราย/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น** ในประเด็น แผนงานโครงการ แนวทางการดำเนินงานและประเด็นติดตามงานสาธารณสุขที่สำคัญของกลุ่มงาน โดย หัวหน้ากลุ่มงาน สสจ.ศรีสะเกษ

ภาคบ่าย

- » บว.สสจ.ศรีสะเกษ / รอง บว.สสจ.ศรีสะเกษ /
 - หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายการศาสตร์ฯ/งานงบประมาณและงบค่าเสื่อม กง.พัฒนากายการศาสตร์
 - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
 - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - หัวหน้ากลุ่มงานปฐมภูมิและเครือข่ายสุขภาพ ตรวจเยี่ยม ณ **สว.สต.**
- » ผู้นิเทศ นิเทศงานตามภารกิจของกลุ่มงาน สสจ.ศรีสะเกษ ณ **ห้องประชุม/สถานที่ผู้จัด** ต่อจากภาคเช้า

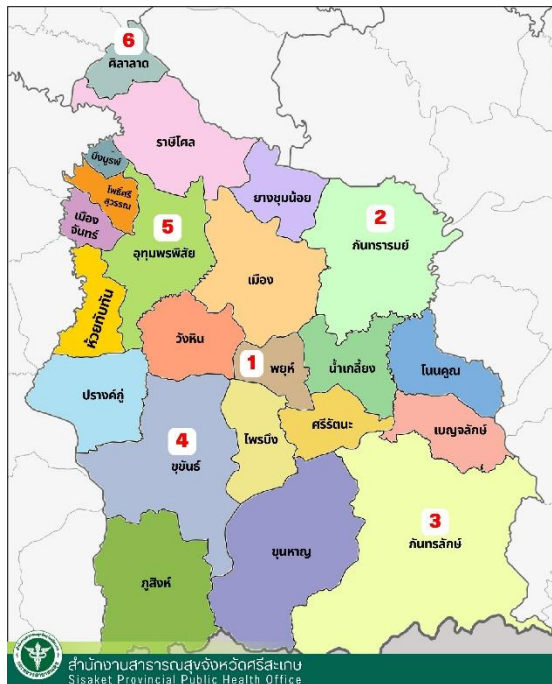


สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ
Sisaket Provincial Public Health Office

นิเทศงาน สาธารณสุขผสมผสาน 2569

1

รายงานการประชุมคณะกรรมการภาคีเครือข่ายตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



แผนการนิเทศงานสาธารณสุข ผสมผสานจังหวัดศรีสะเกษ 2569

โซน	วันที่
1	อ.พยุห์ sw.สต.โนนสว่าง 11 ก.พ. 2569
2	อ.กันทรารมย์ sw.สต.กอก 12 ก.พ. 2569
3	อ.กันทรลักษ์ sw.สต.คำป๊อ 19 ก.พ. 2569
4	อ.ขุขันธ์ sw.สต.สมบุญ 18 ก.พ. 2569
5	อ.อุทุมพรพิสัย sw.สต.น้ำท่วม 13 ก.พ. 2569
6	อ.ศีลาลาด sw.สต. บ้านเดื่อ 20 ก.พ. 2569

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ
Sisaket Provincial Public Health Office

นิเทศงาน สาธารณสุขผสมผสาน 2569 2

รายชื่อผู้ประสานงาน การนิเทศงานสาธารณสุขผสมผสานจังหวัดศรีสะเกษ 2569

โซน	วันที่	ผู้ประสานงาน
1	อ.พยุห์ 11 กุมภาพันธ์ 2569	น.ส.ลัดดาวัลย์ บุญเสริม, น.ส.สุวรรณา ทิพย์มงคล
2	อ.กันทรารมย์ 12 กุมภาพันธ์ 2569	น.ส.นวลจันทร์ สายวงศ์
3	อ.กันทรลักษ์ 19 กุมภาพันธ์ 2569	นายกคพล ยอดจักร์, น.ส.เพ็ญพร จันทะเสน
4	อ.ขุขันธ์ 18 กุมภาพันธ์ 2569	น.ส.อ้อมใจ ชาลี, น.ส.ธัญญารัตน์ วรรณทวี
5	อ.อุทุมพรพิสัย 13 กุมภาพันธ์ 2569	น.ส.นริศรา เสนารินทร์
6	อ.ศีลาลาด 20 กุมภาพันธ์ 2569	น.ส.สุราลีณี ขันทองโพธิ์, นางเกณิกา สงวนสัตย์

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ
Sisaket Provincial Public Health Office

นิเทศงาน สาธารณสุขผสมผสาน 2569 3

ประเด็นการนำเสนอผลงานสาธารณสุขระดับพื้นที่ ประจำปี 2569

เพื่อสื่อสารหัวข้อสำคัญในการรายงานผลการดำเนินงานสาธารณสุขระดับพื้นที่

ส่วนที่ 1 : สถานะและผลการดำเนินงาน (Assessment & Performance)


**ข้อมูลทั่วไป สถานะสุขภาพ
สถานการณ์ทางด้านการเงินการคลัง**


ผ่านเกณฑ์ ไม่ผ่านเกณฑ์
ผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัด ปี 2568
รายงานสรุปตัวชี้วัดที่ผ่านเกณฑ์
และไม่ผ่านเกณฑ์ในภาพรวมของโซน



**ปัจจัย
ความสำเร็จ**

- การสนับสนุน
- ความร่วมมือ
- นวัตกรรม

จุดอ่อน

- ทรัพยากรจำกัด
- ข้อมูลซ้ำซ้อน
- ขาดความรู้ความเข้าใจ

ส่วนที่ 2 : ทิศทางและเป้าหมายในอนาคต (Future Direction & Goals)


**แผนการพัฒนา
และโครงการรองรับ**
กำหนดแนวทางแก้ไข และโครงการสนับสนุน
ตัวชี้วัดที่ยังไม่บรรลุเป้าหมาย


**ความภาคภูมิใจ
และความคาดหวัง**
สรุปสิ่งที่ทำได้และเป้าหมายที่ต้องการ
พัฒนาให้สำเร็จในระยะต่อไป



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ
Sisaket Provincial Public Health Office

นิเทศงาน สาธารณสุขผสมผสาน 2569 4

จุดประสงค์:- เพื่อทราบ

ที่ประชุม:- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ แบบสอบถามระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบสอบถามระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ทั้งหมด ๔๑ ด้าน ดังนี้

- (๑) ด้านการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ (ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน)
- (๒) ด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
- (๓) ด้านเกณฑ์ประเมินไซเบอร์ (CTAM)
- (๔) ด้านระบบการควบคุมภายใน
- (๕) ด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๖) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๗) ด้านแผนเงินบำรุง
- (๘) ด้านเงินบริจาคและเงินเรียไร
- (๙) ด้านระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง
- (๑๐) ด้านเงินอุดหนุนราชการ
- (๑๑) ด้านเงินบำรุง

รายงานการประชุมคณะกรรมการภาคีเครือข่ายตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

- (๑๒) ด้านเจ้าหน้าที่
- (๑๓) ด้านจริยธรรมการจัดซื้อจัดหา (ขายยาและเวชภัณฑ์มีไชยา)
- (๑๔) ด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (๑๕) ด้านการใช้จ่ายเงินประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว
- (๑๖) ด้านค่าสาธารณูปโภค
- (๑๗) ด้านเงินยืมราชการ
- (๑๘) ด้านการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพค่าใช้จ่ายประจำวัน
- (๑๙) ด้านการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๒๐) ด้านค่าใช้จ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์
- (๒๑) ด้านการใช้จ่ายเงินกองทุนประกันสังคม
- (๒๒) ด้านจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล
- (๒๓) ด้านค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
- (๒๔) ด้านระบบ e – payment
- (๒๕) ด้านระบบ GFMIS
- (๒๖) ด้านค่าตอบแทนนอกเวลา (ฉ.๕)
- (๒๗) ด้านค่าตอบแทน P๔P
- (๒๘) ด้านเบิกจ่ายเงินเพิ่ม (พ.ต.ส.)
- (๒๙) ด้านการเงิน
- (๓๐) ด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- (๓๑) ด้านเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ (ศึกษาบุตร)
- (๓๒) ด้านเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ (การรักษาพยาบาล)
- (๓๓) ด้านการบริหารพัสดุ
- (๓๔) ด้านจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (e – bidding)
- (๓๕) ด้านจัดซื้อจัดจ้าง (e-bidding) วงเงิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป
- (๓๖) ด้านจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาด (e-market)
- (๓๗) ด้านการใช้งานในระบบ e-GP
- (๓๘) ด้านการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยา
- (๓๙) ด้านจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงินบริจาค
- (๔๐) ด้านจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๔๑) ด้านจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีคัดเลือก



ดาวน์โหลดแบบสอบถาม ๔๑ ด้าน ได้ตาม QR Code นี้

จุดประสงค์:- เพื่อทราบ

ที่ประชุม:- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ ร่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายจังหวัดศรีสะเกษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



ดาวน์โหลดร่างคำสั่ง ได้ตาม QR Code นี้

จุดประสงค์:- เพื่อทราบและดำเนินการ

ที่ประชุม:- รับทราบ และทบทวนแก้ไขรายชื่อคณะกรรมการฯ

๕.๒ ขอบเขตการตรวจสอบภายใน จากคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข

เกณฑ์ประเมิน ITA ด้านบริหารเวชภัณฑ์ (ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา)



เกณฑ์การประเมิน ITA ด้านบริหารเวชภัณฑ์ โรงพยาบาล จังหวัดศรีสะเกษ

กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

การประเมิน ITA ด้านบริหารเวชภัณฑ์

>>> คลังยา

กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่

>>> คลังวัสดุการแพทย์

หน่วยงาน	ผู้ประเมิน
รพท. / รพท. / รพช.	คณะกรรมการบริหารยาและเวชภัณฑ์ที่มีฝ่าย จังหวัดศรีสะเกษ

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดหาเวชภัณฑ์มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้การบริหารคลังเวชภัณฑ์มีความถูกต้อง มีระบบปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้เกิดระบบตรวจสอบ กำกับ ติดตาม งานบริหารเวชภัณฑ์ที่สามารถตรวจสอบได้

เกณฑ์ประเมิน ITA บริหารเวชภัณฑ์โรงพยาบาล

๑. ระบบเอกสาร	๒. การตรวจสอบ	๓. โครงสร้างและสถานที่	๔. การตรวจรับพัสดุ
๑.๑ คำสั่งผู้รับผิดชอบ	๒.๑ เอกสารใบเบิก-ใบจ่าย	๓.๑ สถานที่จัดเก็บเวชภัณฑ์	๔.๑ กรรมการตรวจรับ
๑.๒ นโยบาย	๒.๒ การจัดทำสรุปรายงานคลัง	๓.๒ บริเวณตรวจรับ	๔.๒ หลักฐานการตรวจรับพัสดุ
๑.๓ แผนจัดซื้อ	๒.๓ รายงานเช็ค Stock ประจำปี	๓.๓ ประตูล็อคคลังเวชภัณฑ์	๔.๓ หลักฐานการบันทึกบัญชี
๑.๔ แนวปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรม		๓.๔ ด้านสิ่งแวดล้อม	หรือทะเบียนคุมเวชภัณฑ์
๑.๕ ระบบควบคุมกำกับต้นทุนยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยา		๓.๕ ตู้เย็นเก็บยา	๔.๔ ระบบการสำรองข้อมูล
๑.๖ ระบบการจัดการ			
๑.๗ การรายงาน			



SCAN

แบบประเมิน ด้าน การบริหารจัดการด้านแผนและผลลัพธ์ปี ๒๕๖๔ หน่วยบริหารประเมิน.....ด้าน.....วันที่.....				แบบประเมิน ด้าน การบริหารจัดการด้านแผนและผลลัพธ์ปี ๒๕๖๔ หน่วยบริหารประเมิน.....ด้าน.....วันที่.....				แบบประเมิน ด้าน การบริหารจัดการด้านแผนและผลลัพธ์ปี ๒๕๖๔ หน่วยบริหารประเมิน.....ด้าน.....วันที่.....			
ตัวชี้วัด	รายละเอียด	ผลการประเมิน	หมายเหตุ	ตัวชี้วัด	รายละเอียด	ผลการประเมิน	หมายเหตุ	ตัวชี้วัด	รายละเอียด	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
๑. ระบบผลการ	๑.๑ คำสั่งผู้รับผิดชอบ - กำหนดตัวชี้วัดและการบริหารจัดการด้านแผนและผลลัพธ์ปี ๒๕๖๔ ผู้รับผิดชอบระดับบริหาร/ปฏิบัติ/ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ๑.๒ นโยบาย - การกำหนดนโยบาย ด้านแผนและการจัดการ การควบคุมทิศทาง การนำพา รม.สส.สส.การ ด้านเศรษฐกิจและสังคม ๑.๓ แผนเชิงลึก - การจัดทำแผนเชิงลึกและแผนปี ๒๕๖๔/๒๕๖๕ ๑.๔ แผนปฏิบัติการ - จัดทำแผนปฏิบัติการปี ๒๕๖๔/๒๕๖๕ ๑.๕ ระบบควบคุมกำกับดูแลและแผนปี ๒๕๖๔/๒๕๖๕ - การนำแผนเชิงลึกมาใช้ในการจัดทำแผนปี ๒๕๖๔/๒๕๖๕ ๑.๖ ระบบการติดตามการดำเนินงานตามแผนปี ๒๕๖๔/๒๕๖๕ ๑.๗ ระบบการติดตามการดำเนินงานตามแผนปี ๒๕๖๔/๒๕๖๕ ๑.๘ ระบบการติดตามการดำเนินงานตามแผนปี ๒๕๖๔/๒๕๖๕ ๑.๙ ระบบการติดตามการดำเนินงานตามแผนปี ๒๕๖๔/๒๕๖๕ ๑.๑๐ ระบบการติดตามการดำเนินงานตามแผนปี ๒๕๖๔/๒๕๖๕			๒. การ	๒.๑ นโยบาย - นโยบายด้านเศรษฐกิจและสังคม - นโยบายด้านเศรษฐกิจและสังคม ๒.๒ นโยบาย - นโยบายด้านเศรษฐกิจและสังคม ๒.๓ นโยบาย - นโยบายด้านเศรษฐกิจและสังคม ๒.๔ นโยบาย - นโยบายด้านเศรษฐกิจและสังคม ๒.๕ นโยบาย - นโยบายด้านเศรษฐกิจและสังคม ๒.๖ นโยบาย - นโยบายด้านเศรษฐกิจและสังคม ๒.๗ นโยบาย - นโยบายด้านเศรษฐกิจและสังคม ๒.๘ นโยบาย - นโยบายด้านเศรษฐกิจและสังคม ๒.๙ นโยบาย - นโยบายด้านเศรษฐกิจและสังคม ๒.๑๐ นโยบาย - นโยบายด้านเศรษฐกิจและสังคม			๔. การตรวจ	๔.๑ การตรวจ - การตรวจ ๔.๒ การตรวจ - การตรวจ ๔.๓ การตรวจ - การตรวจ ๔.๔ การตรวจ - การตรวจ ๔.๕ การตรวจ - การตรวจ ๔.๖ การตรวจ - การตรวจ ๔.๗ การตรวจ - การตรวจ ๔.๘ การตรวจ - การตรวจ ๔.๙ การตรวจ - การตรวจ ๔.๑๐ การตรวจ - การตรวจ		

*หมายเหตุ กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุขจะดำเนินการแยกทีมออกตรวจสอบ (รายละเอียดตามภาคผนวก ผด – ผต)

๒. กลุ่มงานประกันสุขภาพ

แบบสอบถาม ข้อ (๒๒) ด้านจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล
เอกสารประกอบการรับตรวจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เอกสารประกอบการรับตรวจภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

มติจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล (โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป และโรงพยาบาลชุมชน)

๑.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล ณ ปัจจุบัน

- คำสั่งหรือหนังสือมอบหมายหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ในการเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลทุกสิทธิ เป็นลายลักษณ์อักษร (อย่างน้อย ๗ สิทธิ ๑.สิทธิหลักประกันสุขภาพ ๒.จ่ายตรงกรมบัญชีกลาง ๓.ประกันสังคม ๔.ประกันภัยจากรถ ๕.เบิกต้นสังกัด/รัฐวิสาหกิจ ๖.ต่างด้าว/ผู้มีปัญหาสถานะสิทธิ ๗.สิทธิข้าราชการ) ณ ปัจจุบัน

๑. คณะกรรมการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล

๑.๑ ประธานกรรมการ

๑.๒ กรรมการ

๒. คณะกรรมการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล

๒.๑ ประธานกรรมการ

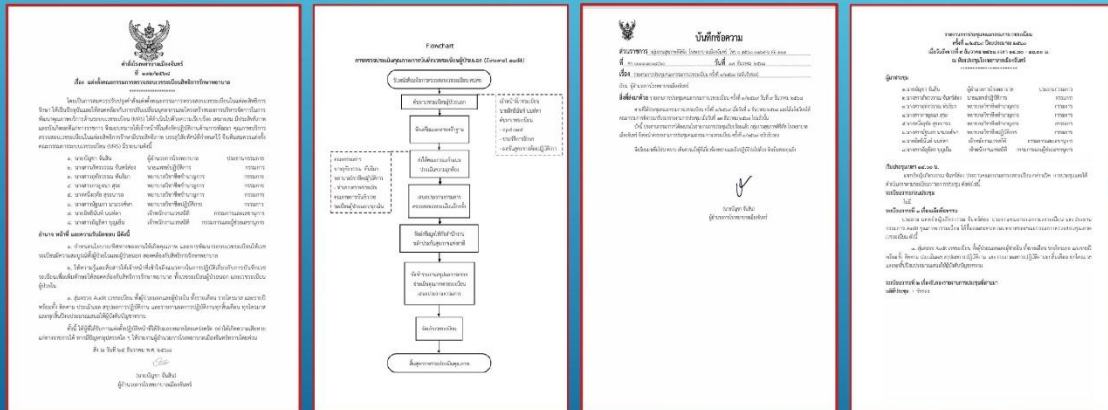
๒.๒ กรรมการ

๓. คณะกรรมการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล

๓.๑ ประธานกรรมการ

๓.๒ กรรมการ

๒.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเวชระเบียน (Audit Chart) และ Flow chart การตรวจสอบเวชระเบียน ณ ปัจจุบัน



๓.ทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษาพยาบาลแยกรายสิทธิ ณ ปัจจุบัน

- ข้อมูลสรุปรายงานจากระบบ HIS รายวันของโรงพยาบาลในวันที่ ๑-๕ ของเดือนที่แนบ
- ทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษาพยาบาลทุกสิทธิตามข้อมูลการให้บริการในวันที่ ๑-๕ ของเดือนที่แนบ
- หลักฐานการบันทึกบัญชีลูกหนี้คำรักษาพยาบาลในวันที่ ๑-๕ ของเดือนที่แนบ
- หลักฐานประกอบการปรับปรุงยอดลูกหนี้คำรักษาพยาบาล(ถ้ามี)

๓.๑ การรับรู้รายได้คำรักษาพยาบาล (เฉพาะสิทธิชำระเงินเอง) ณ ปัจจุบัน

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสรุปการรับเงินประจำวันในวันที่ ๑-๕ ของเดือนที่แนบ

๓

๓.๑

๔.รายงานข้อมูลการสอบทาน ข้อมูลในทะเบียนคุมลูกค้ำรักษายาบาล เปรียบเทียบกับข้อมูลรายได้ค้ำรักษายาบาล จากงบทดลอง และข้อมูลการรับชำระเงิน ณ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

The collage contains the following documents:

- Table 1:** A table with columns for patient ID, name, date of birth, and gender. It lists several patients with their corresponding details.
- Table 2:** A table with columns for patient ID, name, date of birth, and gender. It lists several patients with their corresponding details.
- Table 3:** A grid of patient data with columns for patient ID, name, date of birth, and gender. It lists several patients with their corresponding details.
- Table 4:** A grid of patient data with columns for patient ID, name, date of birth, and gender. It lists several patients with their corresponding details.
- Table 5:** A table with columns for patient ID, name, date of birth, and gender. It lists several patients with their corresponding details.
- Table 6:** A table with columns for patient ID, name, date of birth, and gender. It lists several patients with their corresponding details.
- Table 7:** A table with columns for patient ID, name, date of birth, and gender. It lists several patients with their corresponding details.

๕.หลักฐานเอกสารการส่งเรียกเก็บเงินจากสิทธิเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง IP/OP ณ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

- หน้าเอกสารส่งเคลม
- หนังสือการโอนเงิน/Statement
- ใบเสร็จรับเงิน
- ทะเบียนคุมลูกหนี้ค้ำรักษายาบาลที่มีการบันทึกการรับชำระหนี้

The collage contains the following documents:

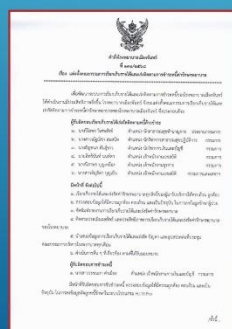
- Table 1:** A table with columns for patient ID, name, date of birth, and gender. It lists several patients with their corresponding details.
- Table 2:** A table with columns for patient ID, name, date of birth, and gender. It lists several patients with their corresponding details.
- Table 3:** A grid of patient data with columns for patient ID, name, date of birth, and gender. It lists several patients with their corresponding details.
- Table 4:** A table with columns for patient ID, name, date of birth, and gender. It lists several patients with their corresponding details.
- Table 5:** A table with columns for patient ID, name, date of birth, and gender. It lists several patients with their corresponding details.

Date		Time		Location		Weather		Wind		Sea		Visibility		Temperature		Humidity		Pressure		Tide		Current		Compass		Log		Remarks																																						
1	10/10/2010	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45	10:00	10:15	10:30	10:45	11:00	11:15	11:30	11:45	12:00	12:15	12:30	12:45	13:00	13:15	13:30	13:45	14:00	14:15	14:30	14:45	15:00	15:15	15:30	15:45	16:00	16:15	16:30	16:45	17:00	17:15	17:30	17:45	18:00	18:15	18:30	18:45	19:00	19:15	19:30	19:45	20:00	20:15	20:30	20:45	21:00	21:15	21:30	21:45	22:00	22:15	22:30	22:45	23:00	23:15	23:30	23:45	24:00
2	11/10/2010	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45	10:00	10:15	10:30	10:45	11:00	11:15	11:30	11:45	12:00	12:15	12:30	12:45	13:00	13:15	13:30	13:45	14:00	14:15	14:30	14:45	15:00	15:15	15:30	15:45	16:00	16:15	16:30	16:45	17:00	17:15	17:30	17:45	18:00	18:15	18:30	18:45	19:00	19:15	19:30	19:45	20:00	20:15	20:30	20:45	21:00	21:15	21:30	21:45	22:00	22:15	22:30	22:45	23:00	23:15	23:30	23:45	24:00
3	12/10/2010	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45	10:00	10:15	10:30	10:45	11:00	11:15	11:30	11:45	12:00	12:15	12:30	12:45	13:00	13:15	13:30	13:45	14:00	14:15	14:30	14:45	15:00	15:15	15:30	15:45	16:00	16:15	16:30	16:45	17:00	17:15	17:30	17:45	18:00	18:15	18:30	18:45	19:00	19:15	19:30	19:45	20:00	20:15	20:30	20:45	21:00	21:15	21:30	21:45	22:00	22:15	22:30	22:45	23:00	23:15	23:30	23:45	24:00
4	13/10/2010	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45	10:00	10:15	10:30	10:45	11:00	11:15	11:30	11:45	12:00	12:15	12:30	12:45	13:00	13:15	13:30	13:45	14:00	14:15	14:30	14:45	15:00	15:15	15:30	15:45	16:00	16:15	16:30	16:45	17:00	17:15	17:30	17:45	18:00	18:15	18:30	18:45	19:00	19:15	19:30	19:45	20:00	20:15	20:30	20:45	21:00	21:15	21:30	21:45	22:00	22:15	22:30	22:45	23:00	23:15	23:30	23:45	24:00
5	14/10/2010	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45	10:00	10:15	10:30	10:45	11:00	11:15	11:30	11:45	12:00	12:15	12:30	12:45	13:00	13:15	13:30	13:45	14:00	14:15	14:30	14:45	15:00	15:15	15:30	15:45	16:00	16:15	16:30	16:45	17:00	17:15	17:30	17:45	18:00	18:15	18:30	18:45	19:00	19:15	19:30	19:45	20:00	20:15	20:30	20:45	21:00	21:15	21:30	21:45	22:00	22:15	22:30	22:45	23:00	23:15	23:30	23:45	24:00
6	15/10/2010	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45	10:00	10:15	10:30	10:45	11:00	11:15	11:30	11																																																	

[illegible][illegible]

- ทะเบียนคุมแยกอายุลูกหนี้ (สิทธิชำระเงินเอง)

(สิทธิชำระเงินเอง) จำนวน ๑ ชุด ณ ปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด



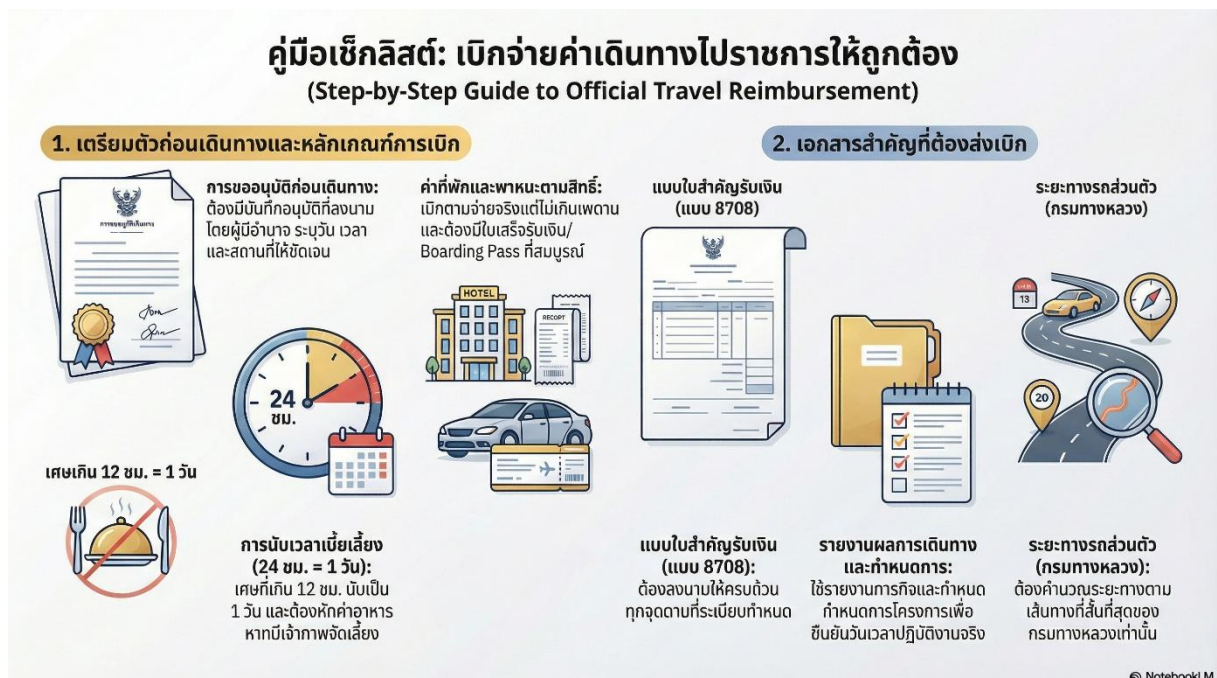
(รายละเอียดตามภาคผนวก ผ๘ - ผ๑๐)

๓. ด้านการเงิน

แบบสอบถาม ข้อ (๑๔) ด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แนวทางการตรวจสอบ

๑. การอนุมัติเดินทางไปราชการ
 ๒. ต้นเรื่องของการอนุมัติเดินทางไปราชการ (หนังสือเชิญประชุม/อบรม)
 ๓. การอนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวหรือรถราชการ
 ๔. การอนุมัติเดินทางไปราชการครอบคลุมระยะเวลาเดินทางทั้งไปและกลับ
 ๕. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๓๐๘)
 - ๕.๑ การคำนวณเบี้ยเลี้ยง
 - ๕.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายค่าที่พัก
 - ๕.๓ หลักฐานการเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการ
 - ๕.๔ การเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ๕.๕ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่ ๑
 - ๕.๖ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒
- แบบสอบถาม ข้อ (๓๐) ด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



*หมายเหตุ หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงเดือนปัจจุบัน
(รายละเอียดตามภาคผนวก ผ๑๑ - ผ๑๖)

๔. ด้านบัญชี

แบบสอบถาม ข้อ (๙) ด้านระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

เอกสารประกอบการรับตรวจ (งานบัญชี)

๑. งบเทียบยอด (เดือนปัจจุบัน)
๒. งบทดลอง (ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และเดือนปัจจุบัน)
๓. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (เดือนปัจจุบัน)
๔. รายงานลูกหนี้จากงานประกัน (เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี)
๕. ทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า (เพื่อกระทบยอดกับบัญชี)
๖. ทะเบียนคุมเงินฝาก (เดือนปัจจุบัน)
๗. เอกสารประกอบการปรับปรุงบัญชี
๘. รายงานการเงิน (เสนอผู้บริหารประจำเดือน)

*หมายเหตุ ข้อมูล เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ – เดือนปัจจุบัน

(รายละเอียดตามภาคผนวก ผ๑๗ – ผ๒๒)

๕. ด้านพัสดุ

แบบสอบถาม ข้อ (๓๓) ด้านการบริหารพัสดุ

แบบสอบถาม ข้อ (๓๔) ด้านจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (e – bidding)

แบบสอบถาม ข้อ (๓๕) ด้านจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงินบริจาค

แบบสอบถาม ข้อ (๔๐) ด้านจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

(รายละเอียดตามภาคผนวก ผ๒๓ – ผ๓๔)

๕. ด้านควบคุมภายใน

แบบสอบถาม ข้อ (๔) ด้านระบบการควบคุมภายใน

(รายละเอียดตามภาคผนวก ผ๓๕ – ผ๓๗)

จุดประสงค์:- เพื่อทราบ

ที่ประชุม:- รับทราบ

๕.๓ ตารางออกดำเนินการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ที่	วันเดือนปี	หน่วยรับตรวจ	โซน	ทีมสังเกตการณ์	หมายเหตุ
๑	๒ มีนาคม ๒๕๖๙	โรงพยาบาลวังหิน	๑	๑	
๒	๔ มีนาคม ๒๕๖๙	โรงพยาบาลภูสิงห์	๔	๔	
๓	๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙	โรงพยาบาลพยุห์	๑	๑	
๔	๑๘ มีนาคม ๒๕๖๙	โรงพยาบาลขุนหาญ	๓	๓	
๕	๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙	โรงพยาบาลซุซันท์	๔	๔	
๖	๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙	โรงพยาบาลศีลาลาด	๖	๖	
๗	๒๐ เมษายน ๒๕๖๙	สสอ.กันทรลักษ์	๓	๓	รพ.สต.โดนเอาจี
๘	๒๑ เมษายน ๒๕๖๙	สสอ.บึงบูรพ์	๖	๖	รพ.สต.หนองคูใหญ่
๙	๒๓ เมษายน ๒๕๖๙	สสอ.โนนคูณ	๒	๒	รพ.สต.หนองมะเกลือ
๑๐	๒๔ เมษายน ๒๕๖๙	สสอ.พยุห์	๑	๑	รพ.สต.หนองคำ
รวมหน่วยรับตรวจทั้งสิ้น โรงพยาบาลชุมชน ๖ แห่ง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ(รพ.สต.) ๔ แห่ง					

โซน ๑	เมือง พยุห์ วังหิน
โซน ๒	กันทรารมย์ น้ำเกลี้ยง โนนคูณ
โซน ๓	กันทรลักษ์ ขุนหาญ เบญจลักษ์ ศรีรัตนะ
โซน ๔	ปรางค์กู่ ซุซันท์ ภูสิงห์ ไพโรบิง
โซน ๕	อุทุมพรพิสัย ห้วยทับทัน เมืองจันทร์ โพธิ์ศรีสุวรรณ
โซน ๖	ราษีไศล ยางชุมน้อย ศีลาลาด บึงบูรพ์

*หมายเหตุ ตารางแผนออกตรวจสอบภายในอาจมีการเปลี่ยนแปลง

จุดประสงค์:- เพื่อทราบ

ที่ประชุม:- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ
-ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จดรายงานการประชุม

(นางวิภาภรณ์ วุฒิวิรุณ)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวจิราวรรณ พรหมมานนท์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ภาคผนวก

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

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

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๑.๒.๕ ระบบการจัดซื้อดำเนินการโดยคณะกรรมการร่วมระดับอำเภอหรือผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการร่วมระดับอำเภอ			
	๑.๒.๖ โรงพยาบาลระดับอำเภอ มีระบบการจัดเก็บสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาอย่างเพียงพอ มีการรักษาคุณภาพและความปลอดภัย ในการจัดเก็บ			
	๑.๒.๗ หน่วยบริการทุกหน่วยในอำเภอมีระบบจัดเก็บและสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเภสัชกรของโรงพยาบาลเป็นที่ปรึกษาและนิเทศติดตาม			
	๑.๒.๘ การควบคุมกำกับและประเมินผล			
	๑.๒.๙ รายงานการประชุมของคณะกรรมการและวิเคราะห์			
	๑.๓ ระดับจังหวัด			
	๑.๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาร่วมระดับจังหวัด เป็นปัจจุบัน			
	๑.๓.๒ การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาร่วมระดับจังหวัดมีความสอดคล้อง ลดหลั่นตามศักยภาพ และระดับของหน่วยงานในจังหวัด และผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๑.๓.๓ การจัดซื้อร่วม โดยมีตัวแทนจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติของหน่วยบริการทุกระดับร่วมเป็นกรรมการ			
	๑.๓.๔ การสำรองหรือการจัดการคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาร่วมของจังหวัด			
	๑.๓.๕ การควบคุมกำกับและประเมินผล			
	๑.๓.๖ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ			
	๑.๔ ระดับเขต			
	๑.๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาร่วมระดับส่วนราชการ และระดับเขต			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๒.	๑.๔.๒ การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาร่วมของหน่วยบริการทุกระดับในเขต			
	๑.๔.๓ การจัดซื้อร่วม โดยมีตัวแทนจากผู้บริหารและปฏิบัติของหน่วยบริการทุกระดับและทุกจังหวัดร่วมเป็นกรรมการ			
	๑.๔.๔ การสำรองหรือการจัดการคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาร่วมระดับเขต			
	๒. แผนจัดซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๒.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา โดยคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงานทุกระดับ			
	๒.๒ การจัดทำข้อมูลที่เป็นสำหรับการจัดทำแผน			
	๒.๒.๑ วิเคราะห์การใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในช่วง ๓ ปีที่ผ่านมา			
	๒.๒.๒ วิเคราะห์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในอนาคต			
	๒.๒.๓ ประเมินการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในปัจจุบันต่อไป			
	๒.๒.๔ ข้อมูลปริมาณยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาคงเหลือในปี			
	๒.๒.๕ กำหนดปริมาณยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่ต้องซื้อตามบัญชียาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงาน			
	๒.๒.๖ ข้อมูลราคาต่อหน่วย (ราคากลาง ราคาอ้างอิง ราคาย้อนหลัง)			
	๒.๒.๗ กำหนดวงเงินจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๒.๒.๘ กำหนดการบริหารคลังและสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๒.๓ หลักฐานการอนุมัติแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและหลักฐานอนุมัติปรับแผน (ถ้ามี)			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๓.	การจัดซื้อ ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
	๓.๑ ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐			
	๓.๒ ดำเนินการจัดซื้อตามกฎหมายกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐ ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข และการยกเว้นการปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง			
	๓.๓ การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเลือกใช้วิธีจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีเผยแพร่เชิญชวน เป็นไปตามวงเงินจัดสรรและแผนจัดซื้อ			
	๓.๔ ใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ เอกสารหลักฐาน			
๔.	๓.๔.๑ ผลการสอบทานการะบวนการดำเนินงาน			
	การรวมจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๔.๑ หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน เสนอหัวหน้า หน่วยงานให้ความเห็นชอบ หลักฐานข้อตกลงประกอบด้วย			
	๔.๑.๑ ความเป็นมาและวัตถุประสงค์			
	๔.๑.๒ ขอบเขตข้อตกลง ประกอบด้วย			
	๔.๑.๒.๑ ประเภทหรือชนิด และปริมาณของยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่ต้องการซื้อ			
	๔.๑.๒.๒ งบประมาณ			
	๔.๑.๒.๓ หน่วยงานผู้แทนจัดซื้อ และหน่วยงาน เข้าร่วมจัดซื้อ			
	๔.๑.๒.๔ กรอบข้อตกลง รูปแบบรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ			
	๔.๑.๒.๕ การเปลี่ยนแปลง แก้ไขบันทึกข้อตกลง ร่วมกัน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

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

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่าย

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๖.	๕.๓ การจัดทำแผนจัดซื้อ มีการจัดทำข้อมูลที่เป็น สำหรับการจัดทำแผนตาม ข้อ ๒.๒			
	๕.๔ หน่วยงานย่อยกำหนดปริมาณสำรองคลังอย่างมี ประสิทธิภาพเพียงพอใช้งาน			
	๕.๕ หน่วยงานย่อยเสนอความต้องการซื้อตามแผน ประกอบขั้นตอนการจัดซื้อ เพื่ออนุมัติสั่งซื้อตามระเบียบ ก่อนการใช้งานจริง			
	๕.๖ การบริหารพัสดุสำรองคลังโดยใช้สัญญาจะซื้อจะขาย แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ			
	๕.๗ มีหลักฐานการบันทึกบัญชีหรือทะเบียนคุมเพื่อควบคุม การเบิกใช้เวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายและวัสดุการแพทย์มูลค่าสูง			
	๕.๘ มีรายงานยอดคงคลัง และรายงานการแลกเปลี่ยน (ถ้ามี) เสนอผู้มีอำนาจ ทุกสิ้นเดือน			
	๕.๙ คณะกรรมการสรุปรายงานผล การวิเคราะห์ ประสิทธิภาพการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่าย และวัสดุ การแพทย์มูลค่าสูงเสนอผู้มีอำนาจ เป็นรายไตรมาส			
	๖. แนวปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน			
	๖.๑ การกำหนดขอบเขตงาน ไม่กำหนดเงื่อนไขส่วนแถม พิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ			
	๖.๒ หลักฐานหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ ของผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ต่อส่วนราชการ			
	๖.๓ หลักฐานการตรวจรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ			
	๖.๔ หลักฐานการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุม ๖.๕ จัดทำรายงานตามแบบรายงานการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

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

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล

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

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล

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

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล

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

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	หนังสือ/บันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยระบุรายละเอียด ดังนี้			
	๑.๑ ชื่อและตำแหน่งบุคคล วันที่เริ่มต้นและวันสิ้นสุด ของการเดินทางไปราชการ ต้องครอบคลุมการเดินทาง			
	๑.๒ กรณีเดินทางไปประชุม/อบรม ต้องมีหนังสือเชิญ ประชุม/โครงการอบรม			
	๑.๓ กรณีขอใช้รถราชการ ให้ระบุทะเบียนรถพร้อมชื่อ พนักงานขับรถให้ชัดเจน			
๒.	๑.๔ กรณีขอใช้ยานพาหนะส่วนตัว ให้ระบุประเภท ยานพาหนะและทะเบียนรถให้ชัดเจน			
	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด			
	๒.๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) (ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลแล้วหมู่คณะ) ตรวจนับจำนวนวัน เวลา ที่เดินทาง เพื่อคำนวณ ค่าเบี้ยเลี้ยง			
	๒.๒ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง			
	๒.๒.๑ กรณีจ่ายจริง แนบใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้ง รายการของโรงแรม (FOLIO)			
	๒.๒.๒ กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน แต่ให้ระบุในช่องหมายเหตุ (แบบ ๘๗๐๘)			
	๒.๓ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าพาหนะ เดินทางไปราชการ			
	๒.๓.๑ ค่าโดยสารเครื่องบิน			
	๒.๓.๑.๑ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการเดินทาง			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช้/ ไม่สมบูรณ์	
	๒.๓.๑.๒ กรณีซื้อ (E-ticket) บัตรโดยสาร เครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง			
	๒.๓.๒ ค่าโดยสารรถไฟ ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าพาหนะ รับจ้าง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) เป็นหลักฐานการจ่าย เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามที่ระเบียบกำหนด			
	๒.๓.๒ การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการ ใช้ใบเสร็จรับเงิน			
	๒.๓.๔ การเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง แนบรายละเอียดระยะทางตามที่กรมทางหลวงกำหนด (การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของ กรมทางหลวง ในเส้นทางที่สั้นและตรง ถ้าไม่มีเส้นทาง ของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง)			
	๒.๔ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ ให้ระบุค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นให้ชัดเจน ลงลายมือชื่อให้ถูกต้องครบถ้วน <u>*กรณีเดินทางหลายคน ให้ระบุช่องหมายเหตุ*</u>			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานประจำปี หรือ หนังสือสั่งการจาก ผู้บังคับบัญชา			
๒.	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ จากผู้มีอำนาจ และหนังสือหรือ ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญเข้ารับการ			
๓.	หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการฝึกอบรม หรือประชุมปฏิบัติการ หรือ ศึกษาดูงานต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี			
	๓.๑ หนังสือขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมพร้อมกำหนดการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๓.๒ กรณีมีการปรับแก้ไขโครงการฝึกอบรม เช่น กลุ่มเป้าหมาย และ/หรืองบประมาณ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง ก่อนดำเนินการจัดโครงการ			
	๓.๓ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายกรณีการจัดโครงการ ฝึกอบรม หรือประชุมปฏิบัติการ หรือศึกษาดูงาน ประกอบด้วย			
	๓.๓.๑ หนังสือเชิญวิทยากร หรือ แบบตอบรับวิทยากร			
	๓.๓.๒ อัตราการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรตามที่ระเบียบ กำหนด			
	๓.๓.๓ อัตราการเบิกค่าที่พักตามที่ระเบียบกำหนด			
	๓.๓.๔ อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ตามมาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔.๑๒/ว ๙๖๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจมาตรการการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย)			
	๓.๓.๕ อัตราการเบิกค่ายานพาหนะตามที่ระเบียบกำหนด			
	๓.๓.๖ การเบิกค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรม เป็นไปตามที่ ระเบียบกำหนด			
	๓.๓.๗ ทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม พร้อมลงลายมือชื่อ ตามจำนวนกลุ่มเป้าหมายของโครงการ			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๓.๔ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายกรณีการจัดโครงการฝึกอบรม หรือประชุมปฏิบัติการ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย			
	๓.๔.๑ หนังสือเชิญวิทยากร หรือ แบบตอบรับวิทยากร			
	๓.๔.๒ อัตราการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรตามที่ระเบียบกำหนด			
	๓.๔.๓ อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๘.๕/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง)			
	๓.๔.๔ การเบิกค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรม เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด			
	๓.๔.๕ รายชื่อและรหัสผู้เข้าระบบออนไลน์ (Online) ตามรายชื่อลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม			
	๓.๔.๖ รูปภาพผู้เข้าร่วมในระบบออนไลน์ (Online)			
	๓.๔.๗ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
	๓.๕ กรณีโครงการเดียวมีหลายกิจกรรม และระยะเวลาการดำเนินงานมากกว่า ๑ เดือน มีบันทึกขออนุมัติดำเนินการเป็นรายครั้ง กำหนดวันที่ ระยะเวลา และสถานที่ที่ชัดเจน			
	๔. หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัดประชุม การเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ			
	๔.๑ หนังสือโครงการจัดฝึกอบรม หรือ ประชุมเชิงปฏิบัติการ พร้อมกำหนดการฝึกอบรม			
	๔.๒ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ วันที่ขออนุมัติเดินทาง ต้องครอบคลุมวันที่เดินทางไปและกลับ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๕.	๕.๓ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด			
	๕.๔ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๕.๕ การเบิกค่าพาหนะ			
	๕.๑ เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว			
	๕.๑.๑ บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยระบุเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๕.๑.๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) เบิกเป็นรายบุคคล พร้อมลงวันที่รับ - จ่ายเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงินผู้จ่ายเงิน ถูกต้องครบถ้วน			
	๕.๑.๓ การคำนวณระยะทางหรือแนะนำเส้นทางโดยกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม			
	๕.๒ เดินทางโดยเครื่องบิน			
	๕.๒.๑ บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (กรณีไม่มีสิทธิตามระเบียบ)			
	๕.๒.๒ ใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด			
	๕.๓ เดินทางโดยรถประจำทาง รถไฟ เบิกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามที่ระเบียบกำหนด			
	๕.๔ เดินทางโดยรถยนต์ราชการ			
	๕.๔.๑ บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ราชการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๕.๔.๒ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ได้รับอนุมัติผู้มีอำนาจ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม			
	๕.๔.๓ ใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๖.	การเบิกค่าที่พัก อัตราการเบิกค่าที่พักตามระเบียบกำหนด ๖.๑ ใบเสร็จรับเงิน มีสาระสำคัญ ดังนี้ ๖.๑.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๖.๑.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๖.๑.๓ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ๖.๑.๔ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๖.๑.๕ ลายมือชื่อผู้รับเงิน ๖.๒ ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) แสดงชื่อผู้เข้าพัก พร้อมที่อยู่ของส่วนราชการต้นสังกัด จำนวนวันที่เข้าพัก อัตราค่าที่พัก			
๗.	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ กรอกข้อมูล ถูกต้อง และลงลายมือชื่อครบถ้วน			
๘.	หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ ระบุ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ครบถ้วน ถูกต้อง และลงลายมือชื่อถูกต้องครบถ้วน			
๙.	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายเงินกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ			
๑๐.	รายงานผลการจัดฝึกอบรม หรือเข้าร่วมฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน ตามที่ระเบียบกำหนด			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

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

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ ไม่ใช้/ไม่ สมบูรณ์	
๑๑.	ตรวจสอบความถูกต้องยอดยกไปใน บข.๑๑ ๑๑.๑ ความถูกต้องของบัญชี			
	๑๑.๑.๑ เงินสด ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน			
	๑๑.๑.๒ เงินฝากหน่วยเบิกจ่าย - ฝากคลัง ตรงกับงบพิสูจน์ยอดเงินฝากคลัง			
	๑๑.๑.๓ บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว ตรงกับงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ			
	๑๑.๑.๔ บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณธนาคารพาณิชย์ตรงกับทะเบียนคุมและรายงานลูกหนี้เงินยืมเงินคงเหลือ			
	๑๑.๑.๕ บัญชีลูกหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐตรงกับทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษาพยาบาลหน่วยงานภาครัฐและรายงานลูกหนี้คงเหลือ			
	๑๑.๑.๖ บัญชีลูกหนี้การค้า - บุคคลภายนอกตรงกับทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษาพยาบาลบุคคลภายนอก และรายงานลูกหนี้คงเหลือ			
	๑๑.๑.๗ บัญชีรายได้ค้างรับ - บุคคลภายนอกตรงกับทะเบียนคุมรายได้ค้างรับ			
	๑๑.๑.๘ บัญชีวัตถุดิบ สินค้าระหว่างผลิต สินค้าสำเร็จรูป และบัญชีวัสดุคงคลังทุกประเภท ตรงกับรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนหรือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๑๑.๑.๙ บัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าตรงกับทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าและเงินกองทุน UCจ่ายล่วงหน้า			
	๑๑.๑.๑๐ บัญชีสินทรัพย์ ทุกประเภทตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ ไม่ใช้/ไม่ สมบูรณ์	
๑๒.	๑๑.๑.๑๑ บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม ต่ำกว่ามูลทรัพย์สิน			
	๑๑.๑.๑๒ บัญชีสินทรัพย์ Interface ทุกประเภทตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน Interfaceหรือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๑๑.๑.๑๓ บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม Interface ต่ำกว่ามูลทรัพย์สิน Interface			
	๑๑.๑.๑๔ บัญชีงานระหว่างก่อสร้าง - Interface ตรงกับทะเบียนคุมงานระหว่างก่อสร้าง -Interface			
	๑๑.๑.๑๕ บัญชีเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก ตรงกับทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัวและรายงานเจ้าหนี้คงเหลือ			
	๑๑.๑.๑๖ บัญชีค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ตรงกับทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย			
	๑๑.๑.๑๗ บัญชีใบสำคัญค้างจ่ายอื่น ตรงกับทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย			
	๑๑.๑.๑๘ บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น-บุคคลภายนอก ตรงกับทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น			
	๑๑.๑.๑๙ บัญชีรายได้รับล่วงหน้า ตรงกับทะเบียนคุมรายได้รับล่วงหน้า			
	๑๑.๑.๒๐ บัญชีรายได้ออกรับรู้ ตรงกับทะเบียนคุมรายได้ออกรับรู้			
	๑๑.๑.๒๑ บัญชีเงินรับฝากอื่น ตรงกับทะเบียนคุมเงินรับฝาก			
	๑๒. ปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นเดือนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังนี้			
	๑๒.๑ วัสดุคงเหลือ			
	๑๒.๒ ค่าเสื่อมราคา หรือ ค่าตัดจำหน่าย			
	๑๒.๓ ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ			
	๑๒.๔ รายได้กองทุนต่างๆ			
	๑๒.๕ ส่วนต่างค่ารักษาที่สูง (ต่ำ) กว่า			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ ไม่ใช้/ไม่ สมบูรณ์	
๑๓.	๑๒.๖ รายได้รับล่วงหน้า			
	๑๒.๗ รายได้ค้างรับ			
	๑๒.๘ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย			
	๑๒.๙ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า			
	๑๒.๑๐ ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด			
	๑๒.๑๑ ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด - รายได้			
	๑๒.๑๒ ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด - ค่าใช้จ่าย			
	๑๒.๑๓ กำไร/ขาดทุนสะสมจากข้อผิดพลาดเงินกองทุน			
	UC ปีก่อน			
	๑๓.๑ รายงานงบทดลองประจำเดือนต้องมีผู้ตรวจสอบ			
	และหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมจัดส่งให้			
	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป			
	๑๓.๒ รายงาน บข.๑๑ (รพช.) ตรงกับงบทดลอง			
	ประจำเดือนและหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรอง			
	พร้อมจัดส่งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ภายในวันที่ ๑๐			
	ของเดือนถัดไป			
	๑๔. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานงบทดลองรายเดือน			
	ระดับหน่วยเบิกจ่ายผ่านระบบ New GFMS Thai จากสำนักงาน			
	สาธารณสุขจังหวัด กับ บข.๑๑			
๑๕.	ปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นปีงบประมาณภายใน ๑๐ วันนับจากวันสิ้นปี			
	งบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังนี้			
	๑๕.๑ รายได้ค้างรับ			
	๑๕.๒ รายได้รับล่วงหน้า			
	๑๕.๓ รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง			
	๑๕.๔ วัสดุคงเหลือ			
	๑๕.๕ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย			
	๑๕.๖ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ ไม่ใช้/ไม่ สมบูรณ์	
๑๕.	๑๕.๗ ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย			
	๑๕.๘ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ			
	๑๕.๙ ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด			
	๑๕.๑๐ ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด - รายได้			
	๑๕.๑๑ ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด - ค่าใช้จ่าย			
	๑๕.๑๒ กำไร/ขาดทุนสะสมจากข้อผิดพลาดเงินกองทุน			
๑๖.	UC ปีก่อน			
	การปิดบัญชีประจำปี			
	๑๖.๑ ปิดบัญชีรายได้ค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ			
๑๖.	๑๖.๒ บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ และบัญชี			
	ผลสะสมจากข้อผิดพลาด/ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด -			
๑๗.	รายได้/ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด - ค่าใช้จ่าย/กำไร/			
	ขาดทุนสะสมจากข้อผิดพลาดเงินกองทุน UC ปีก่อน เข้าบัญชี			
๑๗.	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม			
	มีการจัดทำและส่งรายงานรับจ่ายเงินบำรุง และจัดส่ง			
๑๗.	ผ่านส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อรวบรวมส่งให้กรมบัญชีกลาง			
	ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวง			
๑๗.	สาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวง			
	สาธารณสุข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗			
๑๘.	รายงานงบการเงินประจำปีต้องมีผู้ตรวจสอบและหัวหน้า			
	ส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรองภายในกำหนดไว้ตรวจสอบ			
๑๘.	๑๘.๑ งบแสดงฐานะการเงิน			
	๑๘.๒ งบแสดงผลการดำเนินงาน			
๑๘.	๑๘.๓ เหตุหมายประกอบงบการเงิน			
	จัดส่งข้อมูลประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินรายไตรมาส			
๑๘.	(AFS) ถูกต้องตรงกับงบทดลองในระบบ GFMS			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

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

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารพัสดุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	การกำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบ			
	๑.๑ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน มีการจัดทำผังขั้นตอนขอบเขตการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flowchart) แสดงถึงกระบวนการทางพัสดุครบถ้วน ทุกขั้นตอน			
	๑.๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมระบุระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
	๑.๑.๒ กระบวนการสอบยื่นยอดรายงานจากทะเบียนคุมยอดการใช้จ่ายงบประมาณจัดสรรทุกครั้ง ก่อนผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง			
	๑.๑.๓ กระบวนการคลังพัสดุ พร้อมระบุระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
	๑.๑.๔ กระบวนการควบคุมการรายงานงานจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมคลัง และการรายงานทรัพย์สิน โดยใช้ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์			
	๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ออกคำสั่งลงนามโดยผู้มีอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ			
	๑.๓ ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจ มีประสบการณ์ และความชำนาญในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบซื้อจ้างฯ			
๒.	๑.๔ มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง แยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน			
	แผนการจัดหาพัสดุประจำปี			
	๒.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (จัดทำข้อมูลที่จำเป็น ได้แก่ สำรวจความต้องการของฝ่าย/กลุ่มงาน และข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี ประมาณการใช้ในปีต่อไป ข้อมูลปริมาณคลังคงเหลือ ข้อมูลราคาต่อหน่วย (ราคากลาง ราคาอ้างอิง) กำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง และงบประมาณจัดสรร) พร้อมหลักฐานการอนุมัติแผนจากผู้มีอำนาจ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารพัสดุ

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

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารพัสดุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๓.๓ สถานที่เก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ กำหนดรหัสจัดเก็บ เป็นหมวดหมู่			
	๓.๔ ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม วัสดุ			
	๓.๕ สอบทานการรายงานยอดวัสดุคงเหลือครบถ้วนทุกคลัง (รวมคลังย่อยทุกคลัง) ถูกต้องตรงกับงานบัญชี เป็นปัจจุบัน ทุกสิ้นเดือน			
	ครุภัณฑ์			
	๓.๖ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน พร้อมบันทึก เลขรหัสครุภัณฑ์ ในระบบ GFMS ที่ตัวครุภัณฑ์ทุกรายการ			
	๓.๗ บันทึกทะเบียนคุมรับทรัพย์สินครบทุกรายการ ได้แก่ รับจากการจัดซื้อ จัดจ้าง จ้างทำของ การรับบริจาค การรับ สนับสนุน การรับโอน และการยืม โดยมีหลักฐานการรับเข้า ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานการลงรับทุกรายการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ และสำเนาแจ้งงานบัญชีทราบ ครบถ้วนทุกสิ้นเดือน			
	๓.๘ คำนวนค่าเสื่อมราคาตามที่สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุขกำหนด			
	๓.๙ สอบทานการรายงานยอดครุภัณฑ์คงเหลือครบถ้วน ทุกรายการ ถูกต้องตรงกับงานบัญชี เป็นปัจจุบันทุกสิ้นเดือน			
	๓.๑๐ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้ตลอดเวลา กรณีชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมอยู่ในสภาพพร้อมใช้โดยเร็ว สำหรับรายการครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องดังนี้			
	๓.๑๐.๑ ครุภัณฑ์การแพทย์สำหรับงานวิกฤต			
	๓.๑๐.๒ ครุภัณฑ์อาคาร สถานที่ หรือยานพาหนะ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารพัสดุ

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

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารพัสดุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป			
	๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง			
	๔.๖ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			
	๔.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ			
	๔.๘ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ			
	๔.๙ การลงจ่ายพัสดุดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที และแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๒.	เผยแพร่แผนจัดหา ผ่าน ๓ ช่องทาง ในระบบสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน			
๓.	แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) ที่มีความชำนาญงานด้านนั้นด้วย จัดทำร่างขอบเขตงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ พร้อมทั้งรายงานผลและจัดทำราคากลาง และการเผยแพร่รายละเอียดราคากลางทางเว็บไซต์			
๔.	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุที่มีความชำนาญงานด้านนั้นด้วย พร้อมแนบแสดง แผนวงเงินจัดสรรและยอดวงเงินงบคงเหลือทุกครั้ง เสนอหัวหน้า หน่วยงานเห็นชอบ			
๕.	จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ			
๖.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสาร เพื่อรับฟังคำวิจารณ์เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔			
๗.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อ หรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภายในเวลา ที่กำหนด กำหนดวันให้หรือขายเอกสารและกำหนดยื่น ข้อเสนอ			
๘.	ให้เลขานุการของคณะกรรมการจัดส่งใบเสนอราคาและเอกสาร การยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e-GP โดยจัดส่งให้กรรมการทุกคนทางอีเมล เมื่อกรรมการได้รับ			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

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

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงินบริจาค

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	การเตรียมการจัดหา			
	๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ มอบหมายให้บุคคล รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานและกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ			
๒.	๑.๒ รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะของพัสดุ และการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ			
	ขั้นตอนในการจัดหา			
	๒.๑ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ			
	๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง			
	๒.๕ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หรือ คณะกรรมการแล้วแต่กรณี รายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยบริหารเสนอส่ง และลงนามในข้อตกลงหรือสัญญา (สอดคล้องตามคำสั่งมอบอำนาจ ที่เกี่ยวข้อง)			
๓.	การจัดทำสัญญา			
	๓.๑ วงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องทำเป็นข้อตกลงก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง			
	๓.๒ วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาก็ได้			
๔.	๓.๓ วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท จัดทำสัญญารูปแบบตามที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด			
	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ และรายงานให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐทราบด้วย			
๕.	สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ดังนี้			
	๕.๑ บันทึกขอความเห็นชอบการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงินบริจาค

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

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ _____
ผู้สอบทาน

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	หน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด			
๒.	ผู้บริหารของหน่วยงานกำหนดนโยบาย และกำกับดูแล มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน พร้อมทั้งสื่อสารนโยบายดังกล่าวให้บุคลากรทราบอย่างทั่วถึง			
๓.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดแนวทาง การประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงาน ตามอำนาจหน้าที่ที่กระทรวงการคลังกำหนด			
๔.	หนังสือมอบหมายหน้าที่กำหนดผู้รับผิดชอบในการขับเคลื่อน ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน			
๕.	รายงานการประชุมของคณะกรรมการระบบการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			
๖.	หน่วยงานมีดำเนินการจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ภารกิจหลักทุกกระบวนการตามโครงสร้าง ของหน่วยงาน			
๗.	หน่วยงานดำเนินการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานประกอบด้วย ๗.๑ การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) (๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ) ประกอบด้วย ๗.๑.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) ๗.๑.๒ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ๗.๑.๓ กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๗.๑.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)			
	๗.๑.๕ กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)			
	๗.๒ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานและภารกิจ สนับสนุน โดยต้องดำเนินการกำหนด			
	๗.๒.๑ วัตถุประสงค์			
	๗.๒.๒ ความเสี่ยง			
	๗.๒.๓ การควบคุม			
	๗.๒.๔ การประเมินผลการควบคุม โดยมีการระบุว่า ระบบการควบคุมสามารถควบคุมความเสี่ยง "เพียงพอ" หรือ "ไม่เพียงพอ"			
	๗.๒.๕ กรณีการประเมินผลการควบคุม "ไม่เพียงพอ" ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในปีงบประมาณที่ผ่านมาเพื่อวาง แนวทางในการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณถัดไป			
	๗.๒.๖ กรณีที่การประเมินการควบคุม พบว่า ระบบ การควบคุมที่มีอยู่ไม่สามารถควบคุมความเสี่ยงได้ มีการระบุ การปรับปรุงการควบคุมที่จะดำเนินการในปีถัดไป			
	๘. คณะกรรมการระดับหน่วยงานดำเนินการจัดส่งรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายในเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๙.	คณะกรรมการระดับจังหวัด (สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด) ดำเนินการเสนอรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ระยะเวลาเป็นไป ตามนโยบายของสำนักงานจังหวัด)			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน