

ชื่อหน่วยงาน.....
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หน่วยรับตรวจ.....
วันที่.....

รหัสกระดาษทำการ A-๑๐๐๑

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้านประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบ.คตง.

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

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

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 ๑๒ ข้อ รวมคะแนน		ก๑	ก๒	ก๓	N=(ก๑+ก๒+ก๓) ๑๒ คะแนน = ๑๐๐% N คะแนน=๑๐๐ x N ๑๒
		รวมคะแนนทั้งหมด		N	
		คิดเป็นร้อยละ			

สรุปผลการสอบทาน.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินผลระบบการควบคุมภายในภาพรวม

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

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				

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

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.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

รหัสกระดาษาทำการ 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				
	๑.๗ คณะกรรมการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน				
๒	เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง				
	๒.๑ การนำเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง				
	๒.๒ นำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด				
	๒.๓ นำเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ฝากคลัง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง				
๓	การรับเงิน				
	๓.๑ ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งทันที ณ วันที่รับเงิน				
	๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและสรุปยอดจำนวนเงินรวมไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้ส่งเงินทุกครั้ง				

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ไม่ใช่ ก๓=๐	
๔	๓.๓ ภายหลังปิดบัญชีทุกสิ้นวัน 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				
	๔.๒ บันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้ทันที				
	๕ การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้				
	๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานก่อนดำเนินการเบิก จ่ายเงินทุกครั้ง				
๕	๕.๒ การจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปจ่ายตรง เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้				* เฉพาะหน่วย-เบิกจ่าย (สสจ.,รพ.ศูนย์/ทั่วไป
	๕.๓ กำหนดเกณฑ์เงื่อนไขระยะเวลาการชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ชัดเจน				
	๕.๔ เรียกใบเสร็จรับเงินเมื่อมีการชำระหนี้ให้เจ้าหนี้แล้วเท่านั้น				
	๕.๕ ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คและผู้รับผิดชอบด้านการเงินแยกออก จากกัน				
	๕.๖ การระบุวันที่เช็คตรงตามวันที่จ่ายเงิน				
	๕.๗ จัดทำสมุดคุมเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค				
	๕.๘ เจ้าหนี้มอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเงินแทนจัดทำหนังสือมอบ อำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร				
	๕.๙ เช็คค้างจ่ายระยะเวลานานติดต่อกันผู้ทรงใช้กรณีเช็คหมดอายุ ให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเช็คฉบับใหม่แทนเช็คฉบับที่หมดอายุ				
	๕.๑๐ เช็คค้างจ่ายระยะเวลานานผิดปกติเสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณาตัดสินใจ				

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

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-๒๐๐๑

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน.พัสดุ

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) ใบเบิกพัสดุดลงลายมือชื่อครบถ้วน 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				
	๔.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี				
	๔.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน ๓๐ วันทำการ				
	๔.๓ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน				
	๕				
	กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป				
	๕.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง				
	๕.๒ การจำหน่ายพัสดุ (ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ)				
	๕.๓ การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน				
ผลรวมจำนวน ๑๙ ข้อ รวมคะแนน		ก๑	ก๒	ก๓	$N = (ก๑ + ก๒ + ก๓)$ $19 \text{ คะแนน} = 100\%$ $N \text{ คะแนน} = \frac{100 \times N}{19}$
		รวมคะแนนทั้งหมด		N	
		คิดเป็นร้อยละ			

สรุปผลการสอบทาน.....

.....

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้านการบริหารยา-เวชภัณฑ์

รหัสกระดาดำการ A-๒๐๐๘

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ ไม่ใช่ ก๓=๐	
๑	แผนการจัดซื้อยา-เวชภัณฑ์				
	๑.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อยา-เวชภัณฑ์ประจำปี				
	๑.๒ กำหนดแผนการจัดซื้อเป็นรายงวดชัดเจน				
	๑.๓ กระบวนการจัดทำแผนได้พิจารณาปัจจัยต่างๆ สอดคล้องกับการจัดซื้อจริง				
	๑.๔ จัดทำทะเบียน/รายงานแผน-ผลการจัดซื้อยา- เวชภัณฑ์				
๒	การจัดซื้อยา-เวชภัณฑ์				
	๒.๑ การจัดซื้อยา-เวชภัณฑ์ปฏิบัติตามขั้นตอนระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ				
	๒.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบการจัดซื้อ/ผู้รับผิดชอบคลังยา- เวชภัณฑ์/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแยกออกจากกัน ชัดเจน				
	๑) ก่อนดำเนินการจัดซื้อได้ตรวจสอบเงินงบประมาณ/ เงินบำรุง/แผนรายรับรายจ่ายเงินบำรุง				
	๒) ขออนุมัติจัดซื้อก่อนดำเนินการจัดซื้อการเบิก จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่				
	๓) การจัดซื้อสอดคล้องกับแผนการจัดซื้อยา-เวชภัณฑ์ ประจำปีที่กำหนด				
	๔) กรณีจัดซื้อนอกแผนการจัดซื้อยา-เวชภัณฑ์ประจำปี ได้พิจารณาจัดซื้อโดยมีเหตุผลความจำเป็น มีการทบทวน แผนและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ/ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบฯ				

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ ไม่ใช่ ก๓=๐	
๓	๕) วิธีการจัดซื้อยา-เวชภัณฑ์				- โดยปกติสามารถส่งให้ฝ่าย บัญชีภายใน.....วัน
	๕.๑ กรณีวิธีตกลงราคา				
	๕.๒ กรณีวิธีสอบราคา				
	๕.๓ กรณีวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์				
	๕.๔ กรณีวิธีพิเศษ				
	๕.๕ กรณีอื่นๆ				
	๒.๓ การส่งมอบพัสดุ				
	๑) การส่งมอบพัสดุได้มีการสอบถามความถูกต้องของ ใบส่งของ/ใบสั่งซื้อ/สัญญา/หนังสืออนุมัติจัดซื้อทุกครั้ง				
	๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับ พัสดุที่จัดซื้อโดยตรวจสอบความถูกต้องตรงตามใบส่งของ/ ใบสั่งซื้อ				
	๓) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้วส่งหลักฐาน การจัดซื้อให้ฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีทันที				
	การควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายยา-เวชภัณฑ์				
	๓.๑ การรับยา-เวชภัณฑ์เข้าคลังเพื่อควบคุมเก็บรักษา หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับ และลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง				
	๓.๒ บันทึกการรับยา-เวชภัณฑ์ในบัญชีคุมวัสดุทุกครั้ง/เป็น ปัจจุบัน				
	๓.๓ กรณีรับยา-เวชภัณฑ์เข้าคลังเพื่อควบคุมเก็บรักษาโดย ไม่มีหลักฐานการจัดซื้อและไม่ผ่านการตรวจรับของ กรรมการตรวจรับพัสดุได้แยกยา-เวชภัณฑ์ดังกล่าวออก ต่างหากชัดเจน				

ภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต ระดับจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ ไม่ใช่ ก๓=๐	
	๓) มีระบบการสอบทานการควบคุม เก็บรักษา และ เบิกจ่ายยา-เวชภัณฑ์ประจำเดือน.....				
	๔) จัดทำรายงานยา-เวชภัณฑ์คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน				
	๕) ส่งสำเนารายงานยา-เวชภัณฑ์คงเหลือทุกสิ้นเดือน ให้ฝ่ายบัญชีเป็นประจำทุกเดือน				
ผลรวมจำนวน ๒๗ ข้อ รวมคะแนน		ก๑	ก๒	ก๓	
		รวมคะแนนทั้งหมด		N	$N=(ก๑+ก๒+ก๓)$
		คิดเป็นร้อยละ			$\left. \begin{array}{l} ๒๗ \text{ คะแนน} = ๑๐๐\% \\ N \text{ คะแนน} = \frac{๑๐๐ \times N}{๒๗} \end{array} \right\}$

ประเด็นเพิ่มเติม :

- กระบวนการสั่งซื้อยา-เวชภัณฑ์ นอกจากที่จัดซื้อโดยมีการอนุมัติจัดซื้อของผู้อำนวยการแล้วมี
วิธีการจัดซื้ออื่น (บุคคลอื่น) มาฝากจัดซื้อหรือไม่
- หน่วยบริการ/บุคคลที่เบิกยา-เวชภัณฑ์จำนวนมากผิดปกติมีใครบ้าง
- ประเด็นอื่นๆ (ตามความเสี่ยงที่พบ)

.....

สรุปผลการสอบทาน.....

.....

.....

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้านการบริหาร วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน			
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	มี/ใช่/ไม่ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่	หมายเหตุ
		ก๑= ๑	ก๒=๐.๕	ก๓=๐	
		๑	๐.๕๐	๐	
๑	แผนการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๑.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ประจำปี ๑.๒ กำหนดแผนการจัดซื้อเป็นรายงวดชัดเจน ๑.๓ กระบวนการจัดทำแผนได้พิจารณาปัจจัยต่างๆ สอดคล้องกับการจัดซื้อจริง ๑.๔ จัดทำทะเบียน/รายงานแผน-ผลการจัดซื้อ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์				
๒	การจัดซื้อ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๒.๑ การจัดซื้อ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติตามขั้นตอนระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ๒.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบการจัดซื้อ/ผู้รับผิดชอบคลัง วัสดุวิทยาศาสตร์ การแพทย์/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแยกออกจากกันชัดเจน ๑) ก่อนดำเนินการจัดซื้อได้ตรวจสอบเงินงบประมาณ/ เงินบำรุง/ แผนรายรับรายจ่ายเงินบำรุง ๒) ขออนุมัติจัดซื้อก่อนดำเนินการจัดซื้อการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ ๓) การจัดซื้อสอดคล้องกับแผนการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ การแพทย์ ประจำปีที่กำหนด ๔) กรณีจัดซื้อนอกแผนการจัดซื้อ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ ประจำปีได้พิจารณาจัดซื้อโดยมีเหตุผลความจำเป็น มีการทบทวนแผน และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ/ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบฯ ๕) วิธีการจัดซื้อ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๕.๑ กรณีวิธีตกลงราคา ๕.๒ กรณีวิธีสอบราคา ๕.๓ กรณีวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ ๕.๔ กรณีวิธีพิเศษ ๕.๕ กรณีอื่นๆ ๒.๓ การส่งมอบพัสดุ ๑) การส่งมอบพัสดุได้มีการสอบทานความถูกต้องของใบส่งของ/ ใบสั่งซื้อ/สัญญา/หนังสืออนุมัติจัดซื้อทุกครั้ง				

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	มี/ใช่/ไม่ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่	
		ก๑= ๑	ก๒=๐.๕	ก๓=๐	
		๑	๐.๕๐	๐	
๓	๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุที่จัดซื้อโดยตรวจสอบความถูกต้องตรงตามใบส่งของ/ใบสั่งซื้อ				โดยปกติสามารถส่งให้ฝ่ายบัญชีภายใน.....วัน
	๓) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้วส่งหลักฐานการจัดซื้อให้ฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีทันที				
	การควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์				
	๓.๑ การรับ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ เข้าคลังเพื่อควบคุมเก็บรักษา หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับและลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง				
	๓.๒ บันทึกการรับ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ ในบัญชีคุมวัสดุทุกครั้ง/เป็นปัจจุบัน				
	๓.๓ กรณีรับ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์เข้าคลังเพื่อควบคุมเก็บรักษา โดยไม่มีหลักฐานการจัดซื้อและไม่ผ่านการตรวจรับของกรรมการตรวจรับพัสดุได้แยก วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ ดังกล่าวออกต่างหากชัดเจน				
	๓.๔ การเบิกจ่าย วัสดุการแพทย์จัดทำใบเบิกพัสดุทุกครั้ง				
	๑) ใบเบิกจ่าย วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ ลงลายมือชื่อ ผู้เบิก (จ่าย) ผู้อนุมัติ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์				
	๒) บันทึกบัญชีการเบิกจ่าย วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ในบัญชีคุมวัสดุทุกครั้ง/เป็นปัจจุบัน				
	๓) มีระบบการสอบทานการควบคุม เก็บรักษา และเบิกจ่าย วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ประจำเดือน				
	๔) จัดทำรายงาน วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน				
	๕) ส่งสำเนารายงาน วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์คงเหลือทุกสิ้นเดือนให้ฝ่ายบัญชีเป็นประจำทุกเดือน				
ผลรวมคะแนนจำนวน ๒๗ ข้อ		๐	๐	๐	
ผลรวมจำนวน ๒๗ ข้อ รวมคะแนน		-	-	-	
		รวมคะแนนทั้งหมด	-	-	$N = (n๑ + n๒ + n๓)$
		คิดเป็นร้อยละ	-	-	๒๗ คะแนน = ๑๐๐%
					$N \text{ คะแนน} = \frac{๑๐๐}{\text{รวมคะแนน}} \times N$
					๒๗

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	มี/ใช่/ไม่ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่	
		ก๑= ๑	ก๒=๐.๕	ก๓=๐	
		๑	๐.๕๐	๐	

ประเด็นเพิ่มเติม :

๑. กระบวนการสั่งซื้อ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์นอกจากที่จัดซื้อโดยมีการอนุมัติจัดซื้อของผู้อำนวยการแล้วมีวิธีการจัดซื้ออื่น (บุคคลอื่น) มาฝากจัดซื้อหรือไม่

๒. หน่วยบริการ/บุคคลที่เบิก วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์จำนวนมากผิดปกติมีใครบ้าง (ดูรายละเอียด)

๓. ประเด็นอื่น ๆ (ตามความเสี่ยงที่พบ)

สรุปการสอบทาน

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินผลระบบควบคุมภายใน

ลงชื่อ.....
(.....)

คะแนน ระดับ

๑๐๐ - ๙๐ = ดีมาก

๘๙.๙๙ - ๘๐ = ดี

๗๙.๙๙ - ๖๐ = พอใช้

๕๙.๙๙ - ๐ = ปรับปรุง

ผู้สอบทาน

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้านการบริหาร วัสดุทันตกรรม

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน			
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	มี/ใช่/ไม่ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่	หมายเหตุ
		ก๑= ๑	ก๒=๐.๕	ก๓=๐	
๑	แผนการจัดซื้อ วัสดุทันตกรรม ๑.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อ วัสดุทันตกรรมประจำปี ๑.๒ กำหนดแผนการจัดซื้อเป็นรายงวดชัดเจน ๑.๓ กระบวนการจัดทำแผนได้พิจารณาปัจจัยต่างๆ สอดคล้องกับการจัดซื้อจริง ๑.๔ จัดทำทะเบียน/รายงานแผน-ผลการจัดซื้อวัสดุทันตกรรม การจัดซื้อวัสดุทันตกรรม ๒.๑ การจัดซื้อวัสดุทันตกรรม ปฏิบัติตามขั้นตอนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ๒.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบการจัดซื้อ/ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุแยกออกจากกันชัดเจน ๑) ก่อนดำเนินการจัดซื้อได้ตรวจสอบเงินงบประมาณ/ เงินบำรุง/ แผนรายรับรายจ่ายเงินบำรุง ๒) ขออนุมัติจัดซื้อก่อนดำเนินการจัดซื้อการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ ๓) การจัดซื้อสอดคล้องกับแผนการจัดซื้อวัสดุทันตกรรมประจำปีที่กำหนด ๔) กรณีจัดซื้อนอกแผนการจัดซื้อวัสดุทันตกรรมประจำปีได้พิจารณาจัดซื้อโดยมีเหตุผลความจำเป็น มีการทบทวนแผนและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ/ผู้มีอำนาจตามระเบียบฯ ๕) วิธีการจัดซื้อวัสดุทันตกรรม ๕.๑ กรณีวิธีตกลงราคา ๕.๒ กรณีวิธีสอบราคา ๕.๓ กรณีวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ ๕.๔ กรณีวิธีพิเศษ ๕.๕ กรณีอื่นๆ ๒.๓ การส่งมอบพัสดุ ๑) การส่งมอบพัสดุได้มีการสอบถามความถูกต้องของใบส่งของ/ใบสั่งซื้อ/สัญญา/หนังสืออนุมัติจัดซื้อทุกครั้ง ๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุที่จัดซื้อ โดยตรวจสอบความถูกต้องตรงตามใบส่งของ/ใบสั่งซื้อ ๓) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้วส่งหลักฐานการจัดซื้อให้ฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีทันที				

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	มี/ใช่/ไม่ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่	
		ก๑=๑	ก๒=๐.๕	ก๓=๐	
๓	การควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุทันตกรรม				
	๓.๑ การรับวัสดุทันตกรรม เข้าคลังเพื่อควบคุมเก็บรักษาหลังจาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับและลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง				
	๓.๒ บันทึกการรับวัสดุทันตกรรม ในบัญชีคุมทุกครั้ง/เป็นปัจจุบัน				
	๓.๓ กรณีรับวัสดุทันตกรรมเข้าคลังเพื่อควบคุมเก็บรักษาโดยไม่มี หลักฐานการจัดซื้อและไม่ผ่านการตรวจรับของกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้อย่างถูกต้องกล่าวออกต่างหากให้ชัดเจน				
	๓.๔ การเบิกจ่ายวัสดุทันตกรรมจัดทำใบเบิกพัสดุทุกครั้ง				
	๑) ใบเบิกจ่ายวัสดุทันตกรรมลงลายมือชื่อ ผู้เบิก (จ่าย ผู้อนุมัติ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์)				
	๒) บันทึกบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุทันตกรรมในบัญชีคุมวัสดุทุกครั้ง/ เป็นปัจจุบัน				
	๓) มีระบบการสอบทานการควบคุม เก็บรักษา และเบิกจ่ายวัสดุ ทันตกรรมประจำเดือน				
	๔) จัดทำรายงานวัสดุทันตกรรมคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน				
	๕) ส่งสำเนารายงานวัสดุทันตกรรมคงเหลือทุกสิ้นเดือนให้ฝ่าย บัญชีเป็นประจำทุกเดือน				
ผลรวมจำนวน ๒๗ ข้อ รวมคะแนน		-	-	-	$N = (ก๑ + ก๒ + ก๓)$ $๒๗ \text{ คะแนน} = ๑๐๐\%$ $N \text{ คะแนน} = \frac{๑๐๐ \times N}{๒๗}$
		รวมคะแนนทั้งหมด		-	
		คิดเป็นร้อยละ		-	

ประเด็นเพิ่มเติม :

๑. กระบวนการสั่งซื้อวัสดุทันตกรรมนอกจากที่จัดซื้อโดยมีการอนุมัติจัดซื้อของผู้อำนวยการแล้วมีวิธีการจัดซื้ออื่น (บุคคลอื่น) มาฝากจัดซื้อหรือไม่

๒. หน่วยบริการ/บุคคลที่เบิกวัสดุทันตกรรมจำนวนมากผิดปกติมีใครบ้าง (ดูรายละเอียด)

๓. ประเด็นอื่น ๆ (ตามความเสี่ยงที่พบ)

สรุปการสอบทาน.....

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินผลระบบควบคุมภายใน

คะแนน ระดับ

๑๐๐ - ๙๐ = ดีมาก

๘๙.๙๙ - ๘๐ = ดี

๗๙.๙๙ - ๖๐ = พอใช้

๕๙.๙๙ - ๐ = ปรับปรุง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หน่วยรับตรวจ.....
วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน...การจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล

รหัสกระดาษทำการ A-๒๐๐๑

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

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ไม่ใช่ ก๓=๐	
๕	จัดทำรายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิต่างๆ ทุกสิ้นเดือนเสนอผู้บริหารทราบ				
๖	ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิต่างๆ				
	๑) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้แยกตามสิทธิต่างๆ				
	๒) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้แยกรายละเอียดลูกหนี้รายตัว				
	๓) มีระบบการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นระยะๆ				
	๔) เมื่อได้รับการโอนเงินจากหน่วยงานต่างๆ ได้มีการตรวจสอบยอดเงิน แหล่งที่มาของเงิน รวมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกบัญชีรายได้ทุกครั้ง				
	๕) ผู้รับผิดชอบด้านการเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระและผู้รับผิดชอบการรับชำระหนี้แยกออกจากกัน				
ผลรวมจำนวน ๒๒ ข้อ รวมคะแนน		ก๑	ก๒	ก๓	
		รวมคะแนนทั้งหมด		N	$N = (ก๑ + ก๒ + ก๓)$
		คิดเป็นร้อยละ			$๒๒ \text{ คะแนน} = ๑๐๐\%$ $N \text{ คะแนน} = ๑๐๐ \times \frac{N}{๒๒}$

สรุปผลการสอบทาน.....

.....

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้สอบทาน