



คู่มือแนวทางการตรวจสอบภายใน

สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ 2568



โดย กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

คำนำ

คู่มือแนวทางการตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปตามมาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจในหลักการ กระบวนการ และแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อให้การตรวจสอบภายในสามารถสนับสนุนการบริหารจัดการขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบภายในมีบทบาทสำคัญในการช่วยให้หน่วยงานสามารถบริหารความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม รวมถึงเสริมสร้างกลไกควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพสูงสุด คู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมแนวทางการปฏิบัติงานที่สำคัญ พร้อมทั้งแนวทางการตรวจสอบด้านต่าง ๆ ที่ครอบคลุมและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถนำไปใช้ได้จริงในการดำเนินงาน

คู่มือฉบับนี้ยังเป็นแหล่งข้อมูลสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงานสามารถพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายในให้มีมาตรฐานและประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล ทั้งนี้ ขอขอบคุณทุกฝ่ายที่ให้การสนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อทุกหน่วยงานในการพัฒนาและเสริมสร้างการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
ประโยชน์ที่ได้รับ	๑
ส่วนที่ ๒ สารสำคัญเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	
๑. ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ	๒
๒. คำจำกัดความ	๒
๓. หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	๓
๔. ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	๓
๕. วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๔
๖. ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน	๔
๗. ประเภทของการตรวจสอบ	๔
๘. ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน	๔
๙. ความเป็นอิสระ	๖
๑๐. จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	๖
ส่วนที่ ๓ แนวทางการตรวจสอบ ๒๐ เรื่อง	
๑. แนวทางการตรวจสอบเงินงบประมาณ	๙
๒. แนวทางการตรวจสอบการรับเงิน จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง	๑๑
๓. แนวทางการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	๑๙
๔. แนวทางการตรวจสอบเงินสด	๒๒
๕. แนวทางการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร	๒๔
๖. แนวทางการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน	๒๖
๗. แนวทางการตรวจสอบเงินยืมราชการ	๒๗

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
๘. แนวทางการตรวจสอบการบริหารเงินทดรองราชการ	๒๙
๙. แนวทางการตรวจสอบเงินบำรุงของหน่วยบริการ	๓๕
๑๐. แนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	๓๘
๑๑. แนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๔๐
๑๒. แนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๔๔
๑๓. แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง	๔๙
๑๔. แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง วิธี E-bidding	๕๒
๑๕. แนวทางการตรวจสอบทรัพย์สินและยานพาหนะ	๕๖
๑๖. แนวทางการตรวจสอบการจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๑	๖๒
๑๗. แนวทางการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ กรณีหน่วยรับตรวจ มี Server	๖๕
๑๘. แนวทางการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ กรณีหน่วยรับตรวจ ไม่มี Server	๗๔
๑๙. แนวทางการตรวจสอบการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ของหน่วยงานภายในกรมฯ	๘๐
๒๐. แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ	๘๔
บรรณานุกรม	๑๐๗

ส่วนที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือจากหน่วยรับตรวจและผู้บริหารระดับต่าง ๆ ซึ่งมาตรฐานเกี่ยวกับการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นกระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดให้มีขึ้นเพื่อกำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยรูปแบบการประเมินสามารถประเมินด้วยตนเองหรือสอบทานโดยบุคคลอื่น ๆ ที่อยู่ภายในส่วนราชการที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

จากมาตรฐานดังกล่าว เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ภายใต้ข้อจำกัดด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ จึงจำเป็นต้องพัฒนาผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความสามารถที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพในการดำเนินการดังกล่าว จึงได้มีการจัดทำแนวทางการตรวจสอบภายในไว้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. ช่วยให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
๓. ช่วยให้มีมั่นใจได้ว่าผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นตามวัตถุประสงค์และขอบเขตตามกฎหมายระเบียบที่กำหนด

ส่วนที่ ๒

สาระสำคัญเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

๑. ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในภาครัฐ

กระทรวงการคลังได้พิจารณาเห็นสมควรให้มีการส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้มีการตรวจสอบภายในที่เป็นระบบ เพื่อสามารถเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยล่าสุดได้ออกหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด ถือเป็นกรอบการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องยึดถือและปฏิบัติตาม เพื่อให้ผลงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐได้กำหนดโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

๒. คำจำกัดความ

"การตรวจสอบภายใน" หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

"หน่วยงานของรัฐ" หมายถึง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

"หน่วยงานตรวจสอบภายใน" หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

"หน่วยรับตรวจ" หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

"หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน" หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

"แผนการตรวจสอบ" หมายถึง แผนปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบจัดทำขึ้นไว้เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

"แผนการปฏิบัติงาน" หมายถึง แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใดและทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๓. หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ควรมีความเข้าใจภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ โดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร

๔. ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้ง การเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่าซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวกรัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กรลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

๕. วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบภายในคือการประเมินความเสี่ยง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบประสิทธิภาพการดำเนินงาน การตรวจสอบภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ มีประสิทธิภาพ และมีความโปร่งใส ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมด้านต่าง ๆ ขององค์กร เช่น การเงิน การปฏิบัติงาน และระบบสารสนเทศ การตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการทำงานขององค์กร และเสนอแนวทางในการลดความเสี่ยงเหล่านั้น

๖. ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในครอบคลุมการตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน และการตรวจสอบระบบสารสนเทศ การตรวจสอบการเงินมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าการเงินขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ และมีความถูกต้อง การตรวจสอบการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมาย การตรวจสอบระบบสารสนเทศมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าระบบสารสนเทศขององค์กรมีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

๗. ประเภทของการตรวจสอบ

ลักษณะการดำเนินงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีหน่วยงานส่วนกลาง หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค ซึ่งมีวิธีการปฏิบัติแตกต่างกัน จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดวิธีปฏิบัติให้เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในหน่วยงานเพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงานระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล ทางการเงินการบัญชี การดูแลการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่ง การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด ความคุ้มค่าในการจัดการบริหาร เพื่อรวบรวมเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในได้ ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

- การตรวจสอบการเงิน (Finance Audit)
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit)
- การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๒. งานบริการให้คำปรึกษา

๘. ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐคณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันโดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความสำเร็จมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (แบบทำยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณีในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๑ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

๔.๒ กรณีหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

๖. รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบดังต่อไปนี้

๖.๑ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๑.๑ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

๖.๑.๒ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๖.๑.๓ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๖.๒ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งประกอบด้วย

๖.๒.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๖.๒.๒ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

๖.๒.๓ ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

๖.๒.๔ สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root - cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหาในระยะยาว (แบบทำยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๙. ความเป็นอิสระ

ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๑๐. จรรยาบรรณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แนวปฏิบัติ

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒ ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีที่มิพ้นระในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

หลักปฏิบัติ

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กิจกรรมการตรวจสอบ: การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ประเด็นการตรวจ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงบประมาณ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง มติครม. และนโยบายที่กำหนด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษ ทำการ
<p>๑. ตรวจสอบคู่มือ/flowchartการปฏิบัติงานที่ระบุจุดควบคุมความเสี่ยงด้านงบประมาณ</p> <p>๒. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณประจำเดือนหรือรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณจากระบบGFMS หรือคุมด้วยระบบ SMART เป็นปัจจุบัน และ ครบถ้วน (เช่น เหตุผลความจำเป็น งบประมาณ เป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ เป็นต้น)</p> <p>๓. ตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับ</p> <p>๔. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ SMART ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี/แนวทางการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีที่กำหนด (ข้อ ๕ - ๗ พิจารณาจากงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละงวด)</p> <p>๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี/แนวทางการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีที่กำหนด</p>	<p>- คู่มือ / flowchart ด้านงบประมาณ</p> <p>- ทะเบียนคุม/รายงานสถานะเงินงบประมาณจากระบบ GFMS/ข้อมูลในระบบ SMART</p> <p>- หนังสือจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน</p> <p>- แผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>- การบันทึกในระบบ smart ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p>-ผลการเบิกจ่ายในระบบ GFMS เปรียบเทียบกับการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี/แนวทางการ</p> <p>-ผลการเบิกจ่ายในระบบ GFMS เปรียบเทียบกับการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี/แนวทางการ</p>	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษ ทำการ
<p>๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบภาพรวมเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี/แนวทางการฯ ตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีที่กำหนด</p>	<p>-ผลการเบิกจ่ายในระบบ NEW GFMS เปรียบเทียบกับการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี/แนวทางการฯ</p>	
<p>๘. ตรวจสอบกรณีโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมฯกำหนด</p>	<p>-หนังสือ/เอกสารที่ขอโอนเปลี่ยนแปลงและได้รับการอนุมัติ</p>	
<p>๙. ตรวจสอบการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร/สรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างเป็นระบบ</p>	<p>-รายงาน/สรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำเดือนหรือรายไตรมาส/ราย ๖ เดือน</p>	
<p>๑๐. ตรวจสอบการจัดทำรายงาน/สรุปผลการการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี</p>	<p>-รายงาน/สรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี</p>	

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กิจกรรมการตรวจสอบ : การรับเงิน จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง เป็นไปตามระเบียบกำหนด

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : เพื่อสอบทานว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเงิน จ่ายเงิน และการนำส่งคลัง เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน : สุ่มตรวจสอบเอกสารการรับเงิน จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง ว่า เจ้าหน้าที่มีการจัดทำเอกสารถูกต้อง และมีวิธีการควบคุมตามระเบียบกำหนดหรือไม่ กันยายน ๒๕๖๗ – ปัจจุบัน

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
<p>๑. ด้านการรับเงิน อ้างอิงระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. ตามหนังสือ กรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๕๘๙ ลง วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน</p> <p>๒. ตามหนังสือ กรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๓๙ ลง วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ (e-Government Receipt)</p>	<p>๑. ตรวจสอบคู่มือ/Flowchartการปฏิบัติงานที่ระบุจุดควบคุมความเสี่ยงด้านการรับเงิน</p> <p>๒. ตรวจสอบว่าการรับชำระเงินทุกครั้งมีการออกใบเสร็จ (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด) หรือเอกสารหลักฐานเอกสารอื่นในรูปแบบกระดาษ หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับเลขที่เอกสาร ผู้ชำระเงิน วันที่ชำระเงิน จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์ของการชำระเงิน เป็นอย่างน้อย พร้อมระบุเอกสารอ้างอิงการรับชำระเงิน ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินมีการระบุเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินมีการเรียงตามลำดับเล่มที่ เลขที่ และวันที่</p>	<p>- Flow Chart การปฏิบัติงาน</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานเอกสารอื่น</p> <p>- เอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการรับเงิน</p> <p>- รายงานการรับเงินประจำวัน</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดเอกสารอ้างอิง</p> <p>- เอกสารที่อ้างอิงที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดเอกสารอ้างอิง</p>	

ประเด็นการ ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษ ทำการ
<p>๓. ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการเบิกเงินจาก คลัง การรับเงิน การ จ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๔. ตามหนังสือ กรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๘๖ ลง วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนว ปฏิบัติทางบัญชีใน การจ่ายเงิน การรับ เงิน และการนำเงิน ส่งคลังหรือฝากคลัง ของส่วนราชการผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</p>	<p>๕. ไบเสรีจรับเงินไม่ควรมีการแก้ไข กรณีมี แก้ไขข้อความที่สำคัญ เช่น ชื่อผู้ชำระเงิน รายการชำระเงิน เลขที่อ้างอิง และจำนวนเงิน ต้องยกเลิกทั้งฉบับและออกไบเสรีจรับเงินใหม่</p> <p>๖. ตรวจสอบว่ามีการออกข้อปฏิบัติให้ผู้รับ ชำระเงินแจ้งผู้ชำระเงินให้เก็บไบเสรีจรับเงิน เป็นหลักฐานเสมอ หรือการติดป้ายประกาศ ให้ผู้ชำระเงินเก็บไบเสรีจรับเงินไว้เป็น หลักฐาน หรือไม่</p> <p>๗. ตรวจสอบว่าในกรณีที่ไบเสรีจสูญหายต้อง มีการแจ้งความทันที และติดประกาศการ ยกเลิกการใช้ไบเสรีจรับเงินที่สูญหายหรือไม่</p> <p>๘. ตรวจสอบว่าไบเสรีจรับเงินต้องมีการลง ลายมือชื่อผู้รับเงินทุกครั้ง</p> <p>๙. ตรวจสอบว่ามีการกำหนดนโยบายหรือ ระเบียบการเก็บรักษาไบเสรีจให้อยู่ในที่ ปลอดภัย และมีการจัดทำทะเบียนคุม ไบเสรีจรับเงินพร้อมทั้งมีข้อมูลการเบิกใช้ ชื่อ ผู้เบิก คำสั่งผู้เก็บรักษาไบเสรีจในคลังพัสดุ อย่างเป็นทางการลายลักษณ์อักษร และผู้ดูแลเล่ม ไบเสรีจรับเงินต้องไม่ใช่ผู้รับชำระเงิน หรือไม่</p>	<p>- สำเนาไบเสรีจรับเงิน</p> <p>- รูปถ่ายป้ายประกาศ หรือ Flow การปฏิบัติงานที่ผู้ชำระ เงินเห็นชัดเจน</p> <p>- หลักฐานการแจ้งความกรณี ไบเสรีจมีการสูญหาย</p> <p>- ภาพถ่ายประกาศการยกเลิก และหนังสือเวียนยกเลิกการใช้ ไบเสรีจรับเงินที่สูญหาย</p> <p>- สำเนาไบเสรีจรับเงิน</p> <p>- นโยบาย/ระเบียบ</p> <p>- คำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ เก็บรักษาไบเสรีจในคลังพัสดุ</p> <p>- ทะเบียนคุมไบเสรีจรับเงิน</p> <p>- เอกสารใบเบิกวัสดุ หรือ เอกสารหลักฐานการเบิก ไบเสรีจรับเงิน</p>	

ประเด็นการ ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษ ทำการ
	<p>๑๐. ตรวจสอบว่าเมื่อเบิกใบเสร็จรับเงินจากคลังพัสดุแล้ว หัวหน้าฝ่ายการเงินต้องทำหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้ใบเสร็จรับเงิน รวมถึงการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน หรือไม่</p> <p>๑๑. ตรวจสอบว่าในกรณี มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และนำต้นฉบับเย็บรวมกับกับสำเนาทุกครั้ง หรือไม่</p> <p>๑๒. ตรวจสอบว่าในกรณีที่มีการยกเลิกรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขาย และการรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีรับชำระเงินผ่านเครื่อง ณ จุดขาย ผิดพลาด ต้องยกเลิก Void ผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขายเท่านั้น - กรณีที่มีการรับชำระเงินโดยการโอนเงินจากบัญชีธนาคาร การคืนเงินต้องเป็นการโอนคืนเงินเข้าเลขบัญชีที่โอนเข้ามาเท่านั้น - หน่วยงานต้องกำหนดผู้มีหน้าที่อนุมัติการโอนคืนเงิน และผู้มีหน้าที่แจ้งธนาคารเพื่อดำเนินการโอนคืนเงิน ซึ่งต้องไม่ใช่ผู้มีหน้าที่รับชำระเงิน <p>๑๓. ตรวจสอบว่ามีการตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันกับหลักฐานการรับเงิน ณ สิ้นวัน หรือไม่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งมอบหมายผู้กำกับดูแลการใช้ใบเสร็จรับเงิน และการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - หลักฐานการอนุมัติยกเลิกใบเสร็จรับเงิน - เอกสารยกเลิก Void (กรณีที่เกิดการรับชำระเงินผิดพลาด) - หลักฐานการโอนเงิน - หลักฐานการอนุมัติ - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - หลักฐานการรับเงิน เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน - คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน 	

ประเด็นการ ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษ ทำการ
	๑๔. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน การรายงานการใช้ใบเสร็จ และการควบคุมใบเสร็จรับเงิน เป็นไปตาม ระเบียบกำหนด	- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปี - ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	
<p>๒. ด้านการจ่ายเงิน</p> <p>- การเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>- หลักฐานการ เบิกจ่ายครบถ้วน</p> <p>๑. ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการเบิกเงินจาก คลัง การรับเงิน การ จ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. ตามหนังสือ กรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๒.๔/ว๕๒๐ ลง วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง แนว ปฏิบัติในการ ตรวจสอบข้อมูลหลัก ผู้ขาย การบันทึก รายการขอเบิกใน</p>	<p>๑. ตรวจสอบคู่มือ/Flowchartการปฏิบัติงาน ที่ระบุจุดควบคุมความเสี่ยง ด้านจ่ายเงิน</p> <p>- ผู้จ่ายเงินกับผู้นับที่รายการบัญชี</p> <p>- ผู้มีอำนาจการจ่ายและวงเงินที่เหมาะสม</p> <p>- ผู้ทำหน้าที่วางเบิกและผู้ที่ทำหน้าที่อนุมัติ</p> <p>- ผู้ปฏิบัติงาน User และผู้ดูแลระบบ Administrators</p> <p>- ผู้ทำรายการและผู้อนุมัติรายการ</p> <p>๒. ตรวจสอบว่ามีคำสั่งแบ่งแยกหน้าที่อย่าง เหมาะสม เช่น</p> <p>- ผู้จ่ายเงินกับผู้นับที่รายการบัญชี</p> <p>- ผู้มีอำนาจการจ่ายและวงเงินที่เหมาะสม</p> <p>- ผู้ทำหน้าที่วางเบิกและผู้ที่ทำหน้าที่อนุมัติ</p> <p>- ผู้ปฏิบัติงาน .User.และ ผู้ดูแลระบบ Administrators</p> <p>- ผู้ทำรายการและผู้อนุมัติรายการ</p> <p>๓. มีการควบคุมด้านความปลอดภัยระบบ คอมพิวเตอร์ เช่น</p> <p>- มีการควบคุมรหัสผ่าน เช่น เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าระบบด้วยรหัสผ่าน การ รักษาความลับของรหัส และการตั้งรหัสผ่านที่ มีความยาว ๘ ตัวขึ้นไป</p> <p>- มีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๆ ๓ เดือน</p>	<p>- Flow Chart การปฏิบัติงาน</p> <p>- คำสั่งปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai</p> <p>- คำสั่งปฏิบัติงานด้าน KTB Corporate Online และที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>- หนังสือมอบอำนาจอนุมัติการ จ่ายเงิน</p> <p>หน่วยงานประเมินตนเอง</p>	

ประเด็นการ ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษ ทำการ
<p>ระบบ New GFMI Thai การประมวลผล สั่งจ่ายเงิน และโอน เงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารของ หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ รับเงิน</p> <p>๓. ตามหนังสือ กรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๕๔๐ ลง วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนว ทางการควบคุม ภายในด้านการ จ่ายเงิน</p> <p>๔. ตามหนังสือ กรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๘๖ ลง วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนว ปฏิบัติทางบัญชีใน การจ่ายเงิน การรับ เงิน และการนำเงิน ส่งคลังหรือฝากคลัง ของส่วนราชการผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>๔. ตรวจสอบการควบคุมการใช้งานและเก็บ รักษา Token key</p> <p>๕. ตรวจสอบการจ่ายเงินทุกรายการต้องระบุ หรืออ้างอิงหลักฐานการจ่ายพร้อมทั้งประทับ จ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อ ว/ด/ป ที่จ่าย ใน หลักฐานการจ่าย</p> <p>๖. ตรวจสอบการควบคุมเอกสารหลักฐาน ขอเบิกจ่ายเงินไม่ให้สูญหายและตรวจสอบได้ ว่าดำเนินการเบิกจ่ายได้ครบถ้วนทุกรายการ</p> <p>๗. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำงบกระทบ ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ทุกสิ้นเดือน</p>	<p>- คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบแนวทางการควบคุม การปฏิบัติงาน และวิธีการเก็บ รักษา GFMI Token Key</p> <p>- ทะเบียนคุมการเก็บรักษา GFMI Token Key</p> <p>- การเก็บรักษาตามคำสั่งการ ปฏิบัติงาน</p> <p>- ใบสำคัญ/หลักฐานประกอบที่ อ้างอิง</p> <p>- ทะเบียนคุมเอกสารหลักฐาน ขอเบิก ขอจ่าย</p> <p>- รายการขอเบิกเงินในระบบ GFMI มีหลักฐานประกอบการ ขอเบิกเงินครบถ้วนถูกต้อง ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจและมี รายการถูกต้องตรงกันกับ รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน</p> <p>- งบกระทบยอดทุกบัญชี</p> <p>- Statement เงินฝากธนาคาร</p>	

ประเด็นการ ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษ ทำการ
(e-Payment)	<p>๘. ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการตรวจสอบงบประมาณในระบบก่อนนำหลักฐานขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๙. ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินก่อนการจ่ายเงิน</p> <p>๑๐. ตรวจสอบว่ามีการตรวจสอบรายงานการจ่ายเงินประจำวันกับหลักฐานการจ่ายเงิน ณ สิ้นวัน</p> <p>๑๑. ตรวจสอบรายการที่ตั้งเบิกเป็นรายการที่มีระยะเวลาที่ครบกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดเวลาการชำระเงิน</p> <p>๑๒. ตรวจสอบรายงานขอเบิกเงินคงคลัง กับหลักฐานประกอบการเบิกเงินมีความถูกต้องตรงกัน เช่น รหัสแหล่งเงิน รหัสงบประมาณ การบันทึกบัญชี และจำนวนเงิน เป็นต้น</p>	<p>- คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน</p> <p>- หลักฐานการเบิก ที่มีลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ</p> <p>- ทะเบียนคุมขอเบิก / ระบบ SMART / New GFMS Thai</p> <p>- หลักฐานการเบิกที่มีลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ</p> <p>- คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน</p> <p>- รายงานการจ่ายเงินประจำวัน</p> <p>- หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี.(e-Statement)./ สำเนา Book Bank</p> <p>- คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน</p> <p>- รายงานขอจ่ายในระบบ GFMS กับหลักฐานการเบิก</p> <p>- รายงานขอเบิกในระบบ New GFMS Thai ที่มีลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ</p> <p>- หลักฐานการเบิก ที่มีลายมือ</p>	

ประเด็นการ ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษ ทำการ
		ชื่อผู้ตรวจสอบ - ทะเบียนคุมขอเบิก / ระบบ SMART / New GFMS Thai	
<p>๓. การควบคุมด้านการนำฝากและการนำเงินส่งคลัง</p> <p>๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๓. ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม</p>	<p>๑. ตรวจสอบว่ามีคู่มือ/Flowchart การปฏิบัติงานที่ระบุจุดควบคุมความเสี่ยงด้านนำส่งคลัง</p> <p>๒. ตรวจสอบว่ามีการใช้บริการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. ตรวจสอบการกำหนดให้มีการนำเงินสดและเช็คฝากธนาคารทุกสิ้นวัน ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถนำเงินฝากธนาคารได้ให้ฝากในวันทำการถัดไปทันที พร้อมทั้งมีการตรวจสอบจากหัวหน้าฝ่ายการเงิน</p> <p>๔. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินสดและเช็คที่ได้รับชำระและรอการนำส่งหรือนำฝากธนาคารต้องเก็บรักษาในสถานที่ปลอดภัยและมีการมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p>	<p>- Flow Chart การปฏิบัติงาน</p> <p>- สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่ระบุชื่อและหมายเลขบัญชี</p> <p>- หลักฐานการเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลัง</p> <p>- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- คำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรับ - จ่ายประจำวัน</p> <p>- หลักฐานประกอบการรับ - นำเงินส่งคลัง</p>	

ประเด็นการ ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษ ทำการ
<p>๒๕๖๒ เรื่อง แนว ทางการควบคุม ภายในด้านการรับ เงิน</p> <p>๔. ตามหนังสือ กรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๘๖ ลง วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนว ปฏิบัติทางบัญชีใน การจ่ายเงิน การ-Pay</p>	<p>๕. ตรวจสอบเงินที่เบิกจากคลังถ้าไม่จ่ายหรือ จ่ายไม่หมด หรือเงินเบิกเกินส่งคืน ให้นำส่ง คืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่ได้รับเงิน จากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืนเงิน</p> <p>๖. มีการตรวจสอบรายงานการนำส่งเงินกับ หลักฐานการนำส่งเงิน ณ สิ้นวัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการนำเงินส่งคลัง - หลักฐานประกอบการนำเงิน ส่งคลัง - ทะเบียนคุมการรับ - นำส่ง เงินประจำวัน - รายงานเงิน สดคงเหลือ ประจำวัน - หลักฐานการนำส่งเงิน เช่น หน้าจอกำทำรายการสำเร็จ , รายการสรุปความเคลื่อนไหว ทางบัญชี (e-Statement) - คำสั่งมอบหมายปฏิบัติงาน 	

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

แนวทางการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

กิจกรรมการตรวจสอบ : การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

๑. เพื่อสอบทานการจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่กำหนด

๒. เพื่อสอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๓. เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงาน เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการปฏิบัติงาน : สุ่มตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ว่าเจ้าหน้าที่มีการจัดทำเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและมีวิธีการควบคุม ตามระเบียบกำหนดหรือไม่ กันยายน ๒๕๖๗ – ปัจจุบัน

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. การเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online	- ตรวจสอบว่ามีการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน (Bulk Payment) ด้านการรับเงิน (Bill Payment) และการนำเงินส่งคลัง (GFMS)หรือไม่ และคำสั่งเป็นปัจจุบันหรือไม่	- คำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	
๒. การจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online	- ตรวจสอบว่าการจ่ายเงินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือไม่	- ทะเบียนคุมโอนเงิน KTB Corporate Online - แบบแจ้งข้อมูลการรับเงิน โอนผ่านระบบ KTB Corporate Online - รายงานสรุปผลการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่ามีหลักฐานแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีรายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ - ตรวจสอบว่าทุกสิ้นวันทำการ มีการตรวจสอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ - ตรวจสอบว่ากรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินมีการตรวจสอบทุกรายการและดำเนินการเรียกเงินคืนและนำส่งคลังถูกต้องครบถ้วน 		
๓. การรับเงินในระบบ KTB Corporate Online	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่าการรับเงินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือไม่ - ตรวจสอบว่าทุกสิ้นวันทำการมีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระระหว่างวันกับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกันหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) - แบบใบแจ้งการชำระเงิน - รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน - รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate online 	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	- ตรวจสอบว่ามีการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ หรือไม่		
๔. การนำเงินส่งคลัง	<p>- ตรวจสอบว่ามีการทำรายการนำเงินส่งคลัง/ฝากคลัง/เบิกเงินส่งคืน/เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อทำรายการแล้วเสร็จได้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐาน หรือไม่</p> <p>- ตรวจสอบว่าทุกสิ้นวันมีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง/ฝากคลัง/เบิกเงินส่งคืน/เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกันหรือไม่</p>	<p>- เอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online</p> <p>- รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate online</p>	

**กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
แนวทางการตรวจสอบการตรวจสอบเงินสด**

กิจกรรมการตรวจสอบ : การตรวจสอบเงินสด

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

๑. เพื่อสอบทานการควบคุมเงินสด เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง และนโยบายที่กำหนดและสอบทานความถูกต้องของเงินสดคงเหลือในระบบ New GFMS Thai

๒. เพื่อสอบทานการควบคุมการเก็บรักษาเงินว่า มีการเก็บรักษาเงินแต่ละประเภทไม่เกินอำนาจการเก็บรักษา และมีการนำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานว่ามีการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินสดประจำวันเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน : สุ่มตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมบัญชีแยกประเภทในงบทดลองจากระบบ New GFMS Thai ว่าเจ้าหน้าที่มีการจัดทำเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและมีวิธีการควบคุมตามระเบียบกำหนดหรือไม่ กันยายน ๒๕๖๗ - ปัจจุบัน

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. การควบคุมเงินสด	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่ามีการตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือและเอกสารแทนตัวเงินทุกสิ้นวันพร้อมจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยแยกรายละเอียดของเงินแต่ละประเภทไว้ในช่องหมายเหตุของรายงานเงินคงเหลือประจำวันอย่างถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีการบันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายละเอียดเงินสดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับบัญชีแยกประเภทในงบทดลองจากระบบ New GFMS Thai หรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - เอกสารแทนตัวเงิน - บัญชีแยกประเภทในงบทดลองจากระบบ New GFMS Thai 	
๒. การเก็บรักษาเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่ามีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นปัจจุบัน หรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติงานจากคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน หรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีการนำเงินสดและเช็ค ผาก 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - สถานที่เก็บรักษาเงิน 	

ประเด็นการ ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาศทำ การ
	<p>ธนาคารทุกสิ้นวัน หรือไม่ ในกรณีที่มีความจำเป็น ไม่สามารถนำเงินสดและเช็ค ผากธนาคารภายใน สิ้นวันได้ ให้ฝากในวันทำการถัดไปทันที</p> <p>- ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาเงิน ตู้নিরภัย และ การเก็บรักษากุญแจ ว่าปลอดภัยหรือไม่</p>	ตู้নিরภัย	
<p>๓. การตรวจสอบ การรับ - จ่ายเงิน ประจำวัน</p>	<p>- ตรวจสอบว่าผู้ตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน มี การตรวจสอบรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน กับหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ณ สิ้นวัน หรือไม่</p> <p>- ตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติงานจากคำสั่งแต่งตั้ง ผู้ตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน หรือไม่</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ รับ-จ่ายประจำวัน</p> <p>- บัญชีแยกประเภทในงบ ทดลองจากระบบ New GFMIS Thai</p> <p>- รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน</p>	

**กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
แนวทางการตรวจสอบการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร**

กิจกรรมการตรวจสอบ : การตรวจสอบเงินฝากธนาคาร

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินด้านเงินฝากธนาคารและรายงานการเงินบัญชีในระบบ New GFMS Thai
 ๒. เพื่อสอบทานว่าเงินฝากธนาคารคงเหลือในบัญชีมีอยู่จริงครบถ้วนถูกต้องและสามารถแยกประเภทของเงินได้
 ๓. เพื่อสอบทานว่าเงินที่ได้นำฝากมีอยู่จริงครบถ้วน ถูกต้องทั้งจำนวนเงินและประเภทของเงินที่นำฝากคลัง
 ๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- ขอบเขตการปฏิบัติงาน :** สุ่มตรวจสอบเอกสารข้อมูลทางการเงินด้านเงินฝากธนาคารและรายงานการเงินบัญชีในระบบ New GFMS Thai ว่าเจ้าหน้าที่มีการจัดทำเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและมีวิธีการควบคุมตามระเบียบกำหนดหรือไม่ กันยายน ๒๕๖๗ – ปัจจุบัน

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. การควบคุมเงินฝากธนาคาร	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่ามีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารครบทุกบัญชี ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน หรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีการบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน และ เป็นปัจจุบัน หรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีการติดตามและแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการบันทึกบัญชีหรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือ ณ สิ้นเดือนตรงกับยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชี หรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีการเปรียบเทียบยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารกับสมุดคู่ฝากว่าจำนวนเงินถูกต้องตรงกัน หรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีการสอบย้อนยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารกับหนังสือยืนยัน 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี - ใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement) - รายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบ New GFMS Thai - สมุดคู่ฝากทุกบัญชี - ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค - เล่มเช็ค 	

ประเด็นการ ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	<p>ยอดเงินฝากธนาคาร หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่ามีการตรวจสอบการฝากหรือถอนเงินที่ได้นำฝากธนาคารกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและการบันทึกบัญชี ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ - ตรวจสอบรายการจ่ายเช็คกับทะเบียนคุมเช็ค - ตรวจสอบว่ามีการขอใบยืนยันยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือไม่ 		
๒. การควบคุมเงินฝากคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีย่อยเงินฝากคลัง เพื่อใช้ควบคุมเงินที่นำฝากคลังแต่ละประเภท หรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีการสอบทานยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลังกับยอดรวมของบัญชีย่อยเงินฝากคลัง หรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีการสอบทานยอดคงเหลือบัญชีย่อยเงินฝากคลังแต่ละประเภทเปรียบเทียบกับรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังตามระบบ New GFMS Thai หรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายละเอียดเงินฝากคลังคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน โดยเมื่อรวมเงินฝากคลังทุกประเภทแล้วจำนวนเงินถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> - แยกประเภทเงินฝากคลัง - บัญชีย่อยเงินฝากคลัง - รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังตามระบบ New GFMS Thai - ใบเสร็จรับเงินฝากคลัง - ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง - ใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) 	

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ด้านการเงิน - บัญชี

กิจกรรมการตรวจสอบ: การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน

ประเด็นการตรวจ เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมใบเสร็จเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง มติกรม. และนโยบายที่กำหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสอบทานการควบคุมใบเสร็จ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง มติกรม. และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อสอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมใบเสร็จรับเงินและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางแก้ไข

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัส กระดาษ ทำการ
<p>การควบคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อสอบทานว่าการใช้ใบเสร็จรับเงินมีการลงบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามหลักฐานและตามระเบียบ</p>		
<p>๑. ตรวจสอบการรับเงินทุกประเภทจากใบเสร็จ ทุกเล่ม ให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. ตรวจสอบจำนวนการใช้ใบเสร็จ เรียงตามลำดับ</p> <p>๓. ตรวจสอบว่ากรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน ได้มีการขีดฆ่าและเขียนใหม่ทั้งจำนวน พร้อมทั้งผู้รับเงินได้ลงลายมือชื่อกำกับไว้หรือไม่</p> <p>๔. กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินได้มีการยกเลิกทั้งต้นฉบับและสำเนาหรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบรายการรับเงินในใบเสร็จมีการนำส่ง ลงรายการบันทึกบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p> <p>๖. ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p> <p>๗. ตรวจสอบว่าเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ได้ดำเนินการปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณเก่าที่ยังไม่ใช้หรือไม่</p> <p>๘. ตรวจสอบการรายงานการใช้ใบเสร็จให้ส่วนกลางทราบเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p>	<p>-ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>-ทะเบียนคุมใบเสร็จ</p> <p>-รายงานการใช้ใบเสร็จ</p>	

**กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
แนวทางการตรวจสอบการยืมเงินราชการ**

กิจกรรมการตรวจสอบ : การยืมเงินราชการ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

๑. เพื่อสอบทานการยืมเงินราชการ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่กำหนด
๒. เพื่อสอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
๓. เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงาน เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการปฏิบัติงาน : สุ่มตรวจสอบการยืมเงินราชการและการบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai ว่าเจ้าหน้าที่มีการจัดทำเอกสารและบันทึกบัญชีในระบบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีวิธีการควบคุมตามระเบียบกำหนดหรือไม่ กันยายน ๒๕๖๗ – ปัจจุบัน

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ลูกหนี้เงินยืม	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่ามีการจัดทำสัญญายืมเงินกับทะเบียนคุมสัญญาเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด หรือไม่ - ตรวจสอบว่าวงเงินที่ยืมเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด หรือไม่ - ตรวจสอบว่าการใช้เงินยืมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ยืม หรือไม่ - ตรวจสอบว่าระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด หรือไม่ - ตรวจสอบว่าระยะเวลาการยืมเงินสอดคล้องกับระยะเวลาการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ หรือไม่ - ตรวจสอบว่าสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบหลักฐานการยืมเงินถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีการอนุมัติให้ยืมจากผู้มีอำนาจตามความจำเป็น เหมาะสม หรือไม่ - มีการติดตามความเคลื่อนไหวของลูกหนี้รายตัว/เร่งรัดการชำระหนี้เงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น 	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญายืมเงิน - ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบรับใบสำคัญ - ใบสำคัญจ่าย - รายงานบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ (ในงบทดลอง) 	

ประเด็นการ ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำ การ
	<p>ลูกหนี้ค้ำงานาน มีลูกหนี้ยืมใหม่โดยยังไม่ได้ส่งใช้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการยืนยันยอดลูกหนี้รายตัว - มีการควบคุมเก็บรักษาสัญญาออมเงินไว้ในที่ปลอดภัย เหมาะสม ตามที่ระเบียบกำหนด หรือไม่ - ตรวจสอบว่าการส่งใช้คืนเงินยืมมีการบันทึกรายการรับคืนหลังสัญญาออมเงินและออกใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญทุกครั้ง หรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตรงกันกับเอกสารประกอบหลักฐานการออมเงินและทะเบียนคุมสัญญาออมเงิน หรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีการบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตรงกันกับเอกสารประกอบหลักฐานการออมเงินและทะเบียนคุมสัญญาออมเงิน หรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีการยืนยันยอดลูกหนี้เงินยืมตามบัญชี โดยเปรียบเทียบกับข้อมูลลูกหนี้ในระบบ New GFMS Thai (งบทดลอง) หลักฐานเอกสารการออมเงิน และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ว่ามียอดเงินคงเหลือที่ยังคงค้างชำระหนี้ และยอดคงเหลือที่มีการส่งใช้คืนเงินยืม มีความถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ 		

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

แนวทางการตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนราชการ

กิจกรรมการตรวจสอบ : การรับเงิน จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน เงินอุดหนุนราชการเป็นไปตามระเบียบกำหนด

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : เพื่อให้มั่นใจว่าส่วนราชการมีการควบคุมเงินอุดหนุนราชการอย่างเพียงพอ เหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดของกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ.๒๕๖๒

ขอบเขตการปฏิบัติงาน : สุ่มตรวจสอบเอกสารการรับเงิน จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ว่าเจ้าหน้าที่มีการจัดทำเอกสารถูกต้อง และมีวิธีการควบคุมตามระเบียบกำหนดหรือไม่ กันยายน ๒๕๖๗ – ปัจจุบัน

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษ ทำการ
๑. การเบิกเงินอุดหนุนราชการ	ตรวจสอบว่าเมื่อได้รับเงินอุดหนุนราชการ หน่วยงานได้นำเงินไปฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินอุดหนุนราชการและบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการในช่อง “เงินรับ” และช่อง “เงินฝากธนาคาร” ตามจำนวนเงินที่ได้รับ	- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ	
๒. การเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการ	- ตรวจสอบว่าหน่วยงานเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินอุดหนุนราชการ - ตรวจสอบว่าบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการในช่อง “เงินฝากธนาคาร” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) และช่อง “เงินสดคงเหลือ” ตามจำนวนเงินที่ได้รับ - กรณีเป็นเงินสด การเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการต้องไม่เกินกว่าจำนวนที่ได้อนุญาตให้เก็บรักษา ณ ที่ทำการไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ - กรณีเป็นเงินสด มีการเก็บรักษาเงินสดคงเหลือไว้ในตู้นิรภัยหรือตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยหรือไม่และ จำนวนเงินสดต้องตรงกับยอดเงินสดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ	- ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ - บัญชีเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนราชการ (ออมทรัพย์) - รายเงินสดคงเหลือประจำวัน - เงินสด (ถามี) - ตู้นิรภัย (ถามี)	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษ ทำการ
<p>๓. การใช้จ่ายเงินทตรง ราชการ</p>	<p>๑. กรณีจ่ายเงินยืม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่าเอกสารสัญญาการยืมเงินถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ - ตรวจสอบว่าเมื่อเอกสารสัญญาการยืมเงินได้รับการอนุมัติแล้ว สว่นราชการได้โอนเงินทตรงราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมหรือไม่ - ตรวจสอบว่าได้บันทึกรายการจ่ายเงินในสัญญาการยืมเงินหรือไม่ - ตรวจสอบว่าได้บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทตรงราชการ ในของ “เงินฝากธนาคาร” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) และของ “ลูกหนี้” ตามจำนวนเงินที่จ่ายให้ลูกหนี้ยืมหรือไม่ <p>๒. กรณีจ่ายเงินตามใบสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่าใบสำคัญถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ - ตรวจสอบว่าเมื่อใบสำคัญได้รับการอนุมัติแล้ว สว่นราชการได้โอนเงินทตรงราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ์หรือไม่ - ตรวจสอบว่าได้บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทตรงราชการ ในของ “เงินฝากธนาคาร” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) และของ “ใบสำคัญ” ตามจำนวนเงินที่จ่ายหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมเงินทตรงราชการ - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทตรงราชการ - หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) - หลักฐานการโอนเงิน - สัญญาการยืมเงิน 	
<p>๔. การสงไขคืนเงินยืมทตรงราชการ</p>	<p>๑. กรณีสงไขใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินยืม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่าหลักฐานชดไขคืนเงินยืมถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมเงินทตรงราชการ - ใบสำคัญเงินทตรงราชการ - สัญญาการยืมเงิน - ใบรับใบสำคัญ 	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษ ทำการ
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่ามีกรออกหลักฐานการรับชำระหนี้ด้วยใบรับใบสำคัญ หรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีกรบันทึกใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืมในด้านหลังของสัญญาการยืมเงินหรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีกรบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ ในของ “ลูกหนี้” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) และของ “ใบสำคัญ” ตามจำนวนเงินในใบสำคัญที่ได้รับชดใช้คืนเงินยืมหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทรองราชการ 	
	<p>๒. กรณีสงไขใบสำคัญนอยกว่าจำนวนเงินยืม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่าหลักฐานชดใช้คืนเงินยืมถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ - ตรวจสอบวากรณีสงไขเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืมด้วยเงินสดได้มีการออกใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ และกรณีสงไขเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืมด้วยใบสำคัญได้มีการออกใบรับใบสำคัญหรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีกรบันทึกรับเงินและใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืมในด้านหลังของสัญญาการยืมเงินหรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีกรบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ ในของ “ลูกหนี้” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามด้วยจำนวนเงิน และใบสำคัญที่ได้รับชำระหนี้เงินยืมของ “ใบสำคัญ” ตามจำนวนเงินในใบสำคัญ และเพิ่มยอดเงินสดในของ “เงินสดคงเหลือ” ตามจำนวนเงินที่เหลือจ่ายหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมเงินทรองราชการ - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทรองราชการ - สัญญายืมเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับใบสำคัญ - ใบสำคัญเงินทรองราชการ 	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษ ทำการ
	<p>๓. กรณีสงฆ์ใบสำคัญมากกว่าจำนวนเงินยืม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่าหลักฐานชดเชยเงินยืมถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ - ตรวจสอบว่าได้มีการออกหลักฐานการรับชำระหนี้ด้วยใบรับใบสำคัญหรือไม่ - ตรวจสอบว่ามี การบันทึกใบสำคัญชดเชยเงินยืมในด้านหลังของสัญญาการยืมเงินหรือไม่ - ตรวจสอบว่ามี การนำใบสำคัญส่วนที่เกิน จากเงินยืม ไป เบิก กับเงินงบประมาณเพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิหรือไม่ - ตรวจสอบว่ามี การบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ในของ “ลูกหนี้” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามด้วยจำนวนเงิน และใบสำคัญที่ได้รับชำระหนี้เงินยืม ของ “ใบสำคัญ” ตามจำนวนเงินในใบสำคัญ และลดยอดเงินสดในของ “เงินสดคงเหลือ” ตามจำนวนที่เกินกว่าที่ได้ยืมเงินหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินตราของราชการ - สัญญาการยืมเงิน - ใบรับใบสำคัญ - หลักฐานการจ่ายเงิน 	
<p>๕. การเบิกเงินงบประมาณชดเชยเงินตราของราชการ</p>	<p>๑. ตรวจสอบว่าเมื่อได้จ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายแล้ว ได้รวบรวมใบสำคัญที่จ่ายเงินตราของราชการเพื่อทำรายการขอเบิกเงินงบประมาณชดเชยเงินตราของราชการถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบว่าเมื่อได้รับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลังแล้วได้เบิกเงินตราของราชการจากบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) ของสวนราชการ และได้้นำเงินไปฝาก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ - หลักฐานการโอนเงิน - สมุดเงินฝากธนาคาร 	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษ ทำการ
	<p>เขาบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ของบัญชีเงินตราของราชการหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบว่ามีการบันทึกรายการทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ในช่อง “เงินฝากธนาคาร” และช่อง “ใบสำคัญ” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงินที่ได้รับเงินงบประมาณชุดใช้เงิน ตราของราชการหรือไม่</p>		
<p>๖. การนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน</p>	<p>เมื่อสวนราชการได้รับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินตราของราชการฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ให้ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินโดยบันทึกรายการรับรูรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน</p> <p>๑. ตรวจสอบว่ามีการบันทึกรายการรับรูรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ในช่อง “เงินรับ” และช่อง “เงินฝากธนาคาร” ตามจำนวนเงินที่ได้รับหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบว่ามีการบันทึกการนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดินในทะเบียนคุมเงินตราของราชการในช่อง “เงินรับ” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) และช่อง “เงินฝากธนาคาร” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงินที่นำส่งคลังหรือไม่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ - สมุดเงินฝากธนาคาร - ใบนำส่ง 	
<p>๗. การรายงานและการตรวจสอบเงินตราของราชการ</p>	<p>๑. การรายงานเงินตราของราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานเงินตราของราชการ ซึ่งประกอบด้วยรายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ และรายงานฐานะการเงินตราของราชการหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินตราของราชการ - สมุดเงินฝากธนาคาร - ใบสำคัญเงินตราของราชการ - รายงานฐานะเงินตราของ 	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษ ทำการ
	<p>- ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานเงิน ทศรองราชการประจำเดือนเสนอ ผู้บริหารหรือไม่</p> <p>๒. การตรวจสอบเงินทศรองราชการ</p> <p>- ตรวจสอบว่าส่วนราชการได้มีการ ตรวจสอบรายการในทะเบียนต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงินทศรอง ราชการ ได้แก่ เงินสด, เงินฝาก ธนาคาร, ลูกหนี้เงินยืม, และใบสำคัญ เป็นประจำสม่ำเสมอหรือไม่</p>	<p>ราชการ</p> <p>- รายงานลูกหนี้เงินทศรอง ราชการ</p> <p>- รายงานเงินทศรองราชการ ประจำเดือน</p> <p>- หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)</p>	

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
แนวทางการตรวจสอบเงินบำรุงของหน่วยบริการ

กิจกรรมการตรวจสอบ : การตรวจสอบเงินบำรุงของหน่วยบริการ

ประเด็นการตรวจสอบ : การรับเงิน การจ่ายเงินบำรุง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการรับเงิน จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินบำรุงราชการ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ที่กำหนด
๒. เพื่อสอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในเงินบำรุงราชการ
๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
<p>๑. ตรวจสอบการรับเงิน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง โดยกรมสนับสนุนบริการสุขภาพจะมีอัตราค่าบริการกำหนดดังนี้</p> <p>จุดที่ควรดู เจ้าหน้าที่ตรวจสอบควรดูว่ามีการติดประกาศหน้าเว็บ และหน้าสำนักงานห้องประชุมหรือไม่</p> <p>๑.๑ ค่าห้องประชุมส่วนกลางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p> <p>ระเบียบกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ว่าด้วยการใช้ห้องประชุม และอัตราเรียกเก็บค่าสาธารณูปโภค พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดอัตราการใช้ห้องประชุมส่วนกลางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามเอกสารแนบท้าย</p> <p>๑.๒ ค่าห้องพัก ห้องประชุม และโสตทัศนูปกรณ์ มติที่ประชุม การหารือการกำหนดอัตราค่าบริการห้องพัก ห้องประชุม และโสตทัศนูปกรณ์ ของหน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ กำหนดอัตรา ดังนี้</p> <p>ค่าที่พัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าห้องพักแอร์เตียงเดี่ยว ไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท - ค่าห้องพักแอร์สามเตียง ไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท - ค่าห้องพักแอร์ห้าเตียง ไม่เกินวันละ ๗๕๐ บาท - ค่าห้องพักแอร์รวม ขนาด ๖-๑๐ เตียง <p>ไม่เกินวันละ ๑,๕๐๐ บาท หรือไม่เกิน ๑๕๐ บาท ต่อคน ต่อวัน</p> <p>ค่าห้องประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เล่มใบเสร็จรับเงินบำรุงราชการ - ประกาศอัตราค่าบริการ - หนังสือขอใช้บริการห้องประชุม ทะเบียนคุมการใช้ห้องประชุม - คำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลห้องสอบเทียบ 	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระตาดำทำ การ
<p>- ค่าห้องประชุมขนาดใหญ่ เกิน ๑๐๐ คน ไม่เกินวันละ ๔,๐๐๐ บาท</p> <p>- ค่าห้องประชุมขนาดใหญ่ ไม่เกิน ๑๐๐ คน ไม่เกินวันละ ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>- ค่าห้องประชุมขนาดกลาง ไม่เกิน ๕๐ คน ไม่เกินวันละ ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>- ค่าห้องประชุมขนาดเล็ก ไม่เกิน ๓๐ คน ไม่เกินวันละ ๘๐๐ บาท</p> <p>ค่าบริการโสตทัศนูปกรณ์</p> <p>- เครื่องฉายวิดีโอทัศน์ ไม่เกินวันละ ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>- เครื่องเสียงและเครื่องคอมพิวเตอร์ครบชุด ไม่เกินวันละ ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>๑.๓ ค่าบริการทดสอบเครื่องมือแพทย์ ตามประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่องอัตราค่าบริการทดสอบเครื่องมือแพทย์ของหน่วยบริการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ (ตามเอกสารแนบท้าย)</p>		
<p>๒. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินบำรุง</p> <p>๑. หน่วยงานได้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง โดยรายละเอียดค่าใช้จ่ายในแผนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ และมีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพหรือรองอธิบดีฯ)</p> <p>๒. วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีให้จัดทำรวมอยู่ในบัญชีส่วนราชการที่เป็นมาตรฐาน โดยให้จัดทำทะเบียนคุมเงินบำรุงที่ได้รับสำหรับดำเนินการสร้างหลักประกันคุณภาพแยกต่างหากจากเงินบำรุงประเภทอื่น</p> <p>๓. กรณีดำเนินการนอกแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ (อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพหรือรองอธิบดีฯ) ก่อนดำเนินการ</p> <p>๔. หน่วยบริการจัดทำรายการรับ - จ่ายเงิน ส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>- แผนการใช้จ่ายเงินบำรุง</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินบำรุงที่ได้รับสำหรับดำเนินการสร้างหลักประกันคุณภาพ</p> <p>- รายการรับ - จ่ายเงิน</p> <p>- คำสั่งการเบิกจ่ายพัสดุ</p>	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระตาศทำ การ
๕. หลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ เช่น หนังสือขอใช้บริการห้องประชุม ทะเบียนคุมการใช้ห้องประชุม (เป็นการแนะนำให้หน่วยงานทำในปีแรก ๆ) คำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลห้องสอบเทียบ (ดูควบคู่กับทะเบียนคุมและเอกสารการขอสอบเทียบ) และคำสั่งการเบิกจ่ายพัสดุ		

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กิจกรรมการตรวจสอบ: การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ประเด็นการตรวจ เพื่อให้ทราบว่าการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง มติ ครม. และนโยบายที่กำหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสอบทานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง มติ ครม. และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อสอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิก ดังนี้		
<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแสดงการอนุมัติจัดประชุมราชการ - หนังสือเชิญประชุมฯพร้อมวาระการประชุมฯ - หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (ใบรับรองแทนใบเสร็จจกรณีหน่วยงานที่ไม่มีใช้หน่วยเบิกจ่าย) - ตรวจสอบอัตราค่าใช้จ่ายอาหารว่างและอาหารกลางวันเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ - เอกสารรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุม โดยหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานที่จัดการประชุมฯ - หนังสืออนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญประชุม - วาระการประชุม - แบบรายงานการเดินทาง - หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม (แบบ ๔๒๑๙) - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และอนุกรรมการ - หนังสือมอบหมาย - หนังสืออนุมัติจัดประชุม - เอกสารประกอบอื่น เช่น ใบเสร็จรับเงิน 	
การขอเบิก ๑. ตรวจสอบว่าบันทึกขอเบิกเงินระบุรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน เงินงบประมาณที่ขอเบิกสอดคล้องกับเรื่องที่จัดประชุม ระบุหลักฐานการตรวจสอบใบสำคัญ และผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกลงนามก่อนการบันทึกขอเบิกในระบบ GFMS		

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
<p>๒. ตรวจสอบว่าได้แนบหนังสือขออนุมัติจัดประชุม วาระ การประชุม และได้จัดทำหนังสือรับรองการจัดประชุมเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๓. ตรวจสอบว่าใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระบุรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๔. ตรวจสอบว่าอัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มที่ขอเบิก</p> <p>๕. ตรวจสอบว่าการบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ได้ระบุประเภทเอกสาร รหัสบัญชี แหล่งของเงิน รหัสกิจกรรม หลัก รหัสกิจกรรมย่อย และจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตรงกับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p>		
<p>การจ่ายเงิน</p> <p>๑. ตรวจสอบว่าได้จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนจากระบบ KTB Corporate Online แนบใบสำคัญเป็นหลักฐานการจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบว่า Maker และ Authorizer ลงนามพร้อมวันที่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในใบเสร็จรับเงิน หรือไม่</p>		

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กิจกรรมการตรวจสอบ: การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ประเด็นการตรวจ เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติครม. และนโยบายที่กำหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสอบทานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติครม. และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อสอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ		
<p>๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิก ซึ่งประกอบด้วย</p> <p>๑.๑ หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ โดยระบุสาระสำคัญ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อผู้เดินทางไปราชการ - สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ - วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ - จำนวนเงินงบประมาณที่ขอใช้ - ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ <p>๑.๒ กรณีเป็นการเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ จะต้อง มี</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของทางราชการระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ วันเดือนปีที่ขอใช้รถยนต์ (ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาเดินทางไปราชการ) - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ไปราชการ วัน เดือน ปี และสถานที่อยู่ของผู้ขายตามใบเสร็จรับเงิน จะต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ใบขอใช้รถ (แบบ ๓) - หนังสืออนุมัติเดินทาง - หลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองการจ่าย) - เอกสารประกอบอื่น 	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษ ทำการ
<p>(หมายเหตุ ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ วัน เดือน ปี เส้นทางที่ผ่านตามใบรับเงินฯ ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปราชการ ซึ่งค่าผ่านทางพิเศษไม่ใช่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยเบิกได้ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓)</p> <p>๑.๓ กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ต้องแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว และแผนที่กรมทางหลวง หรือ Google map แนบทุกครั้ง</p> <p>๑.๔ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) มีลายมือชื่อ ผู้เบิก ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก มีข้อมูลรายละเอียดการขอเบิกครบถ้วน</p> <p>๑.๕ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) กรณีใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะ (ยกเว้นค่าเครื่องบิน) มีลายมือชื่อผู้ขอเบิกรับรองรายการจ่ายครบถ้วน</p> <p>๑.๖ หลักฐานการจ่ายค่าเครื่องบิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ล่วงหน้า ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐาน (ให้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ด้วย) - กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน - กรณีซื้อ E-Ticket ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางเป็นหลักฐาน วัน เดือน ปี ชื่อ-สกุล สถานที่ต้นทางและปลายทาง ถูกต้องตรงตามหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการพร้อม เบี่ยเลี้ยงเดินทาง <p>๑) ตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการตามใบเบิก (แบบ ๘๗๐๘) ว่าตรงกับหลักฐานการอนุมัติเดินทางไปราชการหรือไม่</p> <p>๒) ตรวจสอบระยะเวลาการไปราชการ โดยเริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พักหรือสำนักงานจนกลับถึงที่พักหรือสำนักงาน</p> <p>๓) ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี่ยเลี้ยงว่าเป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่</p>		

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษ ทำการ
<p>๔) ตรวจสอบความสอดคล้องของระยะเวลาเดินทางกับการใช้รถราชการ และหรือใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๕) ตรวจสอบแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ ชื่อง่ายเหตุกรณีเป็นหมู่คณะต้อง ระบุรายละเอียดการเดินทางของแต่ละบุคคล</p> <p>ค่าเช่าที่พัก</p> <p>กรณีเบิกจ่ายจริง</p> <p>๑) ตรวจสอบว่าจำนวนผู้เดินทางไปราชการมีกี่คน (แยกเป็นชาย และ หญิง) ระดับใด</p> <p>๒) กรณีในจำนวนผู้เดินทางไปราชการ เป็นชายครบคู่ หรือหญิงครบ คู่ และมีระดับตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา มีการพักรวมกันสองคนต่อ หนึ่งห้องหรือไม่</p> <p>๓) วัน เดือน ปี ที่เบิกค่าเช่าที่พัก ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาที่ได้รับ อนุมัติให้เดินทางไปราชการ (ไม่นับรวมวัน เวลาที่พักในยานพาหนะ)</p> <p>๔) ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๕) กรณีพักเดี่ยวต้องเป็นไปตามข้อกำหนดที่ได้รับการยกเว้น เช่น โรคติดต่อ</p> <p>กรณีเบิกเหมาจ่าย</p> <p>๑) สอบทานอัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบกำหนด และตามวันที่ ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>ค่าพาหนะ</p> <p>๒) ตรวจสอบว่าผู้เดินทางไปราชการ โดยสารพาหนะประจำทางประเภท ใดทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับ และค่าโดยสารตามที่เบิกจ่ายจริง และค่า โดยสารตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๓) กรณีที่โดยสารพาหนะรับจ้าง เนื่องจากไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมี พาหนะประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ผู้ขอเบิกได้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในหลักฐานขอเบิก</p> <p>๔) กรณีผู้เดินทางโดยสารพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด การเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบและแนวทางการเบิกจ่ายของกรม</p>		

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษ ทำการ
<p>๕) กรณีผู้เดินทางใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ การเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าพาหนะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยแนบหลักฐานการคำนวณระยะทางตามกรมทางหลวงหรือจากเว็บไซต์</p> <p>๖) กรณีเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่าผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินตามระเบียบกำหนดหรือไม่ กรณีไม่มีสิทธิขึ้นเครื่องต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจและมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ต่อส่วนราชการ <p>๗) ตรวจสอบต้นทาง - ปลายทางว่าสอดคล้องกับสถานที่ปฏิบัติงาน ที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ หากไม่สอดคล้องให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราต้นทาง - ปลายทาง ที่ได้รับอนุมัติ และชี้แจงเหตุผลประกอบในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p>		

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กิจกรรมการตรวจสอบ: การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ประเด็นการตรวจ เพื่อให้ทราบว่าการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติครม. และนโยบายที่กำหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสอบทานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติครม. และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อสอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัส กระดาษ ทำการ
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติครม. และนโยบายกำหนด		
๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิก ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑ หนังสือแสดงการอนุมัติโครงการ/หลักสูตรที่จัด ๑.๒ หนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม ระบุสาระสำคัญ <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตร/โครงการ - กำหนดการอบรม/สถานที่จัดฝึกอบรม - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นบุคลากรภาครัฐและภาคเอกชน จำนวนเท่าใด <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเงินงบประมาณ - การขอใช้รถยนต์ของทางราชการ (ถ้ามี) ๑.๓ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี) ๑.๔ หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการ (กรณีปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน) ๑.๕ บัญชีแสดงการลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง (ประธานพิธีเปิด-ปิด แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม/วิทยากร/เจ้าหน้าที่/ผู้สังเกตการณ์) 	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการ - กำหนดการ - แบบรายงานการเดินทาง - ใบเสร็จรับเงิน - หนังสือเชิญวิทยากร/ผู้เข้าอบรม และผู้เกี่ยวข้อง - ลายชื่อผู้เข้ารับการอบรม - ขออนุมัติจัดอบรม - เอกสารประกอบอื่น 	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัส กระดาษ ทำการ																																				
<p>๑.๖ กรณีมีการจ่ายค่าเช่าที่พัก ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบ Folio (กรณีจัดอบรมกลุ่มเป้าหมายจำนวนมาก) ค่าเช่าที่พักเบิกจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้</p> <p style="text-align: right;">บาท/คน/วัน</p> <table border="1" data-bbox="175 604 985 804"> <thead> <tr> <th>ประเภทอบรม</th> <th>อัตราห้องพักเดี่ยว</th> <th>อัตราห้องพักร่วม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ประเภท ก</td> <td>๒,๔๐๐ บาท</td> <td>๑,๓๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ประเภท ข</td> <td>๑,๔๕๐ บาท</td> <td>๙๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>บุคคลบุคคลภายนอก</td> <td>๑,๒๐๐ บาท</td> <td>๗๕๐ บาท</td> </tr> </tbody> </table> <p>๑.๗ กรณีมีการจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และหรือค่าอาหาร ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหาร ค่าอาหาร เบิกจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้</p> <p style="text-align: right;">บาท/คน/วัน</p> <table border="1" data-bbox="175 1077 985 1373"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ประเภท</th> <th colspan="2">สถานที่ราชการ</th> <th colspan="2">สถานที่เอกชน</th> </tr> <tr> <th>ครบทุกมื้อ</th> <th>ไม่ครบมื้อ</th> <th>ครบทุกมื้อ</th> <th>ไม่ครบมื้อ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ก</td> <td>๘๕๐</td> <td>๖๐๐</td> <td>๑,๒๐๐</td> <td>๘๕๐</td> </tr> <tr> <td>ข</td> <td>๖๐๐</td> <td>๔๐๐</td> <td>๙๕๐</td> <td>๗๐๐</td> </tr> <tr> <td>บุคคลภายนอก</td> <td>๕๐๐</td> <td>๓๐๐</td> <td>๘๐๐</td> <td>๖๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	ประเภทอบรม	อัตราห้องพักเดี่ยว	อัตราห้องพักร่วม	ประเภท ก	๒,๔๐๐ บาท	๑,๓๐๐ บาท	ประเภท ข	๑,๔๕๐ บาท	๙๐๐ บาท	บุคคลบุคคลภายนอก	๑,๒๐๐ บาท	๗๕๐ บาท	ประเภท	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน		ครบทุกมื้อ	ไม่ครบมื้อ	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบมื้อ	ก	๘๕๐	๖๐๐	๑,๒๐๐	๘๕๐	ข	๖๐๐	๔๐๐	๙๕๐	๗๐๐	บุคคลภายนอก	๕๐๐	๓๐๐	๘๐๐	๖๐๐		
ประเภทอบรม	อัตราห้องพักเดี่ยว	อัตราห้องพักร่วม																																				
ประเภท ก	๒,๔๐๐ บาท	๑,๓๐๐ บาท																																				
ประเภท ข	๑,๔๕๐ บาท	๙๐๐ บาท																																				
บุคคลบุคคลภายนอก	๑,๒๐๐ บาท	๗๕๐ บาท																																				
ประเภท	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน																																			
	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบมื้อ	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบมื้อ																																		
ก	๘๕๐	๖๐๐	๑,๒๐๐	๘๕๐																																		
ข	๖๐๐	๔๐๐	๙๕๐	๗๐๐																																		
บุคคลภายนอก	๕๐๐	๓๐๐	๘๐๐	๖๐๐																																		
<p>๑.๘ กรณีมีการจ่ายค่าพาหนะ ต้องแนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และใบรับรองการจ่าย (แบบ บก ๑๑๑)</p> <p>๑.๙ หลักฐานการจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด - ปิด เป็นต้น</p>																																						
<p>๒.๑ ตรวจสอบว่าเป็นการจัดฝึกอบรมตามความหมายที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่ ระดับใด</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่</p>																																						

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัส กระดาษ ทำการ
<p>ค่าเช่าที่พัก</p> <p>๑.กรณีระดับการฝึกอบรมเป็นประเภท ข/บุคคลภายนอก จำนวนผู้เข้ารับการอบรมและเจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรม เป็นชายครบคู่ หรือหญิงครบคู่ ได้จัดให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องหรือไม่ เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้</p> <p>๒.ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่าประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับผู้ทรงคุณวุฒิและตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษจะจัดพักห้องพักคนเดียวก็ได้</p> <p>๓.การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักร่วมก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินระเบียบกำหนด</p> <p>๔. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือไม่ วันที่เข้าพักสอดคล้องกับช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้จัดฝึกอบรม</p> <p>๕. ตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</p>		
<p>ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>๑. ตรวจสอบการจัดซื้ออาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งจำนวนผู้เข้ารับการอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด</p>		
<p>ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์การนับเวลาบรรยายถูกต้องตรงกับตารางการฝึกอบรม (ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม) และอัตราการจ่ายเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>		

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัส กระดาษ ทำการ
<p>๑. กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในจำนวนสูงกว่าอัตราที่กำหนด มีหลักฐานแสดงการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>๒. กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในสังกัดต้องแนบหนังสือเชิญวิทยากรของหน่วยงาน</p> <p>๓. การบรรยายจ่ายได้ไม่เกิน ๑ ท่าน หากมีผู้บรรยายเกิน ๑ ท่าน ให้หารเฉลี่ยในอัตราที่มีสิทธิเกินนอกเหนือการบรรยาย เช่นอภิปรายมีสิทธิเบิกได้ไม่เกิน ๕ ท่าน แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติเบิกได้กลุ่มละไม่เกิน ๒ ท่าน</p> <p>๔. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรมีการใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p>		
<p>ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>๑. ตรวจสอบระยะเวลาตั้งแต่ออกจากที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการจนกลับถึงที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ</p> <p>๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้วแต่กรณีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีการจัดอาหาร มีการนำจำนวนมื้ออาหารที่จัดมาหักออกจากค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด - กรณีไม่จัดอาหาร การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นไปตามสิทธิที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 		
<p>ค่าพาหนะ</p> <p>ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะเป็นไปตามสิทธิแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>		
<p>๑. การเบิกค่าพาหนะประจำทางไป-กลับระหว่างที่อยู่หรือที่พักไปสถานที่จัดฝึกอบรมให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดอบรมหรือต้นสังกัด</p> <p>๒. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือกรณีมียานพาหนะที่อื่นเบิกค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง</p>		

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัส กระดาษ ทำการ
๓.กรณีวิทยากรมีที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับที่จัดฝึกอบรม จะเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้		

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กิจกรรมการตรวจสอบ: การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

ประเด็นการตรวจเพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ได้พัสดุตามจำนวนที่ต้องการ ราคาเหมาะสมภายในเวลาที่กำหนด และเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ
- เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางแก้ไข

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัส กระดาษ ทำการ
การจัดทำเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างมีการปฏิบัติอย่างถูกต้องและมีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน นำเชื่อถือ		
๑. มีคู่มือ/Flowchart การปฏิบัติงานที่ระบุจุดควบคุมความเสี่ยง	คู่มือ/Flowchart	
๒. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานพัสดุเป็นปัจจุบัน	คำสั่งการมอบหมายงาน	
๓. มีการแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขต(TOR)/คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/คณะกรรมการกำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	คำสั่ง/บันทึกข้อความ	
๔. มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขต(TOR), แบบรูปรายการงานก่อสร้าง	Spec./TOR/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง	
๕.๑. จัดหาตามปกติ ดำเนินการตาม ระเบียบฯ ข้อ ๒๒	รายงานขอซื้อขอจ้าง	
๕.๒ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ/หนังสือกำหนด ผู้ตรวจรับพัสดุ	
๕.๓ มีแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ	แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัส กระดาษ ทำการ
<p>๖. การซื้อหรือจ้างกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ตาม มาตรา ๕๖ วรรคสอง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่ง ไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็น ก็ได้หรือตามระเบียบข้อ ๗๙ วรรคสองในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันที</p>	<p>รายงานขอความเห็นชอบ ต่อ หัวหน้า หน่วยงาน อนุมัติ</p>	
<p>๗. การกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เป็นไปตามมาตรา ๔ (๑) ถึง (๖) เลือกใช้วงเล็บเดียว</p>	<p>รายงานขอซื้อขอจ้างตาม ระเบียบข้อ ๒๒</p>	
<p>๘. รายงานเพื่อขอความเห็นชอบผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>รายงานการพิจารณาผล</p>	
<p>๙.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๙.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะในระบบ สารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน (กรณีเกินห้าพันบาท) ยกเว้นการ จ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือที่ กค๐๔๐๕.๒/ว๖๒ ลว.๕ ก.พ. ๖๒ แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ ดำเนินการในระบบ e-GPประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับ การคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำเป็นรายไตรมาส ในรูปแบบไฟล์ PDF และ Upload ขึ้นระบบ e-GP ดำเนินการภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส</p>	<p>ประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคา</p>	
<p>๑๐.การกำหนด ค่าปรับกรณีซื้อ/เช่า ๐.๒ กรณีจ้าง ๐.๑ คิดจากวงเงิน รวม</p>	<p>Spec./TOR/แบบรูป รายการงานก่อสร้างและ สัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง</p>	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัส กระดาษ ทำการ
๑๑. กำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจนถูกต้องตรงกับรายงานขอซื้อขอจ้าง/ รายละเอียดการซื้อ/จ้าง และคำนวณพร้อมระบุวันครบกำหนดการส่ง มอบให้ถูกต้อง	๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง/ สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ หรือจ้าง/ รายละเอียดการ ซื้อจ้าง/ใบส่งมอบต้อง ถูกต้องสัมพันธ์กัน ๒. ต้องคำนวณวันส่งมอบ ให้ถูกต้อง	
๑๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามใบสั่งซื้อ/จ้าง	ลายมือชื่อสัญญา/ ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อหรือจ้าง	
๑๓. สร้างข้อมูลหลักผู้ขายโดยมีเอกสารหลักฐานประกอบของผู้ขาย ครบถ้วน พร้อมทั้งมีการควบคุมเอกสารหลังอนุมัติ	เอกสารสุ่มตรวจในชุด จัดซื้อจัดจ้าง	
๑๔. การติดอากรแสตมป์/ตราสาร ในกรณีสั่งจ้าง	สัญญาจ้าง/ข้อตกลง/ใบสั่ง จ้าง ที่ติดอากรหรือตรา สาร	
๑๕. กรณีซื้อ/จ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท มีการบันทึกในระบบ EGP และ จัดทำ PO ในระบบ GFMS โดยมีการตรวจสอบข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ก่อนนำเข้าระบบ	เอกสารสุ่มตรวจในชุด จัดซื้อจัดจ้าง	
๑๖. ใบส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานระบุวันที่ชัดเจน	ใบส่งมอบพัสดุมีการลง วันที่รับ	
๑๗. การตรวจรับพัสดุเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด กรณีวันที่ส่งมอบ ตรงกับวันหยุดราชการให้ถือวันทำการวันแรกเป็นวันตรวจรับ ตามนัย ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ปปพ.) มาตรา ๑๙๓/๘ กรณีครบ กำหนดตรงกับวันหยุดให้ถือวันเปิดทำการวันแรกเป็นวันครบกำหนด ใน รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	รายงานตรวจรับ ใบส่ง มอบ	
๑๘. หลังจากมีการตรวจรับแล้วต้องมีการเบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการ	หนังสือบันทึกส่งเบิก	

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กิจกรรมการตรวจสอบ : การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวิธี E-bidding

ประเด็นการตรวจ เพื่อให้ทราบว่า การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ได้พัสดุตามจำนวนที่ต้องการ ราคาเหมาะสมภายในเวลาที่กำหนด และเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ

๒. เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้างวิธี E-bidding และปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางแก้ไข

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษ ทำการ
1. คู่มือ/Flow chart การปฏิบัติงานที่ระบุจุดควบคุมความเสี่ยง	คู่มือ/Flow chart	
2. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	แผนจัดซื้อจัดจ้าง	
3. เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	เอกสารแนบการเผยแพร่แผนในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
4.1 แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน(TOR), Spec, แบบรูปรายการงานก่อสร้าง	หนังสือแต่งตั้งหรือคำสั่งแต่งตั้ง	
4.2 จัดทำร่างขอบเขตฯ(TOR), รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec), แบบรูปรายการงานก่อสร้าง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	Spec, TOR, แบบรูปรายการงานก่อสร้าง	
5. จัดทำราคากลาง และการเผยแพร่รายละเอียดราคากลางทางเว็บไซต์ตามแบบกำหนด (เผยแพร่ตั้งแต่ 5 สัปดาห์ขึ้นไป) ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค0433.2/ว206 ลว.1พค.62 (แนบบก01-บก06)	รายละเอียดของราคากลางที่เผยแพร่พร้อมแนบบก. 01-06 (แนบบกเดียว)	
6. จัดทำร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ	ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษ ทำการ
7. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบ (ตามระเบียบข้อ 26 ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลฯ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ)	รายงานขอซื้อขอจ้าง และ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
8. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ร่างประกาศ และร่างเอกสารฯเพื่อรับฟังคำวิจารณ์เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ(วงเงินเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป) เผยแพร่อย่างน้อย 3 ช่องทาง ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP),ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและติดประกาศที่ตั้งสำนักงาน	เอกสารการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ 3 ช่องทาง	
9. ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนด กำหนดวันให้หรือขายเอกสาร และกำหนดยื่นข้อเสนอเผยแพร่อย่างน้อย 3 ช่องทาง ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP) ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและติดประกาศที่ตั้งสำนักงาน 1.วงเงินเกิน 5 แสน ถึง 5 ล้าน ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ 2.วงเงินเกิน 5 ล้าน ถึง 10 ล้าน ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ 3.วงเงินเกิน 10 ล้าน แต่ไม่เกิน 50 ล้าน ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ 4.วงเงินเกิน 50 ล้าน ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ	เอกสารการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ 3 ช่องทาง	
10. คณะกรรมการพิจารณาผลฯจัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น ตัดออกตามหนังสือ ที่ กค (กวจ) 0405.3/ว397 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2566 เรื่องการอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55 (1)	ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายของคณะกรรมการพิจารณาผลลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น (ตัดออก)	
11. คณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการพิจารณา จัดทำรายงานการพิจารณาผล และความเห็น พร้อมด้วยเอกสารเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณาประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังนี้	รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ และ รายงานการประชุมของ	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษ ทำการ
11.1 รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 11.2 รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกราย 11.3 รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ ร่วมกัน(ตารางการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน) 11.4 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้ คะแนน 11.5 ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณา ผล	
12. จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เผยแพร่อย่างน้อย 3 ช่องทาง ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP) ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ของรัฐ และติดประกาศที่ตั้งสำนักงาน	ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคาพร้อม เอกสารเผยแพร่ 3 ช่องทาง	
13. ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งหนังสือเรียกมาทำสัญญา ภายหลังจากระยะเวลา พ้นการอุทธรณ์ 7 วันทำการ ถ้าเป็นผู้เสนอรายเดียวและเป็นผู้ที่ได้รับการ คัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานรัฐแล้วให้หน่วยงานรัฐสามารถลง นามในสัญญาได้ โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (กค 0405.2/ว 453 ลงวันที่ 28 พ.ย. 2560)	หนังสือเรียกทำสัญญา เปรียบเทียบกับ ประกาศผลผู้ชนะ	
14. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงพร้อมลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการ นโยบายกำหนด	สัญญา	
15. หนังสือแจ้งธนาคารตรวจสอบหลักประกันสัญญา	หนังสือแจ้งธนาคาร	
16. กรณีการจ้าง วงเงิน 1,000 บาท หรือเศษ ของ 1,000 บาท ต้องติด ออกรแสตมป์ 1 บาท หรือชำระตราสาร (กรณีวงเงินค่าจ้าง 200,000 บาท ขึ้นไป)	หน้าสัญญาที่ติดตรา สาร	
17. ต้องมีการกำหนดค่าปรับที่ถูกต้อง ค่าปรับกรณีซื้อ/เช่า 0.2 กรณีจ้าง 0.1 คิดจากวงเงินรวม	1.รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของ พัสตุ(Spec.,TOR,แบบ รูป ร า ย ก า ร ง า น ก่อสร้าง) 2. สัญญาหรือใบสั่ง	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษ ทำการ
18. ใบส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานระบุวันที่ชัดเจนและประทับตราระบบสารบรรณ	ใบส่งมอบพัสดุ	
19. มีการตรวจรับพัสดุ และจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ	รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	
20. ส่งเบิกเงินภายใน 5 วันทำการ หลังตรวจรับพัสดุ	ใบสำคัญเบิกจ่าย	
21. กรณีเลยระยะเวลาตามสัญญาให้จัดทำหนังสือแจ้งการปรับ และหนังสือสงวนสิทธิ์การปรับเมื่อส่งมอบถูกต้องครบถ้วน	หนังสือแจ้งการปรับ และหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ	
22. ก่อนคืนหลักประกันสัญญาจะต้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ (ตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว117 ลว.12 มี.ค.62กำหนดว่า ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ไม่เกิน 6 เดือน หรือภายใน 30 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรีบแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย)	หนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ	
23. ส่งคืนหลักประกันสัญญาแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา	หนังสือแจ้งคู่สัญญา หรือ ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา	

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กิจกรรมการตรวจสอบ: การตรวจสอบทรัพย์สินและยานพาหนะ

ประเด็นการตรวจ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารทรัพย์สินเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง มติกรม. และนโยบายที่กำหนด

วัตถุประสงค์

เพื่อสอบทานการบริหารทรัพย์สิน เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง มติกรม. และนโยบายที่กำหนดเพื่อสอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการบริหารทรัพย์สินหน่วยรับตรวจ

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
<p>ตรวจสอบวิธีการควบคุมครุภัณฑ์</p> <p>๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่</p>	ทะเบียนคุมครุภัณฑ์	
<p>ตรวจสอบวิธีการควบคุมครุภัณฑ์</p> <p>๑. ตรวจสอบการบันทึกรายการครุภัณฑ์ในทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สินว่ามีรายละเอียดเพียงพอหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๑.๑ วันที่ได้มาของทรัพย์สิน (วันที่คณะกรรมการตรวจรับทรัพย์สิน)</p> <p> ๑.๒ หมายเลขรหัสครุภัณฑ์</p> <p> ๑.๓ หมายเลขรหัสสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์ที่ซื้อในปีงบประมาณ ๒๕๔๘ เป็นต้นมา ได้รับรหัส สินทรัพย์ในระบบ GFMIS จำนวน ๑๒ หลัก โดยต้องให้รหัสทั้ง ๒ ระบบ)</p> <p> ๑.๔ เลขที่เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน</p> <p> ๑.๕ ยี่ห้อ รุ่น คุณลักษณะหมายเลขเครื่อง</p> <p> ๑.๖ วิธีการได้มา (วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง การ บริจาค การโอนครุภัณฑ์)</p> <p> ๑.๗ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาคและที่อยู่/เบอร์โทรศัพท์</p> <p> ๑.๘ งบประมาณที่จัดซื้อ (แหล่งของเงิน)</p> <p> ๑.๙ สถานที่ตั้งประจำของทรัพย์สิน</p> <p> ๑.๑๐ ราคาต่อหน่วย (บาท)</p> <p> ๑.๑๑ ราคารวมทั้งสิ้น (บาท)</p> <p> ๑.๑๒ อายุการใช้งาน</p> <p> ๑.๑๓ ค่าเสื่อมราคา</p> <p> ๑.๑๔ ค่าเสื่อมราคาสะสม</p>	ใบส่งของ	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษ ทำการ
๑.๑๕ ราคามูลค่าสุทธิ		
๒. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่าปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕๕ - ๑๕๖		
<p>๓. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น</p> <p>๕. ให้เริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคมว่า</p> <p>๕.๑ การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่</p> <p>๕.๒ พักสตคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่</p> <p>๕.๓ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป</p> <p>๖. มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ</p> <p>๗. มีการจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการ สตง./สตง.ภูมิภาคแล้วแต่กรณี</p> <p>๘. กรณีที่ผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีพัสดุสูญไป ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงหรือไม่ ว่าเกิดจากสาเหตุใด เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานปกติ และหากผลการพิจารณาต้องหาผู้รับผิดชอบ ได้มีการดำเนินการเพื่อหาผู้รับผิดชอบตามระเบียบฯ หรือไม่</p>	<p>-คำสั่งแต่งตั้งฯ</p> <p>-รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>-หนังสือถึงสตง. (การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี)</p> <p>-หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ถ้ามี)</p> <p>-รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง(ถ้ามี)</p>	
<p>ตรวจสอบการให้ยืมครุภัณฑ์</p> <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานการยืมที่เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล กำหนดวันส่งคืน และมีการอนุมัติให้ยืมจากผู้มีอำนาจ</p> <p>๒. การส่งคืน ต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ หากมีการชำรุดผู้ยืมต้องเสียค่าใช้จ่ายของตนเองในการซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิม หรือชดใช้พัสดุที่เป็นประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>หลักฐานการยืม-คืนจากผู้มีอำนาจ</p>	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษ ทำการ
๓. เมื่อครบกำหนดการเยี่ยม มีการติดตามทางคืนพัสดุที่ให้ยืมไปภายใน ๗ วันหรือไม่		
<p>ตรวจสอบการจัดทำประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์</p> <p>๑. มีการจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละชนิดไว้หรือไม่ เพื่อดูว่าค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมคุ้มค่างบประมาณที่ได้มาของทรัพย์สินหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบว่ามีการบันทึกรายละเอียดการซ่อม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครั้งที่ซ่อม - วัน เดือน ปี ที่ซ่อม - รายการซ่อม - จำนวนเงิน <p>๓. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบว่ามีการนำข้อมูลประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์มาประกอบการพิจารณาการซ่อมแซมแต่ละครั้งหรือไม่</p>	ประวัติการซ่อมบำรุงรักษา	
<p>ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงหลังจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลการตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดซ่อมแซมไม่ได้ สมควรจำหน่ายออกจากบัญชี เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษา ลดภาระความรับผิดชอบในการควบคุมครุภัณฑ์</p> <p>๒. มีการรายงานผลของคณะกรรมการการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง</p> <p>๓. มีการอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาย/ขายทอดตลาดก่อน - ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม - เว้นแต่การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องขายทอดตลาดก็ได้ <p>๔. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ราคาขั้นต่ำของครุภัณฑ์ที่ต้องการจำหน่าย</p> <p>๕. มีการรายงานผลการกำหนดราคากลาง/ราคาขั้นต่ำของคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งต่อผู้แต่งตั้ง (การประเมินราคาต้องเป็นไปตามหนังสือที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว๒๕๗ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๒)</p> <p>๖. กรณีที่ขายทอดตลาดมีการแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด และมีการ</p>	<p>-หนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบหา ข้อเท็จจริง (ถ้ามี)</p> <p>-รายงานผลการ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง(ถ้ามี)</p> <p>-หนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการ กำหนด ราคา กลาง/ราคาขั้นต่ำ</p> <p>-หนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการ</p>	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษ ทำการ
<p>ประกาศเผยแพร่ให้แก่ผู้ที่สนใจได้ทราบโดยทั่วกันหรือไม่</p> <p>๗. เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ได้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ หรือไม่</p> <p>๘. เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุได้ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่</p>	<p>ขายทอดตลาดฯ</p>	
<p>ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์</p> <p>๑. สุ่มตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๒. สังเกตสภาพของครุภัณฑ์ที่สุ่มตรวจนับมีการพ่นรหัสประจำครุภัณฑ์หรือไม่ มีสภาพการใช้งานได้หรือไม่ สถานที่เก็บเป็นอย่างไร ปลอดภัยหรือไม่ มีจำนวนครบถ้วน ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่</p> <p>๓. สังเกตการณ์ครุภัณฑ์ที่สุ่มตรวจสอบว่ามีการใช้งานหรือไม่</p> <p>๔. กรณีตรวจนับและสังเกตการณ์แล้ว มีครุภัณฑ์ที่ไม่ปรากฏในทะเบียนให้บันทึกรายละเอียดไว้ เพื่อตรวจสอบหาสาเหตุ</p>		
<p>ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ</p> <p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องในการลงบัญชีวัสดุรูปแบบบัญชีวัสดุเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒. ตรวจสอบการลงรับวัสดุในบัญชีวัสดุกับใบส่งของ มีจำนวน/รายละเอียด และราคา ครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>๓. ตรวจสอบการลงจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุกับใบเบิกวัสดุ มีจำนวน/รายละเอียด และราคา ครบถ้วน ถูกต้องทดสอบการคำนวณเลขในบัญชีวัสดุ</p> <p>๔. ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ</p> <p>๕. ตรวจสอบสภาพวัสดุ (เสื่อม/ชำรุด) หาสาเหตุ</p> <p>๖. ตรวจสอบสถานที่และวิธีการเก็บรักษาวัสดุ</p> <p>๗. ตรวจสอบสถานที่เก็บมีความเหมาะสม ปลอดภัยหรือไม่ เพียงใดวิธีการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ สะดวกในการเบิกจ่ายหรือไม่ เพียงใด</p>	<p>-ทะเบียนคุม บัญชีวัสดุ -ใบเบิกวัสดุ</p>	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษ ทำการ
๘. ตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้วัสดุ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ความเหมาะสม/จำเป็นในการใช้งาน ทั้งประเภท ชนิด และจำนวน - กรณีมีวัสดุคงเหลือเป็นจำนวนมาก เกิด จากการซื้อเกินความจำเป็นหรือไม่ มีการกำหนดมาตรการประหยัด โดยใช้กระดาษสองหน้า		
ยานพาหนะ เพื่อสอบถามการบริหารด้านยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบ มติครม.นโยบายฯ ที่กำหนด		
๑. ตรวจสอบคู่มือ/flowchart การปฏิบัติงานให้มีรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อกระบวนการตามโครงสร้าง และ กลุ่มงานที่รับผิดชอบ - วัตถุประสงค์ของการจัดทำ Flowchart - ชื่อผู้รับผิดชอบ - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow) - จุดควบคุมความเสี่ยง (ไม่จำเป็นต้องเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้ว มีไว้เพื่อป้องกัน) - ระยะเวลาแต่ละขั้นตอนระบุเป็นนาที (เป็นหน่วยวัดเวลาที่สามารถระบุได้ละเอียดของแต่ละขั้นตอน) - ระยะเวลารวมของกระบวนการ - คำอธิบายแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด ***ต้องมี Flowchart อย่างน้อยให้ครบถ้วนตามโครงสร้างของหน่วยงาน ๒. ตรวจสอบการจัดทำแผนการบำรุงรักษายานพาหนะประจำปี เป็นรายคันครบทุกคัน ๓. ตรวจสอบการต่อทะเบียนยานพาหนะและพรบ.ภาคบังคับครบทุกคันเมื่อครบกำหนด ๔. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ (ยานพาหนะ) ครบทุกคัน ๕. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและล้อเส้นเป็นรายคันทุกคันโดยผู้ควบคุมยานพาหนะ (ต้องลงทุกกรณีถึงแม้ว่าจะเป็นการเดินทางโดยไม่ใช้งบประมาณของหน่วยงาน)	-คู่มือหรือ flowchart ด้านยานพาหนะ -แผนบำรุงรักษารถรายคัน -รายการต่อทะเบียนปีล่าสุดพร้อม พรบ. -ทะเบียนครุภัณฑ์ด้านยานพาหนะ -ทะเบียนค่าน้ำมันรายคัน -คำสั่งหรือหนังสือมอบหมายตรวจเช็คสภาพรถก่อนออกใช้งาน -แบบ ๓	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษ ทำการ
<p>๖. ตรวจสอบคำสั่งหรือหนังสือมอบหมายแต่งตั้งผู้รับผิดชอบชัดเจนและมีการตรวจสอบรถยนต์แต่ละคันก่อนออกใช้งาน</p> <p>๗. ตรวจสอบการขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนใช้ยานพาหนะในแบบ ๓ ทุกครั้ง</p> <p>๘. ตรวจสอบการบันทึกการใช้ยานพาหนะตามแบบ ๔ รายละเอียดครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p>๙. ตรวจสอบการจัดทำรายละเอียดประวัติการซ่อมยานพาหนะเป็นรายคันทุกคันตามแบบ ๖</p> <p>๑๐. ตรวจสอบกรณียานพาหนะเกิดอุบัติเหตุ หรือสูญหายมีการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบ ๕ (ถ้ามี)</p> <p>๑๑. ตรวจสอบหนังสือมอบหมายให้มีผู้ตรวจสอบกรณีได้รับแจ้งให้ซ่อมยานพาหนะเพื่อทดสอบรายการขอซ่อมก่อนนำรถยนต์เข้าซ่อม</p> <p>๑๒. ตรวจสอบที่จอดยานพาหนะรักษาในที่ปลอดภัยเหมาะสม ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ</p> <p>๑๓. ตรวจสอบยานพาหนะทุกคันมีตราเครื่องหมายประจำรถของส่วนราชการไว้ที่ด้านนอกยานพาหนะทั้ง ๒ ข้าง</p> <p>๑๔. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถราชการแยกตามประเภทของรถ เช่น รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ ตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒</p> <p>๑๕. ตรวจสอบการซ่อม/บำรุงรักษายานพาหนะตามแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ</p> <p>๑๖. ตรวจสอบว่ามียานพาหนะสภาพเก่าหรือชำรุด ต้องบำรุงรักษามาก และใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสิ้นเปลือง (ลิตร/กม.) หรือจำนวนเงินที่บำรุงรักษาสูงแต่ยังไม่ได้จำหน่าย</p> <p>๑๗. ตรวจสอบกรณีที่มีการโอนยานพาหนะให้หน่วยงานอื่น มีการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้หน่วยรับโอนทราบ และบันทึกในทะเบียนคุม</p> <p>๑๘. ตรวจสอบการสรุปและรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นทุกเดือนทุกคัน ต่อผู้บริหารหน่วยงานเป็นประจำเดือนและประจำปี เพื่อใช้ข้อมูลในบริหารจัดการด้านยานพาหนะ</p>	<p>-แบบ ๔ รายคัน</p> <p>-แบบ ๖ รายคัน</p> <p>-แบบ ๕</p> <p>-บันทึก</p> <p>มอบหมายผู้ตรวจสอบก่อนส่งซ่อม</p> <p>-ภาพถ่าย</p> <p>สถานที่จอดรถ</p> <p>-ภาพถ่าย</p> <p>ยานพาหนะที่มีการติดตรา</p> <p>เครื่องหมาย</p> <p>-แบบ ๑ หรือ ๒</p> <p>-รายงาน</p> <p>ตรวจสอบพัสดุประจำปี (ด้านยานพาหนะ)</p> <p>-หลักฐานการโอนรถราชการ</p> <p>-รายงานการใช้น้ำมัน</p>	

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กิจกรรมการตรวจสอบ : การตรวจสอบการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๑
ประเด็นการตรวจ เพื่อให้ทราบว่า การจัดวางระบบการควบคุมภายในเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง
วัตถุประสงค์ เพื่อสอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจและปัญหา
 อุปสรรคจากการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางแก้ไข

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษ ทำการ
ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เพื่อดูความเหมาะสมและเพียงพอของระบบการควบคุม ภายใน และการบริหารความเสี่ยงตามระเบียบกระทรวงการคลัง		
1. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คน กรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะ ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในโดยตรวจสอบ ความเป็นปัจจุบันของบุคคลที่ถูกแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการและรายชื่อบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มี ชื่อซ้ำกัน 2. ตรวจสอบการส่งเสริมให้บุคลากรเห็นความสำคัญ ของการควบคุมภายในของผู้บริหารโดยตรวจสอบจาก รายงานการประชุม/ข้อชี้แจง/ข้อสั่งการ/การฝึกอบรม ที่มีข้อความระบุถึงการที่ผู้บริหารส่งเสริมให้ บุคลากรในหน่วยงานเห็นความสำคัญของการจัดวาง ระบบควบคุมภายในและถือปฏิบัติตามระบบการ ควบคุมภายในที่จัดวางไว้ 3. ตรวจสอบการมีบทบาทในการสนับสนุนให้ หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุม ภายในที่กำหนดไว้ของบุคลากรทุกระดับโดยพิจารณา จากคู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart) มีครบถ้วนตาม ภารกิจในโครงสร้างของคำสั่งกรมสนับสนุนบริการ สุขภาพเรื่องการจัดตั้งหน่วยงานภายในและบุคลากรที่ รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายปฏิบัติงานตามคู่มือ การปฏิบัติงาน (Flow chart) ที่กำหนดไว้ 4. ตรวจสอบการมีหน้าที่รับงานผิดชอบของบุคลากร ทุกคนโดยตรวจสอบจากการแจ้งเวียนแบบปค. 5 / แบบปค. 5 ส่วนงานย่อยที่มีการลงนามรับทราบของ บุคลากรหรือรายงานการประชุมที่มีข้อสั่งการให้	-คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/ คณะกรรมการ -รายงานการประชุมจัดวางระบบควบคุม ภายใน -รายงานผลการติดตามระบบควบคุม ภายใน -ข้อสั่งการ -หลักฐานการฝึกอบรม -คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart) -หนังสือแจ้งเวียนแบบปค. 5 / แบบปค. 5 ส่วนงานย่อย -รายการงานประชุม ให้บุคลากรทุกคน ทราบและถือปฏิบัติตามแบบปค. 5 / แบบปค. 5 ส่วนงานย่อย แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน) -แบบ ปค. 4 / แบบ ปค. 4 ส่วนงาน ย่อย -ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง -เกณฑ์การวิเคราะห์ความเสี่ยง -แบบ ปค.5 / แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย -หนังสือนำส่ง -คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart) -เอกสารที่เกี่ยวข้อง -การปฏิบัติงานจริง -แบบ ปค.5 / แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษ ทำการ
<p>ปฏิบัติตามแบบปค. 5 / แบบปค. 5 ส่วนงานย่อย ที่มีบุคลากรของหน่วยงานเข้าร่วม รับทราบข้อสั่งการ</p> <p>5. ตรวจสอบการจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจและทุกกลุ่มงานตามโครงสร้างหรือไม่</p> <p>6. ตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>7. ตรวจสอบการจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงโดยตรวจสอบที่มาของภารกิจที่นำมาวิเคราะห์ความเสี่ยงและตรวจสอบเกณฑ์การวิเคราะห์ความเสี่ยงต้องมีเกณฑ์วิเคราะห์ทั้งโอกาสและผลกระทบที่เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน</p> <p>8. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบปค.5 / แบบปค.5 ส่วนงานย่อย) โดยตรวจสอบจากการนำภารกิจที่มีความเสี่ยงสูงและสูงมาก จากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงนำมาใส่ในแบบปค.5 / แบบปค.5 ส่วนงานย่อยครบถ้วนถูกต้องหรือไม่</p> <p>9. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนดหรือไม่ โดยตรวจสอบจากหนังสือนำส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>10. ตรวจสอบการนำระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้มาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์และควบคุมความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง โดยสุ่มตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติตามขั้นตอนและกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้, การปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่กำหนด, ข้อตรวจพบของผู้มีหน้าที่ตรวจสอบลดลงทุกปี</p> <p>11. ตรวจสอบการแก้ไขปรับปรุง พัฒนาระบบควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยพิจารณาจากกรณีที่หน่วยงานมีการปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงโครงสร้างที่</p>	<p>-แบบติดตามปค. 5 / แบบติดตามปค.5 ส่วนงานย่อย (รอบ 6 และ 12 เดือน)</p> <p>-หนังสือรายงานผลการติดตามระบบควบคุมภายในเสนอผู้บริหารและมีข้อสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>-รายงานการประชุมเสนอผู้บริหารและมีข้อสั่งการ</p>	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษ ทำการ
<p>กระทบกับภารกิจหน่วยงานมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>12. ตรวจสอบการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง ครบถ้วน ถูกต้องโดยพิจารณาจากการจัดทำแบบติดตามปค. 5 / แบบติดตามปค.5 ส่วนงานย่อย ที่ระบุข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้อง ข้อมูลที่นำมาติดตามต้องมาจาก แบบ ปค.5 / แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย ติดตามให้ ครบถ้วนทั้งรอบ 6 เดือน 12 เดือน ต้องลงนามโดย ประธานคณะกรรมการติดตามระบบควบคุมภายใน</p> <p>13. ตรวจสอบการให้ความสำคัญกับรายงานผลการติดตามของผู้บริหารหน่วยงาน โดยพิจารณาจากการมี ข้อเสนอแนะ/มาตรการ/นโยบาย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร</p>		

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ กรณีหน่วยรับตรวจ มี Server

ประเด็นการตรวจ นโยบายความมั่นคงปลอดภัยเป็นไปตามข้อกำหนดของประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การดำเนินงานควบคุมและบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสมหน่วยงานต้องมีการจัดระบบสำรองและแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินตามที่กฎหมายหรือประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานกำหนดนโยบายและข้อปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายและประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรค และสาเหตุในการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายและประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และ/หรือการแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัส กระดาษ ทำการ
สอบทานให้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศทำหรือปรับปรุงนโยบายหรือข้อปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยให้เป็นปัจจุบัน	-หนังสือมอบหมายหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
สอบทานให้มีการสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยของกรมโดยเคร่งครัดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	-หนังสือแจ้งเวียน หรือการชี้แจงนโยบายด้านความมั่นคง	
สอบทานหน่วยงานให้มีการประชุมเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยกำหนดให้มีวาระการประชุมที่ ต้องการอย่างน้อยดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงฯ และผลการตรวจสอบ - แผนการดำเนินการเชิงป้องกัน/แก้ไข จากผลการตรวจสอบดังกล่าว - การปรับปรุงนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสำหรับปีถัดไป - การประเมินความเสี่ยงและแผนลดความเสี่ยง รวมทั้งจัดให้มีทรัพยากรด้านบุคลากร งบประมาณ การบริหารจัดการ	รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารฯ เกี่ยวกับการจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัย <u>ต้องมีวาระการประชุม</u> <u>ครบตามที่กำหนดไว้</u> รวมทั้งมีการจัดสรรทรัพยากรที่เพียงพอต่อ	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัส กระดาษ ทำการ
ที่เพียงพอต่อการจัดการดังกล่าว	การดำเนินการ	
สอบทานให้มีการสร้างความตระหนักรู้ทางด้านความมั่นคงปลอดภัยเพื่อให้เจ้าหน้าที่ขององค์กร มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถป้องกันตนเองได้ในเบื้องต้น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	-หลักฐานการจัดอบรม/ประชุม/แจ้งเวียน/แจ้งในสื่ออิเล็กทรอนิกส์	
ตรวจสอบการวัดผล หรือ ประเมินผล การรับรู้ เข้าใจ และปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศว่าเพียงพอ หรือตรงตามเป้าหมายหน่วยงานหรือกรม กำหนดไว้หรือไม่	เอกสารแสดงการประเมินและสรุปผลการประเมิน และเอกสาร/แผนพัฒนาปรับปรุงการสร้างความตระหนักรู้	
สอบทานให้มีการประเมินความเสี่ยงสำหรับเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีละ ๑ ครั้ง และมีการจัดทำแผนเพื่อลดความเสี่ยง หรือปัญหาที่พบ	เอกสารการประเมินความเสี่ยงพร้อมแผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	
สอบทานให้มีการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัย รวมทั้งให้จัดเก็บไว้ในสถานที่ที่มีความปลอดภัยอย่างน้อยให้ครอบคลุมระบบงาน เครื่องเซิร์ฟเวอร์ และอุปกรณ์ที่มีความสำคัญ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ○ คู่มือระบบงานต่างๆ ทั้งในส่วนของผู้ใช้งาน และผู้ดูแลระบบ ○ คู่มือการตรวจสอบสถานะของเซิร์ฟเวอร์ และระบบเครือข่าย ○ คู่มือการตรวจสอบระบบและอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องเครื่อง ○ คู่มือการสำรองข้อมูล 	คู่มือได้รับการปรับปรุงเนื้อหา วันและเวลาให้เป็น ปัจจุบัน	
การควบคุมการเข้าถึง (Access Control) ตรวจสอบข้อปฏิบัติ การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลว่าเพียงพอและครอบคลุมหรือไม่	ตรวจสอบข้อปฏิบัติ/นโยบายการควบคุมการเข้าถึงข้อมูล	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัส กระดาษ ทำการ
	<ul style="list-style-type: none"> -ขั้นตอนการลงทะเบียนสำหรับผู้ใช้งาน -มีการกำหนดสิทธิของผู้ใช้งาน 	
<p>ตรวจสอบให้หน่วยงานมีการถอดถอนสิทธิของผู้ที่ลาออกหรือย้ายหน่วยงานออกจากระบบต่าง ๆ ทั้งหมดโดยทันทีที่ได้รับแจ้งจากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลหรือจากหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบบันทึกข้อมูลการลาออกหรือย้ายหน่วยงาน -หนังสือขอลถอดถอนสิทธิจากหน่วยงาน 	
<p>ตรวจสอบให้หน่วยงานมีแผนการสำรองข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> -รายชื่อของระบบงานสำคัญทั้งหมด -ชนิดของข้อมูล -ตำแหน่งหรือชื่อผู้รับผิดชอบในการสำรอง -ความถี่ในการสำรองข้อมูล -สถานที่เก็บ (รวมถึงการเก็บไว้นอกสถานที่ด้วย) - มีแบบฟอร์มบันทึกการสำรองข้อมูลตามแผนการสำรองข้อมูลแบบฟอร์มควรประกอบด้วย -ชื่อของระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> -แผนการสำรองข้อมูลที่มีข้อมูลครบถ้วน -ผลการสำรองข้อมูล 	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัส กระดาษ ทำการ
<p>-ชนิดของข้อมูล</p> <p>-ตำแหน่งหรือชื่อผู้ดำเนินการสำรอง</p> <p>-วัน เวลาที่สำรองข้อมูล</p> <p>เช่น วัน/เวลาที่เริ่มต้น และสิ้นสุด</p> <p>-สถานที่เก็บ (รวมถึงการเก็บไว้นอกสถานที่ด้วย)</p> <p>-ผลการสำรองข้อมูล (สำเร็จ/ไม่สำเร็จ)</p> <p>-การแก้ไขในกรณีที่ไม่สำเร็จ</p>		
<p>ตรวจสอบให้หน่วยงานมีการกรอกแบบฟอร์มยืม-คืนเพื่อขออนุมัติการนำไปใช้งานเพื่อป้องกันการสูญหายของเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook)</p>	<p>แบบฟอร์มยืม-คืน เครื่องคอมพิวเตอร์ พกพาที่มีการบันทึก ข้อมูลครบถ้วน</p>	
<p>ตรวจสอบให้หน่วยงานมีผู้รับผิดชอบก่อนการร้องข้อมูลก่อนเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์</p>	<p>คำสั่งหรือข้อปฏิบัติที่ กำหนดผู้รับผิดชอบใน การร้องข้อมูล</p>	
<p>ตรวจสอบให้หน่วยงานมีนโยบายหรือข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับนโยบายกรม</p>	<p>นโยบายหรือข้อ ปฏิบัติการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคลของ หน่วยงาน</p>	
<p>ตรวจสอบให้หน่วยงานมีการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสให้กับผู้ใช้งาน</p> <p>๑.มีโปรแกรมป้องกันไวรัสติดตั้งไว้</p> <p>๒.โปรแกรมป้องกันไวรัส Update</p>	<p>หน้าจอแสดงการตั้งค่า อย่างถูกต้องของ โปรแกรมป้องกันไวรัส บนเครื่องผู้ใช้งาน</p>	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัส กระดาษ ทำการ
ตรวจสอบให้มีการระบุในสัญญาจ้างเกี่ยวกับเรื่องความมั่นคงปลอดภัย (ไม่นำข้อมูลไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต)	สัญญาจ้าง	
<p>ตรวจสอบให้หน่วยงานมีแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง</p> <p>- มีการทบทวนเพื่อปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินดังกล่าวให้สามารถปรับใช้ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานตามภารกิจ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>	<p>แผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน สอดคล้องกับการใช้งานตามภารกิจ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>	
การวางแผนและการเตรียมการสำหรับบริหารจัดการเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ	<p>-แผนและการเตรียมการสำหรับบริหารจัดการเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ</p> <p>-การสื่อสารแผนและการเตรียมการสำหรับบริหารจัดการเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ</p>	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัส กระดาษ ทำการ
ตรวจสอบให้หน่วยงานมีทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (อยู่ในทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สินได้แต่ต้องครบถ้วนด้านเทคโนโลยี)	ทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศที่เป็น ปัจจุบัน	
ตรวจสอบให้หน่วยงานมีมาตรการการบำรุงรักษาที่ชัดเจน	แผนการบำรุงรักษา ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	
การรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information security event reporting) โดยมีแบบฟอร์ม/ระบบการบันทึกเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและรายงานต่อผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หนังสือแจ้งกลุ่ม เทคโนโลยีสารสนเทศ กรณีพบเหตุภัยคุกคาม วิธีการแก้ไขปัญหาของ แต่ละหน่วยงานโดย ปฏิบัติตามที่กลุ่ม เทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนด	
มีแนวทางปฏิบัติกับ Data Center ที่ประกอบด้วย เรื่อง การควบคุมการใช้ห้อง Data Center โดยมีข้อกำหนดอย่างน้อยดังนี้ ๑.ควบคุมบุคคลภายนอกเข้าไปในห้องศูนย์ข้อมูล (Data center) โดยไม่มีกิจที่จำเป็น ๒.ควบคุมการนำอาหาร เครื่องดื่ม เข้ามาในห้องศูนย์ข้อมูล (data center) ๓.ควบคุมการบันทึกภาพอุปกรณ์ภายในห้องศูนย์ข้อมูล (data center)	แจ้งเวียนแนวทาง ปฏิบัติกับ Data Center ที่ประกอบด้วย เรื่อง การควบคุมการใช้ ห้อง Data Center ให้ เจ้าหน้าที่หรือ หน่วยงานที่ทราบ	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัส กระดาษ ทำการ
มีระบบควบคุมการเข้าถึงห้องศูนย์ข้อมูล (data center) เช่น ระบบสแกนนิ้วหรือสแกนหน้าแสดงเวลาที่ตรงกับ Time zone ของประเทศไทย (Sync Time UTC+๗)	ทดสอบระบบควบคุมการเข้าถึงห้องศูนย์ข้อมูล (data center) และ การออกรายงานของระบบดังกล่าว	
มีแผนบำรุงรักษาที่เกี่ยวข้องกับระบบดังต่อไปนี้ ๑.ระบบไฟฟ้า ๒.ระบบปรับสภาพอากาศ ๓.ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ๔.ระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัย ๕.ระบบตรวจจับการรั่วไหลต่างๆ ๖.ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๗.ระบบสื่อสาร ๘.ระบบสายเคเบิล และเส้นทางสายเคเบิล	แผนบำรุงรักษาแต่ละระบบ	
ความพร้อมใช้ของระบบตรวจจับน้ำรั่วซึมสำหรับบริเวณภายใน Data Center	ทดสอบให้เจ้าหน้าที่นำสำลีหรือคอตตอนบัดที่เปียกน้ำไปลูบที่สาย Water Leak ต้องมีสัญญาณไฟสีแดงแสดงขึ้นและแจ้งเตือนมายังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
ติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ตามความจำเป็น เช่น ในกรณีที่เป็นมุมอับ รวมทั้งตรวจสอบการทำงานของกล้องให้มีการทำงานอย่างถูกต้องต่อเนื่องและให้สามารถเก็บภาพได้ในมุมกว้าง และไม่มีสิ่งกีดขวาง โดยบันทึกภาพล่าสุดไว้อย่างน้อย ๑ เดือน	- มีการติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด - มีการเก็บภาพบันทึกไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลไว้	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัส กระดาษ ทำการ
	อย่างน้อย ๑ เดือน	
ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงชนิดก๊าซที่ห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์เพื่อไว้ใช้ในกรณีเหตุฉุกเฉิน(ไฟไหม้) โดยมีการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และทดลองใช้งานโดยสม่ำเสมอ	<p>- พบว่าป้ายได้รับการบันทึกวันและเวลาที่ตรวจสอบล่าสุด</p> <p>- เข็มหน้าปัดแสดงแรงดันในถังดับเพลิงจะต้องแสดงว่ามีแรงดันอย่างเพียงพอ (๑๙๕ psi หรืออยู่ในพื้นที่สีเขียว)</p>	
ตรวจสอบและจัดเก็บสายสัญญาณสื่อสารให้อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อย	ไม่พบการเดินสายสัญญาณไม่เป็นระเบียบ	
ตรวจสอบตู้สายสัญญาณสื่อสารให้มีการปิดล็อกอยู่เสมอ	สังเกตพบว่าไม่มีการเปิดประตูทิ้งไว้	
มีแผนผังสายสัญญาณครบถ้วนทุกตู้สายสัญญาณสื่อสาร ครบถ้วน	-แผนผังสายสัญญาณ	
ตรวจสอบว่าเครื่องเซิร์ฟเวอร์ป้องกันไวรัสยังทำงานตามปกติ หากพบว่าทำงานผิดปกติ ให้รีบดำเนินการแก้ไข	<p>๑.มีโปรแกรมป้องกันไวรัสติดตั้งไว้หรือไม่</p> <p>๒.โปรแกรมป้องกันไวรัสหมดอายุหรือไม่</p>	
จัดเก็บการจราจรคอมพิวเตอร์ (Log) ไว้ ๙๐ วันตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐	ตรวจสอบวัน เวลาที่เริ่มต้นจัดเก็บและวันที่ปัจจุบัน	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัส กระดาษ ทำการ
	(Log ในไฟร์วอลล์)	
<p>มีการตรวจสอบสภาพการทำงานของอุปกรณ์สนับสนุนการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS) - ระบบระบายอากาศ - ระบบปรับอากาศ และควบคุมความชื้น 	<p>บันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์สนับสนุนการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ประจำวันหรือตามรอบเวลาที่กำหนด อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>	

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ กรณีหน่วยรับตรวจ ไม่มี Server

ประเด็นการตรวจ นโยบายความมั่นคงปลอดภัยเป็นไปตามข้อกำหนดของประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การดำเนินงานควบคุมและบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสมหน่วยงานต้องมีการจัดระบบสำรองและแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินตามที่กฎหมายหรือประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานกำหนดนโยบายและข้อปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายและประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรค และสาเหตุในการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายและประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และ/หรือการแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัส กระดาษ ทำการ
สอบทานให้มีผู้รับผิดชอบหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศทำหรือปรับปรุงนโยบายหรือข้อปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	-หนังสือมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ หรือ คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการของ หน่วยงาน หรือ คำสั่ง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบของ กรมฯ	
สอบทานการสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของกรมฯโดยเคร่งครัด อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	-หนังสือแจ้งเวียน หรือ ประชุมชี้แจงนโยบาย ด้านความมั่นคง ปลอดภัยสารสนเทศ ของกรมฯ หรือ ส่งการ ผ่านช่องทางอื่นๆ เช่น Line, Facebook ฯลฯ ***ต้องมีหลักฐานว่า เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัส กระดาษ ทำการ
<p>สอบทานรายงานการประชุมเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยกำหนดให้มีวาระการประชุมที่ต้องหารือกันอย่างน้อยดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประเมินการปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงฯ หรือข้อปฏิบัติของหน่วยงาน และผลการประเมิน - แผนการดำเนินการเชิงป้องกัน/แก้ไข จากผลการประเมินดังกล่าว - การปรับปรุงนโยบายหรือข้อปฏิบัติความมั่นคงปลอดภัยสำหรับปีถัดไป - การประเมินความเสี่ยงและแผนลดความเสี่ยง 	<p>รายงานการประชุมของคณะกรรมการหรือของหน่วยงานเกี่ยวกับการจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัย ต้องมีวาระการประชุมครบตามที่กำหนดไว้</p> <p>***กรณีเข้าร่วมประชุมของกรมต้องจัดทำสรุปรายงานการประชุมและสื่อสารในบุคลากรรับทราบ</p>	
<p>สอบทานเอกสารการประเมินความเสี่ยงสำหรับเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีละ ๑ ครั้ง และมีการจัดทำแผนเพื่อบริหารความเสี่ยง หรือปัญหาที่พบ</p>	<p>เอกสารการประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามรูปแบบที่กรมฯ กำหนด</p>	
<p>สอบทานคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งให้จัดเก็บไว้ในสถานที่ที่มีความปลอดภัยอย่างน้อยให้ครอบคลุมระบบงานและอุปกรณ์ที่มีความสำคัญ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ คู่มือระบบงานต่างๆ ทั้งในส่วนของผู้ใช้งาน และผู้ดูแลระบบ ○ คู่มือการตรวจสอบสถานะของระบบที่รับผิดชอบ ○ คู่มือการสำรองข้อมูล 	<p>คู่มือได้รับการปรับปรุงเนื้อหา วันและเวลาให้เป็น ปัจจุบัน</p>	
<p>สอบทานข้อปฏิบัติการควบคุมการเข้าถึง (Access Control)</p>	<p>-ขั้นตอนการลงทะเบียนสำหรับผู้ใช้งาน</p>	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัส กระดาษ ทำการ
	-มีการกำหนดสิทธิของผู้ใช้งาน	
<p>สอบทานหนังสือหรือเอกสารแจ้งการทบทวนบัญชีผู้ใช้งานและสิทธิของผู้ใช้งาน สำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>-หนังสือแจ้งให้หน่วยงานทบทวนสิทธิและดำเนินการถอดถอนสิทธิ (กรณีหน่วยงานย่อยผู้ดูแลระบบเอง)</p> <p>-หนังสือแจ้งกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ (กรณีมีการ โอน ย้าย ลาออก เกษียณราชการ)</p>	<p>มีการทบทวนบัญชีผู้ใช้งานและสิทธิของผู้ใช้งาน สำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>-หนังสือแจ้งให้หน่วยงานทบทวนสิทธิและดำเนินการถอดถอนสิทธิ (กรณีหน่วยงานย่อยผู้ดูแลระบบเอง)</p> <p>-หนังสือแจ้งกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ (กรณีมีการ โอน ย้าย ลาออก เกษียณราชการ)</p>	
<p>มีแผนการสำรองข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย</p> <p>-รายชื่อของระบบงานสำคัญทั้งหมดที่สำรอง</p> <p>-ชนิดของข้อมูลที่สำรอง</p> <p>-ชื่อและตำแหน่งของผู้รับผิดชอบในการสำรอง</p> <p>-ความถี่ในการสำรองข้อมูล</p> <p>-สถานที่เก็บ (รวมถึงการเก็บไว้นอกสถานที่ด้วย)</p> <p>- มีแบบฟอร์มบันทึกการสำรองข้อมูลตามแผนการสำรอง</p>	-แผนการสำรองข้อมูลที่มีข้อมูลครบถ้วน	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัส กระดาษ ทำการ
สอบทานเอกสารสรุปผลการสำรวจข้อมูลตามแผนการสำรวจข้อมูล	<p>รายงานผลการสำรวจข้อมูลโดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ชื่อของระบบ/ภารกิจที่สำรวจ ๒. ชนิดของข้อมูลที่สำรวจ ๓. ตำแหน่งหรือชื่อผู้ดำเนินการสำรวจ ๔. วัน เวลาที่สำรวจข้อมูล เช่น วัน/เวลาที่เริ่มต้น และสิ้นสุด ๕. สถานที่/อุปกรณ์ที่ใช้สำรวจ (รวมถึงการเก็บไว้นอกสถานที่ด้วย) ๖. ผลการสำรวจข้อมูล (สำเร็จ/ไม่สำเร็จ) ๗. บันทึกการแก้ไขในกรณีที่ไม่สำเร็จ 	
สอบทานการกรอกแบบฟอร์มยืม-คืนเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ที่ใช้ร่วมกันเพื่อขออนุมัติการนำไปใช้งาน	แบบฟอร์มยืม-คืนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาที่มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัส กระดาษ ทำการ
มีผู้รับผิดชอบกลั่นกรองข้อมูลก่อนเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์	-คำสั่งหรือข้อปฏิบัติที่กำหนดผู้รับผิดชอบในการกลั่นกรองข้อมูล -ขั้นตอนวิธีการ ดำเนินการ	
สอบทานนโยบายหรือข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานที่สอดคล้องกับนโยบายกรม	นโยบายหรือข้อปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน	
กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระบุในสัญญาจ้างเกี่ยวกับเรื่องความมั่นคงปลอดภัย (ไม่นำข้อมูลไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต)	รายละเอียดสัญญาจ้าง	
-มีแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง - มีการทบทวนเพื่อปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินดังกล่าวให้สามารถปรับใช้ได้เหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานตามภารกิจ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	แผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน สอดคล้องกับการใช้งานตามภารกิจ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	
การวางแผนและการเตรียมการสำหรับบริหารจัดการเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ	-แผนและการเตรียมการสำหรับบริหารจัดการเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัส กระดาษ ทำการ
	-การสื่อสารแผนและการเตรียมการสำหรับบริหารจัดการเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	
สอบทานทะเบียนคอมพิวเตอร์ภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่(อยู่ในทะเบียนคอมพิวเตอร์ภัยด้านเทคโนโลยีค่า RAM CPU HDD)	มีทะเบียนคอมพิวเตอร์ภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน	
สอบทานแผนและผลการบำรุงรักษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการทำงานติดตามว่าเพียงพอหรือไม่	-แผนการบำรุงรักษา ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ -ผลการดำเนินการตาม แผนฯ	
เอกสารการรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information security event reporting) โดยมีแบบฟอร์ม/ระบบการบันทึกเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและรายงานต่อผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หนังสือแจ้งกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศกรณีพบเหตุภัยคุกคามวิธีการแก้ไขปัญหาของแต่ละหน่วยงานโดยปฏิบัติตามที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด	

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

แนวทางการปฏิบัติงาน

กิจกรรมการตรวจสอบ : การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามเกณฑ์ที่กรมกำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการดำเนินงานด้านการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามเกณฑ์ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนดหรือไม่อย่างไร

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ตรวจสอบการระบุความเสี่ยง	<p>หน่วยงานมีการระบุความเสี่ยง ถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน</p> <p>มีการระบุประเภทความเสี่ยงการทุจริตในตารางระบุความเสี่ยง ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่</p> <p>Know Factor</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริตที่เคยเกิดขึ้นมาแล้ว และทราบสาเหตุการเกิดการ <p>Unknow Factor</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริตที่ไม่เคยเกิดขึ้นหรือไม่มีประวัติมาก่อน แต่พยากรณ์ หรือคาดว่า อาจจะมีโอกาสเกิดขึ้น 	<p>-แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p> <p>-แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน</p> <p>-ตารางระบุความเสี่ยง</p>	WP/๒๕๖๕ - ก.๐๐๔
๒. ตรวจสอบการวิเคราะห์สถานะความเสี่ยงการทุจริต	<p>หน่วยงานได้มีการวิเคราะห์สถานะความเสี่ยงการทุจริตว่ามีการจำแนกสถานะความเสี่ยงในตารางแสดงสถานะความเสี่ยง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -ความเสี่ยงระดับต่ำ สีเขียว -ความเสี่ยงระดับปานกลาง สีเหลือง -ความเสี่ยงระดับสูง สีส้ม -ความเสี่ยงระดับสูงมาก สีแดง 	-ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง	

ประเด็นการ ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๓. ตรวจสอบการทำ เมตริกส์ระดับความ เสี่ยง	หน่วยงานมีการนำโอกาส/ความเสี่ยง การทุจริตที่มีสถานะความเสี่ยงทุจริต ระดับปานกลาง (สีเหลือง) ระดับสูง (สีส้ม) ระดับสูงมาก (สีแดง) จาก ตารางสถานะความเสี่ยงมาหาค่าความ เสี่ยงทุจริตรวม (ได้มาจากระดับความ จำเป็นของการเฝ้าระวัง คุณด้วย ระดับความรุนแรงของผลกระทบ) ตาม เกณฑ์ที่กำหนด	-ตารางเมตริกส์ระดับความเสี่ยง	
๔. ตรวจสอบการ ประเมินการควบคุม ความเสี่ยง	หน่วยงานนำค่าความเสี่ยงการทุจริต รวมมาทำการประเมินระดับ ความสามารถในการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต และมีการเปรียบเทียบกับ คุณภาพการจัดการ ๓ ระดับ -ระดับดี (จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิด ความเสี่ยงไม่กระทบผู้ใช้งาน/ผู้รับ มอบหมาย/ไม่มีผลเสียทางการเงิน/ ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม) -ระดับพอใช้ (จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งยังจัดการไม่ได้กระทบ ผู้ให้บริการ/ผู้ได้รับมอบหมายแต่ ยอมรับได้ จัดการไม่ได้) -ระดับอ่อน (จัดการไม่ได้ หรือได้เพียง ส่วนน้อย การจัดการมีรายจ่ายเพิ่มขึ้น มีผลกระทบถึงผู้ให้บริการ/ผู้รับ มอบหมาย/ยอมรับไม่ได้)	-ตารางการประเมินการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	
๕. ตรวจสอบแผน บริหารความเสี่ยง	หน่วยงานได้นำเหตุการณ์ที่มีความ เสี่ยงสูงจากการประเมินการควบคุม ความเสี่ยงที่มีความเสี่ยงระดับสูง ค่อนข้างสูง และปานกลาง มาจัดทำ แผนบริหารความเสี่ยงทุจริตตามลำดับ ของความรุนแรง พร้อมกำหนด มาตรการป้องกันการทุจริต (แผน	-แผนบริหารความเสี่ยงของ หน่วยงาน	

ประเด็นการ ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	<p>บริหารความเสี่ยงทุจริตควรครอบคลุมภารกิจสำคัญและหากเป็นแผนความเสี่ยงทุจริตระดับกรมต้องครอบคลุมความเสี่ยงด้านการพิจารณาอนุมัติอนุญาต ด้านความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ ด้านความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ)</p>		
<p>๖.ตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต</p>	<p>หน่วยงานมีการประเมินการบริหารแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต โดยจำแนกสถานะของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต ๓ ระดับ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ระดับต่ำ (สีเขียว ไม่เกิดเหตุการณ์ / กรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยงยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม) -ระดับปานกลาง (สีเหลือง เกิดเหตุการณ์ / กรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยงแต่แก้ไขได้ทันท่วงทีตามมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรม/แผนที่เตรียมไว้ใช้ได้ผลความเสี่ยงการทุจริตลดลง) -ระดับสูง (สีแดง เกิดเหตุการณ์ / กรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยงที่ยังแก้ไขไม่ได้ควรมีมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรม/แผนที่เพิ่มขึ้น ใช้ไม่ได้ผลความเสี่ยงการทุจริตไม่ลดลง) 	<p>-ตารางรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง</p>	
<p>๗.ตรวจสอบการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงทุจริต</p>	<p>หน่วยงานได้นำผลการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตมาจำแนกสถานะความเสี่ยงทุจริต ๓ ระดับ</p> <ul style="list-style-type: none"> -สถานะความเสี่ยงการทุจริตที่เกิดขึ้นแล้วเกินกว่าการยอมรับ (สีแดง) ควรมีกิจกรรมหรือมาตรการป้องกันเพิ่มเติม -สถานะความเสี่ยงการทุจริตที่เกิดขึ้น 	<p>-ตารางการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงทุจริต</p>	

ประเด็นการ ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	แล้วแต่ยอมรับได้ (สีเหลือง) ควรมี กิจกรรมเพิ่มเติม -สถานะความเสี่ยงการทุจริตที่ยังไม่ เกิด (สีเขียว) ให้ดำเนินการเฝ้าระวัง ต่อเนื่อง		
๘.ตรวจสอบการจัดทำ รายงานการบริหาร ความเสี่ยงทุจริต	หน่วยงานมีการจัดทำรายงานผลและ สรุปผลการประเมินระดับสถานะความ เสี่ยงการทุจริตการบริหารความเสี่ยง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม ประเมินผลแผนบริหารความ เสี่ยงการทุจริต -ระดับต่ำ (สีเขียว) -ระดับปานกลาง (สีเหลือง) -ระดับสูงและสูงมาก (สีแดง)	-ตารางรายงานผลการบริหาร ความเสี่ยงการทุจริต	
๙.ตรวจสอบการ รายงานผลการ ดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยงการ ทุจริต	หน่วยงานมีการจัดทำรายงานผลและ สรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหาร ความเสี่ยงการทุจริต หรือประเมิน สถานะแผนบริหารความเสี่ยงการ ทุจริต เสนอผู้บริหารเพื่อนำข้อมูลไป ปรับปรุงพัฒนาแผนความเสี่ยงทุจริต ต่อไป	-รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนบริหารความเสี่ยงการ ทุจริต -ตารางการเสนอขอปรับปรุง แผนบริหารความเสี่ยงทุจริต (ถ้ามี)(ทดแทนแผนเดิม)	

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กิจกรรมการตรวจสอบ: การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ

ประเด็นการตรวจผลการดำเนินงานโครงการ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
 ความสำเร็จ ประสิทธิภาพ ในการใช้ทรัพยากร มีประสิทธิผลและประโยชน์เพียงใด การเบิกค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบ
 ที่เกี่ยวข้อง หรือไม่

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่า ผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการที่กำหนดไว้อย่าง
 มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ประหยัดและปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ และหรือ
 มาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร
๒. เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการของหน่วยรับตรวจ
๓. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามโครงการให้เป็นไป
 อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัส กระดาษ ทำการ
๑. ตรวจสอบข้อมูลทั่วไปของโครงการ		
๑) มีองค์ประกอบของโครงการที่ครบถ้วน/ชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์ ระยะเวลาดำเนินการ เป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จของ โครงการ	-โครงการ	
๒) มีขอบเขตการปฏิบัติงาน ได้แก่ การกำหนดพื้นที่ วิธีการปฏิบัติงาน และกิจกรรมในโครงการชัดเจน	-โครงการ	
๓) มีการกำหนดงบประมาณ แหล่งที่มาของเงิน และรายการค่าใช้จ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน	-โครงการ	
๔) มีระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการที่ชัดเจน การดำเนินงาน เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด	-โครงการ	
๕) มีหน่วยงานที่รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการที่ชัดเจน และมีผู้ ประสานงานโครงการที่สามารถให้ข้อมูลได้ครบถ้วนถูกต้อง	-โครงการ/แผนปฏิบัติ งาน/รายงานผลการ ดำเนินงาน	
๖) มีกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นไปตามนโยบาย พันธกิจ การปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ	-โครงการและเอกสาร ประกอบที่เกี่ยวข้อง	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัส กระดาษ ทำการ
และมีกระบวนการหรือวิธีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	Flow Chart การปฏิบัติงาน เอกสารนโยบาย/พันธกิจ/กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ / กระบวนการ/วิธีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	
๒. ตรวจสอบประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากร		
<p>๑) มีการควบคุมกำกับเกี่ยวกับงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้ง่าย</p> <p>๒) งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานเป็นไปตามแผน</p> <p>๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด</p> <p>๔) มีการควบคุมทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕) การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า</p>	<p>Flow Chart การควบคุมกำกับการใช้งบประมาณ /ทะเบียนคุมงบประมาณ</p> <p>-แผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>-แผน/รายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>-ทะเบียนคุมสินทรัพย์/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	
๓. ตรวจสอบความมีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน		
<p>๑) ผลการปฏิบัติงานที่ได้เป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของโครงการ</p> <p>๒) ผลการดำเนินงาน ความสำเร็จของกิจกรรมแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p> <p>๓) มีการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการ มี</p>	<p>-แผน/ผลการดำเนินงาน</p> <p>-แผน/ผลการดำเนินงาน</p> <p>-รายงานความก้าวหน้า</p>	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัส กระดาษ ทำการ
<p>การรายงานความก้าวหน้าของโครงการ</p> <p>๔) การดำเนินงานไม่มีผลกระทบในทางลบ</p> <p>๕) ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการที่มีสาระสำคัญครบถ้วนและเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ</p>	<p>โครงการ/เอกสาร หลักฐานของหน่วยรับ ตรวจ</p> <p>-รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานโครงการ</p>	
<p>๔. การใช้จ่ายเงินโครงการ</p>		
<p>๑) มีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๒) มีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเป็นระเบียบ ตรวจสอบได้ง่าย</p>	<p>เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายเงิน/ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>-เอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายที่ เป็นระเบียบ</p>	
<p>๕. หลักฐานการดำเนินงาน</p>		
<p>๑) มีหลักฐานการดำเนินงานที่ครบถ้วนถูกต้อง และการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่ข้อ ๑ - ๔</p>	<p>-รายงานผลการ ดำเนินงานพร้อม เอกสารประกอบ</p>	

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง. (๒๕๖๔). หนังสือกระทรวงการคลัง ต่่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๙๓ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai). กรุงเทพมหานคร: กระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง. (๒๕๖๒). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน. กรุงเทพมหานคร: กรมบัญชีกลาง

กรมบัญชีกลาง. (๒๕๖๗). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๓๙ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ (e-Government Receipt). กรุงเทพมหานคร: กรมบัญชีกลาง

ประเทศไทย. กระทรวงการคลัง. (๒๕๖๒). *ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒*. ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๒๑ ง (๒๔ มกราคม ๒๕๖๒).

กรมบัญชีกลาง. (๒๕๖๗). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๒.๔/ว๕๒๐ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง แนวปฏิบัติในการตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย การบันทึกรายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai การประมวลผลส่งจ่ายเงิน และโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน. กรุงเทพมหานคร: กรมบัญชีกลาง

กรมบัญชีกลาง. (๒๕๖๓). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน. กรุงเทพมหานคร: กรมบัญชีกลาง

กรมบัญชีกลาง. (๒๕๖๓). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๘๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment). กรุงเทพมหานคร: กรมบัญชีกลาง

กรมบัญชีกลาง. (๒๕๖๒). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน. กรุงเทพมหานคร: กรมบัญชีกลาง

กรมบัญชีกลาง. (๒๕๖๗). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๑๔๗ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง
แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗.
กรุงเทพมหานคร: กรมบัญชีกลาง

กรมบัญชีกลาง. (๒๕๕๘). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง
การส่งรายงานประจำเดือน. กรุงเทพมหานคร: กรมบัญชีกลาง

กระทรวงการคลัง. (๒๕๖๒). *ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒*. ราชกิจจานุเบกษา,
เล่ม ๑๓๖ (ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง), ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒.

กระทรวงการคลัง. (๒๕๖๒). หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง
การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ. กรุงเทพมหานคร: กระทรวงการคลัง

ประเทศไทย. กระทรวงการคลัง. (๒๕๖๐). *ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐*. ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง (๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐).

ประเทศไทย. กระทรวงการคลัง. (๒๕๖๐). *พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐*. ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๔ ก (๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐).

ประเทศไทย. กระทรวงการคลัง. (๒๕๖๑). *พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑*. ราชกิจจานุเบกษา,
เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๙๒ ก (๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑).

กระทรวงการคลัง. (๒๕๖๓). หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓
เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วน
ราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment). กรุงเทพมหานคร: กระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง. (๒๕๕๔). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง
วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของ
หน่วยงานรัฐ. กรุงเทพมหานคร: กรมบัญชีกลาง

กระทรวงสาธารณสุข. (๒๕๖๒). *ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวง
สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๗)*. กระทรวงสาธารณสุข.

ประเทศไทย. กระทรวงการคลัง. (๒๕๕๓). *ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ
ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓*. ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๖ ง (๓ กันยายน ๒๕๕๓).

พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม. (๒๕๔๗). *พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม*. สืบค้นจาก <http://www.ratchakitcha.soc.go.th>

กระทรวงการคลัง. (๒๕๕๓). หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายสอบตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓. กรุงเทพมหานคร: กระทรวงการคลัง

ประเทศไทย. (๒๕๖๐). *พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)*. ราชกิจจานุเบกษา.

กระทรวงการคลัง. (๒๕๕๐). *ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕)*. กระทรวงการคลัง.

กระทรวงการคลัง. (๒๕๔๙). *ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)*. กระทรวงการคลัง.

กรมบัญชีกลาง. (๒๕๔๙). หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ. กรมบัญชีกลาง.

สำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๓๕). หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๒/ว๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕ เรื่อง ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อ - จำหน่าย สัญญาต่าง ๆ หนังสือค่าประกัน บัญชีวัสดุและทะเบียนคุมครุภัณฑ์. กรุงเทพมหานคร: สำนักนายกรัฐมนตรี

กรมบัญชีกลาง. (๒๕๕๙). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์. กรุงเทพมหานคร: กรมบัญชีกลาง

กรมบัญชีกลาง. (๒๕๕๗). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๓๘ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ. กรุงเทพมหานคร: กรมบัญชีกลาง

สำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๖๓). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๔๕)*. สำนักนายกรัฐมนตรี.

กระทรวงการคลัง (๒๕๖๑). หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑. กรุงเทพมหานคร: กระทรวงการคลัง

คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์. (๒๕๕๓). ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง
แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๕๓. สืบค้นจาก <http://www.etcha.or.th>

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ. (๒๕๖๘). ประกาศนโยบายรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
(พ.ศ. ๒๕๖๘).

พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒. (๒๕๖๒). *พระราชบัญญัติการรักษาความ
มั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒*. สืบค้นจาก <http://www.ratchakitcha.soc.go.th>

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒. (๒๕๖๒). *พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๒*. สืบค้นจาก <http://www.ratchakitcha.soc.go.th>

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ. (๒๕๖๘). *แนวทางปฏิบัติการจัดวางระบบควบคุมภายใน (ระดับส่วนงานย่อย)*.เอกสาร
เผยแพร่ภายใน, กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ.

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ. (๒๕๖๔). *คู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของ
รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑*. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ.

กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ. (๒๕๖๗). *แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗*.
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ.