



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร ๐ ๔๕๖๑ ๖๐๔๐ - ๖

ที่ ศก ๐๐๓๓.๐๐๑/ ๑๖๕๖ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอสรุปรายงานการประชุมโครงการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EIA) ประจำปี ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

ตามที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ ได้มีการจัดประชุมโครงการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EIA) ประจำปี ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมอาคารส่งเสริมสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป เห็นควรแจ้งให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทราบรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และขออนุญาตนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ เพื่อเผยแพร่ให้แก่สาธารณชนทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวคนธ์ ไตรพิพัฒน์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

- อนุมัติ
- ชอบ
- ขอบ
- แจ้งผู้เกี่ยวข้อง
- ประสาน.....
- อนุญาต
- ทราบ
- ลงบันทึก
- ดำเนินการ

(นายสุริยนต์ หล้าคำ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการแทน

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

รายงานการประชุม

โครงการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (EIA) ประจำปี ๒๕๖๘
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ วันพฤหัสบดีที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมอาคารส่งเสริมสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

ผู้มาประชุม

๑	นายสุรียนต์ หล้าคำ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ (ด้านบริการทางวิชาการ)	สสจ.ศรีสะเกษ
๒	นางเสาวคนธ์ ไตรพิพัฒน์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	สสจ.ศรีสะเกษ
๓	นายกิติเวช โคตรวงศ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	สสจ.ศรีสะเกษ
๔	นางมยุรี ภูัดัด	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	สสจ.ศรีสะเกษ
๕	นายพัทธรากฤติ พรหมมี	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สสจ.ศรีสะเกษ
๖	นายเด่นอำพล รูปงาม	นายช่างเทคนิคชำนาญงาน	สสจ.ศรีสะเกษ
๗	นางวิภาภรณ์ วุฒิวีรกุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	สสจ.ศรีสะเกษ
๘	นางบุษบา สายพินิจ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	สสจ.ศรีสะเกษ
๙	นางลำไย มุลตรระกุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๐	นางวารีนันท์ วิเศษหมื่น	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๑	นางสาวกชกร ดาผา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๒	น.ส.ณัฐสินี พวงสวัสดิ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๓	นางสาวสร้อยญา ทองท่ามา	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๔	นางสาวเกวณีน บุญเสนอ	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๕	นางสาวพิไลวรรณ สมแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๖	น.ส.ปาริชาติ แก้วคำไสย์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๗	นางสาวณิชากร มะโรณี	เจ้าพนักงานธุรการ	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๘	น.ส.เพชรรัตน์ สุทธภักดิ์	นักวิชาการพัสดุ	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๙	นางสาวฐิติมา เสนาะ	นักวิชาการพัสดุ	สสจ.ศรีสะเกษ
๒๐	นางสาวสุภาวดี ฉิมพาลี	นักวิชาการพัสดุ	สสจ.ศรีสะเกษ
๒๑	นางสาวเจนจิรา สืบศรี	นักวิชาการพัสดุ	สสจ.ศรีสะเกษ
๒๒	นางสาวสุภักดิ์ สีเพี้ยแก้ว	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	สสจ.ศรีสะเกษ
๒๓	นางสาวพัชรภรณ์ เสนาะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสจ.ศรีสะเกษ
๒๔	นายรัตน์รินทร์ พรหมจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสจ.ศรีสะเกษ
๒๕	นางปสุตา ทางาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	รพ.เบญจลักษณ์
๒๖	นางสาวกัลยาณี หล้าธรรม	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพ.เบญจลักษณ์
๒๗	นางศกลวรรณ พานวัลย์	นักวิชาการพัสดุ	รพ.เบญจลักษณ์

๒๘	นางสาวมลทญา โคสารคุณ	นักจัดการงานทั่วไป	รพ.เบญจลักษณ์
๒๙	นายพิพัฒน์พน ศิริประไพ	นักสาธารณสุขชำนาญการ	รพ.โพธิ์ศรีสุวรรณ
๓๐	นางสาวอรัญญา พึ่งพัก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	รพ.โพธิ์ศรีสุวรรณ
๓๑	นางสาวสุรีย์พร ศรีสุวรรณ	เจ้าพนักงานพัสดุ	รพ.โพธิ์ศรีสุวรรณ
๓๒	นางวิไลพร ปุลา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	รพ.บึงบูรพ์
๓๓	นายอัศวพล เพิ่มสินธุ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพ.บึงบูรพ์
๓๔	นางสาวอมรรรัตน์ แดงงาม	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	รพ.บึงบูรพ์
๓๕	นางสาวสุนีย์ บุญศิริขานนท์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	รพ.วังหิน
๓๖	นางสาวพลับพลึง สีสุระ	นักวิชาการพัสดุ	รพ.วังหิน
๓๗	นางนิตยา ปัดถา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	รพ.น้ำแกเลี้ยง
๓๘	นางสาวสุภาพร พรมธร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	รพ.น้ำแกเลี้ยง
๓๙	นางสาววาสนา หุ้มห่อ	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพ.น้ำแกเลี้ยง
๔๐	นางสาวสุนิสา วิเศษหมื่น	เจ้าพนักงานพัสดุ	รพ.น้ำแกเลี้ยง
๔๑	น.ส.เสาวนีย์ ประสิทธิ์ชัย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	รพ.โนนคูณ
๔๒	นางสาวนิตยากร พวงราช	นักวิชาการพัสดุ	รพ.โนนคูณ
๔๓	นางสาววนิดา แก้วคำสอน	นักวิชาการพัสดุ	รพ.โนนคูณ
๔๔	นายบุญเพ็ง วิถี	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	รพ.ภูสิงห์
๔๕	นางสาวเทวรัตน์ รุ่งแสง	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพ.ภูสิงห์
๔๖	นางเยาวพา สว่างภาพ	นักวิชาการพัสดุ	รพ.ภูสิงห์
๔๗	นางปวีณัฐ รัตนพันธ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	รพ.ภูสิงห์
๔๘	นางสาวจตุลักษ์ เสาวเวียง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	รพ.ยางชุมน้อย
๔๙	นางสาววิไลวัลย์ ทรงกลด	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	รพ.ยางชุมน้อย
๕๐	นางสาวทิพย์รัตน์ ศิริสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพ.ยางชุมน้อย
๕๑	นายสุทิน ศรีลาชัย	เจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน	รพ.ราชสีไศล
๕๒	นางสาวจุฑามาศ พุฒพันธ์	นักวิชาการพัสดุ	รพ.ราชสีไศล
๕๓	นางสาวนวลพรรณ บุษบงก์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	รพ.ราชสีไศล
๕๔	น.ส.ณัฐนิชชาติ วงษ์ศรีแก้ว	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	รพ.ราชสีไศล
๕๕	นางภาณุมาศ ศรีจันทร์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	รพ.ศิลาลาด
๕๖	นางสาววิจิตรา ส่งคืน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	รพ.ศิลาลาด
๕๗	นางปิยะมาศ โพธิ์งาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	รพ.ศิลาลาด
๕๘	นางสาวนิภาพร พันธุ์งาม	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพ.ขุขันธ์
๕๙	นางสาวนลวรรณ ปัญหา	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพ.ขุขันธ์
๖๐	นางสาวกรวรรณ ลอทอง	พนักงานธุรการ	รพ.ขุขันธ์
๖๑	นางสาวรสสุคนธ์ รัตนกำพล	นักวิชาการสาธารณสุข	รพ.ขุขันธ์

๖๒	นางสุนันท์นี่ บุญรอด	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	รพ.กัณฑ์ธรรมย์
๖๓	น.ส.กัญญาลักษณ์ สรเสริฐ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	รพ.กัณฑ์ธรรมย์
๖๔	นางกาญจนา มโนรัตน์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	รพ.กัณฑ์ธรรมย์
๖๕	นางสาวชญญา พันธโคตร	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพ.กัณฑ์ธรรมย์
๖๖	นางวาสนา ประพาฬ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	รพ.อุทุมพรพิสัย
๖๗	นายศรัณู บุญจันทร์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	รพ.อุทุมพรพิสัย
๖๘	นางสาวศิริขวัญ ศรีหวาด	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพ.อุทุมพรพิสัย
๖๙	น.ส.ประภาพร ก้านเพชร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	รพ.อุทุมพรพิสัย
๗๐	นางพิมพ์พร สิริรายกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพ.พยุห์
๗๑	นางกนกวรรณ เดชกล้า	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	รพ.พยุห์
๗๒	นางสาววนิสา วิเศษเสาร์	นักวิชาการพัสดุ	รพ.พยุห์
๗๓	นางวารภรณ์ บังเอิญ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	รพ.ไพรบึง
๗๔	นางภัณฑิรา โยธี	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	รพ.ไพรบึง
๗๕	น.ส.นงลักษณ์ บุญไชโย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	รพ.ไพรบึง
๗๖	นางสาววาสนา วงศ์พิลา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	รพ.ศรีรัตนะ
๗๗	นางสาวศิริพร พิลากรณ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	รพ.ศรีรัตนะ
๗๘	นายธีระภัทร์ แสนแก้ว	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	รพ.ศรีรัตนะ
๗๙	นางจิราภรณ์ นิสัยกล้า	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	รพ.กัณฑ์รักษ์
๘๐	น.ส.การณฉัตร มูลศรีกิติญาติ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	รพ.กัณฑ์รักษ์
๘๑	นางสาวหนึ่งฤทัย ไชยวงษ์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	รพ.กัณฑ์รักษ์
๘๒	นายเดช ผิวอ่อน	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ	รพ.ขุนหาญ
๘๓	นางสาวพรรษา เพชรล้วน	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	รพ.ขุนหาญ
๘๔	น.ส.จิราวรรณ พรหมมานนท์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	รพ.ปราศรัย
๘๕	นางมาลีวรรณ รูปสว่าง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	รพ.ปราศรัย
๘๖	นางศุภนา มงคลสาร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	รพ.ปราศรัย
๘๗	นางสาวรติดา มูลลา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	รพ.เมืองจันทร์
๘๘	นางอังครินทร์ ประชุมศรี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	รพ.เมืองจันทร์
๘๙	นายวัชรินทร์ อ่อนรัตน์	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพ.เมืองจันทร์
๙๐	นางธัญชนก พันธุ์ขาว	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพ.เมืองจันทร์
๙๑	นายศรัณยู งามหอม	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	รพ.เมืองจันทร์
๙๒	นายวินิจ มนทอง	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.ปราศรัย
๙๓	นางสาวอมรรัตน์ โทแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสอ.ปราศรัย
๙๔	นายศรายุทธ ปิยะโชคอนันต์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.อุษัณห์
๙๕	นายคมสัน รัตนสีหภูมิ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.อุษัณห์

๙๖	นางสาวเหมือนฝัน กฤตสิน	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสอ.ขุนหาญ
๙๗	นางสาวจรรยาพร รูปงาม	นักวิชาการพัสดุ	สสอ.ขุนหาญ
๙๘	นายไกรสร ไชยทอง	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.น้ำเกลี้ยง
๙๙	นางภัทรภรณ์ นิลวรรณ	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสอ.น้ำเกลี้ยง
๑๐๐	นางสาววราพรรณ ลิลัน	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.เบญจลักษณ์
๑๐๑	นางสาวณัฐรดา มังษา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สสอ.เบญจลักษณ์
๑๐๒	นายธีระชัย พรหมคุณ	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.อุทุมพรพิสัย
๑๐๓	นายธรรมบุญ มีสน	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.ไพร่บึง
๑๐๔	นางนงลักษณ์ ธรรมประดิษฐ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสอ.ไพร่บึง
๑๐๕	นายพงษ์ศักดิ์ แสงแก้ว	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.ศรีรัตนะ
๑๐๖	นางชลภัสส์ บุญสด	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข	สสอ.ศรีรัตนะ
๑๐๗	นางสาวศรัญญา พรรณา	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสอ.กันทรลักษณ์
๑๐๘	นางสาวสุวรรณี พิมพ์ทราย	เจ้าพนักงานธุรการ	สสอ.กันทรลักษณ์
๑๐๙	นายเอื้ออังกูร คำมา	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.โนนคูณ
๑๑๐	นางสาวทิพวรรณ ผาสมวงศ์	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.โนนคูณ
๑๑๑	นางสาวน้ำฝน พนารินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	สสอ.โนนคูณ
๑๑๒	นางชนมณีภา แก้วพลงาม	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.ห้วยทับทัน
๑๑๓	นายสุระพล นามวงศ์	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.ห้วยทับทัน
๑๑๔	นายสมชาย ทองสูบ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.บึงบูรพ์
๑๑๕	นายศักดิ์พันธ์ พันธุ์สวัสดิ์	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.ราชไพศาล

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑	นางสาวจุฑามาศ พาหา	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสอ.เมืองจันทร์
๒	นางสาวนิภา อินทนิล	สาธารณสุขอำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ	สสอ.โพธิ์ศรีสุวรรณ
๓	นางชนมณีภา แก้วพลงาม	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.ห้วยทับทัน
๔	นางสาวมยุรี สิมมะโรง	ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอวังหิน	สสอ.วังหิน
๕	นางสาวจันทนา คำเบา	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	รพ.ไพร่บึง
๖	นางสาวศรัณยากร จันครา	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	สสจ.ศรีสะเกษ
๗	นางสาวณัฐนิชา สมสนิท	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	รพ.เมืองจันทร์
๘	นางปรีชญา บุรณะ	นักสาธารณสุขปฏิบัติการ	สสอ.เมืองศรีสะเกษ
๙	นายภมรรักษ์ สายสิญจน์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.โพธิ์ศรีสุวรรณ
๑๐	นางนลินรัตน์ สะอึ้งทอง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	รพ.ห้วยทับทัน
๑๑	น.ส.สุดาทิพย์ พลเชียงขวาง	นักวิชาการพัสดุ	รพ.ห้วยทับทัน
๑๒	นางสาวณัฐกฤตา ไสกระจำง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	รพ.ห้วยทับทัน
๑๓	นายจำเนียร เพ็ชรรักษา	เจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญงาน	รพ.ห้วยทับทัน

๑๔	นางสาวจันทร์จิรา ชันติวงษ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพ.ห้วยทับทัน
๑๕	นางสาวพนิดา ศรีพรหม	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสอ.กันทรารมย์
๑๖	นายชยพล เสนาภักดิ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.ภูสิงห์
๑๗	นางสาวอุษณีย์ ทิละบาล	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.กันทรารมย์
๑๘	นายวุฒิวัดนา เฟื่องชัย	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.เมืองฯ
๑๙	นางสาวรัฐชรีตา จิรสิริโกคิม	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	รพ.ขุขันธ์
๒๐	นางสาวดาวใจ นครอินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสอ.ภูสิงห์
๒๑	นายศิริชัย รongเมือง	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.พยุห์
๒๒	นางสาวลักขณา เสาเวียง	นักสาธารณสุขชำนาญการ	รพ.ยางชุมน้อย
๒๓	นางสาววาสนา ชาญจิตร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	รพ.อุทุมพรพิสัย
๒๔	นางสาวรัชชา ก้านเพชร	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพ.อุทุมพรพิสัย
๒๕	นายอดิศักดิ์ บุญคง	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.วังหิน
๒๖	นางสาวชนันฎา นามิ	นักวิชาการสาธารณสุข	รพ.ศีลาลาด
๒๗	นางสาวมยุรี นามวิสัย	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.เมืองจันทร์
๒๘	นายศักดิ์พันธ์ พันธุ์สวัสดิ์	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.ราชไศล
๒๙	นายทรงศักดิ์ มณีวรรณ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.ยางชุมน้อย
๓๐	นางสาวทัศนีย์ คำขาลี	นักวิชาการสาธารณสุข	สสอ.ยางชุมน้อย
๓๑	นางสาวรุ่งอรุณ สระโสม	นักวิชาการสาธารณสุข	สสจ.ศรีสะเกษ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ประธาน : กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

๑.๑ การดำเนินงานการประเมินระบบควบคุมภายในด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronics Internal Audit : EIA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ กำหนดให้มีการตรวจสอบประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronics Internal Audit : EIA) เพื่อมุ่งเน้นสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทุกแห่ง มีการกำกับดูแลตนเองที่ดี นั้น

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ จึงขอให้ท่านเร่งรัด กำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละมิติ ให้ดำเนินการแนบเอกสารในระบบตรวจสอบอัตโนมัติ ๕ มิติ (Electronics Internal Audit : EIA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกมิติ ทั้ง ๕ มิติ ได้แก่ มิติด้านการเงิน มิติจัดเก็บรายได้ มิติด้านงบการเงิน มิติด้านควบคุมภายใน และมิติด้านพัสดุ ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

แนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



เปิดระบบให้หน่วยงาน
แนบไฟล์เอกสาร
ตั้งแต่ **15 มกราคม -
28 กุมภาพันธ์ 2568**



หน่วยงานสามารถดูผลการ
ประเมินในแต่ละมิติได้
ตั้งแต่ **4 สิงหาคม 2568**



การประเมินแต่ละมิติที่ไม่ผ่านร้อยละ
90 ให้แนบแผนพัฒนาองค์กรได้
ตั้งแต่วันที่ **4 สิงหาคม -
30 กันยายน 2568**

ที่ประชุม :- รับทราบ

๑.๒ แจ้งกำหนดการตรวจราชการและนิเทศงานกรณีปกติ รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เขตสุขภาพที่ ๑๐

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แจ้งกำหนดการลงพื้นที่เข้าปฏิบัติงานตรวจราชการและนิเทศงานกรณีปกติ รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ในประเด็นที่ ๘ บริหารจัดการทรัพยากรสาธารณสุข ตัวชี้วัดที่ ๕ การตรวจสอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพรายงานทางการเงินของหน่วยงานในสังกัด ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ นั้น เนื่องจากหน่วยบริการสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษมีทั้งหมด ๒๒ หน่วยบริการ เพื่อให้การตรวจราชการและนิเทศงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงขอเชิญประชุมเก็บข้อมูลการตรวจราชการและนิเทศงานกรณีปกติ รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เขตสุขภาพที่ ๑๐ จังหวัดศรีสะเกษ ในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐น.-๑๗.๐๐ น. ผ่านระบบ VDO Conference ด้วยโปรแกรม Cisco Wabex Meeting จำนวน ๘ แห่ง วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จำนวน ๔ แห่ง และในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จำนวน ๙ แห่ง ณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

ที่ประชุม :- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม -ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง -ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ มีรายละเอียด ดังนี้

๔.๑.๑ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๔.๑.๑.๑ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการขององค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจาก ตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งขององค์กรนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(๑) ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือการมีระบบงานที่มั่นใจได้ว่าการใช้ ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับประโยชน์อย่างคุ้มค่า

(๒) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือมีการจัดระบบงานและวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้เกิดผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

(๓) ความคุ้มค่า (Economy) คือมีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือยซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๔.๑.๑.๒ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เพื่อตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

๔.๑.๑.๓ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงินโดยครอบคลุมถึงการดูแล ป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูล ที่บันทึกในระบบบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอ ที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๔.๑.๑.๔ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน ต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ที่กำหนดทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรการตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะมีการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบดำเนินงานก็ได้ ภายในและภายนอกองค์กรการตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะมีการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบดำเนินงานก็ได้

ที่ประชุม :- รับทราบ

๔.๑.๒ ขอบเขตการตรวจสอบ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ ได้กำหนดเรื่องให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานที่สำคัญ นอกเหนือจากเรื่องที่ตรวจสอบตามปกติของหน่วยงานตรวจสอบ ภายใน ไว้ในแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีทั้งหมด ๔๐ ด้าน ดังนี้

- (๑) ด้านระบบการควบคุมภายใน
- (๒) ด้านบริหารความเสี่ยง
- (๓) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๔) ด้านเงินบริจาคและเงินเรียไ
- (๕) ด้านเงินยืมราชการ
- (๖) ด้านเงินอุดหนุนราชการ
- (๗) ด้านค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
- (๘) ด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (๙) ด้านค่าสาธารณูปโภค
- (๑๐) ด้านเบิกจ่ายค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน
- (๑๑) ด้านการจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ๓.๕
- (๑๒) ด้านการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ P&P
- (๑๓) ด้านการเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)
- (๑๔) ด้านการเงิน
- (๑๕) ด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- (๑๖) ด้าน e-payment
- (๑๗) ด้านเจ้าหน้าที่
- (๑๘) ด้านระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุ่ง
- (๑๙) ด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- (๒๐) ด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
- (๒๑) ด้านระบบ GFMIS
- (๒๒) ด้านระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง
- (๒๓) ด้านค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ OP IP PP
- (๒๔) ด้านการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๒๕) ด้านเงินต่างด้าว
- (๒๖) ด้านเงินกองทุนประกันสังคม
- (๒๗) ด้านจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล
- (๒๘) ด้านการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีปัญหา
- (๒๙) ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงินบริจาค
- (๓๐) ด้านงบลงทุน (UC)
- (๓๑) ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธี e-Market
- (๓๒) ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธี e-bidding
- (๓๓) ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธี e-bidding (๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป)

- (๓๔) ด้านการเข้าใช้งานในระบบ e-GP
- (๓๕) ด้านการบริหารพัสดุ
- (๓๖) ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีคัดเลือก
- (๓๗) ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๓๘) ด้านแผนเงินบำรุง
- (๓๙) ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๔๐) ด้านจริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ที่ประชุม :- รับทราบ

๔.๑.๓ กิจกรรมการตรวจสอบ

กิจกรรมที่ ๑ การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

ตรวจสอบการเงินและบัญชีของหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ ประกอบด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ทุกอำเภอ และโรงพยาบาลสุขภาพตำบล หน่วยงาน ละ ๑ แห่ง

กิจกรรมที่ ๒ การตรวจสอบตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

เป็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ มาตรการ ที่สำคัญที่มีความเสี่ยงสูง

กิจกรรมที่ ๓ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

ประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

กิจกรรมที่ ๔ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)

(๑) ตรวจสอบแผนงานโครงการต่าง ๆ

(๒) โครงการที่เป็นนโยบายและเป้าหมายในกลุ่มประชาชนกลุ่มต่าง ๆ ของหน่วยงาน ที่ได้รับการตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด ตรวจสอบความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ระยะเวลางบประมาณการเบิกจ่าย ผลผลิต/บริการ กับวัตถุประสงค์และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

กิจกรรมที่ ๕ การให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

ที่ประชุม :- รับทราบ

๔.๑.๔ ดำเนินการออกตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับจังหวัด หน่วยรับตรวจในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ จำนวน แห่ง ดังนี้

๑) โรงพยาบาลชุมชน จำนวน ๖ แห่ง

๒) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จำนวน ๑๕ อำเภอ

๓) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๑๕ แห่ง โดยการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับจังหวัด

๔.๑.๕ ตารางแผนออกตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	วันเดือนปี	หน่วยรับตรวจ	โซน	ทีม สังเกตการณ์	จำนวน (รพ.สต.)	หมายเหตุ
๑	๔ มีค. ๒๕๖๘	โรงพยาบาลห้วยทับทัน	๕	๕	-	
๒	๖ มีค. ๒๕๖๘	โรงพยาบาลอุทุมพรพิสัย	๕	๕	-	
๓	๑๑ มีค. ๒๕๖๘	โรงพยาบาลไพรบึง	๔	๕	-	
๔	๑๓ มีค. ๒๕๖๘	โรงพยาบาลเบญจลักษ์ฯ	๓	๓	-	
๕	๑๘ มีค. ๒๕๖๘	โรงพยาบาลศรีรัตนะ	๓	๓	-	
๖	๒๐ มีค. ๒๕๖๘	โรงพยาบาลน้ำเกลี้ยง	๒	๒	-	
๗	๒๕ มีค. ๒๕๖๘	สสอ.ห้วยทับทัน	๕	๕		รพ.สต.ปราสาท
๘	๒๗ มีค. ๒๕๖๘	สสอ.ยางชุมน้อย	๖	๖		รพ.สต.จอมบึง
๙	๑ เม.ย. ๒๕๖๘	สสอ.ขุขันธ์	๔	๔		รพ.สต.ใจดี
๑๐	๓ เม.ย. ๒๕๖๘	สสอ.ขุนหาญ	๓	๓		รพ.สต.กันทรอม
๑๑	๘ เม.ย. ๒๕๖๘	สสอ.ไพรบึง	๔	๔		รพ.สต.บ้านกันทรตรวจ
๑๒	๑๐ เม.ย. ๒๕๖๘	สสอ.ปรางค์กู่	๔	๔		รพ.สต.บ้านไฮ
๑๓	๑๗ เม.ย. ๒๕๖๘	สสอ.โนนคูณ	๒	๒		รพ.สต.เหล่ากวาง
๑๔	๒๒ เม.ย. ๒๕๖๘	สสอ.อุทุมพรพิสัย	๔	๔		รพ.สต.น้ำท่วม
๑๕	๒๔ เม.ย. ๒๕๖๘	สสอ.ราชีไศล	๖	๖		รพ.สต.ดอนม่วง
๑๖	๒๙ เม.ย. ๒๕๖๘	สสอ.ภูสิงห์	๔	๔		รพ.สต.ตะเคียนราม
๑๗	๑ พค. ๒๕๖๘	สสอ.เบญจลักษ์ ฯ	๓	๓		รพ.สต.หนองงูเหลือม
๑๘	๖ พค. ๒๕๖๘	สสอ.กันทรลักษ์	๓	๓		รพ.สต.บ้านเขวา
๑๙	๘ พค. ๒๕๖๘	สสอ.พยุห์	๑	๑		รพ.สต.บ้านกระแซง
๒๐	๑๓ พค. ๒๕๖๘	สสอ.กันทรารมย์	๒	๒		รพ.สต.สร้างเหล่า
๒๑	๑๕ พค. ๒๕๖๘	สสอ.ศิลาลาด	๖	๖		รพ.สต.บ้านเดื่อ
		รวม ๖ โรงพยาบาล ๑๕ อำเภอ ๑๕ รพ.สต. รวมหน่วยรับตรวจทั้งสิ้น ๒๑ แห่ง				

*หมายเหตุ ตารางแผนออกตรวจสอบภายในอาจมีการเปลี่ยนแปลง

ที่ประชุม :- เห็นชอบ

๔.๑.๖ ผลผลิต/ผลลัพธ์

- การรายงานผลการตรวจสอบภายในครอบคลุม ครบถ้วน ทันเวลา
- หน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง มีความเพียงพอเหมาะสม
- หน่วยรับตรวจมีกระบวนการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ โปร่งใส ตรวจสอบได้

-หน่วยรับตรวจได้รับข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการบริหารงาน การปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุลวัตถุประสงค์ เกิดการกำกับดูแลตนเองที่ดี (Good Governance)

ที่ประชุม :- เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ ขอบเขตการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ไม่ได้เห็นว่าต้องให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ตรวจสอบประเด็นใดเป็นสำคัญ ให้อยู่ในดุลยพินิจของจังหวัดว่าพื้นที่มีปัญหาในด้านใดเป็นสำคัญ ก็ให้ลงรายละเอียดการตรวจสอบในด้านนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๕ ด้าน โดยคัดเลือกจากแบบสอบถามทั้งหมด ๔๐ ด้าน

๑. ด้านควบคุมภายใน

แบบสอบถาม ข้อ (๑) ด้านระบบการควบคุมภายใน

ข้อ (๓๘) ด้านแผนเงินบำรุง

(รายละเอียดด้านควบคุมภายใน ตามภาคผนวก ผ ๑ – ผ ๔)

๒. ด้านการเงิน (เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรม เดือนตุลาคม ๒๕๖๗-เดือนมกราคม ๒๕๖๘)

แบบสอบถาม ข้อ (๘) ด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อ (๑๑) ด้านการจ่ายเงินค่าตอบแทน น๕

ข้อ (๑๕) ด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

(รายละเอียดด้านการเงิน ตามภาคผนวก ผ ๕ – ผ ๑๑)

๓. ด้านบัญชี (ข้อมูลเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗-เดือนปัจจุบัน)

แบบสอบถาม ข้อ (๖) ด้านเงินทดรองราชการ

(รายละเอียดด้านบัญชี ตามภาคผนวก ผ ๑๒ – ผ ๑๔)

๔. ด้านจัดเก็บรายได้

แบบสอบถาม ข้อ (๒๓) ด้านค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ OP IP PP

ข้อ (๒๔) ด้านการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลัก

ข้อ (๒๗) ด้านจัดเก็บรายได้ค้ำรักษาพยาบาล

(รายละเอียดด้านจัดเก็บรายได้ ตามภาคผนวก ผ ๑๕ – ผ ๒๓)

*หมายเหตุ กลุ่มงานประกันสุขภาพจะดำเนินการจัดตารางการออกตรวจสอบภายในคนละตารางกับการตรวจสอบภายในของงานตรวจสอบและควบคุมภายใน

๕. ด้านพัสดุ

แบบสอบถาม ข้อ (๓๒) ด้าน e-Bidding

ข้อ (๓๕) ด้านการบริหารพัสดุ

ข้อ (๓๗) ด้านจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

(รายละเอียดด้านพัสดุ ตามภาคผนวก ผ ๒๔ – ผ ๓๒)

๖. ด้านงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข

แบบสอบถาม ข้อ (๔๐) ด้านจริยธรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

(รายละเอียดด้านงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข ตามภาคผนวก ผ ๓๓ – ผ ๓๔)

*หมายเหตุ กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุขจะดำเนินการจัดตารางการออกตรวจสอบภายในคนละตารางกับการตรวจสอบภายในของงานตรวจสอบและควบคุมภายใน

๗. ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

แบบสอบถาม ข้อ (๓๔) ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(รายละเอียดด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามภาคผนวก ผ ๓๕ – ผ ๓๗)

*หมายเหตุ กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัลจะดำเนินการจัดตารางการออกตรวจสอบภายในคนละตารางกับการตรวจสอบภายในของงานตรวจสอบและควบคุมภายใน

ที่ประชุม :- เห็นชอบ

๕.๒ สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ศรีสะเกษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ด้านบัญชีเกณฑ์คงค้าง/GFMIS

- ข้อตรวจพบ (บางหน่วยงาน)

๑) การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒) บันทึกค่าเสื่อมราคาไม่ครบถ้วน มีการบันทึกรับรู้ครุภัณฑ์ แต่บางเดือนไม่มีการบันทึก

ค่าเสื่อมราคาในรายการระหว่างเดือน

๓) ตรวจพบมียอดวัสดุยกมา รับเข้า จ่ายออก คงเหลือไม่ถูกต้องตรงกับคงคลังของหน่วยงาน

๔) ไม่จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวตามสิทธิการรักษาพยาบาล สิทธิชำระเงินเอง ลูกหนี้

ประกันสังคม และลูกหนี้การรักษาพยาบาลสิทธิ อปท.

- ข้อเสนอแนะ

๑) แจ้งผู้รับผิดชอบจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกสิ้นเดือน ซึ่งต้องจัดทำตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔) ให้ครบทุกบัญชี และเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน

๒) แจ้งผู้รับผิดชอบ (งานพัสดุ) ส่งรายงานค่าเสื่อมราคา ให้งานบัญชีเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ตามแนวทางการบันทึกครุภัณฑ์

๓) แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคงคลังให้ครบทุกคลัง โดยต้องรายงานยอดรับเข้า-จ่ายออก-คงเหลือ เพื่อส่งข้อมูลให้ผู้จัดทำบัญชีเป็นประจำทุกสิ้นเดือน

๔) แจ้งผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมการรักษาพยาบาลลูกหนี้รายตัว/รายสิทธิ และมีการยืนยันยอดคงเหลือกับบัญชีเป็นประจำทุกสิ้นเดือน

๒. ด้านการจัดทำแผน

- ข้อตรวจพบ (บางหน่วยงาน)

๑) ไม่ได้จัดทำรายงานเปรียบเทียบแผนและผลการรับ-จ่ายเงินบำรุง ตามเกณฑ์ที่กำหนด

๒) ไม่ได้จัดทำรายงาน ปัญหา อุปสรรค ข้อเท็จจริงเสนอผู้บริหาร/คณะกรรมการทราบ

เป็นรายไตรมาส

ไตรมาสที่ ๑	รายรับรวม	ร้อยละ ๒๕
	รายจ่ายรวม	ร้อยละ ๒๕
ไตรมาสที่ ๒	รายรับรวม	ร้อยละ ๕๐
	รายจ่ายรวม	ร้อยละ ๕๐

ไตรมาสที่ ๓	รายรับรวม	ร้อยละ ๗๕
	รายจ่ายรวม	ร้อยละ ๗๕
ไตรมาสที่ ๔	รายรับรวม	ร้อยละ ๑๐๐
	รายจ่ายรวม	ร้อยละ ๑๐๐

- ข้อเสนอแนะ

๑) หน่วยงานต้องกำหนดให้คณะกรรมการจัดทำแผนเงินบำรุง/หรือผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนเงินบำรุง

- ๑.๑) ดำเนินการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
- ๑.๒) วิเคราะห์และเปรียบเทียบแผนเงินบำรุง (รายรับ-รายจ่าย) กับผลการปฏิบัติงานแต่ละรายไตรมาส
- ๑.๓) จัดทำรายงานผู้บริหารเพื่อทราบเกี่ยวกับปัญหา-อุปสรรค และ
- ๑.๔) จัดประชุมเพื่อพิจารณาการปรับแผนปฏิบัติงานระหว่างปีงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทหน่วยงานนั้น ๆ

๓. ด้านการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล

- ข้อตรวจพบ (บางหน่วยงาน)

- ๑) การ Mapping Service Catalog Drug catalog และ Lab catalog ยังไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน
- ๒) HIS ไม่เป็นปัจจุบัน
- ๓) ไม่มีผู้รับผิดชอบในแต่ละกองทุนย่อยที่ชัดเจน ทำให้มี Productivities น้อย และขาดการติดตามการส่งข้อมูล
- ๔) ไม่มีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบค่าใช้จ่ายและคุณภาพเวชระเบียน
- ๕) ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวไม่ตรงกับงบทดลอง

- ข้อเสนอแนะ

- ๑) กำหนดคณะทำงานที่มีสหวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง เพื่อ Mapping Service Catalog Drug catalog และ Lab catalog ให้มีข้อมูลต้นทุนค่าบริการ การส่งเบิกชดเชย ที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ลดจำนวนข้อมูลติด C& Deny และเป็นไปตามเกณฑ์ TPS score
- ๒) กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตาม ปรับปรุงอัปเดต HIS ให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบกองทุนย่อยที่ชัดเจน ศึกษากลุ่มเป้าหมาย แนวทางการจัดบริการ เงื่อนไขการชดเชย เพื่อเพิ่ม Productivities ในแต่ละกองทุนย่อยและกำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการติดตามภาพรวมการเบิกจ่ายของทุกกองทุน
- ๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบค่าใช้จ่ายและคุณภาพเวชระเบียน เพื่อความสมบูรณ์ของเวชระเบียนและสามารถเรียกเก็บชดเชยได้ครบถ้วน
- ๕) การจัดทำทะเบียนลูกหนี้รายตัว รายกองทุน มีการตัดลูกหนี้เมื่อได้รับชำระเงินแล้ว และมีการตรวจสอบยอดลูกหนี้ที่ยกไปให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อยอดต้นงวด ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปี

๔. ด้านการพัสดุ

๔.๑ ด้านจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

- ข้อตรวจพบ (บางหน่วยงาน)

๑) ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ไม่มีการประกาศผู้ชนะ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

๓) การจัดทำใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ระบุเงื่อนไขไม่ครบถ้วน โดยเงื่อนไขของการซื้อ มีจำนวน ๗ ข้อ เงื่อนไขการจ้าง มีจำนวน ๘ ข้อ

๔) มีการจัดทำสัญญา แต่ข้อความในสัญญาบางข้อไม่ครบถ้วน

๕) มีการจัดทำใบตรวจรับ แต่ข้อความไม่ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มของระบบ egp

- ข้อเสนอแนะ

๑) แนะนำให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ อย่างเคร่งครัด โดยกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา ๖๕ แห่งราชบัญญัติฯ

๒) แนะนำให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๑ โดยให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๓) ในกรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป แนะนำให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ วรรคสอง

๔) ในกรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้นำตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่เข้าระบบ egp มาใช้ เพียงแต่ให้ตัดเลขที่โครงการ และเลขที่คুমสัญญาออก

๕) แนะนำให้ผู้ปฏิบัติงานดาวน์โหลดแบบฟอร์มหน้าเว็บไซต์ egp > หัวข้อแบบฟอร์มต่าง ๆ > เลือกหัวข้อแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ *ซึ่งเป็นสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

๖) แนะนำให้ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ใบตรวจรับออกจากระบบ egp เพื่อความครบถ้วน ถูกต้อง *ในกรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ให้นำตัวอย่างแบบฟอร์มใบตรวจรับที่เข้าระบบ egp มาใช้ เพียงแต่ให้ตัดตัวเลขที่โครงการ เลขที่คুমสัญญาออก และเลขคุมตรวจรับออก

๔.๒ ด้านบริหารพัสดุ

- ข้อตรวจพบ (บางหน่วยงาน)

๑) ไม่ได้จัดทำผังขั้นตอน ขอบเขตการปฏิบัติงาน (Flowchart) ที่แสดงถึงกระบวนการทางพัสดุ

๒) คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ ยังลงนามไม่ถูกต้องตามอำนาจที่ได้รับมอบจากผู้ว่าราชการจังหวัดฯ และไม่ได้มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง แยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุอย่างชัดเจน

๓) การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร ได้แก่ การเผยแพร่แผนทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดป้ายประกาศของหน่วยงาน ยังดำเนินการไม่ครบถ้วน

- ๔) ไม่ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๕) ไม่ได้คำนวณค่าเสื่อมราคาตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด
- ๖) ไม่ได้สอบทานยอดครุภัณฑ์คงเหลือให้ตรงกับบัญชีเป็นปัจจุบันทุกเดือน
- ๗) ไม่ได้จัดทำใบเบิกพัสดุ และลงลายมือชื่อ ผู้มีสิทธิ์เบิก ผู้มีสิทธิ์รับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติจ่าย

วัน เดือน ปีที่เบิก ให้ครบถ้วน

๘) มีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ และเสนอหัวหน้าหน่วยของรัฐทราบ *แต่ยังไม่ได้ดำเนินการส่งสำเนารายงานผลไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบ

- ข้อเสนอแนะ

๑) แนะนำให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำผังขั้นตอน ของเขตการปฏิบัติงาน (Flowchart) ที่แสดงถึงกระบวนการทางพัสดุทุกขั้นตอน

๒) แนะนำให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามคำสั่งจังหวัดศรีสะเกษ ที่ ๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด และลงนามให้ถูกต้องตามอำนาจที่ได้รับมอบจากผู้ว่าราชการจังหวัดฯ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบคลังพัสดุอย่างชัดเจน

๓) แนะนำให้หน่วยงานดำเนินการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วน ตามพรบ.

ข้อมูลข่าวสาร

๔) ผู้ตรวจสอบได้ส่งแบบฟอร์มที่ถูกต้อง และแนะนำเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่แบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และส่งรายงานบัญชี ให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน

๕) ผู้ตรวจสอบได้ส่งแบบฟอร์มที่ถูกต้องและแนะนำให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการต่อไป โดยจัดทำใบเบิกพัสดุ และลงลายมือชื่อ ผู้มีสิทธิ์เบิก ผู้มีสิทธิ์รับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติจ่าย วันเดือนปีที่เบิก ให้ครบถ้วน

๖) แจ้งให้หน่วยงานที่ยังไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เร่งดำเนินการส่งสำเนารายงานผลไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๕. ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ข้อตรวจพบ (บางหน่วยงาน)

๑) ไม่จัดทำนโยบายและข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษรและลงนามโดยบริหารของหน่วยงาน

๒) ไม่มีการทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (Review of User Access Rights) ตามระยะเวลาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓) ไม่แบ่งห้องปฏิบัติงานหรือห้องควบคุมระบบเครือข่ายเป็นพื้นที่เฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตและต้องมีการแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วนชัดเจน

๔) ไม่มีแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน

๕) ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านสารสนเทศ

- ข้อเสนอแนะ

๑) แจ้งให้หน่วยงานจัดทำนโยบายและข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามโดยผู้บริหารของหน่วยงาน

- ๒) แจ้งให้แนวทางมีการทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน โดยการทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (Review of User Access Rights) ตามระยะเวลาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง มีการตัดรายชื่อผู้ใช้งานออกจากทะเบียน เมื่อเกษียณอายุราชการ โอน/ย้าย หรือลาออก
- ๓) แจ้งให้หน่วยงานมีการจัดแบ่งห้องปฏิบัติการหรือห้องควบคุมระบบเครือข่ายเป็นพื้นที่เฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาต และต้องมีการแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วนชัดเจน
- ๔) แจ้งให้หน่วยงานให้มีการจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามโดยผู้บริหารของหน่วยงาน โดยสามารถปรับใช้ได้เหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งาน
- ๕) แจ้งให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านสารสนเทศ และให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ (Information Security Audit and Assessment) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖. ด้านการเงิน

- ข้อตรวจพบ (บางหน่วยงาน)

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินแต่รายละเอียดไม่ครบถ้วนถูกต้อง
- ๒) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินยอดคงเหลือไม่ตรงกับทะเบียนคุม
- ๓) ไม่ได้เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามทุกสิ้นวันทำการ
- ๔) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ไม่ลงลายมือผู้จ่ายเงิน และไม่ระบุวันเดือนปีที่จ่ายเงิน
- ๕) หลักฐานการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการบางฉบับ ไม่แนบเอกสารต้นเรื่องหรือหนังสือเชิญประชุม
- ๖) โครงการจัดประชุม แต่วัตถุประสงค์ของโครงการเป็นการพัฒนาบุคคล เพิ่มประสิทธิภาพ ให้ความรู้ ในการปฏิบัติงานอนุมัติโครงการโดยหัวหน้าหน่วยบริการ
- ๗) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรมไม่ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ๘) บันทึกขออนุมัติจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวไม่ได้แนบสำเนาคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- ๙) ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร จัดทำรายการไม่ครบถ้วนถูกต้อง
- ๑๐) คำสั่งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ระบุข้อความตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทน พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งไม่ถูกต้อง

- ข้อเสนอแนะ

- ๑) แจ้งผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ข้อที่ ๗๑ และข้อ ๗๔
- ๒) แจ้งผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน ข้อ ๙๔
- ๓) แจ้งผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ ส่วนที่ ๑ ข้อ ๔๒
- ๔) แจ้งผู้รับผิดชอบ ก่อนจะเกิดสิทธิในการขออนุมัติไปราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยบริการให้เข้าร่วมประชุม โดยจะต้องแนบหนังสือเชิญประชุมหรือต้นเรื่องเพื่อความครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่าย

๕) แนะนำให้หน่วยงานปฏิบัติตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ ๙๑๔/๒๕๖๕ เรื่องการมอบอำนาจในการอนุมัติ การจัดประชุม การฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

๖) แนะนำให้หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการและระบุรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมวันที่เดินทางไปและกลับ และต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง

๗) แนะนำให้หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน พร้อมใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมแนบสำเนาคำสั่งทุกครั้งที่ยจ่ายเงิน และการจ่ายเงินให้จ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๘) แนะนำให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารต้องมีการบันทึกรายการรับรายการจ่ายและยอดคงเหลือทุกครั้ง และบันทึกช่องรายการเป็นชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน มิใช่เป็นรายการค่าใช้จ่าย

๙) แนะนำให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้หน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖ และลงเวลาการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนถูกต้อง

๗. ด้านการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

- ข้อตรวจพบ (บางหน่วยงาน)

๑) ไม่มีการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคำสั่งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๒) คำสั่งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคำสั่งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในยังไม่เป็นปัจจุบัน และรายชื่อคณะกรรมการทั้งสองคำสั่งซ้ำกัน

๓) ไม่มีการจัดการประชุมของคณะกรรมการระบบควบคุมภายใน และไม่มีการบันทึกรายงานการประชุม

๔) มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) แต่ยังไม่ครบทุกกระบวนการตามโครงสร้าง และยังไม่ถูกต้องตามแบบฟอร์มของการควบคุมภายใน

๕) มีการจัดทำรายงาน (แบบ ปค. ๔) แต่ยังไม่ถูกต้องครบถ้วน

๖) มีการจัดทำรายงาน (แบบ ปค. ๕) แต่ยังไม่ถูกต้อง ไม่สอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน และไม่จัดทำให้ครบทุกกระบวนการย่อย ตามโครงสร้างหน่วยงาน

๗) บางหน่วยงานได้จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แต่ไม่ทันกำหนดเวลา และพบว่าบางหน่วยงานไม่ได้จัดส่งรายงาน

- ข้อเสนอแนะ

๑) แนะนำให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคำสั่งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ให้เป็นปัจจุบัน และคำสั่งทั้งสองคำสั่งรายชื่อคณะกรรมการต้องไม่ซ้ำกัน

๒) แนะนำให้หน่วยงานต้องมีการจัดประชุมคณะกรรมการระบบควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และขอให้มีการบันทึกรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร และลงชื่อผู้บันทึกรายงานการประชุมและผู้ตรวจรายงานการประชุมทุกครั้ง

๓) แนะนำให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้ครบทุกกระบวนการตามโครงสร้าง และถูกต้องตามแบบฟอร์มการควบคุมภายใน

๓.๑ ชื่อ Flow Chart ๓.๒ วัตถุประสงค์

๓.๓ ตารางการจัดทำ Flow Chart มี ๔ ช่อง ประกอบด้วย

๑. ผู้รับผิดชอบ ๒. วิธีดำเนินงาน

๓. จุดควบคุม ๔. ระยะเวลา

๔) แนะนำให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) ให้ครบทุกกระบวนการย่อยภายในหน่วยงานตามโครงสร้าง และวิเคราะห์จัดทำเป็นภาพรวมขององค์กร เพื่อจัดส่งรายงานจังหวัดต่อไป

๕) แนะนำให้ผู้จัดทำ แบบ ปค. ๕ ให้ครบทุกภาคส่วนงานย่อยตามโครงสร้างหน่วยงาน และให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มการควบคุมภายใน

เพิ่มเติม ในการช่องการประเมินผลการควบคุม ให้ระบุว่า การควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอ หรือไม่เพียงพอ หากไม่เพียงพอ ให้ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และระบุการปรับปรุงการควบคุมที่จะดำเนินการในปีถัดไป และหากพบว่าบางความเสี่ยงที่เกิดจากของปีที่ผ่านมา หากได้มีการติดตามและดำเนินการแก้ไขแล้ว ไม่ควรระบุความเสี่ยงนั้น ๆ ในปีงบประมาณถัดไป

๖) ขอให้ดำเนินการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในโดย รพ.สต. ต้องจัดส่งให้ สสอ. รวบรวม และจัดทำเป็นภาพรวมอีกที ได้แก่ ปค. ๑, ปค. ๔ และปค. ๕ ส่งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สิ้นปีงบประมาณ

๘. ด้านอื่น ๆ

๘.๑ ด้านบริหารเวชภัณฑ์ (คลังยา) (คลังวัสดุการแพทย์)

- ข้อตรวจพบ (บางหน่วยงาน)

๑) หลักฐานการตรวจรับพัสดุยังไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีการเซ็นชื่อกำกับในเอกสารตรวจรับ

๒) บริเวณตรวจรับ คลังยา และคลังวัสดุการแพทย์ ยังแยกคลังไม่ชัดเจน

๓) ระบบรักษาความปลอดภัย

๔) การควบคุมอุณหภูมิ

- ข้อเสนอแนะ

๑) แนะนำให้จัดทำเอกสารตรวจรับให้เป็นปัจจุบันและลงมือชื่อกำกับทุกครั้ง และการเซ็นชื่อในเอกสารตรวจรับต้องถูกต้องตรงตามรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒) แนะนำให้จัดทำป้ายหรือจุดแสดงบริเวณตรวจรับพัสดุเพิ่มเติม

๓) แนะนำให้จัดหาพาเลทเพิ่มเติมเพื่อป้องกันความชื้นจากการวางสัมผัสพื้นโดยตรง

๔) แนะนำให้เพิ่มแนวทางการเปิด-ปิดคลัง วันเวลาเปิด-ปิด เบอร์โทรศัพทติดต่อ และ

ประตูลิ้อค ๒ ชั้น

๕) แนะนำให้จัดหาเครื่องตั้งเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ และสลับเวลาเปิด-ปิด

อัตโนมัติ

ที่ประชุม

รับทราบ


ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ
- ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ) นายพัทธรากฤติ พรหมมี ผู้จัดรายงานการประชุม
(นายพัทธรากฤติ พรหมมี)
ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ) นางสาวคนธ์ ไตรพิพัฒน์ ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวคนธ์ ไตรพิพัฒน์)
ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

สำเนาถูกต้อง


(นายพัทธรากฤติ พรหมมี)
ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ภาคผนวก

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	หน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด			
๒.	ผู้บริหารของหน่วยงานกำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน และสื่อสารกับบุคลากรอย่างทั่วถึง			
๓.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงานตามอำนาจหน้าที่ที่กระทรวงการคลังกำหนด			
๔.	หนังสือมอบหมายหน้าที่ที่กำหนดผู้รับผิดชอบในการขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน			
๕.	รายงานการประชุมของคณะกรรมการระบบการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			
๖.	หน่วยงานดำเนินการจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ภารกิจหลักของหน่วยงานตามโครงสร้าง			
๗.	หน่วยงานดำเนินการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ๗.๑ การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) (๑๗ หลักการ) ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ๗.๑.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม ๗.๑.๒ การประเมินความเสี่ยง ๗.๑.๓ กิจกรรมการควบคุม ๗.๑.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร ๗.๑.๕ กิจกรรมการติดตามผล ๗.๒ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานและภารกิจสนับสนุน โดยต้องดำเนินการกำหนด <ul style="list-style-type: none"> ๗.๒.๑ วัตถุประสงค์ ๗.๒.๒ ความเสี่ยง 			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๗.๒.๓ การควบคุม			
	๗.๒.๔ การประเมินผลการควบคุม โดยมีการระบุว่าจะ ระบบการควบคุมสามารถควบคุมความเสี่ยง "เพียงพอ" หรือ "ไม่เพียงพอ"			
	๗.๒.๕ กรณีการประเมินผลการควบคุม "ไม่เพียงพอ" ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อวางแนวทางในการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณถัดไป			
	๗.๒.๖ กรณีที่การประเมินการควบคุม พบว่า ระบบการควบคุมที่มีอยู่ไม่สามารถควบคุมความเสี่ยงได้ มีการระบุการปรับปรุงการควบคุมที่จะดำเนินการในปีถัดไป			
๘.	คณะกรรมการระดับหน่วยงานดำเนินการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ			
๙.	คณะกรรมการระดับจังหวัด (สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด) ดำเนินการเสนอรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนามภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ระยะเวลาเป็นไปตามนโยบายของสำนักงานจังหวัด)			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้านแผนเงินบำรุง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	คำสั่งคณะกรรมการหรือการมอบหมายหน้าที่ในการจัดทำแผนเงินบำรุงของหน่วยบริการ			
๒.	ขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) การจัดทำแผนเงินบำรุง			
๓.	การประชุมของคณะกรรมการ/คณะทำงานในการจัดทำแผนเงินบำรุง (รายงานการประชุม)			
๔.	คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล/คณะกรรมการบริหารการเงินการคลัง (CFO) มีส่วนร่วมในการพิจารณาแผนเงินบำรุง			
๕.	มีข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาการประมาณการ รายรับ - รายจ่าย แผนเงินบำรุง			
๖.	แผนรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุงสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ/แผนจัดซื้อจัดจ้าง นโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารงานของหน่วยบริการและสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด			
๗.	แผนเงินบำรุงได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๘.	มีการติดตามผลการรับ - จ่ายเงินบำรุง ปีงบประมาณปัจจุบัน โดยเปรียบเทียบแผนรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุง กับ ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง			
	๘.๑ ไตรมาส ที่ ๑			
	รายรับรวม ร้อยละ ๒๕			
	รายจ่ายรวม ร้อยละ ๒๕			
	๘.๒ ไตรมาส ที่ ๒			
	รายรับรวม ร้อยละ ๕๐			
	รายจ่ายรวม ร้อยละ ๕๐			
	๘.๓ ไตรมาส ที่ ๓			
	รายรับรวม ร้อยละ ๗๕			
	รายจ่ายรวม ร้อยละ ๗๕			
	๘.๔ ไตรมาส ที่ ๔			
	รายรับรวม ร้อยละ ๑๐๐			
	รายจ่ายรวม ร้อยละ ๑๐๐			
๙.	วิเคราะห์ ปัญหา/สาเหตุ และรายงาน เสนอผู้บริหาร/คณะกรรมการบริหารทราบ (รายไตรมาส)			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้านแผนเงินบำรุง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๐.	มีการทบทวนปรับแผนรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุงระหว่างปีให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (จำนวนครั้งการปรับแผนขึ้นอยู่กับนโยบายนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด)			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
๑.	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ			
๒.	หนังสือ หรือต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม			
๓.	ใช้รถยนต์ส่วนตัวหรือรถราชการในการเดินทางไปราชการ ต้องระบุทะเบียนรถให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๔.	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้องครอบคลุมระยะเวลาเดินทางทั้งไปและกลับ			
๕.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)			
	๕.๑ ตรวจสอบจำนวนวัน เวลา ที่เดินทาง เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด			
	๕.๒ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก			
	๕.๒.๑ กรณีจ่ายจริง แนบใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)			
	๕.๒.๒ กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน แต่ให้ระบุในช่องหมายเหตุ			
	๕.๓ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการ เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด			
	๕.๓.๑ ค่าโดยสารเครื่องบิน			
	๕.๓.๑.๑ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการเดินทาง			
	๕.๓.๑.๒ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง			
	๕.๓.๒ ค่าโดยสารรถไฟ ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าพาหนะรับจ้าง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) เป็นหลักฐานการจ่าย เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามที่ระเบียบกำหนด			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
	๕.๔ การเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ พร้อมแนบรายละเอียดระยะเวลาทางตามที่กรมทางหลวงกำหนด (การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง ในเส้นทางที่สั้นและตรง ถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง และของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง)			
	๕.๕ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ กรอกข้อมูลถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน			
	๕.๖ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ ให้ระบุค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นชัดเจน ลงลายมือชื่อให้ถูกต้องครบถ้วน <u>*กรณีเดินทางหลายคน ให้ระบุช่องหมายเหตุ*</u>			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการ ในช่วงนอกเวลาราชการ
และที่ปฏิบัติงานนอกหน่วยบริการ หรือต่างหน่วยบริการทั้งในและนอกเวลาราชการ (ฉบับที่ ๕)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นปัจจุบัน			
๒.	ตารางปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๓.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย			
	๓.๑ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๓.๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รายละเอียดประกอบด้วย			
	๑) รายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน			
	๒) ระยะเวลาที่เบิกค่าตอบแทนต้องไม่เกินจากที่ได้รับอนุมัติ หากเบิกค่าตอบแทนมากกว่าต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๓) การเบิกค่าตอบแทนเป็นไปตามอัตรา ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนด			
	๔) ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ครบถ้วน			
	๓.๓ หลักฐานใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานลงลายมือชื่อรับรองการปฏิบัติงาน			
	๓.๔ กรณีที่มีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามวัน เวลา ตามคำสั่งได้ ให้มีใบแลกเปลี่ยนเวร และต้องได้รับอนุมัติ ตามลำดับชั้น			
	๓.๕ กรณีเบิกค่าตอบแทนตามคุณภาพและปริมาณงาน ให้มีการ รายงานการทำผลการตามอัตรา ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ที่กำหนด และผู้ควบคุมการปฏิบัติงานลงลายมือชื่อรับรองการ ปฏิบัติงาน			
๔.	การจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากอัตราที่กำหนด			
	๔.๑ กรณีจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นไม่เกินหนึ่งเท่า ให้มีประกาศ กำหนดอัตราจากคณะกรรมการจังหวัดโดยนายแพทย์สาธารณสุข จังหวัด			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการ ในช่วงนอกเวลาราชการ

และที่ปฏิบัติงานนอกหน่วยบริการ หรือต่างหน่วยบริการทั้งในและนอกเวลาราชการ (ฉบับที่ ๕)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๔.๒ กรณีจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นเกินกว่าหนึ่งเท่าแต่ไม่เกินสองเท่าให้มีประกาศกำหนดอัตราจากคณะกรรมการจังหวัด โดย นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดและต้องขอความเห็นชอบจากผู้ตรวจราชการแต่ละเขต			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานประจำปี หรือ หนังสือสั่งการจาก ผู้บังคับบัญชา			
๒.	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ จากผู้มีอำนาจ และหนังสือหรือ ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม			
๓.	หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการฝึกอบรม หรือประชุมปฏิบัติการ หรือศึกษา ดูงานต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี			
	๓.๑ หนังสือขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมพร้อมกำหนดการได้รับ อนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๓.๒ กรณีมีการปรับแก้ไขโครงการฝึกอบรม เช่น กลุ่มเป้าหมาย และงบประมาณ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้งก่อนดำเนินการ จัดโครงการ			
	๓.๓ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายกรณีการจัดโครงการ ฝึกอบรม หรือประชุมปฏิบัติการ หรือศึกษาดูงาน ประกอบด้วย			
	๓.๓.๑ หนังสือเชิญวิทยากร หรือ แบบตอบรับวิทยากร			
	๓.๓.๒ อัตราการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรตามที่ระเบียบกำหนด			
	๓.๓.๓ อัตราการเบิกค่าที่พักตามที่ระเบียบกำหนด			
	๓.๓.๔ อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ตามมาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด (ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔.๑๒/ว ๙๖๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย)			
	๓.๓.๕ ทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม พร้อมลงลายมือชื่อ ตามจำนวนกลุ่มเป้าหมายของโครงการ			
	๓.๔ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายกรณีการจัดโครงการ ฝึกอบรม หรือประชุมปฏิบัติการ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย			
	๓.๔.๑ หนังสือเชิญวิทยากร หรือ แบบตอบรับวิทยากร			
	๓.๔.๒ อัตราการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรตามที่ระเบียบกำหนด			
	๓.๔.๓ อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๘.๕/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง)			
	๓.๔.๔ รายชื่อและรหัสผู้เข้าระบบออนไลน์ (Online) ตามรายชื่อ ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๔.	๓.๔.๕ รูปภาพผู้เข้าร่วมในระบบออนไลน์ (Online)			
	๓.๔.๖ ระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย คำตอบแทนในการประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
	๓.๕ กรณีโครงการเดียวมีหลายกิจกรรม และระยะเวลา การดำเนินงานมากกว่า ๑ เดือน			
	๓.๕.๑ มีบันทึกขออนุมัติดำเนินการเป็นรายครั้ง กำหนด วันที่ ระยะเวลาสถานที่ที่ชัดเจน			
	หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัดประชุม การเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับ การฝึกอบรม หรือศึกษาดูงาน หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ			
	๔.๑ หนังสือโครงการจัดฝึกอบรม หรือ ประชุมเชิงปฏิบัติการ พร้อมกำหนดการฝึกอบรม			
	๔.๒ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ วันที่ขออนุมัติเดินทาง ต้องครอบคลุมวันที่เดินทางไปและกลับ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๔.๓ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๕. การเบิกค่าพาหนะ			
	๕.๑ เดินทางรถยนต์ส่วนตัว			
	๕.๑.๑ บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยระบุเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๕.๑.๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) เบิกเป็นรายบุคคล พร้อมลงวันที่ รับ - จ่ายเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน จ่ายเงิน ถูกต้องครบถ้วน			
	๕.๑.๓ การคำนวณระยะทางหรือแนะนำเส้นทางโดยกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม			
	๕.๒ เดินทางโดยเครื่องบิน			
๕.๒.๑ บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจ (กรณีไม่มีสิทธิตามระเบียบ)				
๕.๒.๒ ใบเสร็จรับเงิน				
๕.๓ เดินทางโดยรถประจำทาง รถไฟ เบิกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามที่ระเบียบกำหนด				
๖. การเบิกค่าที่พัก อัตราการเบิกค่าที่พักตามที่ระเบียบกำหนด				
๖.๑ ใบเสร็จรับเงิน มีสาระสำคัญ ดังนี้				
๖.๑.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน				
๖.๑.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน				

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๖.๑.๓ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร			
	๖.๑.๔ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร			
	๖.๑.๕ ลายมือชื่อผู้รับเงิน			
	๖.๒ ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) แสดงชื่อผู้เข้าพักพร้อมที่อยู่ของส่วนราชการต้นสังกัด จำนวนวันที่เข้าพัก อัตราค่าที่พัก			
๗.	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ กรอกข้อมูลถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน			
๘.	หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ ให้ระบุค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นให้ชัดเจนลงลายมือชื่อให้ถูกต้องครบถ้วน			
๙.	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายเงินกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ			
๑๐.	รายงานผลการจัดฝึกอบรม หรือ เข้าร่วมฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วันตามที่ระเบียบกำหนด			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน เงินตรองราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	มอบหมายผู้รับผิดชอบจ่ายเงินตรองราชการแยกจากเจ้าหน้าที่วางเบิกเงินงบประมาณ			
๒.	คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตรองราชการประจำวัน			
๓.	ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตรองราชการ กับเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงินเป็นประจำทุกวันพร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบในทะเบียนคุม			
๔.	การควบคุมเงินตรองราชการแยกต่างหากจากระบบบัญชีปกติ			
๕.	การจัดทำทะเบียนคุมเงินตรองราชการบันทึกรายการ ครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน			
๖.	การจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน			
๗.	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบเงินตรองราชการตรวจสอบยอดคงเหลือของเงินตรองราชการที่มีอยู่จริงในทะเบียนคุมเงินตรองราชการถูกต้อง ได้แก่			
	๗.๑ เงินสด			
	๗.๒ เงินฝากธนาคาร			
	๗.๓ ลูกหนี้เงินตรองราชการ			
	๗.๔ ใบสำคัญเงินตรองราชการ			
๘.	ทุกสิ้นเดือนให้สรุปรายการเคลื่อนไหวเงินตรองราชการในทะเบียนคุมเงินตรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงาน			
๙.	การจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบงาน KTB Corporate			
๑๐.	จัดทำรายงานประจำเดือน ประกอบด้วย			
	๑๐.๑ รายงานฐานะเงินตรองราชการ			
	๑๐.๒ รายงานลูกหนี้เงินตรองราชการคงเหลือ			
	๑๐.๓ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร			
	๑๐.๔ รายงานใบสำคัญเงินตรองราชการ			
	๑๐.๕ จัดทำรายงานและเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ประจำทุกเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป			
๑๑.	การจัดส่งรายงานฐานะเงินตรอง			
	๑๑.๑ การจัดส่งรายงานของหน่วยงานย่อย			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน เงินอุดหนุนราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๒.	๑๑.๑.๑ หน่วยงานส่วนกลาง จัดส่งรายงานให้กองบริหารการคลังภายในเวลาที่กำหนด			
	๑๑.๑.๒ ระดับจังหวัด จัดส่งรายงานให้คลังจังหวัดตามกำหนด			
	๑๑.๒ ระดับกรมส่งรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการในภาพรวมให้กรมบัญชีกลางทราบภายใน ๔๕ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ			
	๑๒.๑ การควบคุมการรับ - จ่ายเงินอุดหนุนราชการ			
	๑๒.๑.๑ การรับคืนเงินตามสัญญาเยี่ยมเงิน			
	๑๒.๑.๑.๑ กรณีรับคืนเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงินแยกเล่มจากการรับเงินปกติ			
	๑๒.๑.๑.๒ กรณีรับคืนเป็นใบสำคัญมีการออกใบรับใบสำคัญ			
	๑๒.๑.๒ การจ่ายเงินเยี่ยมอุดหนุนราชการ มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐาน ได้แก่ สัญญาเยี่ยมเงินและเอกสารประกอบ และเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๑๒.๑.๓ เมื่อมีการจ่ายเงินอุดหนุนราชการให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ที่หลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ			
	๑๒.๑.๔ การชำระหนี้เงินเยี่ยมบ้านที่รายการส่งใช้ด้านหลังสัญญาเงินเยี่ยมทันที และบันทึกส่งใช้ในทะเบียนคุมลูกหนี้			
๑๓.	๑๒.๑.๕ นำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนราชการเป็นรายได้แผ่นดินตามระเบียบกำหนด			
	๑๒.๑.๖ ตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกจ่ายและบันทึกในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ ก่อนส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้วางเบิก			
	๑๒.๑.๗ จัดทำหลักฐานการส่งมอบใบสำคัญเพื่อวางเบิกงบประมาณไว้ต่อกัน ระหว่างเจ้าหน้าที่เงินอุดหนุนราชการกับเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิก			
	๑๓.๑ การเก็บรักษาเงินสด			
	๑๓.๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน			
	๑๓.๑.๒ ตรวจสอบจำนวนเงินสดเก็บรักษา ณ ที่ทำการไม่เกินจำนวนเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด			
	๑๓.๑.๓ เก็บรักษาเงินสดในมือคงเหลือไว้ในตู้নিরภัย และระบุจำนวนเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่อง “หมายเหตุ”			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน เงินทดรองราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๔.	การบริหารจัดการเงินทดรองราชการ ๑๔.๑ วิเคราะห์รายงานฐานะเงินทดรองราชการเสนอผู้บริหาร ทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีมีข้อสังเกตในประเด็นต่อไปนี้ ๑๔.๑.๑ มีลูกหนี้ค้างนานเกิน กำหนดส่งใช้ตามสัญญา ๑๔.๑.๒ จำนวนใบสำคัญมีจำนวนมาก การหมุนเวียนเงินทด รองราชการล่าช้า ๑๔.๒ กรณีมีลูกหนี้ค้างนานเกินกำหนดสัญญา มีการติดตามเป็น ลายลักษณ์อักษร			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ OP IP PP

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า			
๒.	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า			
๓.	คำสั่งมอบหมายผู้ตรวจสอบรายการใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการประเภท OP IP และ PP และโอนเงินเข้าบัญชีเงินบำรุง			
๔.	แนวทาง หรือ หลักเกณฑ์การจัดสรรให้แก่ รพช. และ รพ.สต. เป็นลายลักษณ์อักษร			
๕.	ทำสัญญา หรือ ข้อตกลง หรือ โครงการเพื่อรองรับดำเนินการส่งเสริมและป้องกันโรค (PP)			
๖.	การรับเงิน			
	๖.๑ หน่วยงานรับเงินตรวจสอบรวมทั้งออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งภายในวันที่รับเงิน			
	๖.๒ จัดทำทะเบียนคุมด้านรับ แยกตามประเภท หรือ แหล่งของเงิน และนำเงินเข้าบัญชีเงินบำรุงเป็นรายรับสถานพยาบาล			
	๖.๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ส่วนราชการจัดให้มีผู้ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในระบบบัญชีกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น			
๗.	การจ่ายเงิน			
	๗.๑ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายบริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค (PP) มีความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ หรือ เป้าหมาย ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่องหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการรับเงินการจ่ายเงิน การรักษาเงิน และรายการของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการสนับสนุน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ OP IP PP

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	และส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ดังนี้			
	๗.๑.๑ ค่าดำเนินการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมป้องกันโรค เช่น การให้คำปรึกษา การคัดกรอง การค้นหาผู้มีภาวะเสี่ยงการ สร้างเสริมภูมิคุ้มกัน การฉายา การทำหัตถการ การปรับเปลี่ยน พฤติกรรม			
	๗.๑.๒ ค่าดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ			
	๗.๑.๓ ค่าพัฒนาศักยภาพบุคคลที่ปฏิบัติงานด้านการสร้าง เสริมสุขภาพและป้องกันโรค			
	๗.๑.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นให้เป็นไปตามที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข กำหนดเพิ่มเติม			
	๗.๒ บริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคแบ่งเป็น ประเภทบริการย่อย ดังนี้			
	๗.๒.๑ ค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะเป็นรายจ่ายโครงการที่หน่วย บริการเครือข่ายบริการ หน่วยบริการที่รับการส่งต่อผู้รับบริการที่ ขอรับการสนับสนุนและโครงการที่ได้รับอนุมัติ			
	๗.๒.๒ การจัดสรรชุดเงินตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลการให้บริการของหน่วยบริการก่อนการจัดสรร			
	๗.๒.๓ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีความถูกต้อง			
	๗.๓ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ (OP และ IP) มีความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ หรือ เป้าหมาย ตาม ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การรับเงินการจ่ายเงิน การรักษาเงิน และรายการของค่าใช้จ่ายที่ เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการ สาธารณสุขและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๘ ดังนี้			
	๗.๓.๑ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าจ้างเอกชนดำเนินงาน ค่าตอบแทน			
	๗.๓.๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ OP IP PP

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ	
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์		
๘.	๗.๓.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ				
	๗.๓.๔ ค่าบำรุงรักษาซ่อมแซมอาคารสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์หรือวัสดุ				
	๗.๓.๕ ค่าสาธารณูปโภค				
	๗.๓.๖ ค่าวัสดุ				
	๗.๓.๗ ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็น และให้เป็นไปตามที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขได้ประกาศกำหนดเพิ่มเติม				
	๘.๑	กรณีดำเนินการโครงการล่าช้าได้รับขออนุมัติดำเนินการ แต่ไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ			
	๘.๑.๑	หากพันกำหนดต้องส่งเงินที่เหลือคืนกองทุน หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ			
	๘.๑.๒	กรณีดำเนินการโครงการเสร็จสิ้น และบรรลุ วัตถุประสงค์หากมีเงินเหลือให้นำเงินไปใช้เพื่อดำเนินงานของ หน่วยบริการได้			
	๘.๒	กรณีมีเงินเหลือจ่ายจัดทำบันทึกเสนอคณะกรรมการ ตามลำดับชั้น เพื่อขอใช้เงินเหลือจ่ายตามภารกิจของหน่วยงาน			
	๘.๓	มีรายงานการโอนเงินของ สปสช. ให้ผู้บริหารหรือ คณะกรรมการที่รับผิดชอบของเงินกองทุนฯ รายทุกครั้งที่มีรายการ เคลื่อนไหว			
	๘.๔	รายงานความก้าวหน้าของเงินกองทุนฯ ให้ผู้บริหารและ คณะกรรมการ คปสอ.ทราบ เป็นรายไตรมาส			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ _____

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ
ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขฯ พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า			
๒.	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า			
๓.	คำสั่งมอบหมายผู้ตรวจสอบรายการใช้จ่ายกองทุนหลักประกันสุขภาพของหน่วยบริการ และโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารเงินบำรุง			
๔.	แนวทาง/หลักเกณฑ์การจัดสรรให้แก่ รพช. และ รพ.สต. เป็นลายลักษณ์อักษร			
๕.	ทำสัญญา/ข้อตกลง/โครงการเพื่อรองรับดำเนินการส่งเสริมและป้องกันโรค (PP)			
๖.	การรับเงิน ๖.๑ หน่วยงานรับเงินตรวจสอบรวมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้งภายในวันที่รับเงิน			
	๖.๒ จัดทำทะเบียนคุมด้านรับ แยกตามประเภท/แหล่ง ของเงิน และนำเงินเข้าบัญชีเงินบำรุงเป็นรายรับสถานพยาบาล			
	๖.๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ส่วนราชการจัดให้มีผู้ตรวจสอบ รายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในระบบบัญชีกับหลักฐาน การจ่ายในวันนั้น			
๗.	การจ่ายเงิน ๗.๑ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายบริการสร้างเสริมสุขภาพและ ป้องกันโรค (PP) มีความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์/เป้าหมาย วิธีการ และเงื่อนไขการรับเงิน การจ่ายเงิน การรักษาเงิน ตาม ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และรายการของ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการสนับสนุนและส่งเสริมการ จัดบริการสาธารณสุขและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗ และ ข้อ ๘ ดังนี้			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ
ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขฯ พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๗.๑.๑ ค่าดำเนินการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมป้องกันโรคเช่น การให้คำปรึกษา การคัดกรอง การค้นหาผู้มีภาวะเสี่ยง การสร้างเสริมภูมิคุ้มกัน การใช้ยา การทำหัตถการ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม			
	๗.๑.๒ ค่าดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ			
	๗.๑.๓ ค่าพัฒนาศักยภาพบุคคลที่ปฏิบัติงานด้านการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค			
	๗.๑.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข กำหนดเพิ่มเติม			
	๗.๒ บริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคแบ่งเป็นประเภทบริการย่อย ดังนี้			
	๗.๒.๑ ค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะเป็นรายจ่ายโครงการที่หน่วยบริการเครือข่ายบริการ หน่วยบริการที่รับการส่งต่อ ผู้รับบริการที่ขอรับการสนับสนุนและโครงการที่ได้รับอนุมัติ			
	๗.๒.๒ การจัดสรรชุดเงินตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการให้บริการของหน่วยบริการก่อนการจัดสรร			
	๗.๒.๓ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วน			
	๗.๓ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ (OP, IP) มีความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์/เป้าหมาย ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับเงิน การจ่ายเงิน การรักษาเงิน และรายการของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๘ ดังนี้			
	๗.๓.๑ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าจ้างเอกชนดำเนินงาน ค่าตอบแทน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ
ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขฯ พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๗.๓.๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
	๗.๓.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			
	๗.๓.๔ ค่าบำรุงรักษาซ่อมแซมอาคารสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ หรือวัสดุ			
	๗.๓.๕ ค่าสาธารณูปโภค			
	๗.๓.๖ ค่าวัสดุ			
	๗.๓.๗ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น และให้เป็นไปตามที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขจะได้ประกาศกำหนดเพิ่มเติม			
	๗.๔ ค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุขสำหรับบริการบำบัด ทดแทนไตด้วยการล้างไตผ่านทางช่องท้องอย่างต่อเนื่อง ให้จ่าย ตามรายการ ดังต่อไปนี้			
	๗.๔.๑ ค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุขสำหรับบริการ บำบัดทดแทนไตด้วยการล้างไตผ่านทางช่องท้องอย่างต่อเนื่อง เช่น ค่าน้ำยา ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์			
	๗.๔.๒ ค่าตอบแทนซึ่งจ่ายให้แก่ผู้ให้บริการสำหรับการ บำบัดทดแทนไตด้วยการล้างไตผ่านทางช่องท้องอย่างต่อเนื่อง หรือผู้สนับสนุนการจัดบริการของหน่วยบริการ			
	๗.๕ ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการที่ ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุขของหน่วยบริการ			
	๗.๕.๑ หน่วยบริการมีหนังสือแจ้งผู้ให้บริการสาธารณสุข ที่ได้รับความเสียหายหรือทายาทที่ยื่นคำร้อง ภายใน ๑๕ วันทำ การ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งการโอน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ
ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขฯ พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๘.	๗.๕.๒ ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่หน่วยบริการมีหนังสือแจ้งหากผู้ให้บริการสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายหรือทนายทไม่มารับเงินให้หน่วยบริการส่งคืนเงินจำนวนดังกล่าวให้แก่กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ			
	๘.๑ กรณีดำเนินการโครงการล่าช้าได้รับขออนุมัติดำเนินการแต่ไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ			
	๘.๑.๑ หากพันกำหนดต้องส่งเงินที่เหลือคืนกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ			
	๘.๑.๒ กรณีดำเนินการโครงการเสร็จสิ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ หากมีเงินเหลือให้นำเงินไปใช้เพื่อดำเนินงานของหน่วยบริการได้			
	๘.๒ กรณีมีเงินเหลือจ่ายจัดทำบันทึกเสนอคณะกรรมการตามลำดับชั้น เพื่อขอใช้เงินเหลือจ่ายตามภารกิจของหน่วยงาน			
	๘.๓ มีรายงานการโอนเงินของ สปสช. ให้ผู้บริหารหรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบของเงินกองทุนฯ รายทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหว			
	๘.๔ รายงานความก้าวหน้าของเงินกองทุนฯ ให้ผู้บริหารและคณะกรรมการ คปสอ.ทราบ เป็นรายไตรมาส			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน..... คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด
 หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
 ด้าน จัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล

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

ชื่อหน่วยงาน.....

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด
หน่วยรับผิดชอบ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๐.	จัดทำรายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลคงเหลือตามสิทธิต่างๆ ทุกสิ้นเดือนเสนอผู้บริหารทราบ			
๑๑.	การแก้ไขปรับปรุงสิทธิข้อมูล (update) รักษาพยาบาลของผู้รับบริการ ครอบคลุมทุกสิทธิให้เป็นปัจจุบัน (รอบ ๖ เดือน หรือ ๑๒ เดือน)			
๑๒.	ผู้รับผิดชอบสอบถามอัตราค่าบริการหรือค่ารักษาพยาบาล เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโปรแกรมของหน่วยบริการ (Front Office) หรือปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข ทุก ๆ ๖ เดือน			
๑๓.	สอบยืนยันยอดความมืออยู่จริงของลูกค้าคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณกับกองทุนต่าง ๆ หรือส่วนราชการ เช่น จัดทำเป็นบันทึกยืนยันยอดระหว่างกัน			
๑๔.	ผู้รับผิดชอบการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน			
๑๕.	ผู้รับผิดชอบด้านการเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระและผู้รับผิดชอบการรับชำระหนี้ แยกออกจากกัน			
๑๖.	กรณีผู้มารับบริการไม่ชำระค่าบริการ ต้องดำเนินการตามกระบวนการส่งคัมสงเคราะห์ และจัดทำทะเบียนคุมเงินส่งคัมสงเคราะห์เป็นปัจจุบัน			
๑๗.	เมื่อได้รับการโอนเงินจากหน่วยงาน หรือ กองทุนต่าง ๆ			
	๑๗.๑ งานการเงินมีการออกไปเสร็จรับเงินและจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานที่โอนเงินทุกครั้ง			
	๑๗.๒ งานการเงินสำเนาใบเสร็จรับเงินให้กับศูนย์เรียกเก็บหรือ งานประกันสุขภาพทุกครั้ง			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๒.	เผยแพร่แผนจัดหา ผ่าน ๓ ช่องทาง ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน			
๓.	แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) ที่มีความชำนาญงานด้านนั้นด้วย จัดทำร่างขอบเขตงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ พร้อมทั้งรายงานผลและจัดทำราคากลาง และการเผยแพร่รายละเอียดราคากลางทางเว็บไซต์			
๔.	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีความชำนาญงานด้านนั้นด้วย พร้อมแนบแสดงแผนวงเงินจัดสรรและยอดวงเงินคงเหลือทุกครั้ง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ			
๕.	จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ			
๖.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสาร เพื่อรับฟังคำวิจารณ์เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป)			
๗.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนด กำหนดวันให้หรือขายเอกสารและกำหนดยื่นข้อเสนอ			
๘.	คณะกรรมการจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น			
๙.	คณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการพิจารณา และจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบทันตามกำหนดระยะ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	เวลาปฏิบัติหน้าที่ที่กำหนดไว้ รายงานผลการพิจารณาประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังนี้			
	๙.๑ รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง			
	๙.๒ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย			
	๙.๓ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน			
	๙.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน			
	๙.๕ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนน ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา			
๑๐.	จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ ของหน่วยงานและปิดประกาศ ณ ที่ทำการ/พร้อมแจ้งผลผู้ยื่น ข้อเสนอทุกรายทางระบบ e-GP			
๑๑.	ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง			
๑๒.	การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e-GP ภายหลังจาก <u>ล่วงหน้า</u> กำหนดจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล			
๑๓.	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และพิมพ์รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบตามระเบียบฯ			
๑๔.	จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP			
๑๕.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้			
	๑๕.๑ บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้างในระบบ e-GP รายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๑๕.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา โดย			
	๑๕.๒.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๑๕.๒.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ชัดเจน			
	๑๕.๒.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน			
	๑๕.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ/ตรวจงานจ้างและรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด			
	๑๕.๔ ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/หนังสือส่งมอบงาน ระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารพัสดุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	<p>การกำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบ</p> <p>๑.๑ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน มีการจัดทำผังขั้นตอนขอเขตการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flowchart) แสดงถึงกระบวนการงานทางพัสดุครบถ้วน ทุกขั้นตอน</p> <p>๑.๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมระบุระยะเวลาการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑.๒ กระบวนการสอบยื่นยอดรายงานจากทะเบียนคุมยอดการใช้จ่ายงบประมาณจัดสรรทุกครั้ง ก่อนผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>๑.๑.๓ กระบวนการคลังพัสดุ พร้อมระบุระยะเวลาการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑.๔ กระบวนการควบคุมการรายงานงานจัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุมคลัง และการรายงานทรัพย์สิน โดยใช้ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์</p> <p>๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ออกคำสั่งลงนามโดยผู้มีอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ</p> <p>๑.๓ ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจ มีประสบการณ์ และความชำนาญในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบข้อจ้างฯ</p> <p>๑.๔ มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง แยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน</p>			
๒.	<p>แผนการจัดหาพัสดุประจำปี</p> <p>๒.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (จัดทำข้อมูลที่จำเป็น ได้แก่ สำนวจความต้องการของฝ่าย/กลุ่มงาน และข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี ประมาณการใช้ในปีต่อไป ข้อมูลปริมาณคลังคงเหลือ ข้อมูลราคาต่อหน่วย (ราคากลาง ราคาอ้างอิง) กำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง และงบประมาณจัดสรร) พร้อมหลักฐานการอนุมัติแผนจากผู้มีอำนาจ</p> <p>๒.๑.๑ จัดทำแผนงบดำเนินงาน ได้แก่ หมวดวัสดุ และหมวดค่าใช้สอย จ้างทั่วไป จ้างเหมาบริการ ซ่อมแซมบำรุงรักษา</p>			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารพัสดุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๓.	๒.๑.๒ จัดทำแผนการจัดหางบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง			
	๒.๑.๓ จัดทำแผนจัดซื้อร่วมยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยา			
	๒.๒ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
	๒.๒.๑ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร เผยแพร่ทุกรายการ ๒ ช่องทาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดป้ายประกาศของหน่วยงาน			
	๒.๒.๒ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง เผยแพร่ ๓ ช่องทาง กรณีแผนจัดหาเกิน ๕ แสนบาท ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และปิดป้ายประกาศของหน่วยงาน			
	๒.๓ ในกรณีที่มีการปรับปรุงแผนการจัดหาพัสดุต้องมีหลักฐานอนุมัติปรับแผน (ถ้ามี) จากผู้มีอำนาจ			
	การควบคุม และการเก็บรักษาวัสดุ			
	๓.๑ จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน			
	๓.๒ บันทึกทะเบียนคุมรับวัสดุครบทุกรายการ ได้แก่ รับจากการจัดซื้อ จัดจ้าง จ้างทำของ การรับบริจาค การรับสนับสนุน การรับโอน และการยืม และมีหลักฐานการรับเข้าครบถ้วนเป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานการลงรับทุกรายการเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ และสำเนาแจ้งงานบัญชีทราบ ครบถ้วนทุกสิ้นเดือน			
	๓.๓ สถานที่เก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ กำหนดรหัสจัดเก็บ เป็นหมวดหมู่			
๓.๔ ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุ				
๓.๕ สอบทานการรายงานยอดวัสดุคงเหลือครบถ้วนทุกครั้ง (รวมคลังย่อยทุกครั้ง) ถูกต้องตรงกับงานบัญชี เป็นปัจจุบันทุกสิ้นเดือน				

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารพัสดุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	ครุภัณฑ์			
	๓.๖ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน พร้อมบันทึกเลขรหัสครุภัณฑ์ในระบบ GFMS ที่ตัวครุภัณฑ์ทุกรายการ			
	๓.๗ บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินครบทุกรายการ ได้แก่ รับจากการจัดซื้อ จัดจ้าง จ้างทำของ การรับบริจาค การรับสนับสนุน การรับโอน และการยืม โดยมีหลักฐานการรับเข้าครบถ้วนเป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานการลงรับทุกรายการเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ และสำเนาแจ้งงานบัญชีทราบ ครบถ้วนทุกสิ้นเดือน			
	๓.๘ คำนวณค่าเสื่อมราคาตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด			
	๓.๙ สอบทานการรายงานยอดครุภัณฑ์คงเหลือครบถ้วนทุกรายการ ถูกต้องตรงกับงานบัญชี เป็นปัจจุบันทุกสิ้นเดือน			
	๓.๑๐ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้ตลอดเวลารณิชำระดูให้ดำเนินการซ่อมแซมอยู่ในสภาพพร้อมใช้โดยเร็วสำหรับรายการครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องดังนี้			
	๓.๑๐.๑ ครุภัณฑ์การแพทย์สำหรับงานวิกฤต			
	๓.๑๐.๒ ครุภัณฑ์อาคาร สถานที่ หรือยานพาหนะ			
	การเบิก			
	๓.๑๑ จัดทำใบเบิกพัสดุโดยมีรายละเอียดครบถ้วน และต้องได้รับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุทุกครั้ง			
	๓.๑๒ ใบเบิกพัสดุลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีสิทธิรับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติสั่งจ่ายวัน เดือน ปี ที่เบิกและเลขที่ใบเบิกให้ครบถ้วน (ชื่อสกุลให้ชัดเจน) โดยให้มีหลักฐานผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีหน้าที่อนุมัติจ่ายตามระเบียบกำหนด และคำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิรับพัสดุ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน			
	การยืม			
	๓.๑๓ การยืมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ แล้วแต่กรณี			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารพัสดุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๔.	๓.๑๔ หลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน			
	๓.๑๕ เมื่อครบกำหนดยึด ผู้ให้ยึดหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยึด ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด			
	๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๔.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีครบถ้วนทุกประเภท ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ			
	๔.๓ มีการสอบทานรายงานทรัพย์สินระหว่างฝ่ายพัสดุ/หน่วยจัดซื้อกับฝ่ายบัญชี ให้มีรายการและจำนวนมูลค่าทรัพย์สินตามที่ได้มาครบถ้วนถูกต้องตรงกันทุกสิ้นปี			
	๔.๔ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด			
	กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป			
	๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง			
	๔.๖ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			
	๔.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ			
	๔.๘ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ			
	๔.๙ การลงจ่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือทะเบียนพื้นที่และแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑.	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (รายการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี)			
๒.	เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน			
๓.	การแต่งตั้งบุคคล หรือ คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ			
๔.	จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ			
๕.	จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา			
๖.	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ			
๗.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะในระบบ สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลทาง e - mail			
๘.	การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e - GP ภายหลังจากพ้นกำหนดจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล			
๙.	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e - GP และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตามระเบียบฯ			
๑๐.	สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ดังนี้			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	หน่วยงานจัดทำแนวทางปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในที่เปิดเผย			
๒.	มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์จริยธรรมให้บุคลากรทราบ และประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการปฏิบัติตนตามเกณฑ์จริยธรรม			
๓.	มีการเสริมสร้างธรรมาภิบาลระบบยา ปลุกและปลุกจิตสำนึกบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์จริยธรรมนี้ ให้มีความเข้าใจในเรื่องการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม และขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การส่งเสริมการใช้ยาอย่างสมเหตุสมผลให้เป็นรูปธรรม			
๔.	การจัดซื้อมีการกำหนดคุณสมบัติของบริษัทผู้ค้าในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Term of Reference) ตามหลักเกณฑ์ตามมาตรา ๑๗๖ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีระบบตรวจสอบภายในด้านการจัดซื้อภายในหน่วยงาน			
๕.	ผู้สั่งซื้อ			
	๕.๑ ไม่รับประโยชน์หรือการสนับสนุนโดยตรงจากบริษัทในลักษณะเป็นเงิน ของขวัญ ของที่ระลึก ทริพย์สิน หรือประโยชน์อื่นที่คำนวณเป็นเงินได้ รวมถึงการไปประชุม สัมมนาอบรม ดูงาน ทางวิชาการ ทั้งในและต่างประเทศ			
๖.	๕.๒ มีการสั่งใช้ยาด้วยชื่อสามัญทางยา			
	ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ			
	๖.๑ มีการกำกับติดตามให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการให้เป็นตามเกณฑ์ จริยธรรมอย่างเป็นรูปธรรม			
	๖.๒ กำหนดนโยบายและจัดระบบที่มีธรรมาภิบาล และป้องกัน มิให้มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อและการส่งเสริมการขาย			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๗.	เก็ลชกรหรือผู้ประกอบวิชาชีพอื่นและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดหา การจ่ายและส่งมอบ มีการจัดทำและนำเสนอข้อมูลที่มีหลักฐานทางวิชาการที่เชื่อถือได้เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจคัดเลือกยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยาแก่คณะกรรมการที่มีหน้าที่รับผิดชอบคัดเลือก โดยไม่กีดกันบริษัทใดบริษัทหนึ่ง หรือมุ่งหวังเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น			
๘.	ส่วนราชการ หน่วยงาน หน่วยบริการ			
	๘.๑ ดำเนินการตามนโยบายและจัดระบบที่มีธรรมาภิบาล และป้องกันมิให้มีผลประโยชน์ทับซ้อนตามกิจกรรม			
	๘.๒ กระบวนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และพระราชบัญญัติ ฯ นี้ และต้องจัดซื้อด้วยราคาสุทธิ			
	๘.๓ มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและการส่งใช้ตัวอย่างยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา สามารถตรวจสอบได้และต้องคำนึงถึงประโยชน์และความปลอดภัยของผู้ป่วยเป็นสำคัญ ไม่มุ่งหวังเพื่อเป็นการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา หรือประโยชน์ส่วนตน			
	๘.๔ จัดทำทะเบียนคุมการรับสิ่งสนับสนุนจากบริษัทยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา			
๘.๕ จัดทำทะเบียนคุมการรับการสนับสนุนเพื่อจัดประชุมวิชาการงบดำเนินการ วิทยากร หรือข้อมูลวิชาการจากบริษัท และแจ้งในที่ประชุมรับทราบทุกครั้ง				

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ	
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์		
๑	แนวนโยบายและข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ				
	๑.๑ จัดทำแนวนโยบายและข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษรและลงนามโดยผู้บริหารของหน่วยงาน ประกอบด้วยเนื้อหาอย่างน้อย ได้แก่				
	๑.๑.๑ การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ				
	๑.๑.๒ ระบบสำรองข้อมูลและแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน				
๑	๑.๑.๓ การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ				
	๑.๑.๔ กำหนดผู้รับผิดชอบตามนโยบายและข้อปฏิบัติดังกล่าว				
	๑.๒ ทบทวน ปรับปรุง นโยบายและข้อปฏิบัติให้เป็นปัจจุบัน				
๑	๑.๓ เผยแพร่แนวนโยบายและข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน				
	๒	กำหนดการเข้าถึงและควบคุมการใช้งานสารสนเทศของหน่วยงาน (Access Control) ครอบคลุมทุกระดับ ได้แก่			
		๒.๑ การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและอุปกรณ์ในการประมวลผล			
๒.๒ กำหนดประเภทของข้อมูล ลำดับความสำคัญ หรือลำดับชั้น ความลับของข้อมูล รวมทั้งระดับชั้น เวลา และช่องทางการเข้าถึง					
๒	๒.๓ การควบคุมการเชื่อมต่อ VPN FTP หรือ Telnet กับระบบเครือข่ายหลัก				
	๓	การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management)			
		๓.๑ สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ใช้งานถึงภัยและผลกระทบที่เกิดจากการใช้งานระบบสารสนเทศโดยไม่ระมัดระวังหรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์			
๓.๒ ลงทะเบียนผู้ใช้งาน (User Registration)					
๓	๓.๓ ตัดรายชื่อผู้ใช้งานออกจากทะเบียน เมื่อเกษียณอายุราชการ โอน/ย้าย หรือลาออก				

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓

๔.	๓.๔ การบริหารจัดการสิทธิของผู้ใช้งาน (User Management) โดยการจำกัดสิทธิเพื่อเข้าถึงและใช้งานระบบสารสนเทศตามความเหมาะสม			
	๓.๕ ทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (Review of User Access Rights) ตามระยะเวลาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			
	๔.๑ ห้องปฏิบัติงานหรือห้องควบคุมระบบเครือข่ายเป็นพื้นที่เฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตและต้องมีการแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วนชัดเจน เช่น			
	๔.๑.๑ ส่วนปฏิบัติงาน (Operations Zone)			
	๔.๑.๒ ส่วนเครื่องแม่ข่าย (Server Zone)			
	๔.๑.๓ ส่วนเครื่องสำรองไฟ (UPS Zone)			
	๔.๒ การควบคุมการเข้า - ออก ห้องปฏิบัติการระบบเครือข่าย			
	๔.๓ สถานที่จัดเก็บอุปกรณ์เกี่ยวกับสารสนเทศมีการล็อกกุญแจเมื่อไม่มีการใช้งาน			
	๔.๔ การควบคุมการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	๔.๕ การควบคุมหน่วยงานภายนอกเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	๔.๖ การควบคุมการใช้งานคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC)			
๔.๗ การควบคุมการใช้งานคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook)				
๔.๘ การควบคุมการใช้งานอินเทอร์เน็ต (Internet)				
๔.๙ การควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สาย (WLAN)				
๔.๑๐ การกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดการเชื่อมต่อ กรณีไม่ใช้งานระบบสารสนเทศในระยะเวลาหนึ่ง (Session Timeout)				
๔.๑๑ การจำกัดระยะเวลาการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศ (Limitation of Connection Time)				
๔.๑๒ เก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันที่ข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์				
๕.	แผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓

	๕.๑ จัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามโดยผู้บริหารของหน่วยงาน			
	๕.๒ ปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินให้สามารถปรับใช้ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งาน			
	๕.๓ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในการดูแลระบบสารสนเทศ และระบบสำรองข้อมูล			
	๕.๔ ทดสอบสภาพความพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศ ระบบสำรองและแผนเตรียมความพร้อมฉุกเฉิน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			
๖.	การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ			
	๖.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านสารสนเทศ			
	๖.๒ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านสารสนเทศ ได้แก่			
	๖.๒.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)			
	๖.๒.๒ การจัดลำดับความสำคัญความเสี่ยง (Risk Matrix)			
	๖.๒.๓ การจัดการความเสี่ยง (Risk Management)			
	๖.๒.๔ การยอมรับความเสี่ยง (Risk Treatment)			
	๖.๓ มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ (Information Security Audit and Assessment) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน




แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ ของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ	
<p>ชื่อหน่วยงาน : งานตรวจสอบและควบคุมภายใน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ วัน / เดือน / ปี : มีนาคม ๒๕๖๘ หัวข้อ : รายงานการประชุมโครงการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ฯ รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) รายงานการประชุมโครงการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (EIA) ประจำปี ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ Link ภายนอก : ไม่มี หมายเหตุ:.....</p>	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางสาวคนธ์ ไตรพิพัฒน์) หัวหน้างานบริหารทั่วไป วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘	ผู้อนุมัติรับรอง  (นายสุริยนต์ หล้าคำ) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นางสาวพิชราภรณ์ เสนาะ) นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘	