



สถาบันพระบรมราชชนก
Praboromarajchanok Institute

คู่มือปฏิบัติงาน

ตรวจสอบภายใน

(สำหรับผู้ตรวจสอบภายในและ
ภาคีเครือข่ายวิทยาลัยในสังกัด)

สำนักงานตรวจสอบภายใน
สถาบันพระบรมราชชนก



คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

แบบสอบถามระบบควบคุมภายใน

- ๑) การตรวจสอบระบบ New GFMIS Thai
- ๒) การตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๓) การตรวจสอบ e - payment
- ๔) การตรวจสอบค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ (ระเบียบกระทรวงการคลัง)
- ๕) การตรวจสอบการติดตามการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ
- ๖) การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- ๗) การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ
- ๘) การตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๙) การตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- ๑๐) การตรวจสอบทางการเงิน
- ๑๑) การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ๑๒) การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
- ๑๓) การตรวจสอบเงินยืมราชการ
- ๑๔) การตรวจสอบเจ้าหน้าที่
- ๑๕) การตรวจสอบระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง
- ๑๖) การตรวจสอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑๗) การตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน
- ๑๘) การตรวจสอบบริหารความเสี่ยง
- ๑๙) การตรวจสอบ e - bidding
- ๒๐) การตรวจสอบ e - bidding (วงเงิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป)
- ๒๑) การตรวจสอบ e - Market
- ๒๒) การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีคัดเลือก
- ๒๓) การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๒๔) การตรวจสอบการบริหารพัสดุ



แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน ด้าน ระบบ New GFMS Thai
ชื่อหน่วยงาน.....

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

คำชี้แจง : แบบสอบทานสำหรับใช้ในการประเมินการควบคุมภายในด้านระบบ New GFMS Thai โดยวิธีการ สอบถาม สัมภาษณ์ และสังเกตจากเอกสารหลักฐาน ให้ทำเครื่องหมาย (✓) หรือเติมคำลงในช่องว่างที่ท่านเห็นว่าตรงกับสิ่งที่ปฏิบัติจริงในหน่วยรับตรวจ

(๑) ช่อง “มี/ใช่/สมบูรณ์” หมายถึง มีการปฏิบัติตามคำถาม

ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์” หมายถึง มิได้มีการปฏิบัติตามคำถาม

ช่อง “คำอธิบายเพิ่มเติม” หมายถึง ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้น ๆ

โดยสรุปรวมว่าหน่วยงานปฏิบัติตามอย่างไรในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในว่าเพียงพอหรือไม่ อย่างไร

(๒) ในกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่มีเรื่องเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติดังที่ระบุไว้ โปรดใส่ N/A ลงในช่องไม่มี/ไม่ใช่

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai เป็นลายลักษณ์อักษร			
๒.	มีคำสั่งมอบหมายงาน ผู้ปฏิบัติ ผู้อนุมัติ ผู้ตรวจสอบ (อม.๑ ผู้ตรวจสอบ อม.๒ หัวหน้าส่วนราชการ ใส่ชื่อตำแหน่งไม่ได้ ต้องเฉพาะตัว)			
๓.	แบ่งแยกหน้าที่ผู้วางเบิกกับผู้อนุมัติออกจากกัน			
	๓.๑. สิทธิการอนุมัติเบิกจากคลัง			
	๓.๒. สิทธิการอนุมัติจ่ายจากคลังและนำส่งเงิน			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช้/ ไม่สมบูรณ์	
๔.	จัดทำทะเบียนคุมการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai			
๕.	ทุกระบบ ใช้สมุดทะเบียนคุมข้างเครื่องโปรแกรมจะเห็นการเข้าใช้ระบบ			
๖.	รายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินจากคลัง เสนอรายงานหัวหน้าหน่วยงาน ทุกสิ้นวันและสิ้นเดือน			
๖.	ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง			
	๖.๑. เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินในงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไป (ยกเว้นตามกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐) มีการควบคุม ให้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เพื่อจ่ายตรงผู้ขาย และจัดทำทะเบียนคุม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง			
	๖.๒ มีหลักฐานการตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายให้เป็นปัจจุบัน ทุก ๆ ๖ เดือน			
๗.	ด้านการเบิกจ่าย			
	๗.๑. จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/ เงินนอกงบประมาณ (คู่มือวางฎีกา)			
	๗.๒. รายงานสถานะเบิกจ่ายประจำเดือน สอบทานการโอน ผ่านเข้าบัญชีผู้รับเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ			
๘.	มีการจัดทำทะเบียนคุม และรายงานการรับ และนำส่งเงิน ในระบบ New GFMS Thai			
๙.	ด้านบัญชีแยกประเภททั่วไป การตรวจสอบและเสนอหัวหน้าส่วนราชการ			
	๙.๑. พิมพ์รายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบตรวจสอบ กับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันที่ทำเอง ด้วยมือ และบัญชี แยกประเภท			
	๙.๒. ตรวจสอบรายงานเงินฝากธนาคารกับสมุดบัญชีผู้ฝาก และบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร			
	๙.๓. ตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง และบพิสูจน์ยอดเงินฝากคลัง			
	๙.๔. ตรวจสอบรายงานเงินหลักประกันสัญญาเกี่ยวกับทะเบียนคุม เงินประกันสัญญา และทะเบียนคุมเงินฝากคลัง			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๐.	๙.๕ งบประมาณประจำปีเดือนจัดส่งรายงานประจำปีเดือนจากระบบ New GFMIS Thai ต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และมีหลักฐานการเผยแพร่			
	๙.๖ งบประมาณประจำปี (งวด ๑ - ๑๖) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๙๐ ของเดือนถัดไป			
	ด้านสินทรัพย์ถาวร			
	๑๐.๑ ไม่มีบัญชีพัสดุสินทรัพย์คงค้างในระบบ			
	๑๐.๒ มีการตรวจสอบสินทรัพย์ตรงกับทะเบียนคุม			
๑๑.	๑๐.๓ มีการนำเลขครุภัณฑ์จากระบบ New GFMIS Thai ไปเขียนในตัวครุภัณฑ์รายตัวทุกราย			
	๑๐.๔ ตรวจสอบการปรับปรุงสินทรัพย์ Interface กลับเป็นสินทรัพย์รายตัว (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๒.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘)			
	ด้านระบบงบประมาณ			
	๑๑.๑ สอบทานการได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากใบจัดสรรกับในระบบ New GFMIS Thai			
	๑๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด (Manual)			
๑๒.	๑๑.๓ พิมพ์รายงานสถานะใช้จ่ายเงินงบประมาณจากระบบ New GFMIS Thai ตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน ทุกๆ เดือน เสนอหัวหน้าส่วนราชการ			
	ด้านระบบจัดซื้อจัดจ้าง			
	๑๒.๑ การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย			
	๑๒.๑.๑ มีข้อมูลหลักผู้ขายสามารถใช้ข้อมูลในระบบ New GFMIS Thai ได้			
	๑๒.๑.๒ สุ่มตรวจสอบหลักฐานความถูกต้องและความมีอยู่จริงของการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMIS Thai			
	๑๒.๑.๓ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในข้อมูลหลักผู้ขาย			
	๑๒.๑.๔ มีการทำทะเบียนข้อมูลหลักผู้ขายและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑๓.	๑๒.๒ การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง PO (บส.๐๑ และ บส.๐๔) ในระบบ New GFMS Thai			
	๑๒.๒.๑ ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง			
	๑๒.๒.๒ สอบทานรายการสั่งซื้อตามใบสั่งซื้อกับ บส.๐๑ และ บส.๐๔			
	๑๒.๒.๓ พิมพ์รายงาน NGL_RPT๐๐๓			
	๑๒.๓ การตรวจรับพัสดุ (บร.๐๑) รายงานตรวจรับพัสดุ NPO_GR			
	๑๒.๓.๑ มีการตรวจรับพัสดุในระบบ New GFMS Thai พร้อมพิมพ์รายงานการตรวจรับ (บร.๐๑) และบันทึกในทะเบียนคุมด้านระบบเบิกจ่ายเงิน			
	๑๓.๑ การเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณจากคลัง			
	๑๓.๑.๑ มีการเบิกเงินผ่าน PO เพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ			
	๑๓.๑.๒ การเบิกเงินไม่ผ่าน PO เพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ			
	๑๓.๑.๓ การเบิกเงิน เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของหน่วยงาน และบันทึกจ่ายในระบบ New GFMS Thai (ขจ.๐๕) ตามที่จ่ายจริง และบันทึกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง			
	๑๓.๒ จัดพิมพ์รายงานขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณจากระบบพร้อมพิมพ์ NGL_RPT๐๐๓			
	๑๓.๓ จัดพิมพ์สรุปรายงานขอเบิกประจำวันจากระบบตรวจสอบรายการขอเบิก (ขบ.) จากระบบตรวจสอบกับหลักฐานขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๑๓.๔ พิมพ์รายงานสถานะการเบิก-จ่าย แทนใบเสร็จรับเงินเบื้องต้นจากผู้ขาย			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑๔.	ด้านระบบรับและนำส่งเงิน			
	๑๔.๑ ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินและนำส่งเงิน สอดทานกับทะเบียนคุมและรายงาน			
	๑๔.๒ จัดพิมพ์รายงานการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้พิมพ์แบบ			
	๑๔.๒.๑ นส.๐๑ การจัดเก็บรายได้			
	๑๔.๒.๒ นส.๐๒ การนำส่งเงิน			
	๑๔.๒.๓ นส.๐๓ การจัดเก็บรายได้แทนกันพร้อมพิมพ์รายงาน NGL_RPT๐๐๓ ทุกฉบับ			
	๑๔.๓ การนำเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ฝากคลังบันทึกเข้าระบบ New GFMS Thai อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง			
	๑๕.			
	ด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป			
	๑๕.๑ วิเคราะห์รายการทางบัญชีและดำเนินการบันทึกบัญชีผ่านระบบ New GFMS Thai เป็นประจำทุกวันที่มีเกิดรายการ พร้อมทั้งมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วนตามที่คู่มือบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการกำหนด			
	๑๕.๒ พิมพ์เอกสารรายงานการบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai มีผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติเสนอพิมพ์รายงาน NGL_RPT๐๐๓ ทุกฉบับ			
	๑๕.๓ พิมพ์สรุปรายงานการบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai ประจำวันทุกวันที่มีเกิดรายการ			
	๑๕.๔ งบทดลองระบบ New GFMS Thai ในภาพรวมของหน่วยงาน แสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติกทุกบัญชี			
	๑๕.๕ งบทดลองมียอดคงเหลือของบัญชีทุกบัญชีให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมหรือรายงาน			
	๑๕.๖ ตรวจสอบธนาคารรายตัว (Z bank) จากระบบ New GFMS Thai กับบัญชีเงินฝากธนาคาร และจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ทุกบัญชี			
	๑๕.๗ หน่วยงานมีการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ New GFMS Thai และตามที่กรมบัญชีกลางเปิดงวดเพิ่มเติม			
	๑๕.๘ สอดทานว่า หน่วยงานมีการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทุกเดือน			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑๖.	การปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นเดือน			
	๑๖.๑ การบันทึกวัสดุที่ใช้ไป (ผ่าน Web Online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JM และ JV)			
๑๗.	ปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นปีงบประมาณภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังนี้			
	๑๗.๑ รายได้ค้างรับ			
	๑๗.๒ รายได้รับล่วงหน้า			
	๑๗.๓ รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง			
	๑๗.๔ วัสดุคงเหลือ			
	๑๗.๕ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย			
	๑๗.๖ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า			
	๑๗.๗ ค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่าย			
	๑๗.๘ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ			
๑๘.	ด้านระบบสินทรัพย์ถาวรมีการบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรในระบบ New GFMS Thai ถูกต้องทุกขั้นตอน เพื่อให้มีบัญชีหักค่าง มีการจัดทำทะเบียนคุมดังนี้			
	๑๘.๑ การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์และการสร้างสินทรัพย์ เลขที่ย่อย (ผ่าน Web Online สท ๐๑ สท ๑๑)			
	๑๘.๒ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์ (ผ่าน Web Online สท ๐๒)			
	๑๘.๓ การบันทึกสินทรัพย์ การบันทึกรับสินทรัพย์จากรายการ ค้าง (Web Online สท.๑๓) การบันทึกรับสินทรัพย์รับบริจาค (ผ่าน Web Online สท.๑๖) และล้างบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ภายในเดือนนั้น			
	๑๘.๔ การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร (ผ่าน web online สท.๑๘) การโอนเปลี่ยนแปลงข้อมูลสินทรัพย์ถาวรและการบันทึกโอนสินทรัพย์ถาวรภายในกรม (ผ่าน web online สท.๑๗) ภายในเดือนนั้น ๆ			
	๑๘.๕ พิมพ์รายงานสินทรัพย์ถาวรจากระบบ New GFMS Thai สอดทานกับสินทรัพย์รายตัวถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกรายการทุกสิ้นปี			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ผู้ตอบแบบสอบถาม
ตำแหน่ง
วันที่

ผู้สอบทาน
ตำแหน่ง
วันที่





แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน ด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
ชื่อหน่วยงาน.....

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒)
๒. พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาคีรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙
๓. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ และ พ.ศ. ๒๕๕๖ (ฉบับที่ ๒)

คำชี้แจง : แบบสอบทานสำหรับใช้ในการประเมินการควบคุมภายในด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยวิธีการสอบถาม สัมภาษณ์ และสังเกตจากเอกสารหลักฐาน ให้ทำเครื่องหมาย (✓) หรือเติมคำลงในช่องว่างที่ท่านเห็นว่าตรงกับสิ่งที่ปฏิบัติจริงในหน่วยรับตรวจ

- (๑) ช่อง “มี/ใช่/สมบูรณ์” หมายถึง มีการปฏิบัติตามคำถาม
ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์” หมายถึง มิได้มีการปฏิบัติตามคำถาม
ช่อง “คำอธิบายเพิ่มเติม” หมายถึง ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้น ๆ

โดยสรุปรวมว่าหน่วยงานปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในว่าเพียงพอหรือไม่ อย่างไร

- (๒) ในกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่มีเรื่องเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติดังที่ระบุไว้ โปรดใส่ N/A ลงในช่องไม่มี/ไม่ใช่

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	ด้านนโยบายและแผน			
	๑.๑ จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงด้านสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษรและลงนามโดยผู้บริหารของหน่วยงาน			
	๑.๒ จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศของหน่วยงาน ครอบคลุมทุกระดับ ได้แก่			
	๑.๒.๑ การควบคุมการเข้า - ออก ห้องปฏิบัติการระบบเครือข่าย			
	๑.๒.๒ การควบคุมการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	๑.๒.๓ การควบคุมหน่วยงานภายนอกเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	๑.๒.๔ การควบคุมการใช้งานคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC)			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๒.	๑.๒.๕ การควบคุมการใช้งานคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook)			
	๑.๒.๖ การควบคุมการใช้งานอินเทอร์เน็ต (Internet)			
	๑.๒.๗ การควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สาย (WLAN)			
	๑.๓ จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติการสำรองข้อมูล และกู้คืนระบบ			
	๑.๔ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบตามนโยบายที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร			
	๑.๕ เผยแพร่ นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงด้านสารสนเทศทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน			
	๑.๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน			
	๑.๗ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน ได้แก่			
	๑.๗.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)			
	๑.๗.๒ การจัดการความเสี่ยง (Risk Management)			
	๑.๗.๓ การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance)			
	ด้านการควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	๒.๑ กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลตามลำดับชั้นความลับเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน			
	๒.๒ ห้องปฏิบัติงานหรือห้องควบคุมระบบเครือข่ายเป็นพื้นที่เฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตและต้องมีการแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วนชัดเจน เช่น			
	๒.๒.๑ ส่วนปฏิบัติงาน (Operations Zone)			
	๒.๒.๒ ส่วนเครื่องแม่ข่าย (Server Zone)			
	๒.๒.๓ ส่วนเครื่องสำรองไฟ (UPS Zone)			
	๒.๓ สถานที่จัดเก็บอุปกรณ์เกี่ยวกับสารสนเทศ มีการล็อกกุญแจเมื่อไม่มีการใช้งาน			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๓.	๒.๔ มีกฎข้อบังคับการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ขณะปฏิบัติงาน และมีสัญลักษณ์การแจ้งเตือน ที่เห็นชัดเจน เช่น ห้ามสูบบุหรี่ ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทาน เป็นต้น			
	๒.๕ UPS (เครื่องสำรองไฟฟ้าและปรับแรงดันไฟฟ้าอัตโนมัติ) มีเพียงพอและอยู่ในสถานะพร้อมใช้งาน เพื่อป้องกันอุปกรณ์ และข้อมูลสารสนเทศเสียหาย กรณีไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าตก			
	๒.๖ มีแผนและการตรวจสอบบำรุงรักษาสายไฟฟ้า สายสื่อสารสายเคเบิล อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย อุปกรณ์สำรองไฟฟ้า อุปกรณ์สำรองข้อมูล ภายในห้องปฏิบัติการ			
	การเข้าถึงผู้ใช้งาน			
	๓.๑ หน่วยงานจัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติ การใช้งานระบบสารสนเทศของผู้ใช้งาน			
	๓.๒ หน่วยงานจัดให้มีการให้ความรู้ ความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เช่น การเผยแพร่ข้อมูลทาง website จัดอบรม เป็นต้น			
	๓.๓ มีข้อกำหนดในการลงทะเบียนการเข้าใช้งานที่ชัดเจน			
	๓.๔ มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการอนุมัติการใช้งาน			
	๓.๕ มีหลักเกณฑ์ในการยกเลิก/เพิกถอนการอนุญาตให้เข้าใช้งานในระบบ			
	๓.๖ การใช้งาน ๑ คน ต่อ ๑ User ไม่มีการใช้ร่วมกัน			
	๓.๗ กำหนดสิทธิในการใช้งานของ User แต่ละระดับชัดเจน			
	๔. การเข้าถึงระบบเครือข่าย			
	๔.๑ กำหนดสิทธิผู้ใช้งานเฉพาะบริการที่ได้รับสิทธิเท่านั้น			
	๔.๒ หน่วยงานกำหนดข้อปฏิบัติการเข้าถึงให้ผู้ใช้งานทราบ			
	๔.๓ หน่วยงานมีการควบคุมการเชื่อมต่อ VPN FTP หรือ Telnet กับระบบเครือข่ายหลักอย่างรัดกุม			
	๔.๔ ผู้ใช้งานรับทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้าถึงบริการผ่านช่องทางดังนี้			
	๔.๔.๑ Website			
	๔.๔.๒ บันทึกแจ้งเวียน			
	๔.๔.๓ อื่น ๆ ระบุ.....			
	๔.๕ มีข้อกำหนดการยืนยันตัวตนบุคคลก่อนอนุญาตให้ผู้ใช้งานเชื่อมต่อเข้าระบบสารสนเทศ/เครือข่ายของหน่วยงาน			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๕.	การเข้าถึงระบบปฏิบัติการ			
	๕.๑ หน่วยงานกำหนดขั้นตอนการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ			
	๕.๒ หน่วยงานกำหนดให้ผู้ใช้งานแสดงข้อมูลในการยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน			
	๕.๓ หน่วยงานกำหนดขั้นตอนการยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน (ถ้ามี)			
	๕.๔ หน่วยงานมีการจำกัดหรือควบคุมการใช้โปรแกรมมัลแวร์ประโยชน์			
๖.	๕.๕ หน่วยงานจำกัดเวลาในการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศหรือโปรแกรมต่าง ๆ			
	การเข้าถึง Application และสารสนเทศ			
	๖.๑ หน่วยงานกำหนดแนวปฏิบัติ ในการเข้าถึงสารสนเทศ Application ต่าง ๆ ของผู้ใช้งาน			
	๖.๒ ข้อจำกัดที่กำหนดเป็นไปตามนโยบายและข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงาน			
	๖.๓ หน่วยงานมีข้อกำหนดในการควบคุมคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) เข้าถึงสารสนเทศของหน่วยงาน			
๗.	๖.๔ หน่วยงานกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการใช้คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) และโทรศัพท์เคลื่อนที่			
	การจัดระบบสำรองกรณีฉุกเฉิน			
	๗.๑ หน่วยงานมีแนวปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์ในการสำรองข้อมูลและกู้คืนระบบอย่างชัดเจน			
	๗.๒ ทุกระบบที่จัดทำสำรองข้อมูลและกู้คืนระบบมีการรายงานผลการสำรองข้อมูลและกู้คืนระบบ			
	๗.๓ หน่วยงานมีการจัดทำแผนเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน ด้านระบบสารสนเทศ (BCP)			
	๗.๔ หน่วยงานจัดให้มีการซักซ้อมแผนเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน ด้านระบบสารสนเทศ			
	๗.๕ หน่วยงานจัดให้มีการทดสอบระบบสำรองไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ผู้ตอบแบบสอบถาม
ตำแหน่ง
วันที่

ผู้สอบทาน
ตำแหน่ง
วันที่





แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน ด้าน ระบบ e - payment
ชื่อหน่วยงาน.....

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

คำชี้แจง : แบบสอบถามสำหรับใช้ในการประเมินการควบคุมภายในระบบ e - payment โดยวิธีการสอบถามสัมภาษณ์ และสังเกตจากเอกสารหลักฐาน ให้ทำเครื่องหมาย (✓) หรือเติมคำลงในช่องว่างที่ท่านเห็นว่าตรงกับสิ่งที่ปฏิบัติจริงในหน่วยรับตรวจ

(๑) ช่อง “มี/ใช่/สมบูรณ์” หมายถึง มีการปฏิบัติตามคำถาม

ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์” หมายถึง มิได้มีการปฏิบัติตามคำถาม

ช่อง “คำอธิบายเพิ่มเติม” หมายถึง ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้น ๆ

โดยสรุปรวมว่าหน่วยงานปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในว่าเพียงพอหรือไม่ อย่างไร

(๒) ในกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่มีเรื่องเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติดังที่ระบุไว้ โปรดใส่ N/A ลงในช่องไม่มี/ไม่ใช่

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	มีคำสั่งมอบหมายผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เป็นลายลักษณ์อักษรตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้เป็นปัจจุบัน			
๒.	ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานในระบบต้องเป็นข้าราชการเท่านั้น			
๓.	ผู้ดูแลระบบดำเนินการกำหนดสิทธิและหน้าที่ของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล			
๔.	ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๕.	การรับเงิน			
	๕.๑ ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทยฯ โดยใช้ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”			
	๕.๒ ส่วนราชการขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate online			
	๕.๓ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการรับเงิน			
	๕.๔ การรับชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด			
	๕.๕ ทุกสิ้นวันทำการ หน่วยงานมีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online			
	๕.๖ เก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน			
	๕.๗ กำหนดผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download)			
	๖. การจ่ายเงิน			
	๖.๑ ส่วนราชการขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทย ผ่านระบบ KTB Corporate Online			
๖.	๖.๒ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน			
	๖.๓ การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด โดยตรวจสอบจากเอกสาร ดังนี้			
	๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ			
	๒. หลักฐานการจ่าย เช่น รายงานสรุปผลการโอนแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการหรือสัญญาจ้างเงิน เป็นต้น			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๗.	๓. ชื่อ เลขที่บัญชี และจำนวนเงินที่ได้รับโอนเงินถูกต้องตรงกับข้อมูลในเอกสารหลักฐาน ตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒			
	๖.๔ ทุกสิ้นวันทำการ หน่วยงานมีการตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report หรือ Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) และทะเบียนคุมการโอนเงิน			
	๖.๕ พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report /Transaction History) เก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่าย			
	๖.๖ กำหนดผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายงานสรุปผลการสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report หรือ Transaction History)			
	การนำเงินส่งคลัง			
	๗.๑ ส่วนราชการขอเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online			
	๗.๒ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง			
	๗.๓ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด			
	๗.๔ ทุกสิ้นวันทำการ หน่วยงานมีการตรวจสอบข้อมูลการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังจากรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังกับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ให้ถูกต้องตรงกัน			
	๗.๕ เก็บรักษาเอกสารรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังเพื่อเป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ผู้ตอบแบบสอบถาม
ตำแหน่ง
วันที่

ผู้สอบทาน
ตำแหน่ง
วันที่





แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน ด้านการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ชื่อหน่วยงาน.....

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

คำชี้แจง : แบบสอบทานสำหรับใช้ในการประเมินการควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยวิธีการสอบถาม สัมภาษณ์ และสังเกตจากเอกสารหลักฐาน ให้ทำเครื่องหมาย (✓) หรือเติมคำลงในช่องว่างที่ท่านเห็นว่าตรงกับสิ่งที่ปฏิบัติจริงในหน่วยรับตรวจ

(๑) ช่อง “มี/ใช่/สมบูรณ์” หมายถึง มีการปฏิบัติตามคำถาม

ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์” หมายถึง มิได้มีการปฏิบัติตามคำถาม

ช่อง “คำอธิบายเพิ่มเติม” หมายถึง ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้น ๆ

โดยสรุปรวมว่าหน่วยงานปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในว่าเพียงพอหรือไม่ อย่างไร

(๒) ในกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่มีเรื่องเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติดังที่ระบุไว้ โปรดใส่ N/A ลงในช่องไม่มี/ไม่ใช่

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	หนังสืออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากหัวหน้าส่วนราชการ			
๒.	บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ			
๓.	ลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน			
๔.	หนังสืออนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
๕.	การรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน			
๖.	หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่จ่ายเงิน			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ผู้ตอบแบบสอบถาม
ตำแหน่ง
วันที่

ผู้สอบทาน
ตำแหน่ง
วันที่





แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน ด้าน การติดตามการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ
ชื่อหน่วยงาน.....

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- ระเบียบสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการจัดการรายได้และผลประโยชน์ของสถาบัน พ.ศ.๒๕๖๒
- ระเบียบสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๖๓
- แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๗

คำชี้แจง : แบบสอบถามสำหรับใช้ในการประเมินการควบคุมภายในการติดตามการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ โดยวิธีการสอบถาม สัมภาษณ์ และสังเกตจากเอกสารหลักฐาน ให้ทำเครื่องหมาย (✓) หรือเติมคำลงในช่องว่างที่ท่าน เห็นว่าตรงกับสิ่งที่ปฏิบัติจริงในหน่วยรับตรวจ

(๑) ช่อง “มี/ใช่/สมบูรณ์” หมายถึง มีการปฏิบัติตามคำถาม

ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์” หมายถึง มิได้มีการปฏิบัติตามคำถาม

ช่อง “คำอธิบายเพิ่มเติม” หมายถึง ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้น ๆ

โดยสรุปรวมว่าหน่วยงานปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในว่าเพียงพอหรือไม่ อย่างไร

(๒) ในกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่มีเรื่องเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติดังที่ระบุไว้ โปรดใส่ N/A ลงในช่องไม่มี/ไม่ใช่

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	คำสั่งคณะกรรมการหรือการมอบหมายหน้าที่ในการจัดทำแผน เงินรายได้ของสถานศึกษา			
๒.	รายงานการประชุมของคณะกรรมการ/คณะทำงานในการจัดทำแผน เงินรายได้สถานศึกษา			
๓.	แผนเงินรายได้สถานศึกษาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๔.	ขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนเงินรายได้สถานศึกษา Flowchart			
๕.	แผนการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ/ แผนจัดซื้อจัดจ้าง นโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารงานของวิทยาลัย ในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก			
๖.	ติดตามผลการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ปีงบประมาณปัจจุบัน ๖.๑ ไตรมาสที่ ๑ (รายรับรายจ่าย) เงินนอกงบประมาณ.....บาท รายรับ.....บาท รายจ่าย.....บาท เงินนอกงบประมาณคงเหลือ.....บาท			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๖.๒ ไตรมาสที่ ๒ (รายรับรายจ่าย) เงินนอกงบประมาณ.....บาท รายรับ.....บาท รายจ่าย.....บาท เงินนอกงบประมาณคงเหลือ.....บาท ๖.๓ ไตรมาสที่ ๓ (รายรับรายจ่าย) เงินนอกงบประมาณ.....บาท รายรับ.....บาท รายจ่าย.....บาท เงินนอกงบประมาณคงเหลือ.....บาท ๖.๔ ไตรมาสที่ ๔ (รายรับรายจ่าย) เงินนอกงบประมาณ.....บาท รายรับ.....บาท รายจ่าย.....บาท เงินนอกงบประมาณคงเหลือ.....บาท			
๗.	วิเคราะห์เปรียบเทียบและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนรายรับ - รายจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเสนอผู้บริหารและติดตามรายไตรมาส			
๘.	มีการปรับแผนการรายรับ - รายจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาระหว่างปีและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๙.	ควบคุม กำกับ แผนรายรับ - รายจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเชื่อมโยง/สอดคล้อง เปรียบเทียบกับแผนจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนเสนอผู้บริหารทราบ			
๑๐.	มีการสอบทานข้อมูลนำเข้าข้อมูลการใช้จ่ายของเงินรายได้สถานศึกษาระหว่างรายรับ และรายจ่าย ในการจัดทำแผนได้แก่ งานบัญชี งานการเงิน งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานบุคลากร และแผนงานทางยุทธศาสตร์			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๑.	มีการควบคุม กำกับ เปรียบเทียบแผน/ผลรายรับ - รายจ่าย			
๑๒.	เงินรายได้สถานศึกษาของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย/คณะกรรมการบริหารการเงินการคลัง (CFO) มีส่วนร่วมในการพิจารณาแผน - ผลเงินรายได้สถานศึกษา ของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ผู้ตอบแบบสอบถาม
ตำแหน่ง
วันที่

ผู้สอบทาน
ตำแหน่ง
วันที่





แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน ด้าน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
ชื่อหน่วยงาน.....

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. พระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๒

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๐

คำชี้แจง : แบบสอบทานสำหรับใช้ในการประเมินการควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร โดยวิธีการสอบถาม สัมภาษณ์ และสังเกตจากเอกสารหลักฐาน ให้ทำเครื่องหมาย (✓) หรือเติมคำลงในช่องว่างที่ท่านเห็นว่าตรงกับสิ่งที่ปฏิบัติจริงในหน่วยรับตรวจ

(๑) ช่อง “มี/ใช่/สมบูรณ์” หมายถึง มีการปฏิบัติตามคำถาม

ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์” หมายถึง มิได้มีการปฏิบัติตามคำถาม

ช่อง “คำอธิบายเพิ่มเติม” หมายถึง ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้น ๆ

โดยสรุปรวมว่าหน่วยงานปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในว่าเพียงพอหรือไม่ อย่างไร

(๒) ในกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่มีเรื่องเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติดังที่ระบุไว้ โปรดใส่ N/A ลงในช่องไม่มี/ไม่ใช่

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	มีทะเบียนคุณสมบัติผู้เบิกและควบคุมการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรรายคนเป็นปัจจุบัน			
๒.	แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ถูกต้องตามแบบของกรมบัญชีกลาง			
๓.	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย ๓.๑ แบบ ๗๒๒๓ ต้องลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้อนุมัติการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก กรอกข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ๓.๒ ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา			
๔.	หนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา (ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด)			
๕.	อัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนที่เบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด			
๖.	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ผู้ตอบแบบสอบถาม
ตำแหน่ง
วันที่

ผู้สอบทาน
ตำแหน่ง
วันที่





แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน ด้าน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ
ชื่อหน่วยงาน.....

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

คำชี้แจง : แบบสอบทานสำหรับใช้ในการประเมินการควบคุมภายในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ โดยวิธีการสอบถาม สัมภาษณ์ และสังเกตจากเอกสารหลักฐาน ให้ทำเครื่องหมาย (✓) หรือเติมคำลงในช่องว่างที่ท่านเห็นว่าตรงกับสิ่งที่ปฏิบัติจริงในหน่วยรับตรวจ

(๑) ช่อง “มี/ใช่/สมบูรณ์” หมายถึง มีการปฏิบัติตามคำถาม

ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์” หมายถึง มิได้มีการปฏิบัติตามคำถาม

ช่อง “คำอธิบายเพิ่มเติม” หมายถึง ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้น ๆ

โดยสรุปรวมว่าหน่วยงานปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในว่าเพียงพอหรือไม่ อย่างไร

(๒) ในกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่มีเรื่องเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติดังที่ระบุไว้ โปรดใส่ N/A ลงในช่องไม่มี/ไม่ใช่

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑.	ทะเบียนคุมสิทธิผู้เบิกค่ารักษายาบาลเป็นปัจจุบัน			
๒.	แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ถูกต้องตามแบบของกรมบัญชีกลาง			
๓.	ใบสำคัญการเบิกจ่าย ประกอบด้วย			
	๓.๑ แบบ ๗๑๓๑ มีลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้อนุมัติการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก กรอกข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้			
	๓.๒ ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล			
	๓.๓ ใบรับรองการส่งใขยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ (กรณีมียานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ) ของสถานพยาบาล			
	๓.๔ หนังสือรับรองของแพทย์ผู้ตรวจรักษาหรือหัวหน้าสถานพยาบาลตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (กรณีที่มีการซื้อหรือรับการตรวจทางห้องทดลอง หรือเอกซเรย์จากสถานอื่นเนื่องจากสถานพยาบาลของทางราชการที่ผู้มีสิทธิเข้ารับการรักษาไม่มีจำหน่ายหรือไม่มีบริการ)			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๔.	๓.๕ หนังสือรับรองจากแพทย์ของสถานพยาบาลจากระบบการคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน (Emergency Preauthorize) ของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินว่าเข้าเกณฑ์เป็นผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤติและมีความจำเป็นรีบด่วนหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต (กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในจากสถานพยาบาลเอกชน)			
	๓.๖ อัตราการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลเบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด			
	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้สอบทาน

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่

วันที่



แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน ด้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อหน่วยงาน.....

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำชี้แจง : แบบสอบทานสำหรับใช้ในการประเมินการควบคุมภายในด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยวิธีการสอบถาม สัมภาษณ์ และสังเกตจากเอกสารหลักฐาน ให้ทำเครื่องหมาย (✓) หรือเติมคำลงในช่องว่างที่ท่านเห็นว่าตรงกับสิ่งที่ปฏิบัติจริงในหน่วยรับตรวจ

- ช่อง “มี/ใช่/สมบูรณ์” หมายถึง มีการปฏิบัติตามคำถาม
- ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์” หมายถึง มิได้มีการปฏิบัติตามคำถาม
- ช่อง “คำอธิบายเพิ่มเติม” หมายถึง ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้น ๆ

โดยสรุปรวมว่าหน่วยงานปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในว่าเพียงพอหรือไม่ อย่างไร

- ในกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่มีเรื่องเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติดังที่ระบุไว้ โปรดใส่ N/A ลงในช่องไม่มี/ไม่ใช่

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ จากผู้มีอำนาจ			
๒.	หนังสือหรือต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม โครงการ เป็นต้น			
๓.	ใช้รถยนต์ส่วนตัวหรือรถราชการในการเดินทางไปราชการระบุทะเบียนรถให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๔.	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้องครอบคลุมระยะเวลาเดินทางทั้งไปและกลับ			
๕.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๕.๑ ตรวจสอบจำนวนวัน เวลาที่เดินทางเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๕.๒ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก			
	๕.๒.๑ กรณีจ่ายจริง แนบใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)			
	๕.๒.๒ กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน 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 ค่าพาหนะรับจ้างใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) เป็นหลักฐานการจ่าย เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามที่ระเบียบกำหนด			
	๕.๔ การเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ พร้อมแนบรายละเอียดระยะทางตามที่กรมทางหลวงกำหนด (การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง ถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง)			
	๕.๕ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ กรอกข้อมูลถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน			
	๕.๖ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ ให้ระบุค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นให้ชัดเจน ลงลายมือชื่อให้ถูกต้องครบถ้วน			
	<u>*กรณีเดินทางหลายคน ให้ระบุช่องหมายเหตุ*</u>			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ผู้ตอบแบบสอบถาม
ตำแหน่ง
วันที่

ผู้สอบทาน
ตำแหน่ง
วันที่





แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน ด้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
ชื่อหน่วยงาน.....

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำชี้แจง : แบบสอบถามสำหรับใช้ในการประเมินการควบคุมภายในค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยวิธีการสอบถาม สัมภาษณ์ และสังเกตจากเอกสารหลักฐาน ให้ทำเครื่องหมาย (✓) หรือเติมคำลงในช่องว่างที่ท่านเห็นว่าตรงกับสิ่งที่ปฏิบัติจริงในหน่วยรับตรวจ

- ช่อง “มี/ใช่/สมบูรณ์” หมายถึง มีการปฏิบัติตามคำถาม
- ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์” หมายถึง มิได้มีการปฏิบัติตามคำถาม
- ช่อง “คำอธิบายเพิ่มเติม” หมายถึง ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้น ๆ

โดยสรุปรวมว่าหน่วยงานปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในว่าเพียงพอหรือไม่ อย่างไร

- ในกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่มีเรื่องเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติดังที่ระบุไว้ โปรดใส่ N/A ลงในช่องไม่มี/ไม่ใช่

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	หนังสือขออนุมัติ/คำสั่งเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ			
๒.	หนังสือหรือต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม เป็นต้น			
๓.	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้องครอบคลุมระยะเวลาเดินทางทั้งไปและกลับ			
๔.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)			
	๔.๑ ตรวจสอบจำนวนวัน เวลา ที่เดินทาง เพื่อกำหนดค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด			
	๔.๒ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก			
	๔.๒.๑ กรณีจ่ายจริง แนบใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)			
	๔.๒.๒ กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน แต่ให้ระบุในช่องหมายเหตุ			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๔.๓ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการ เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด			
	๔.๓.๑ ค่าโดยสารเครื่องบิน			
	๔.๓.๑.๑ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการเดินทาง			
	๔.๓.๑.๒ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง			
	๔.๓.๒ ค่าโดยสารรถไฟ ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าพาหนะ รับจ้าง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) เป็นหลักฐานการจ่ายเบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ตามที่ระเบียบกำหนด			
	๔.๔ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ กรอกข้อมูลถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน			
	๔.๕ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ ให้ระบุค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่าย อื่นชัดเจน ลงลายมือชื่อให้ถูกต้องครบถ้วน กรณีขอเบิกค่าใช้จ่าย เป็นหมู่คณะ ลงลายมือชื่อผู้รับเงินแต่ละคน และวันที่รับเงิน ในหลักฐานการจ่ายครบถ้วน			
	<u>*กรณีเดินทางหลายคน ให้ระบุชื่อของหมายเหตุ*</u>			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ผู้ตอบแบบสอบถาม
ตำแหน่ง
วันที่

ผู้สอบทาน
ตำแหน่ง
วันที่



แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน ด้าน การเงิน

ชื่อหน่วยงาน.....

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ สำหรับหน่วยราชการ

คำชี้แจง : แบบสอบถามสำหรับใช้ในการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงิน โดยวิธีการสอบถาม สัมภาษณ์ และสังเกตจากเอกสารหลักฐาน ให้ทำเครื่องหมาย (✓) หรือเติมคำลงในช่องว่างที่ท่านเห็นว่าตรงกับสิ่งที่ปฏิบัติจริง ในหน่วยรับตรวจ

(๑) ช่อง “มี/ใช่/สมบูรณ์” หมายถึง มีการปฏิบัติตามคำถาม

ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์” หมายถึง มิได้มีการปฏิบัติตามคำถาม

ช่อง “คำอธิบายเพิ่มเติม” หมายถึง ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้น ๆ

โดยสรุปรวมว่าหน่วยงานปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในว่าเพียงพอหรือไม่ อย่างไร

(๒) ในกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่มีเรื่องเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติดังที่ระบุไว้ โปรดใส่ N/A ลงในช่องไม่มี/ไม่ใช่

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	การกำหนดหน้าที่			
	๑.๑ ผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและด้านการเงิน แยกออกจากกัน			
	๑.๒ ผู้รับผิดชอบด้านการเงินเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการ			
	๑.๓ มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเงินตามจุดเก็บเงินต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร			
	๑.๔ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน			
	๑.๕ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับและนำส่งเงินประจำวันหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๒.	๑.๖ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวันหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย			
	๑.๗ มีคำสั่งหรือมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai โดยประกอบด้วยผู้ปฏิบัติและผู้อนุมัติ (สำหรับหน่วยเบิกจ่าย)			
	เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง			
	๒.๑ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น			
	๒.๒ การเก็บรักษาเงินสดในมือคงเหลือไว้ในตู้নিরภัยและระบุจำนวนเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่อง “หมายเหตุ”			
	๒.๓ นำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ และภายในวงเงินที่กำหนด			
	๒.๔ นำเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) ฝากคลัง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่องคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับหน่วยราชการ			
	๒.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และรายงานประจำเดือนการนำเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละครั้ง แต่ถ้ามีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ให้นำเงินส่งคลังอย่างช้าไม่เกินสามวันทำการถัดไป กรณีเป็นเช็ค หรือตั๋วแลกเงินให้นำส่งคลังในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป			
	๓. การรับเงิน			
	๓.๑ ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งทันที ณ วันที่รับเงิน			
๓.	๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ และสรุปยอดจำนวนเงินรวมไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และผู้ส่งเงินทุกครั้ง			
	๓.๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินทุกสิ้นวัน ตรวจสอบรายการรับรายการจ่ายประจำวัน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ			
	๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน			
	๓.๕ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินคงเหลือทุกสิ้นปีงบประมาณ และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบ			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๔.	การเบิกจ่ายเงิน			
	๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้/ผู้ขอรับเงินทุกครั้ง			
	๔.๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าหลักฐานการจ่าย			
	๔.๓ เรียกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย เมื่อมีการชำระหนี้ให้แล้วเท่านั้น			
	๔.๔ ใบเสร็จรับเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อวัน เดือน ปีที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ			
	๔.๕ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค			
	๔.๖ การระบุวันที่เช็คตรงตามวันที่จ่ายเงิน			
	๔.๗ จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค			
	๔.๘ ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คและผู้รับผิดชอบด้านการเงินแยกออกจากกัน			
	๔.๙ เช็คค้างจ่ายระยะเวลานานติดต่อกันผู้ทรงเช็ค กรณีเช็คหมดอายุให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเช็คฉบับใหม่แทนเช็คฉบับที่หมดอายุ			
	๔.๑๐ เช็คค้างจ่ายระยะเวลานานผิดปกติเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาตัดสินใจแจ้งผู้ทรงเช็คขอรับเช็คภายในระยะเวลาที่กำหนด			
	๔.๑๑ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเงินแทนต้องมีหนังสือมอบอำนาจ เป็นลายลักษณ์อักษร			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้สอบทาน

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่

วันที่



แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน ด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ชื่อหน่วยงาน.....

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๘.๕/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบในเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

คำชี้แจง : แบบสอบถามสำหรับใช้ในการประเมินการควบคุมภายในค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยวิธีการสอบถามสัมภาษณ์ และสังเกตจากเอกสารหลักฐาน ให้ทำเครื่องหมาย (✓) หรือเติมคำลงในช่องว่างที่ท่านเห็นว่าตรงกับสิ่งที่ปฏิบัติจริงในหน่วยรับตรวจ

- (๑) ช่อง “มี/ใช่/สมบูรณ์” หมายถึง มีการปฏิบัติตามคำถาม
ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์” หมายถึง มิได้มีการปฏิบัติตามคำถาม
ช่อง “คำอธิบายเพิ่มเติม” หมายถึง ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้น ๆ
โดยสรุปรวมว่าหน่วยงานปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในว่าเพียงพอหรือไม่ อย่างไร
- (๒) ในกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่มีเรื่องเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติดังที่ระบุไว้ โปรดใส่ N/A ลงในช่องไม่มี/ไม่ใช่

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานประจำปี หรือ หนังสือสั่งการจากผู้บังคับบัญชา			
๒.	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ จากผู้มีอำนาจ และหนังสือหรือต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๓.	หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการฝึกอบรม หรือประชุมปฏิบัติการ หรือศึกษาดูงานต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี			
	๓.๑ หนังสือขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมพร้อมกำหนดการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๓.๒ กรณีมีการปรับแก้ไขโครงการฝึกอบรม เช่น กลุ่มเป้าหมายและงบประมาณจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้งก่อนดำเนินการจัดโครงการ เป็นต้น			
	๓.๓ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายกรณีการจัดโครงการฝึกอบรม หรือประชุมปฏิบัติการ หรือศึกษาดูงาน ประกอบด้วย			
	๓.๓.๑ หนังสือเชิญวิทยากร หรือ แบบตอบรับวิทยากร			
	๓.๓.๒ อัตราการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรตามที่ระเบียบกำหนด			
	๓.๓.๓ อัตราการเบิกค่าที่พักตามที่ระเบียบกำหนด			
	๓.๓.๔ อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มตามที่ระเบียบกำหนด			
	๓.๓.๕ ทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมพร้อมลงลายมือชื่อตามจำนวนกลุ่มเป้าหมายของโครงการ			
	๓.๔ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายกรณีการจัดโครงการฝึกอบรม หรือประชุมปฏิบัติการ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย			
	๓.๔.๑ หนังสือเชิญวิทยากร หรือ แบบตอบรับวิทยากร			
	๓.๔.๒ อัตราการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรตามที่ระเบียบกำหนด			
	๓.๔.๓ อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๘.๕/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง)			
	๓.๔.๔ รายชื่อและรหัสผู้เข้าระบบออนไลน์ (Online) ตามรายชื่อลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม			
	๓.๔.๕ รูปภาพผู้เข้าร่วมในระบบออนไลน์ (Online)			
	๓.๔.๖ ระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๔.	๓.๕ กรณีโครงการเดียวมีหลายกิจกรรม และระยะเวลาการดำเนินงานมากกว่า ๑ เดือน			
	๓.๕.๑ มีบันทึกขออนุมัติดำเนินการเป็นรายครั้ง			
	และมีการกำหนดวันที่ระยะเวลาสถานที่ที่ชัดเจน			
	หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัดการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับ			
	การฝึกอบรมหรือศึกษาดูงานหรือประชุมเชิงปฏิบัติการ			
	๔.๑ หนังสือโครงการจัดฝึกอบรม หรือ ประชุมเชิงปฏิบัติการ			
	พร้อมกำหนดการฝึกอบรม			
	๔.๒ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ วันที่ขออนุมัติเดินทาง			
๕.	ต้องครอบคลุมวันที่เดินทางไปและกลับ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๔.๓ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	การเบิกค่าพาหนะ			
	๕.๑ เดินทางรถยนต์ส่วนตัว			
	๕.๑.๑ บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยระบุเลขทะเบียนรถยนต์			
	ส่วนตัวได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๕.๑.๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) เบิกเป็น			
	รายบุคคลพร้อมลงวันที่ รับ - จ่ายเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน จ่ายเงิน			
	ถูกต้องครบถ้วน พร้อมแนบรายละเอียดระยะทางตามที่กรมทางหลวง			
	กำหนด (การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทาง			
	หลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง ถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของ			
	หน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง)			
	๕.๒ เดินทางโดยเครื่องบิน			
	๕.๒.๑ บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินได้รับอนุมัติ			
	จากผู้มีอำนาจ (กรณีไม่มีสิทธิตามระเบียบ)			
	๕.๒.๒ ใบเสร็จรับเงิน			
	๕.๓ เดินทางโดยรถประจำทาง รถไฟ เบิกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง			
	แต่ไม่เกินสิทธิตามที่ระเบียบกำหนด ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.			
	๑๑๑)			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช้/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช้/ไม่สมบูรณ์	
๖.	การเบิกค่าที่พัก อัตราการเบิกค่าที่พักที่ระเบียบกำหนด			
	๖.๑ ใบเสร็จรับเงิน มีสาระสำคัญ ดังนี้			
	๖.๑.๑ ชื่อ ที่อยู่ โรงแรม			
	๖.๑.๒ ชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก			
	๖.๑.๓ อัตราค่าห้องพัก			
	๖.๑.๔ ลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน			
	๖.๒ ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) แสดงชื่อผู้เข้าพัก พร้อมที่อยู่ของส่วนราชการต้นสังกัด จำนวนวันที่เข้าพัก อัตราค่าที่พัก			
๗.	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ กรอกข้อมูลถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕			
๘.	หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ ให้ระบุค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ให้ชัดเจนลงลายมือชื่อให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕			
๙.	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่จ่ายเงิน			
๑๐.	รายงานผลการจัดฝึกอบรม หรือ เข้าร่วมฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน ตามที่ระเบียบกำหนด			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ผู้ตอบแบบสอบถาม
ตำแหน่ง
วันที่

ผู้สอบทาน
ตำแหน่ง
วันที่



แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน ด้าน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
ชื่อหน่วยงาน.....

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

คำชี้แจง : แบบสอบทานสำหรับใช้ในการประเมินการควบคุมภายในค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ โดยวิธีการสอบถาม สัมภาษณ์ และสังเกตจากเอกสารหลักฐาน ให้ทำเครื่องหมาย (✓) หรือเติมคำลงในช่องว่างที่ท่านเห็นว่าตรงกับสิ่งที่ปฏิบัติจริงในหน่วยรับตรวจ

(๑) ช่อง “มี/ใช่/สมบูรณ์” หมายถึง มีการปฏิบัติตามคำถาม

ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์” หมายถึง มิได้มีการปฏิบัติตามคำถาม

ช่อง “คำอธิบายเพิ่มเติม” หมายถึง ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้น ๆ

โดยสรุปรวมว่าหน่วยงานปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในว่าเพียงพอหรือไม่ อย่างไร

(๒) ในกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่มีเรื่องเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติดังที่ระบุไว้ โปรดใส่ N/A ลงในช่องไม่มี/ไม่ใช่

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	หนังสือขออนุมัติในการจัดประชุมราชการโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ			
๒.	หนังสือเชิญประชุม			
๓.	ระเบียบวาระการประชุมหรือกำหนดการประชุม			
๔.	หนังสือรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยเจ้าหน้าที่ที่จัดประชุม (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๑๐๒ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๔๘)			
๕.	การเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องไม่เกินมาตรฐาน ประหยัดของหน่วยงานนั้น ๆ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย ๕.๑ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับเงิน <u>กรณีส่วนราชการจ่าย</u> (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๗)			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช้/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช้/ไม่สมบูรณ์	
๖.	๕.๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑) กรณียืมเงิน หรือสำรองจ่าย (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๘)			
	๕.๓ เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมจัดทำหนังสือขออนุมัติการ เบิกจ่ายอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๖. กรณีการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม			
	๖.๑ เรื่องเดิมการขออนุมัติจัดประชุมและอนุมัติงบประมาณ ค่าเบี้ยประชุม			
	๖.๒ รายงานการประชุม			
	๖.๓ ใบสำคัญรับเงิน			
	๖.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการที่ได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจ			
	๖.๕ บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นผู้เข้าร่วมประชุม			
	๖.๖ หนังสือมอบหมายหรือหลักฐานการมอบหมายบุคคลใด บุคคลหนึ่งเข้าร่วมประชุมแทน			
	๖.๗ หนังสือขออนุมัติจ่ายโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ผู้ตอบแบบสอบถาม
ตำแหน่ง
วันที่

ผู้สอบทาน
ตำแหน่ง
วันที่



แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน ด้าน เงินยืมราชการ
ชื่อหน่วยงาน.....

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

คำชี้แจง : แบบสอบทานสำหรับใช้ในการประเมินการควบคุมภายในด้านเงินยืมราชการ โดยวิธีการสอบถาม สัมภาษณ์ และสังเกตจากเอกสารหลักฐาน ให้ทำเครื่องหมาย (✓) หรือเติมคำลงในช่องว่างที่ท่านเห็นว่าตรงกับสิ่งที่ ปฏิบัติจริงในหน่วยรับตรวจ

(๑) ช่อง “มี/ใช่/สมบูรณ์” หมายถึง มีการปฏิบัติตามคำถาม

ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์” หมายถึง มิได้มีการปฏิบัติตามคำถาม

ช่อง “คำอธิบายเพิ่มเติม” หมายถึง ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้น ๆ

โดยสรุปรวมว่าหน่วยงานปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในว่าเพียงพอหรือไม่ อย่างไร

(๒) ในกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่มีเรื่องเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติดังที่ระบุไว้ โปรดใส่ N/A ลงในช่องไม่มี/ไม่ใช่

[] เงินงบประมาณ

[] เงินอุดหนุน

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	จัดทำสัญญาการยืมเงินถูกต้อง เป็นไปตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด			
๒	จัดทำสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ฉบับ และให้ผู้ยืมเก็บไว้จำนวน ๑ ฉบับ			
๓	สัญญาการยืมเงินมีการระบุเลขที่สัญญาการยืมเงิน รายละเอียดการยืมเงิน และวันครบกำหนดครบถ้วนชัดเจน			
๔	ประมาณการเงินยืมตามความจำเป็นและเหมาะสม			
๕	สัญญาการยืมเงินได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๖	เอกสารประกอบสัญญาเงินยืมเงินครบถ้วนและถูกต้องเป็นไปตามหลักฐานประกอบการยืมเงิน			
๗	การอนุมัติให้ยืมเงิน ไม่อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่หากผู้ยืมยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน			
๘	การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้จ่ายเพื่อการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น			
๙	การจ่ายเงินยืมเป็นไปตามรายละเอียด ดังนี้ ๙.๑ เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน ๙๐ วัน หากมีความจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่า ๙๐ วัน ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน ๙.๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวของปีงบประมาณถัดไป ดังนี้ ๙.๒.๑ เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๙๐ วันนับแต่วันเริ่มปีงบประมาณใหม่ ๙.๒.๒ เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่			
๑๐	การส่งใช้คืนเงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ดังนี้ ๑๐.๑ กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน ๑๐.๒ กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง ๑๐.๓ การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑๐.๑) หรือ (๑๐.๒) ให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน			
๑๑	เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในด้านหลังสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน			
๑๒	มีมาตรการเร่งรัด ติดตามลูกหนี้ค้างชำระเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๓	สัญญาการยืมเงินเก็บรักษาไว้ในที่เหมาะสมปลอดภัย			
๑๔	จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเป็นปัจจุบัน และสอบทานข้อมูลกับสัญญาการยืมเงินถูกต้องตรงกัน			
๑๕	จัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ			

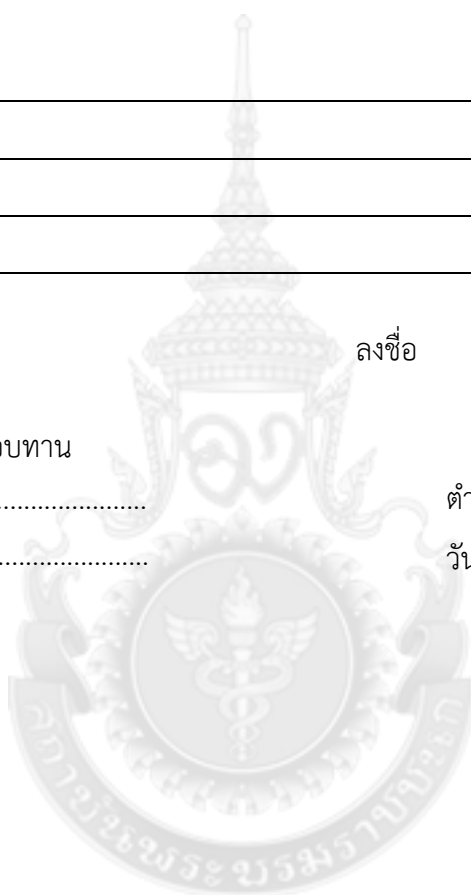
สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ผู้ตอบแบบสอบถาม
ตำแหน่ง
วันที่

ผู้สอบทาน
ตำแหน่ง
วันที่





แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน ด้าน เจ้าหน้าที่
ชื่อหน่วยงาน.....

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

คำชี้แจง : แบบสอบทานสำหรับใช้ในการประเมินการควบคุมภายในด้านเจ้าหน้าที่ โดยวิธีการสอบถาม สัมภาษณ์ และสังเกตจากเอกสารหลักฐาน ให้ทำเครื่องหมาย (✓) หรือเติมคำลงในช่องว่างที่ท่านเห็นว่าตรงกับสิ่งที่ปฏิบัติจริงในหน่วยรับตรวจ

(๑) ช่อง “มี/ใช่/สมบูรณ์” หมายถึง มีการปฏิบัติตามคำถาม

ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์” หมายถึง มิได้มีการปฏิบัติตามคำถาม

ช่อง “คำอธิบายเพิ่มเติม” หมายถึง ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้น ๆ

โดยสรุปรวมว่าหน่วยงานปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในว่าเพียงพอหรือไม่ อย่างไร

(๒) ในกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่มีเรื่องเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติดังที่ระบุไว้ โปรดใส่ N/A ลงในช่องไม่มี/ไม่ใช่

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการเจ้าหน้าที่การค้าหรือมิติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน			
๒.	การรับรู้เจ้าหน้าที่เมื่อตรวจรับพัสดุตามระเบียบกำหนด			
๓.	เอกสารประกอบการบันทึกการรับรู้เจ้าหน้าที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบส่งสินค้า และใบตรวจรับ			
๔.	ไม่มีใบเสร็จรับเงินในเอกสารก่อนการจ่ายชำระหนี้			
๕.	แผนบริหารจัดการเจ้าหน้าที่การค้าที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๖.	จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่รายตัวเป็นปัจจุบัน			
๗.	การตรวจสอบบัญชีคุมเจ้าหน้าที่รายตัว เปรียบเทียบกับเอกสารชุดจัดซื้อจัดจ้าง มียอดถูกต้องเป็นปัจจุบัน			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๘.	เจ้าหน้าที่ค้างชำระอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้แจ้งจากหน่วยงานย่อย หากไม่ชำระได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ระยะเวลาการชำระหนี้ให้ชัดเจน			
๙.	ทำการสอบยืนยันความมีอยู่จริงของเจ้าหน้าที่การค้าทุกสิ้นปีงบประมาณ			
๑๐.	จัดทำรายงานเจ้าหน้าที่การค้าเสนอผู้บริหารทราบ			

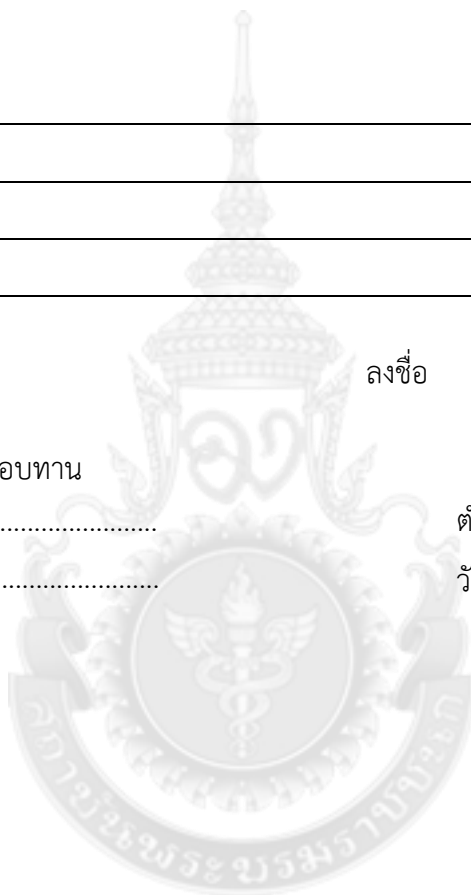
สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ผู้ตอบแบบสอบถาม
ตำแหน่ง
วันที่

ผู้สอบทาน
ตำแหน่ง
วันที่





แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน ด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง
ชื่อหน่วยงาน.....

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายรายได้สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗

คำชี้แจง : แบบสอบถามสำหรับใช้ในการประเมินการควบคุมภายในด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง โดยวิธีการสอบถามสัมภาษณ์ และสังเกตจากเอกสารหลักฐาน ให้ทำเครื่องหมาย (✓) หรือเติมคำลงในช่องว่างที่ท่านเห็นว่าตรงกับสิ่งที่ปฏิบัติจริงในหน่วยรับตรวจ

(๑) ช่อง “มี/ใช่/สมบูรณ์” หมายถึง มีการปฏิบัติตามคำถาม

ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์” หมายถึง มิได้มีการปฏิบัติตามคำถาม

ช่อง “คำอธิบายเพิ่มเติม” หมายถึง ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้น ๆ

โดยสรุปรวมว่าหน่วยงานปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในว่าเพียงพอหรือไม่ อย่างไร

(๒) ในกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่มีเรื่องเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติดังที่ระบุไว้ โปรดใส่ N/A ลงในช่องไม่มี/ไม่ใช่

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและผู้รับผิดชอบ ด้านการเงิน แยกออกจากกัน			
๒.	ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชีต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี			
๓.	การบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างเป็นไปตามมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง และคู่มือบัญชีสถาบันพระบรมราชชนก			
๔.	บันทึกบัญชีมีเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วนสมบูรณ์ทุกครั้ง			
๕.	บันทึกบัญชีเสร็จสิ้นภายในวันที่มีรายการรับ – จ่ายเงิน และกรณีการรับเงินภายหลังเวลาปิดบัญชีนำไปบันทึกบัญชีในวันทำการถัดไป			
๖.	วิเคราะห์รายการตามหลักการบัญชีคู่ หรือตามหลักการบัญชีทั่วไป			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช้/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช้/ไม่สมบูรณ์	
๗.	ใบสำคัญการลงบัญชีแต่ละด้านมีคำอธิบายชัดเจน และมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีพร้อมลงลายมือชื่อ (ผู้จัดทำ ผู้อนุมัติ ผู้บันทึกบัญชี)			
๘.	การจัดเก็บเอกสารเรียงตามวันที่บันทึกบัญชีและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ ปลอดภัย โดยฝ่ายบัญชี			
๙.	งบทดลองแสดงบัญชีดุลปกติ			
	๙.๑ บัญชีหมวดสินทรัพย์มีดุลบัญชีด้านเดบิต			
	๙.๒ บัญชีหมวดหนี้สินมีดุลบัญชีด้านเครดิต			
	๙.๓ บัญชีหมวดทุนของหน่วยงานมีดุลบัญชีด้านเครดิต			
	๙.๔ บัญชีหมวดรายได้มีดุลด้านเครดิต			
	๙.๕ บัญชีค่าใช้จ่ายมีดุลบัญชีด้านเดบิต			
๑๐.	ตรวจสอบความถูกต้องในงบทดลอง			
	๑๐.๑ ความสัมพันธ์ของคู่บัญชี เช่น			
	๑๐.๑.๑ เงินฝากคลังหน่วยเบิกจ่าย ประกอบด้วยเงินรายได้ (เงินบำรุง)+หลักประกันสัญญา+เงินประกันอื่น+เงินค่าปรับ			
	๑๐.๑.๒ เงินฝากคลังหน่วยงานย่อย ประกอบด้วยเงินรายได้สถานศึกษา+หลักประกันสัญญา+เงินประกันอื่น+เงินค่าปรับ			
	๑๐.๒ ความถูกต้องของบัญชี			
	๑๐.๒.๑ เงินสด เงินฝากธนาคาร ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน			
	๑๐.๒.๒ บัญชีเงินฝากคลัง ตรงกับรายงานเงินฝากคลังและทะเบียนคุมเงินฝากคลัง			
	๑๐.๒.๓ บัญชีเงินฝากธนาคาร ตรงกับบัญชีสูญยอดเงินฝากธนาคาร			
	๑๐.๒.๔ บัญชีลูกหนี้เงินยืมตรงกับทะเบียนคุมและรายงานลูกหนี้เงินยืมเงินคงเหลือ			
	๑๐.๒.๕ บัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลรายสิทธิตรงกับทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลรายสิทธิและรายงานลูกหนี้คงเหลือ			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๑.	๑๐.๒.๖ บัญชีวัสดุคงคลังทุกประเภท ตรงกับรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน			
	๑๐.๒.๗ บัญชีสินทรัพย์ทุกประเภทตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๑๐.๒.๘ บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม ต่ำกว่ามูลทรัพย์สิน			
	๑๐.๒.๙ บัญชีเจ้าหนี้ตรงกับทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัว และรายงานเจ้าหนี้คงเหลือ			
	๑๐.๒.๑๐ บัญชีเจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่ายตรงกับทะเบียนคุมเจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย			
	๑๐.๒.๑๑ บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย/ค่าใช้จ่ายค้ำจ่ายตรงกับทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย/ค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย			
	๑๐.๒.๑๒ บัญชีเงินรับฝากอื่น หรือ เงินหลักประกันสัญญา/เงินประกันอื่น ตรงกับทะเบียนคุม			
	๑๐.๒.๑๓ บัญชีรายได้เงินบริจาครอการรับรู้/รายได้อื่นรอการรับรู้ ตรงกับทะเบียนคุมรายได้เงินบริจาครอการรับรู้/รายได้อื่นรอการรับรู้			
	๑๐.๒.๑๔ บัญชีรายได้แผ่นดินตรงกับทะเบียนคุมและรายงานเงินรายได้แผ่นดิน			
	๑๐.๒.๑๕ บัญชีรายได้จากการรับบริจาค ตรงกับทะเบียนคุมรายได้รับบริจาค			
	ปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นเดือนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังนี้			
	๑๑.๑ วัสดุคงเหลือ			
	๑๑.๒ ค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่าย			
	๑๑.๓ ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญ			
	๑๑.๔ รายได้กองทุนต่างๆ			
	๑๑.๕ ส่วนต่างค่ารักษาที่สูง (ต่ำ) กว่า			
	๑๑.๖ รายได้รับล่วงหน้า			
	๑๑.๗ รายได้ค้างรับ			
	๑๑.๘ ค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย			
	๑๑.๙ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า			
	๑๑.๑๐ ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑๒.	รายงานงบทดลองประจำเดือนต้องมีผู้ตรวจสอบและหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมจัดส่งให้สถาบันพระบรมราชชนก ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป			
๑๓.	ปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นปีงบประมาณภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังนี้			
	๑๓.๑ รายได้ค้างรับ			
	๑๓.๒ รายได้รับล่วงหน้า			
	๑๓.๓ รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง			
	๑๓.๔ วัสดุคงเหลือ			
	๑๓.๕ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย			
	๑๓.๖ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า			
	๑๓.๗ ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย			
๑๕.	จัดทำและส่งรายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายรายได้สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๗			
๑๖.	รายงานงบการเงินประจำปีต้องมีผู้ตรวจสอบและหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรองภายในกำหนดไว้ตรวจสอบ			
	๑๖.๑ งบแสดงฐานะการเงิน			
	๑๖.๒ งบแสดงผลการดำเนินงาน			
	๑๖.๓ หมายเหตุประกอบงบการเงิน			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ผู้ตอบแบบสอบถาม
ตำแหน่ง
วันที่

ผู้สอบทาน
ตำแหน่ง
วันที่





แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน ด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล
ชื่อหน่วยงาน.....

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

คำชี้แจง : แบบสอบถามสำหรับใช้ในการประเมินการควบคุมภายในการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยวิธีการสอบถามสัมภาษณ์ และสังเกตจากเอกสารหลักฐาน ให้ทำเครื่องหมาย (✓) หรือเติมคำลงในช่องว่างที่ท่านเห็นว่าตรงกับสิ่งที่ปฏิบัติจริงในหน่วยรับตรวจ

(๑) ช่อง “มี/ใช่/สมบูรณ์” หมายถึง มีการปฏิบัติตามคำถาม

ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์” หมายถึง มิได้มีการปฏิบัติตามคำถาม

ช่อง “คำอธิบายเพิ่มเติม” หมายถึง ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้น ๆ

โดยสรุปรวมว่าหน่วยงานปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในว่าเพียงพอหรือไม่ อย่างไร

(๒) ในกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่มีเรื่องเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติดังที่ระบุไว้ โปรดใส่ N/A ลงในช่องไม่มี/ไม่ใช่

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	คำสั่ง/มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทรัพยากรบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒	มีช่องทาง/ผู้รับความคิดเห็นของบุคลากรต่อการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน			
๓	อัตรากำลัง มีอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภารกิจยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและนำอัตรากำลังไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง			
๔	หน่วยงานมีอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลังครบถ้วนหรืออัตรากำลังปฏิบัติงานจริงตรงกับ จ.๑๘ ของหน่วยงาน			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๕	การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน/ความต้องการกำลังคนที่ขาดแคลน/ที่มีความจำเป็นต่อสมรรถนะหลักของหน่วยงาน			
๖	มีเกณฑ์ด้านการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การโยกย้าย และประกาศเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ และระบบสารสนเทศด้านบุคลากรของหน่วยงานที่ถูกต้อง			
๗	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ แต่งตั้งบุคคล/คณะบุคคลทำหน้าที่/รับผิดชอบด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร			
๘	การประกาศเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้บุคลากรทราบ			
๙	การนำตัวชี้วัดผลสำเร็จ (Key Performance Indicator:KPI) มาใช้กำกับติดตามผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร			
๑๐	ผู้ประเมินในทุกระดับชั้นและผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินทำความเข้าใจตัวชี้วัดและเป้าหมายการถ่ายทอดผลสำเร็จของงาน เป้าหมายการปฏิบัติงานโดยพิจารณาร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชา			
๑๑	การแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ			
๑๒	ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในระดับดีเด่น ดีมาก			
๑๓	การพัฒนาบุคลากร การวิเคราะห์ สำนวความต้องการพัฒนาบุคลากรอย่างทั่วถึงทุกระดับ			
๑๔	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับงบประมาณ และพันธกิจของหน่วยงาน			
๑๕	ประกาศเกณฑ์ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน			
๑๖	การวางระบบ/หลักเกณฑ์การรายงานผลการเข้ารับฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน หรือการเพิ่มพูนความรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน			
๑๗	สิ่งอำนวยความสะดวก มีอุปกรณ์/เครื่องมืออำนวยความสะดวกในการทำงานเพียงพอต่อบุคลากรและสามารถใช้งานได้ดี เช่น ห้องประชุม เป็นต้น			
๑๘	การจัดสภาพแวดล้อมหรือการสร้างบรรยากาศการทำงานที่ส่งเสริมความผูกพันระหว่างบุคลากร			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ผู้ตอบแบบสอบถาม
ตำแหน่ง
วันที่

ผู้สอบทาน
ตำแหน่ง
วันที่





แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน ด้าน ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
ตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
ชื่อหน่วยงาน.....

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

คำชี้แจง : แบบสอบทานสำหรับใช้ในการประเมินการควบคุมภายในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ โดยวิธีการสอบถาม สัมภาษณ์ และสังเกตจากเอกสารหลักฐาน ให้ทำเครื่องหมาย (✓) หรือเติมคำลงในช่องว่างที่ท่านเห็นว่าตรงกับสิ่งที่ปฏิบัติจริงในหน่วยรับตรวจ

(๑) ช่อง “มี/ใช่/สมบูรณ์” หมายถึง มีการปฏิบัติตามคำถาม

ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์” หมายถึง มิได้มีการปฏิบัติตามคำถาม

ช่อง “คำอธิบายเพิ่มเติม” หมายถึง ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้น ๆ

โดยสรุปรวมว่าหน่วยงานปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในว่าเพียงพอหรือไม่ อย่างไร

(๒) ในกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่มีเรื่องเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติดังที่ระบุไว้ โปรดใส่ N/A ลงในช่องไม่มี/ไม่ใช่

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑.	หน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด			
๒.	ผู้บริหารของหน่วยงานกำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน และสื่อสารกับบุคลากรอย่างทั่วถึง			
๓.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงาน ตามอำนาจหน้าที่ที่กระทรวงการคลังกำหนด			
๔.	หนังสือมอบหมายหน้าที่กำหนดผู้รับผิดชอบในการขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๕.	รายงานการประชุมของคณะกรรมการระบบการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			
๖.	หน่วยงานดำเนินการจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การกิจหลักของหน่วยงานตามโครงสร้าง			
๗.	หน่วยงานดำเนินการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานประกอบด้วย			
	๗.๑ การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) (๑๗ หลักการ) ประกอบด้วย			
	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			
	๗.๒.๑ วัตถุประสงค์			
	๗.๒.๒ ความเสี่ยง			
	๗.๒.๓ การควบคุม			
	๗.๒.๔ การประเมินผลการควบคุม โดยมีการระบุว่าการควบคุมสามารถควบคุมความเสี่ยง "เพียงพอ" หรือ "ไม่เพียงพอ"			
	๗.๒.๕ กรณีการประเมินผลการควบคุม "ไม่เพียงพอ" ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อวางแนวทางในการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณถัดไป			
	๗.๒.๖ กรณีที่การประเมินการควบคุม พบว่า ระบบการควบคุมที่มีอยู่ไม่สามารถควบคุมความเสี่ยงได้ มีการระบุการปรับปรุงการควบคุมที่จะดำเนินการในปีถัดไป			
๘.	คณะกรรมการระดับหน่วยงานดำเนินการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม และจัดส่งให้สถาบันพระบรมราชชนกภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๙.	คณะกรรมการระดับหน่วยงานดำเนินการเสนอรายงานผลการประเมินผล การควบคุมภายในระดับหน่วยงานเสนอต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ผู้ตอบแบบสอบถาม
ตำแหน่ง
วันที่

ผู้สอบทาน
ตำแหน่ง
วันที่





แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน ด้าน การบริหารความเสี่ยง
ชื่อหน่วยงาน.....

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

คำชี้แจง : แบบสอบถามสำหรับใช้ในการประเมินการควบคุมภายในการบริหารความเสี่ยง โดยวิธีการสอบถาม
สัมภาษณ์ และสังเกตจากเอกสารหลักฐาน ให้ทำเครื่องหมาย (v) หรือเติมคำลงในช่องว่างที่ท่านเห็นว่าตรงกับสิ่งที่
ปฏิบัติจริงในหน่วยรับตรวจ

(๑) ช่อง “มี/ใช่/สมบูรณ์” หมายถึง มีการปฏิบัติตามคำถาม

ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์” หมายถึง มิได้มีการปฏิบัติตามคำถาม

ช่อง “คำอธิบายเพิ่มเติม” หมายถึง ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้น ๆ

โดยสรุปประมวลว่าหน่วยงานปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในว่าเพียงพอ
หรือไม่ อย่างไร

(๒) ในกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่มีเรื่องเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติดังที่ระบุไว้ โปรดใส่ N/A ลงในช่องไม่มี/ไม่ใช่

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบาย เพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	การบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กร ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการ ความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือคู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงที่สถาบันพระบรมราชชนก กำหนด			
๒.	มีการมอบหมายการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กรอย่างเหมาะสม			
	๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารและบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน โดยไม่มีผู้ตรวจสอบภายในร่วมดำเนินการ			
	๒.๒ ผู้ได้รับมอบหมายตามข้อ ๒.๑ ได้ดำเนินการวางแผนบริหาร ความเสี่ยง ติดตามและประเมินผล รายงานผล และพิจารณาทบทวน แผนบริหารจัดการความเสี่ยง			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๓. ๔. ๕. ๖. ๗.	๒.๓ คณะทำงานหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้ร่วมกันประชุมพิจารณาความเสี่ยงและประเด็นการควบคุมความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			
	หน่วยงานได้จัดกิจกรรมส่งเสริมบุคลากรทุกคนภายในองค์กรให้มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง			
	การจัดสภาพแวดล้อมการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กรที่เหมาะสม ๔.๑ การทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานอย่างน้อยปีละครั้ง และสื่อสารแผนบริหารจัดการความเสี่ยงให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบอย่างทั่วถึง			
	๔.๒ การจัดกระบวนการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานอย่างเหมาะสม			
	๕. มีการกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมทุกด้านและสื่อสารต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบ ๕.๑ มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดการดำเนินงาน			
	๕.๒ บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในกระบวนการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์			
	๕.๓ มีกระบวนการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดให้แก่บุคลากรของส่วนงานได้รับทราบ เช่น การประชุมชี้แจงการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ การติดประกาศ เป็นต้น			
	๕.๔ กำหนดวัตถุประสงค์การดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ระดับส่วนงาน			
	๕.๕ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน ปฏิบัติและวัดผลได้			
	๖. ดำเนินการบริหารความเสี่ยงในทุกระดับของหน่วยงานภายใน			
๗.	การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และการตอบสนองความเสี่ยงได้ดำเนินการดังต่อไปนี้แล้ว หรือไม่ ๗.๑ ผู้บริหารทุกระดับของส่วนงาน มีส่วนร่วมในการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงและประเมินความเสี่ยง			
	๗.๒ มีการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงโดยนำปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกมาประกอบการพิจารณาด้วยหรือไม่ เช่น การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีสมัยใหม่การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	๗.๓ มีการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงจากการทุจริต เช่น การรับสินบน การคอร์รัปชัน เป็นต้น และการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือไม่ (ITA)			
	๗.๔ มีการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงจากผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) (ITA)			
	๗.๕ มีการวิเคราะห์สาเหตุของเหตุการณ์ความเสี่ยง			
	๗.๖ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยงจากมิติของผลกระทบ และการจัดการความเสี่ยงหรือโอกาสเกิดความเสี่ยง			
	๗.๗ มีการประเมินระดับผลกระทบและโอกาสในการเกิด โดยใช้เกณฑ์ที่ส่วนงานกำหนดขึ้น เพื่อหาระดับความสำคัญของเหตุการณ์ความเสี่ยง			
	๗.๘ มีการกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง			
	๗.๙ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการความเสี่ยง			
	๗.๑๐ มีการแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบถึงวิธีการจัดการความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ตามแนวทางที่สถาบันพระบรมราชชนก กำหนด			
๘.	หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลบุคลากรและบริหารจัดการความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้			
๙.	ฝ่ายบริหารและผู้รับผิดชอบติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมออย่างน้อยปีละครั้ง			
๑๐.	ผู้รับผิดชอบจัดทำผลรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบอย่างน้อยปีละครั้ง			
๑๑.	พิจารณานำเครื่องมือการบริหารความเสี่ยงมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารความเสี่ยง			
๑๒.	กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามแนวทางที่สถาบันพระบรมราชชนก กำหนดได้แจ้งเหตุผลและความจำเป็นในรายงานให้พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ผู้ตอบแบบสอบถาม
ตำแหน่ง
วันที่

ผู้สอบทาน
ตำแหน่ง
วันที่





แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e – bidding)

ชื่อหน่วยงาน.....

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

คำชี้แจง : แบบสอบทานสำหรับใช้ในการประเมินการควบคุมภายในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) โดยวิธีการสอบถาม สัมภาษณ์ และสังเกตจากเอกสารหลักฐาน ให้ทำเครื่องหมาย (√) หรือเติมคำลงในช่องว่างที่ท่านเห็นว่าตรงกับสิ่งที่ปฏิบัติจริงในหน่วยรับตรวจ

- (๑) ช่อง “มี/ใช่/สมบูรณ์” หมายถึง มีการปฏิบัติตามคำถาม
ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์” หมายถึง มิได้มีการปฏิบัติตามคำถาม
ช่อง “คำอธิบายเพิ่มเติม” หมายถึง ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้น ๆ

โดยสรุปรวมว่าหน่วยงานปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในว่าเพียงพอหรือไม่ อย่างไร

- (๒) ในกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่มีเรื่องเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติดังที่ระบุไว้ โปรดใส่ N/A ลงในช่องไม่มี/ไม่ใช่

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๒.	เผยแพร่แผนจัดหา ผ่าน ๓ ช่องทาง ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน			
๓.	แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) ที่มีความชำนาญงานด้านนั้นด้วย จัดทำร่างขอบเขตงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมทั้งรายงานผลและจัดทำราคากลาง และการเผยแพร่รายละเอียดราคากลางทางเว็บไซต์			
๔.	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีความชำนาญงานด้านนั้นด้วย พร้อมแนบแสดงแผนวงเงินจัดสรรและยอดวงเงินบงคงเหลือทุกครั้ง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๕.	จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ			
๖.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสาร เพื่อรับฟังคำวิจารณ์เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป)			
๗.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อ หรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด กำหนดวันให้หรือขายเอกสารและกำหนดยื่นข้อเสนอ			
๘.	คณะกรรมการจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคา ของผู้เสนอราคาทุกราย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น			
๙.	คณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการพิจารณา และจัดทำรายงานผล การพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบตามกำหนดระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ ที่กำหนดไว้ รายงานผลการพิจารณาประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังนี้ ๙.๑ รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๙.๒ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกราย ๙.๓ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ ร่วมกัน ๙.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน ๙.๕ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา			
๑๐.	จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ ของหน่วยงานและปิดประกาศ ณ ที่ทำการ/พร้อมแจ้งผลผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกรายทางระบบ e-GP			
๑๑.	ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
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/ส่งจ้าง/สัญญา โดย ๑๕.๒.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน ๑๕.๒.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ให้ชัดเจน ๑๕.๒.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ครบถ้วน ๑๕.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ/ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ๑๕.๔ ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/หนังสือส่งมอบงาน ระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้สอบทาน

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่

วันที่



แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e – bidding) กรณีโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป
ชื่อหน่วยงาน.....

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

คำชี้แจง : แบบสอบทานสำหรับใช้ในการประเมินการควบคุมภายในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) กรณีโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไปโดยวิธีการสอบถามสัมภาษณ์ และสังเกตจากเอกสารหลักฐาน ให้ทำเครื่องหมาย (✓) หรือเติมคำลงในช่องว่างที่ท่านเห็นว่าตรงกับสิ่งที่ปฏิบัติจริงในหน่วยรับตรวจ

- (๑) ช่อง “มี/ใช่/สมบูรณ์” หมายถึง มีการปฏิบัติตามคำถาม
ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์” หมายถึง มิได้มีการปฏิบัติตามคำถาม
ช่อง “คำอธิบายเพิ่มเติม” หมายถึง ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้น ๆ

โดยสรุปรวมว่าหน่วยงานปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในว่าเพียงพอหรือไม่ อย่างไร

- (๒) ในกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่มีเรื่องเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติดังที่ระบุไว้ โปรดใส่ N/A ลงในช่องไม่มี/ไม่ใช่

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๒.	เผยแพร่แผนจัดหา ผ่าน ๓ ช่องทาง ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน			
๓.	แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ที่มีความชำนาญงานด้านนั้นด้วย พร้อมทั้งรายงานการจัดทำร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ และการกำหนดคุณสมบัติผู้เข้าร่วมการเสนอราคาจะต้องมีนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งต้องแนบเอกสารหลักฐานและแบบตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมการ เสนอราคาในโครงการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาท ขึ้นไป ประกอบเป็นเอกสารการเสนอราคา			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	โดยผู้ประกอบการจะต้องมีการดำเนินการตามแบบตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนทุกข้อจึงจะผ่านการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และจัดทำราคากลาง และการเผยแพร่รายละเอียดราคากลางทางเว็บไซต์ เป็นไปตาม พระราชบัญญัติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตฯ			
๔.	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่มีความชำนาญงานด้านนั้นด้วย พร้อมแนบแสดงแผนวงเงินจัดสรรและยอดวงเงินงบประมาณเหลือทุกครั้ง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ			
๕.	จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบการจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต้องกำหนดคุณสมบัติผู้เข้าร่วมการเสนอราคาจะต้องมีนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งต้องแนบเอกสารหลักฐานและแบบตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมการเสนอราคา ในโครงการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ประกอบเป็นเอกสารการเสนอราคาโดยผู้ประกอบการจะต้องมีการดำเนินการตามแบบตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนทุกข้อจึงจะผ่านการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา			
๖.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารเพื่อรับฟังคำวิจารณ์เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ			
๗.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด กำหนดวันให้หรือขายเอกสารและกำหนดยื่นข้อเสนอ			
๘.	คณะกรรมการจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น			
๙.	คณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการพิจารณาและจัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ <u>ทันตามกำหนดระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ที่กำหนดไว้</u>			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	รายงานผลการพิจารณาประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังนี้			
	๙.๑ รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง			
	๙.๒ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกราย			
	๙.๓ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ ร่วมกัน			
	๙.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์ การให้คะแนน			
	๙.๕ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา			
๑๐.	จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e - GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงานพร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e - mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคา ทุกรายทราบ			
๑๑.	ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง			
๑๒.	การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบ ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e - GP ภายหลังจากพ้นกำหนดจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล			
๑๓.	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e - GP และพิมพ์รายงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบตามระเบียบฯ			
๑๔.	จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e - GP			
๑๕.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย การจัดซื้อหรือจัดจ้าง ดังนี้			
	๑๕.๑ บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้างในระบบ e - GP รายงาน ขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๑๕.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/สัญญา โดย			
	๑๕.๒.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนด ระยะเวลาส่งมอบชัดเจน			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	๑๕.๒.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ให้ชัดเจน			
	๑๕.๒.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อม วัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ครบถ้วน			
	๑๕.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับหรือตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด			
	๑๕.๔ ใบส่งมอบ หรือ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบกำกับภาษี หรือหนังสือส่งมอบงานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ผู้ตอบแบบสอบถาม
ตำแหน่ง
วันที่

ผู้สอบทาน
ตำแหน่ง
วันที่



แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market)
ชื่อหน่วยงาน.....

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

คำชี้แจง : แบบสอบถามสำหรับใช้ในการประเมินการควบคุมภายในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market) โดยวิธีการสอบถาม สัมภาษณ์ และสังเกตจากเอกสารหลักฐาน ให้ทำเครื่องหมาย (✓) หรือเติมคำลงในช่องว่างที่ท่านเห็นว่าตรงกับสิ่งที่ปฏิบัติจริงในหน่วยรับตรวจ

- (๑) ช่อง “มี/ใช่/สมบูรณ์” หมายถึง มีการปฏิบัติตามคำถาม
ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์” หมายถึง มิได้มีการปฏิบัติตามคำถาม
ช่อง “คำอธิบายเพิ่มเติม” หมายถึง ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้น ๆ

โดยสรุปรวมว่าหน่วยงานปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในว่าเพียงพอหรือไม่ อย่างไร

- (๒) ในกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่มีเรื่องเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติดังที่ระบุไว้ โปรดใส่ N/A ลงในช่องไม่มี/ไม่ใช่

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๒.	เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน			
๓.	จัดทำราคากลางและการเผยแพร่รายละเอียดราคากลางทางเว็บไซต์			
๔.	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างพร้อมร่างประกาศ หรือ เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐขอความเห็นชอบ			
๕.	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และมีการพิจารณาการขอความเห็นชอบพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พร้อมแนบแสดงแผนวงเงินจัดสรรและยอดวงเงินงบคงเหลือทุกครั้ง			
๖.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช้/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช้/ไม่สมบูรณ์	
๗.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ๗.๑ กรณีแบบใบเสนอราคา (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา ตามวันเวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว) ๗.๒ กรณีแบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา ตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ ภายใน ๓๐ นาที)			
๘.	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา			
๙.	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นและขอความเห็นชอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			
๑๐.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ให้ความเห็นชอบผลการพิจารณา			
๑๑.	จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e - GP เว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศ ณ ที่ทำการ พร้อมแจ้งผลการพิจารณาทาง e - mail ตามแบบให้ทุกรายทราบ			
๑๒.	ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง			
๑๓.	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e - GP ภายหลัง <u>ลงบันทึก</u> กำหนดจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล			
๑๔.	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e - GP และพิมพ์รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบตามระเบียบฯ			
๑๕.	จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e - GP			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑๖.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ดังนี้			
	๑๕.๑ บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อ หรือ จ้างในระบบ e-GP รายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๑๕.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง หรือ สัญญา โดย			
	๑๕.๒.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน			
	๑๕.๒.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้างให้ชัดเจน			
	๑๕.๒.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อม วัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ครบถ้วน			
	๑๕.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ หรือ ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด			
	๑๕.๔ ใบส่งมอบ หรือ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบกำกับภาษี หรือ หนังสือส่งมอบงานระบุ วัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ผู้ตอบแบบสอบถาม
ตำแหน่ง
วันที่

ผู้สอบทาน
ตำแหน่ง
วันที่



แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีคัดเลือก
ชื่อหน่วยงาน.....

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

คำชี้แจง : แบบสอบถามสำหรับใช้ในการประเมินการควบคุมภายในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีคัดเลือก โดยวิธีการ
สอบถาม สัมภาษณ์ และสังเกตจากเอกสารหลักฐาน ให้ทำเครื่องหมาย (✓) หรือเติมคำลงในช่องว่างที่ท่านเห็นว่าตรง
กับสิ่งที่ปฏิบัติจริงในหน่วยรับตรวจ

(๑) ช่อง “มี/ใช่/สมบูรณ์” หมายถึง มีการปฏิบัติตามคำถาม

ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์” หมายถึง มิได้มีการปฏิบัติตามคำถาม

ช่อง “คำอธิบายเพิ่มเติม” หมายถึง ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้น ๆ

โดยสรุปรวมว่าหน่วยงานปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในว่าเพียงพอ
หรือไม่ อย่างไร

(๒) ในกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่มีเรื่องเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติดังที่ระบุไว้ โปรดใส่ N/A ลงในช่องไม่มี/ไม่ใช่

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบาย เพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๒.	เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของหน่วยงาน			
๓.	จัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลางและการเผยแพร่รายละเอียด ราคากลางทางเว็บไซต์			
๔.	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และมีการพิจารณาการขอความเห็นชอบพร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ			
๕.	จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย			
๖.	ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอตาม วันเวลา ที่กำหนด			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๗.	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีคัดเลือกเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายและดำเนินการพิจารณาคัดเลือก			
๘.	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น และขอความเห็นชอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			
๙.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง หรือให้ความเห็นชอบผลการพิจารณา			
๑๐.	จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e - GP เว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศ ณ ที่ทำการหรือพร้อมแจ้งผล ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทางระบบ e - GP			
๑๑.	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบ ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e - GP ภายหลังพ้นกำหนดจากรยะเวลาอุทธรณ์ผลการคัดเลือก			
๑๒.	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e - GP และพิมพ์รายงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบตามระเบียบฯ			
๑๓.	จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP			
๑๔.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ดังนี้ ๑๔.๑ บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อ หรือ จ้างในระบบ e - GP รายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๑๔.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง หรือ สัญญา โดย ๑๔.๒.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนด ระยะเวลาส่งมอบชัดเจน ๑๔.๒.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ให้ชัดเจน ๑๔.๒.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ลงลายมือชื่อ พร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ครบถ้วน			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๑๔.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับหรือตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ			
	๑๔.๔ ใบส่งมอบ หรือ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบกำกับภาษีหรือหนังสือส่งมอบงานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ผู้ตอบแบบสอบถาม
ตำแหน่ง
วันที่

ผู้สอบทาน
ตำแหน่ง
วันที่





แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
ชื่อหน่วยงาน.....

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

คำชี้แจง : แบบสอบทานสำหรับใช้ในการประเมินการควบคุมภายในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยวิธีการสอบถาม สัมภาษณ์ และสังเกตจากเอกสารหลักฐาน ให้ทำเครื่องหมาย (✓) หรือเติมคำลงในช่องว่างที่ท่าน เห็นว่าตรงกับสิ่งที่ปฏิบัติจริงในหน่วยรับตรวจ

- (๑) ช่อง “มี/ใช่/สมบูรณ์” หมายถึง มีการปฏิบัติตามคำถาม
ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์” หมายถึง มิได้มีการปฏิบัติตามคำถาม
ช่อง “คำอธิบายเพิ่มเติม” หมายถึง ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้น ๆ

โดยสรุปรวมว่าหน่วยงานปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในว่าเพียงพอหรือไม่ อย่างไร

- (๒) ในกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่มีเรื่องเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติดังที่ระบุไว้ โปรดใส่ N/A ลงในช่องไม่มี/ไม่ใช่

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (รายการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี)			
๒.	เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน			
๓.	การแต่งตั้งบุคคล หรือ คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง			
๔.	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ			
๕.	จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อราคา			
๖.	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๗.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลทาง e - mail			
๘.	การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e - GP ภายหลังพ้นกำหนดจากรยะเวลาอุทธรณ์ผล			
๙.	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e - GP และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตามระเบียบฯ			
๑๐.	สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ดังนี้ 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 ใบสั่งซื้อหรือ สั่งจ้างให้ชัดเจน ๑๐.๒.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ครบถ้วน ๑๐.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับหรือตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ๑๐.๔ ใบส่งมอบ หรือ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบกำกับภาษี หรือ หนังสือส่งมอบงาน ระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ผู้ตอบแบบสอบถาม
ตำแหน่ง
วันที่

ผู้สอบทาน
ตำแหน่ง
วันที่





แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน ด้าน การบริหารพัสดุ
ชื่อหน่วยงาน.....

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

คำชี้แจง : แบบสอบถามสำหรับใช้ในการประเมินการควบคุมภายในการบริหารพัสดุ โดยวิธีการสอบถาม สัมภาษณ์ และสังเกตจากเอกสารหลักฐาน ให้ทำเครื่องหมาย (v) หรือเติมคำลงในช่องว่างที่ท่านเห็นว่าตรงกับสิ่งที่ปฏิบัติจริงในหน่วยรับตรวจ

- (๑) ช่อง “มี/ใช่/สมบูรณ์” หมายถึง มีการปฏิบัติตามคำถาม
ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์” หมายถึง มิได้มีการปฏิบัติตามคำถาม
ช่อง “คำอธิบายเพิ่มเติม” หมายถึง ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้น ๆ

โดยสรุปรวมว่าหน่วยงานปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในว่าเพียงพอหรือไม่ อย่างไร

- (๒) ในกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่มีเรื่องเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติดังที่ระบุไว้ โปรดใส่ N/A ลงในช่องไม่มี/ไม่ใช่

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	การกำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบ			
	๑.๑ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน มีการจัดทำผังขั้นตอนขอบเขตการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flowchart) แสดงถึงกระบวนการงานทางพัสดุครบถ้วน ทุกขั้นตอน			
	๑.๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมระบุระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
	๑.๑.๒ กระบวนการสอบยื่นยอดรายงานจากทะเบียนคุมยอดการใช้จ่ายงบประมาณจัดสรรทุกครั้ง ก่อนผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ รายงานขอซื้อขอจ้าง			
	๑.๑.๓ กระบวนการคลังพัสดุ พร้อมระบุระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
	๑.๑.๔ กระบวนการควบคุมการรายงานงานจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมคลัง และการรายงานทรัพย์สินโดยใช้ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๒.	๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และมอบหมายหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ออกคำสั่งลงนามโดยผู้มีอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ			
	๑.๓ ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจ มีประสบการณ์และความชำนาญในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบข้อจ้างฯ			
	๑.๔ มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างแยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน			
	แผนการจัดหาพัสดุประจำปี			
	๒.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (จัดทำข้อมูลที่เป็นได้แก่ สำนวนความต้องการของฝ่าย/กลุ่มงาน และข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี ประมาณการใช้ในปีต่อไป ข้อมูลปริมาณคลังคงเหลือ ข้อมูลราคาต่อหน่วย (ราคากลาง ราคาอ้างอิง) กำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง และงบประมาณจัดสรร) พร้อมหลักฐานการอนุมัติแผนจากผู้มีอำนาจ			
	๒.๑.๑ จัดทำแผนงบประมาณได้แก่ หมวดวัสดุ และหมวดค่าใช้สอย จ้างทั่วไป จ้างเหมาบริการ ซ่อมแซมบำรุงรักษา			
	๒.๑.๒ จัดทำแผนการจัดหางบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง			
	๒.๒ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
	๒.๒.๑ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร เผยแพร่ทุกรายการ ๒ ช่องทางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดป้ายประกาศของหน่วยงาน			
	๒.๒.๒ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง เผยแพร่ ๓ ช่องทาง กรณีแผนจัดหาเกิน ๕ แสนบาทผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และปิดป้ายประกาศของหน่วยงาน			
	๒.๓ ในกรณีที่มีการปรับปรุงแผนการจัดหาพัสดุต้องมีหลักฐานอนุมัติปรับแผน (ถ้ามี) จากผู้มีอำนาจ			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๓.	การควบคุม และการเก็บรักษาวัสดุ			
	๓.๑ จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดและมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน			
	๓.๒ บันทึกทะเบียนคุมรับวัสดุครบทุกรายการ ได้แก่ รับจากการจัดซื้อ จัดจ้าง จ้างทำของ การรับบริจาค การรับสนับสนุน การรับโอน และการยืม และมีหลักฐานการรับเข้าครบถ้วนเป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานการลงรับทุกรายการเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐและสำเนาแจ้งงานบัญชีทราบทุกสิ้นเดือน			
	๓.๓ สถานที่เก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยมีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ กำหนดรหัสจัดเก็บเป็นหมวดหมู่			
	๓.๔ ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุ			
	๓.๕ สอบทานการรายงานยอดวัสดุคงเหลือครบถ้วนทุกคลัง (รวมคลังย่อยทุกคลัง) ถูกต้องตรงกับงานบัญชี เป็นปัจจุบันทุกสิ้นเดือน			
	ครุภัณฑ์			
	๓.๖ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดและมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน พร้อมบันทึกเลขรหัสครุภัณฑ์ในระบบ New GFMS Thai ที่ตัวครุภัณฑ์ ทุกรายการ			
	๓.๗ บันทึกทะเบียนคุมรับทรัพย์สินครบทุกรายการ ได้แก่ รับจากการจัดซื้อ จัดจ้าง จ้างทำของ การรับบริจาค การรับสนับสนุน การรับโอน และการยืม โดยมีหลักฐานการรับเข้าครบถ้วนเป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานการลงรับทุกรายการเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ และสำเนาแจ้งงานบัญชีทราบทุกสิ้นเดือน			
	๓.๘ คำนวณค่าเสื่อมราคาตามที่กระทรวงการคลังกำหนด			
	๓.๙ สอบทานการรายงานยอดครุภัณฑ์คงเหลือครบถ้วน ทุกรายการ ถูกต้องตรงกับงานบัญชี เป็นปัจจุบันทุกสิ้นเดือน			
	๓.๑๐ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้ตลอดเวลากรณีชำรุด ให้ดำเนินการซ่อมแซมอยู่ในสภาพพร้อมใช้โดยเร็วสำหรับรายการครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๔.	การเบิก ๓.๑๑ จัดทำใบเบิกพัสดุโดยมีรายละเอียดครบถ้วน และต้องได้รับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุทุกครั้ง			
	๓.๑๒ ใบเบิกพัสดุลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีสิทธิรับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติส่งจ่ายวัน เดือน ปี ที่เบิกและเลขที่ใบเบิกให้ครบถ้วน (ชื่อสกุลให้ชัดเจน) โดยให้มีหลักฐานผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีหน้าที่อนุมัติจ่ายตามระเบียบกำหนด และคำสั่งมอบหมาย ผู้มีสิทธิรับพัสดุ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน			
	การยืม ๓.๑๓ การยืมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ แล้วแต่กรณี			
	๓.๑๔ หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน			
	๓.๑๕ เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด			
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๔.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีครบถ้วนทุกประเภท ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ			
	๔.๓ มีการสอบทานรายงานทรัพย์สินระหว่างฝ่ายพัสดุ/หน่วยจัดซื้อกับฝ่ายบัญชี ให้มีรายการและจำนวนมูลค่าทรัพย์สินตามที่ได้มาครบถ้วนถูกต้องตรงกันทุกสิ้นปี			
	กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป ๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง			
	๔.๖ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			
	๔.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ			
	๔.๘ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ			
	๔.๙ การลงจ่ายพัสดุดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีและแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ผู้ตอบแบบสอบถาม
ตำแหน่ง
วันที่

ผู้สอบทาน
ตำแหน่ง
วันที่





สำนักงานตรวจสอบภายใน สถาบันพระบรมราชชนก
Internal Audit Office Praboromarajchanok Institute