



หน่วยรับตรวจประจำปีงบประมาณ 2564

ที่	หน่วยงาน	ประเภทหน่วยงาน
1	กองคลัง	สนับสนุนยุทธศาสตร์
2	ศูนย์บริหารจัดการด้านโรงแรม	วิสาหกิจ
3	สำนักงานวิทยาเขตหนองคาย	สนับสนุนยุทธศาสตร์
4	คณะแพทยศาสตร์	การเรียนการสอน-โรงพยาบาล
5	วิทยาลัยบัณฑิตศึกษากิจการ	วิสาหกิจ
6	คณะศึกษาศาสตร์	การเรียนการสอน
7	คณะเกษตรศาสตร์	การเรียนการสอน
8	คณะศิลปกรรมศาสตร์	การเรียนการสอน
9	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	สนับสนุนยุทธศาสตร์
10	สถานบริการสุขภาพเทคนิคการแพทย์และกายภาพบำบัด	วิสาหกิจ
11	พิพิธภัณฑสถานสัตว์น้ำจังหวัดหนองคาย	วิสาหกิจ
12	สถาบันขงจื้อ	วิสาหกิจ
13	คณะเทคนิคการแพทย์	การเรียนการสอน
14	ศูนย์ภาษาอาเซียน	สนับสนุนยุทธศาสตร์
15	คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี	การเรียนการสอน
16	ศูนย์บริการสู่ชุมชน	วิสาหกิจ
17	คณะเภสัชศาสตร์	การเรียนการสอน
18	คณะสัตวแพทยศาสตร์	การเรียนการสอน-โรงพยาบาล
19	คณะวิทยาศาสตร์	การเรียนการสอน
20	คณะแพทยศาสตร์-ศูนย์หัวใจสิริกิติ์	การเรียนการสอน-โรงพยาบาล
21	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	การเรียนการสอน
22	ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน	สนับสนุนยุทธศาสตร์
23	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	การเรียนการสอน
24	คณะเทคโนโลยี	การเรียนการสอน
25	คณะเศรษฐศาสตร์	การเรียนการสอน
26	บัณฑิตวิทยาลัย	การเรียนการสอน
27	สำนักบริการวิชาการ	สนับสนุนยุทธศาสตร์
28	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	การเรียนการสอน
29	สำนักหอสมุด	สนับสนุนยุทธศาสตร์



ที่	หน่วยงาน	ประเภทหน่วยงาน
30	คณะวิศวกรรมศาสตร์	การเรียนการสอน
31	โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	วิสาหกิจ
32	โรงเรียนสาริตมมหาวิทยาลัยขอนแก่น (มอดินแดง)	การเรียนการสอน
33	คณะพยาบาลศาสตร์	การเรียนการสอน
34	สถาบันภาษา	วิสาหกิจ
35	อุทยานวิทยาศาสตร์	วิสาหกิจ
36	คณะทันตแพทยศาสตร์	การเรียนการสอน
37	สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน	สนับสนุนยุทธศาสตร์
38	คณะสาธารณสุขศาสตร์	การเรียนการสอน
39	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	สนับสนุนยุทธศาสตร์
40	วิทยาลัยนานาชาติ	วิสาหกิจ
41	สถาบันการสอนวิชาศึกษาทั่วไป	สนับสนุนยุทธศาสตร์
42	ศูนย์ประสานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ คณะแพทยศาสตร์	วิจัยและบริการวิชาการ
43	ศูนย์รับรองมาตรฐานสินค้าเกษตร คณะเกษตรศาสตร์	วิจัยและบริการวิชาการ
44	ศูนย์วิจัยการจัดการระบบการจราจรและขนส่งภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน คณะวิศวกรรมศาสตร์	วิจัยและบริการวิชาการ
45	ศูนย์วิศวกรรมทรัพยากรน้ำและสิ่งแวดล้อม คณะวิศวกรรมศาสตร์	วิจัยและบริการวิชาการ
46	ศูนย์ศึกษาค้นคว้าวิจัยและห้องปฏิบัติการกลาง คณะเกษตรศาสตร์	วิจัยและบริการวิชาการ
47	สถาบันวิจัยและบริการด้านอาชีพ	วิจัยและบริการวิชาการ
48	สถานจัดการและอนุรักษ์พลังงาน	วิสาหกิจ
49	ศูนย์สื่อการเรียนรู้	วิสาหกิจ
50	คณะนิติศาสตร์	วิสาหกิจ
51	ศูนย์นวัตกรรมการเรียนการสอน	สนับสนุนยุทธศาสตร์
52	วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น	วิสาหกิจ
53	สถานบริการจัดการงานวิจัยคลินิก คณะแพทยศาสตร์	วิสาหกิจ
54	ศูนย์พิพิธภัณฑ์และแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต	สนับสนุนยุทธศาสตร์



กิจกรรมการตรวจสอบ ขอบเขต และหลักฐานประกอบการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ 2564 สำหรับส่วนงาน

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ขอบเขต/การดำเนินการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ
1	การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการด้านการวิจัยและบริการวิชาการ	<ol style="list-style-type: none"> โครงการที่ได้รับอนุมัติและดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ 2562-2563 สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกระบวนการงาน/ขั้นตอนงาน ตรวจสอบเอกสารการดำเนินโครงการ 	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือขออนุมัติโครงการ หนังสือหรือเอกสารการรับเงินสนับสนุนงบประมาณ เอกสารการเบิกจ่ายเงิน กระบวนการงาน/ขั้นตอนงาน (ถ้ามี) อื่น ๆ ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในร้องขอ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ
2	การประเมินการควบคุมภายในการจัดซื้อจัดจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง 6 เดือนย้อนหลังนับจากวันที่เข้าตรวจสอบ สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกระบวนการงาน/ขั้นตอนงาน ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง 	<ol style="list-style-type: none"> หนังสืองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2563-2564 เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการงาน/ขั้นตอนงาน (ถ้ามี) อื่น ๆ ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในร้องขอ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ
3	การควบคุมการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม-ด้านการบริหารงาน	<ol style="list-style-type: none"> การตรวจดำเนินงานโครงการที่ได้รับอนุมัติและดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ 2562-2563 ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกระบวนการงาน/ขั้นตอนงาน 	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือขออนุมัติโครงการ หนังสือหรือเอกสารการรับเงินสนับสนุนงบประมาณ เอกสารการเบิกจ่ายเงิน กระบวนการงาน/ขั้นตอนงาน (ถ้ามี) อื่น ๆ ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในร้องขอ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ
4	การเบิกจ่ายงบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงิน ใช้ข้อมูล 6 เดือนย้อนหลังนับจากวันที่เข้าตรวจ สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกระบวนการงาน/ขั้นตอนงาน 	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารเบิกจ่ายเงิน กระบวนการงาน/ขั้นตอนงาน (ถ้ามี) อื่น ๆ ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในร้องขอ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ
5	ตรวจสอบทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย-การบริหารควบคุมครุภัณฑ์	<ol style="list-style-type: none"> การบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน การเบิกใช้ การเก็บรักษา การยืม การรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี การ 	<ol style="list-style-type: none"> ทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน(รายตัว) ในระบบ KKU FMIS หรือระบบอื่น รายงานพัสดุคงเหลือประจำปี



ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ขอบเขต/การดำเนินการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ
		<p>จำหน่ายพัสดุและการจำหน่ายทรัพย์สิน ออกจากทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>4. สุ่มตรวจนับทรัพย์สิน</p> <p>5. สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับ กระบวนการงาน/ขั้นตอนงาน</p>	<p>งบประมาณ 2563</p> <p>3. การจำหน่ายพัสดุ (ชำรุดไม่จำเป็นใช้ งาน) (ถ้ามีการจำหน่าย)</p> <p>4. การจำหน่ายทรัพย์สินออกจากทะเบียน ทรัพย์สิน (ถ้ามีการจำหน่าย)</p> <p>5. กระบวนการงาน/ขั้นตอนงาน (ถ้ามี)</p> <p>6. อื่น ๆ ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในร้องขอ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ</p>
6	การตรวจสอบการบริหารเงินยืม ทตรงจ่าย	<p>1. การขออนุมัติเงินยืมทตรงจ่าย</p> <p>2. รายงานลูกหนี้คงเหลือ ณ วันที่เข้า ตรวจสอบ</p> <p>3. การบันทึกสัญญาเงินยืมทตรงจ่าย และ การจ่ายเงินยืม</p> <p>4. การบันทึกรับคืนเงินยืมทตรงจ่ายและ การบันทึกตัดหนี้</p> <p>5. การเบิกจ่ายและการส่งเอกสารเบิก จ่ายเงิน</p> <p>6. การกำกับติดตามลูกหนี้และการเรียกเก็บ ค่าปรับ</p> <p>7. สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับ กระบวนการงาน/ขั้นตอนงาน</p>	<p>1. สัญญาเงินยืมและการบันทึกตั้งหนี้</p> <p>2. ใบรับคืนเงินยืม</p> <p>3. เอกสารเบิกจ่ายเงินยืมทตรงจ่าย</p> <p>4. หนังสือติดตามทวงหนี้และการเรียก เก็บค่าปรับ</p> <p>5. กระบวนการงาน/ขั้นตอนงาน (ถ้ามี)</p> <p>6. อื่น ๆ ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในร้องขอ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ</p>
7	การควบคุมการรับเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำส่งเงิน	<p>1. ใช้ข้อมูล 6 เดือนย้อนหลังจากวันที่เข้า ตรวจ</p> <p>2. การเก็บเงินและการออกใบเสร็จรับเงิน ถูกต้องตามประเภทของรายรับ</p> <p>3. การนำเงินฝากธนาคาร</p> <p>4. การนำส่งเงินกองคลัง</p> <p>5. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลทางการเงิน และบัญชี</p> <p>6. สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับ กระบวนการงาน/ขั้นตอนงาน</p>	<p>1. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบนำเงินฝาก ธนาคาร/หลักฐานการโอนเงิน และ หลักฐานการสรุปส่งเงินกองคลังหรือ งานการเงินของหน่วยงาน</p> <p>2. กระบวนการงาน/ขั้นตอนงาน (ถ้ามี)</p> <p>3. อื่น ๆ ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในร้องขอ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ</p>
8	การจัดเก็บรายได้หลักของ	<p>1. ใช้ข้อมูล 6 เดือนย้อนหลังจากวันที่เข้า</p>	<p>1. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบนำเงินฝาก</p>



ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ขอบเขต/การดำเนินการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ
	มหาวิทยาลัย	ตรวจ 2. การจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่แต่ละประเภทสัญญา 3. การจัดเก็บค่าบริการต่าง ๆ 4. การเก็บเงินและการออกใบเสร็จรับเงิน ถูกต้องตามประเภทของรายรับ 5. การนำเงินฝากธนาคาร 6. การนำส่งเงินกองคลัง 7. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลทางการเงิน และบัญชี 8. สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับ กระบวนการ/ขั้นตอนงาน	ธนาคาร/หลักฐานการโอนเงิน และหลักฐานการสรุปส่งเงินกองคลัง 2. กระบวนการ/ขั้นตอนงาน (ถ้ามี) 3. อื่น ๆ ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในร้องขอ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ
9	การจัดเก็บรายได้ค่าบริการรักษาพยาบาล	1. ใช้ข้อมูล 6 เดือนย้อนหลังจากวันที่เข้าตรวจ 2. การจัดเก็บค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิการรักษา 3. การเก็บเงินและการออกใบเสร็จรับเงิน ถูกต้องตามประเภทของรายรับ 4. การนำเงินฝากธนาคาร 5. การนำส่งเงินกองคลัง 6. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลทางการเงิน และบัญชี 7. สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับ กระบวนการ/ขั้นตอนงาน	1. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบนำเงินฝากธนาคาร/หลักฐานการโอนเงิน และหลักฐานการสรุปส่งเงินกองคลัง 2. กระบวนการ/ขั้นตอนงาน (ถ้ามี) 3. อื่น ๆ ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในร้องขอ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ
10	การจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	1. ใช้ข้อมูล 6 เดือนย้อนหลังจากวันที่เข้าตรวจ 2. การตรวจสอบสิทธิประเภททุนการศึกษาของนักศึกษา 3. วิธีการ/ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน และการบันทึกลูกหนี้รอเรียกเก็บกับ กรอ. กยศ. และทุนอื่น ๆ 4. การแจ้งรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	1. ประกาศปฏิทินการชำระค่าธรรมเนียม 2. ประกาศที่เกี่ยวกับอัตราเรียกเก็บเงิน ค่าธรรมเนียมของแต่ละคณะ 3. หนังสือหรือเอกสารสรุปการส่งข้อมูล การรับค่าธรรมเนียมการศึกษาให้แต่ละหน่วยงาน 4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 5. กระบวนการ/ขั้นตอนงาน (ถ้ามี)



ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ขอบเขต/การดำเนินการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ
		ให้กับแต่ละส่วนงาน 5. การออกใบเสร็จรับเงินตามประเภทสิทธิที่ได้ทุนการศึกษา หรือทั่วไป 6. สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกระบวนการงาน/ขั้นตอนงาน	6. อื่น ๆ ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในร้องขอ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ
11	รายได้ที่รับโดยกองคลังมหาวิทยาลัยขอนแก่น	1. ใช้ข้อมูล 6 เดือนย้อนหลังจากวันที่เข้าตรวจ 2. การรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน การนำเงินฝากธนาคาร และการสรุปนำส่งเงินกองคลังที่รับจากแต่ละส่วนงาน 3. การบันทึกข้อมูลทางการเงินและบัญชี 4. สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกระบวนการงาน/ขั้นตอนงาน	1. หลักฐานการใบสรุปนำส่งเงินจากแต่ละส่วนงาน 2. กระบวนการงาน/ขั้นตอนงาน (ถ้ามี) 3. อื่น ๆ ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในร้องขอ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ
12	การจัดเก็บรายได้ค่าบริการวิชาการ	1. ใช้ข้อมูล 6 เดือนย้อนหลังจากวันที่เข้าตรวจ 2. การจำหน่ายสินค้าเกษตรและแปรรูปที่เกิดจากการวิจัยและบริการวิชาการ 3. การรับเงินแต่ละโครงการหรือกิจกรรม 4. การเก็บเงินและการออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามประเภทของรายรับ 5. การบันทึกข้อมูลทางการเงินและบัญชี 6. สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกระบวนการงาน/ขั้นตอนงาน	1. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบนำเงินฝากธนาคาร/หลักฐานการโอนเงิน และหลักฐานการสรุปส่งเงินกองคลัง 2. กระบวนการงาน/ขั้นตอนงาน (ถ้ามี) 3. อื่น ๆ ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในร้องขอ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ
13	การตรวจงบการเงินของหน่วยงานด้านวิสาหกิจ	1. ใช้ข้อมูล 6 เดือนย้อนหลังจากวันที่เข้าตรวจ 2. การบันทึกรายได้หลักของหน่วยงาน(ใช้มูลจากงบทดลองรายเดือนหรือแยกประเภทรายได้) 3. การบันทึกรายจ่าย 4. งบการเงินประจำปีงบประมาณ 2563 5. การจัดสรรเงินและการจ่ายเงินให้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ	1. เอกสารการรับเงินและการจ่ายเงิน ตามบัญชีแยกประเภท 2. งบการเงินประจำปีงบประมาณ 2563 3. กระบวนการงาน/ขั้นตอนงาน (ถ้ามี) 4. เอกสารการนำส่ง/จ่ายเงินจัดสรรรายได้/หนังสือขอยกเว้น (ถ้ามี) 5. อื่น ๆ ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในร้องขอ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ



ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ขอบเขต/การดำเนินการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ
		2563 6. สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องข้องเกี่ยวกับกระบวนการงาน/ขั้นตอนงาน	
14	การตรวจสอบตามข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. สัมภาษณ์เกี่ยวกับขั้นตอน/วิธีการกำกับติดตามการแก้ไขและปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 2. การกำกับติดตามการแก้ไขและปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน โดยใช้ข้อมูลเปรียบเทียบข้อสังเกตจากการรับรองงบการเงินประจำปีงบประมาณ 2561 - 2562 ประเด็นที่มหาวิทยาลัยยังไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปรับปรุง <ol style="list-style-type: none"> 3.1 บัญชีเงินฝากธนาคารในนามมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ธนาคารตอบรับรองยอด และทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยขอนแก่น 3.2 บัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ (สุทธิ) ตามงบการเงินไม่ตรงกับรายละเอียดตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน 3.3 บัญชีลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายรายตัว 3.4 บัญชีเงินประกันสัญญา 3.5 เงินรับฝากกระยะสั้น 3.6 ลูกหนี้ค่าธรรมเนียมการศึกษาค้างนานตั้งแต่ปี 2554 - 2562 และปีงบประมาณ 2563 3.7 เงินประกันของเสียหาย 3.8 เงินประกันอื่น ๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือ/เอกสารการกำกับติดตามประเด็น <ol style="list-style-type: none"> 1.1 บัญชีเงินฝากธนาคารในนามมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ธนาคารตอบรับรองยอด และทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยขอนแก่น 1.2 บัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ (สุทธิ) ตามงบการเงินไม่ตรงกับรายละเอียดตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน 1.3 บัญชีลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายรายตัว 1.4 บัญชีเงินประกันสัญญา 1.5 เงินรับฝากกระยะสั้น 1.6 ลูกหนี้ค่าธรรมเนียมการศึกษาค้างนานตั้งแต่ปี 2554 - 2562 และปีงบประมาณ 2563 1.7 เงินประกันของเสียหาย 1.8 เงินประกันอื่น ๆ 1.9 ลูกหนี้เงินยืมค้างนานตั้งแต่ปี 2545 - 2562 และปีงบประมาณ 2563 2. งบทดลอง ณ วันที่เข้าตรวจสอบ 3. งบการเงินและรายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาตประจำปีงบประมาณ 2563 4. นโยบายมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ถ้ามี) 5. งบการเงินประจำปีงบประมาณ 2563 6. กระบวนการงาน/ขั้นตอนงาน (ถ้ามี)



ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ขอบเขต/การดำเนินการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ
		3.9 ลูกหนี้เงินยืมค้ำประกันตั้งแต่ปี 2545 – 2562 และปีงบประมาณ 2563 4. สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกระบวนการ/ขั้นตอนงาน	7. อื่น ๆ ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในร้องขอ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ
15	การประเมินการจัดซื้อยา	1. ใช้ข้อมูล 6 เดือนย้อนหลังจากวันที่เข้าตรวจ 2. สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกระบวนการ/ขั้นตอนงาน	1. เอกสารที่เกี่ยวกับการจัดซื้อยา 2. กระบวนการ/ขั้นตอนการจัดซื้อยา ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกาศ คก. นโยบายการจัดซื้อและกฎกระทรวงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างยา 3. อื่น ๆ ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในร้องขอ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ
16	การตรวจสอบการบริหารงานคลัง	1. ใช้ข้อมูล 6 เดือนย้อนหลังจากวันที่เข้าตรวจ 2. การตรวจนับคลังสินค้า 3. สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกระบวนการ/ขั้นตอนงาน	1. เอกสารที่เกี่ยวกับการเบิกใช้พัสดุ 2. กระบวนการ/ขั้นตอนจัดซื้อวัสดุเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ และยา ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้พิจารณาจากวัสดุ เวชภัณฑ์ทางการแพทย์ และ ยา
17	การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะปีงบประมาณ 2563	1. การติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะตามการตอบกลับของแต่ละส่วนงานว่าอยู่ในขั้นตอน “อยู่ระหว่างดำเนินการ” 2. การรับรองผลการดำเนินงานจากข้อ 1	1. รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2563 หรือ รายงานประจำปีล่าสุดที่รับการตรวจสอบภายในจากกองตรวจสอบภายใน 2. อื่น ๆ ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในร้องขอ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ