

รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย  
จังหวัดศรีสะเกษ

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม VDO conference

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

-----

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

โดยนายปรีชา ปิยะพันธ์ นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านบริการทางวิชาการ)

๑.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แจ้งกำหนดการลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลประกอบการตรวจราชการและนิเทศงานเขตสุขภาพที่ ๑๐ กรณีปกติ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในประเด็น  
Area Based : National level

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ขอแจ้งกำหนดการลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลประกอบการตรวจราชการและนิเทศงาน รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ ณ โรงพยาบาลโนนคูณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ ณ โรงพยาบาลกันทรลักษณ์ และวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ และโรงพยาบาลพยุห์ นำทีมโดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเขตสุขภาพที่ ๑๐ นางสาวพรทิพย์ สมวัน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ พร้อมกับคณะผู้ตรวจราชการและนิเทศงาน

ที่ประชุม :- รับทราบ

**๑.๒ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แจ้งกำหนดการตรวจราชการ รอบที่ ๑**

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน แจ้งกำหนดการตรวจราชการ รอบที่ ๑ จะเข้าตรวจโรงพยาบาลกันทรลักษณ์ ในวันที่ ๑๙ – ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ที่ประชุม :- รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา**

- ไม่มี

## ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

### ๓.๑ แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ มีรายละเอียด ดังนี้

#### ๓.๑.๑ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

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

(๑) ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือการมีระบบงานที่มั่นใจได้ว่าการใช้ ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับประโยชน์อย่างคุ้มค่า

(๒) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือมีการจัดระบบงานและวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

(๓) ความคุ้มค่า (Economy) คือมีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓.๑.๑.๒ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เพื่อตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆขององค์กรว่ามีระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานด้านต่างๆว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

๓.๑.๑.๓ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงินโดยครอบคลุมถึงการดูแล ป้องกันทรัพย์สิน และ ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูล ที่บันทึกในระบบบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆถูกต้องและสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอ ที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๓.๑.๑.๔ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน ต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ที่กำหนดทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรการตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะมีการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบดำเนินงานก็ได้

ที่ประชุม :- รับทราบ

### ๓.๑.๒ ขอบเขตการตรวจสอบ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ ได้กำหนดเรื่องให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานที่สำคัญ นอกเหนือจากเรื่องที่ตรวจสอบตามปกติของหน่วยงานตรวจสอบ ภายใน ไว้ในแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีทั้งหมด ๔๐ ด้าน ดังนี้

- (๑) ด้านระบบการควบคุมภายใน
- (๒) ด้านบริหารความเสี่ยง
- (๓) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๔) ด้านเงินบริจาคและเงินเรียไร
- (๕) ด้านเงินยืมราชการ
- (๖) ด้านเงินอุดหนุนราชการ
- (๗) ด้านค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
- (๘) ด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (๙) ด้านค่าสาธารณูปโภค
- (๑๐) ด้านเบิกจ่ายค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน
- (๑๑) ด้านการจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ฉ.๕
- (๑๒) ด้านการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ P4P
- (๑๓) ด้านการเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)
- (๑๔) ด้านการเงิน
- (๑๕) ด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- (๑๖) ด้าน e-payment
- (๑๗) ด้านเจ้าหน้าที่
- (๑๘) ด้านระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุง
- (๑๙) ด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- (๒๐) ด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
- (๒๑) ด้านระบบ GFMS
- (๒๒) ด้านระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง
- (๒๓) ด้านค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ OP IP PP
- (๒๔) ด้านการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๒๕) ด้านเงินต่างด้าว
- (๒๖) ด้านเงินกองทุนประกันสังคม
- (๒๗) ด้านจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล

- (๒๘) ด้านการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
- (๒๙) ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงินบริจาค
- (๓๐) ด้านงบประมาณ (UC)
- (๓๑) ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธี e-Market
- (๓๒) ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธี e-bidding
- (๓๓) ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธี e-bidding (๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป)
- (๓๔) ด้านการเข้าใช้งานในระบบ e-GP
- (๓๕) ด้านการบริหารพัสดุ
- (๓๖) ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีคัดเลือก
- (๓๗) ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๓๘) ด้านแผนเงินบำรุง
- (๓๙) ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๔๐) ด้านจริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ที่ประชุม :- รับทราบ

### ๓.๑.๓ กิจกรรมการตรวจสอบ

กิจกรรมที่ ๑ การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

(๑) ตรวจสอบการเงินและบัญชีของหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ศรีสะเกษ ประกอบด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ทุกอำเภอ และโรงพยาบาลสุขภาพตำบล หน่วยงานละ ๑ แห่ง

กิจกรรมที่ ๒ การตรวจสอบตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

เป็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ มาตรการ สำคัญที่มีความเสี่ยงสูง

กิจกรรมที่ ๓ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

ประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

กิจกรรมที่ ๔ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)

(๑) ตรวจสอบแผนงานโครงการต่างๆ

(๒) โครงการที่เป็นนโยบายและเป้าหมายในกลุ่มประชาชนกลุ่มต่างๆของหน่วยงาน

ที่ได้รับการตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด ตรวจสอบ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ระยะเวลาดำเนินการเบิกจ่าย ผลผลิต/บริการ กับวัตถุประสงค์และเป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาล

กิจกรรมที่ ๕ การให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

ที่ประชุม :- รับทราบ

๓.๑.๔. ดำเนินการออกตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย  
ระดับจังหวัด หน่วยรับตรวจในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ จำนวน ๖๓ แห่ง ดังนี้

- (๑) โรงพยาบาลศูนย์ จำนวน ๑ แห่ง
- (๒) โรงพยาบาลทั่วไป จำนวน ๑ แห่ง
- (๓) โรงพยาบาลชุมชน จำนวน ๒๐ แห่ง
- (๔) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ทุกอำเภอ จำนวน ๒๒ อำเภอ
- (๕) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๑๙ แห่ง

ที่ประชุม :- รับทราบ

๓.๑.๕. ตารางแผนออกตรวจสอบภายใน กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	วันเดือนปี	หน่วยรับตรวจ	โซน	ทีม สังเกตการณ์	จำนวน (รพ.สต.)	หมายเหตุ
๑	๑๓ ก.พ. ๖๗	สสอ.เมืองศรีสะเกษ	๑	๑	-	-
๒	๑๕ ก.พ. ๖๗	สสอ.ยางชุมน้อย	๖	๖	๑	รพ.สต.จอมบึง
๓	๒๗ ก.พ. ๖๗	สสอ.กันทรารมย์	๒	๒	๑	รพ.สต.สร้างเหล้า
๔	๒๙ ก.พ. ๖๗	สสอ.กันทรลักษ์	๓	๓	๑	รพ.สต.บ้านเขวา
๕	๕ มี.ค. ๖๗	สสอ.ปรางค์กู่	๔	๔	๑	รพ.สต.บ้านไฮ
๖	๗ มี.ค. ๖๗	สสอ.ขุนหาญ	๓	๓	๑	รพ.สต.กันทรอม
๗	๑๒ มี.ค. ๖๗	สสอ.ราชีไศล	๖	๖	๑	รพ.สต.ดอนม่วง
๘	๑๔ มี.ค. ๖๗	สสอ.อุทุมพรพิสัย	๕	๕	๑	รพ.สต.น้ำท่วม
๙	๑๙ มี.ค. ๖๗	สสอ.ขุขันธ์	๔	๔	๑	รพ.สต.สำโรงตาเจ็น
๑๐	๒๑ มี.ค. ๖๗	สสอ.ไพรบึง	๔	๔	๑	รพ.สต.บ้านกันทรจาง
๑๐	๒๖ มี.ค. ๖๗	สสอ.บึงบูรพ์	๖	๖	๑	รพ.สต.หนองคูใหญ่
๑๒	๒๘ มี.ค. ๖๗	สสอ.ห้วยทับทัน	๕	๕	๑	รพ.สต.ปราสาท
๑๓	๒ เม.ย. ๖๗	สสอ.โนนคูณ	๒	๒	๑	รพ.สต.เหล่ากวาง
๑๔	๔ เม.ย. ๖๗	สสอ.ศรีรัตนะ	๓	๓	๑	รพ.สต.บ้านจะกอง
๑๕	๙ เม.ย. ๖๗	สสอ.น้ำเกลี้ยง	๒	๒	-	-
๑๖	๑๑ เม.ย. ๖๗	สสอ.วังหิน	๑	๑	๑	รพ.สต.บุสูง
๑๗	๑๘ เม.ย. ๖๗	สสอ.ภูสิงห์	๔	๔	๑	รพ.สต.ตะเคียนราม
๑๘	๒๓ เม.ย. ๖๗	สสอ.เมืองจันทร์	๕	๕	๑	รพ.สต.เมืองจันทร์
๑๙	๒๕ เม.ย. ๖๗	สสอ.เบญจลักษ์	๓	๓	๑	รพ.สต.หนองงูเหลือม
๒๐	๓๐ เม.ย. ๖๗	สสอ.พยุห์	๑	๑	๑	รพ.สต.บ้านกระแซง
๒๑	๒ พ.ค. ๖๗	สสอ.โพธิ์ศรีสุวรรณ	๕	๕	-	-

ที่	วันเดือนปี	หน่วยรับตรวจ	โซน	ทีม สังเกตการณ์	จำนวน (รพ.สต.)	หมายเหตุ
๒๒	๗ พ.ค. ๖๗	สสอ.ศีลาลาด	๖	๖	๑	รพ.สต.บ้านเตือ
					๑๙	
		รวม ๒๒ อำเภอ ๑๙ รพ.สต. รวมหน่วยรับตรวจทั้งสิ้น ๑๙ แห่ง				

\*หมายเหตุ ตารางแผนออกตรวจสอภภายในอาจมีการเปลี่ยนแปลง

ที่ประชุม :- สำนักงานสาธารณสุขอำเภออุซันต์ ขอปรับแผนหน่วยรับตรวจ จากเดิม รพ.สต.สำโรงตาเจ็น เป็น รพ.สต.ใจดี

มติที่ประชุม :- เห็นชอบ

### ๓.๑.๖. แผนออกตรวจสอภภายใน กลุ่มงานประกันสุขภาพ

-กลุ่มงานประกันสุขภาพ ออกตรวจสอภภายใน จำนวน ๒๒ แห่ง ดังนี้

- (๑) โรงพยาบาลศูนย์ จำนวน ๑ แห่ง
- (๒) โรงพยาบาลทั่วไป จำนวน ๑ แห่ง
- (๓) โรงพยาบาลชุมชน จำนวน ๒๐ แห่ง

สำหรับแผนออกตรวจสอภภายในจะแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบอีกครั้ง

ที่ประชุม :- รับทราบ

### ๓.๑.๗ แผนออกตรวจสอภภายใน กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข

-กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคฯ ออกตรวจสอภภายใน จำนวน ๔๑ แห่ง ดังนี้

- (๑) โรงพยาบาลศูนย์ จำนวน ๑ แห่ง
- (๒) โรงพยาบาลทั่วไป จำนวน ๑ แห่ง
- (๓) โรงพยาบาลชุมชน จำนวน ๒๐ แห่ง
- (๔) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๑๙ แห่ง

สำหรับแผนออกตรวจสอภภายในจะแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบอีกครั้ง

ที่ประชุม :- รับทราบ

### ๓.๑.๘. ผลผลิต/ผลลัพธ์

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

-หน่วยรับตรวจได้รับข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการบริหารงาน การปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุลวัตถุประสงค์ เกิดการกำกับดูแลตนเองที่ดี (Good Governance)

ที่ประชุม :- รับทราบ

## ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ภาคีเครือข่ายจังหวัดศรีสะเกษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๔.๑.๑. ขอให้หน่วยงานทบทวนรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ภาคีเครือข่ายจังหวัดศรีสะเกษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ใหม่อีกครั้งหากมีการโยกย้าย หรือเปลี่ยนแปลงรายชื่อ โดยส่งให้จังหวัดภายในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๔.๑.๒. ขอให้อำเภอจัดทำคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับอำเภอ (คปสอ.) เพื่อตรวจสอบรพ.สต. ที่ไม่ได้อยู่ในแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยส่งให้จังหวัดภายในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ที่ประชุม :- เห็นชอบ

๔.๒. ขอบเขตการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ไม่ได้เห็นว่าต้องให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ตรวจสอบประเด็นใดเป็นสำคัญ ให้อยู่ในดุลยพินิจของจังหวัดว่าพื้นที่มีปัญหาในด้านใดเป็นสำคัญ ก็ให้ลงรายละเอียดการตรวจสอบในด้านนั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๕ ด้าน โดยคัดเลือกจากแบบสอบถามทั้งหมด ๔๐ ด้าน

๑. ด้านควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และรพ.สต.

แบบสอบถาม ข้อ (๑) ด้านระบบการควบคุมภายใน

ข้อ (๓๘) ด้านแผนเงินบำรุง

(รายละเอียดด้านควบคุมภายใน ตามภาคผนวก ผ ๑ - ผ ๔)

๒. ด้านการเงิน

๒.๑ หน่วยรับตรวจสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

๑. คำสั่งมอบหมายงานในการปฏิบัติงาน

๒. คำสั่งกรรมการเก็บรักษาเงิน

๓. คำสั่งคณะกรรมการรับและนำส่งเงินประจำวัน

๔. คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

๕. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี

๖. สมุดเงินสด (๔๐๑)

๗. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (๔๐๒)

๘. ทะเบียนคุมเงินหลักฐานขอเบิก (๔๐๕)

๙. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (๔๐๗)

๑๐. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เดือน กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖

๑๑. ทะเบียนคุมเช็ค

\*หมายเหตุ เอกสารปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (ปัจจุบัน)

## ๒.๒ หน่วยรับตรวจ รพ.สต.

๑. คำสั่งมอบหมายงานในการปฏิบัติงาน
๒. คำสั่งกรรมการเก็บรักษาเงิน
๓. คำสั่งคณะกรรมการรับและนำส่งเงินประจำวัน
๔. คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
๕. สมุดเงินสด (๔๐๑)
๖. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (๔๐๔)
๗. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (๔๐๗)
๘. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี
๙. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เดือน กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖
๑๐. ทะเบียนคุมเช็ค

\*หมายเหตุ เอกสารปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (ปัจจุบัน)

(รายละเอียดด้านการเงิน ตามภาคผนวก ผ ๕ - ผ ๒๒)

### ๓. ด้านบัญชี

หน่วยรับตรวจสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และรพ.สต.

๑. งบทดลอง
๒. บัญชีแยกประเภททั่วไป
๓. ใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านการรับ การจ่าย และทั่วไป
๔. สมุดรายวันรับ สมุดรายวันจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป
๕. บันทึกข้อความ ขออนุมัติปรับปรุงบัญชี
๖. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (๔๐๗)
๗. สมุดเงินสด (๔๐๑)
๘. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (๔๐๔)
๙. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม (๔๐๖)
๑๐. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
๑๑. รายงานรับจ่ายเงินบำรุง
๑๒. รายงานงบการเงินประจำเดือน
๑๓. ทะเบียนคุมสินทรัพย์เงินงบประมาณ
๑๔. ทะเบียนคุมสินทรัพย์ เงินบำรุง (interface)
๑๕. ทะเบียนคุมสินทรัพย์ต่ำกว่าเกณฑ์
๑๖. ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวตามประเภท
๑๗. ทะเบียนคุมลูกหนี้รายสิทธิ์ตามประเภท
๑๘. รายงานวัสดุคงคลังทุกประเภท
๑๙. ทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัว
๒๐. ทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย. ค่าตอบแทนค้างจ่าย

\*หมายเหตุ เอกสารปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (ปัจจุบัน)

(รายละเอียดด้านบัญชี ตามภาคผนวก ผ ๕ - ผ ๒๒)



#### ๔. ด้านจัดเก็บรายได้

##### หน่วยรับตรวจโรงพยาบาล

๑. แบบสอบถามข้อ (๒๗) ด้านจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล

๒. แบบประเมินศูนย์จัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล (4s4c)

ให้หน่วยรับตรวจเตรียมเอกสารตามรายละเอียดข้อ ๑ และ ๒ ให้ครบถ้วน เจาะจง ลูกหนี้ รายตัว สิทธิ กองทุน และงบทดลอง (ข้อมูลรายเดือน...)

\*หมายเหตุ กลุ่มงานประกันสุขภาพจะดำเนินการแยกทีมออกตรวจสอบ (รายละเอียดด้านจัดเก็บรายได้ ตามภาคผนวก ผ ๒๓ - ผ ๓๐)

#### ๕. ด้านพัสดุ

##### หน่วยรับตรวจสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และรพ.สต.

แบบสอบถามข้อ (๓๕) ด้านการบริหารพัสดุ

๑. ใบเบิกจ่ายพัสดุ

๒. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๓. บัญชีวัสดุ

๔. ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕. ตรวจสอบคลังพัสดุ

แบบสอบถามข้อ (๓๗) ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ตรวจสอบชุดเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

(รายละเอียดด้านพัสดุ ตามภาคผนวก ผ ๓๑ - ผ ๓๖)

#### ๖. กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข

##### ๖.๑ หน่วยรับตรวจคลังยาและวัสดุการแพทย์ รพ.สต.

๑. ใบเบิกยาและวัสดุการแพทย์

๒. ใบตรวจรับยา + พัสตุ

๓. Stockcard หรือ ระบบโปรแกรมบริหารเวชภัณฑ์

๔. แผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์

๕. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุบริหารยาและเวชภัณฑ์

๖. สุ่มคลังยา (ยาและวัสดุการแพทย์ ๑๐ รายการ)

๖.๒ หน่วยรับตรวจโรงพยาบาล

แบบสอบถาม ข้อ (๒๘) ด้านบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา  
(รายละเอียดด้านเภสัชสาธารณสุข ตามภาคผนวก ผ ๓๗ - ผ ๔๖)

ที่ประชุม :- เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

-ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จดยางานการประชุม

(นางสาวพิชราภรณ์ เสนาะ)

นักวิชาการเงินและบัญชี

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางเสาวคนธ์ ไตรพิพัฒน์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

**ภาคผนวก**

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ความมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

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

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

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

สรุปผลการสอบทาน

---



---



---



---



---

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน  
ด้าน แผนเงินบำรุง

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

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน แผนเงินบำรุง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๐.	มีการทบทวนปรับแผนรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุงระหว่างปีให้ สอดคล้องกับสถานการณ์ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (จำนวน ครั้งการปรับแผนขึ้นอยู่กับนโยบายนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด)			

สรุปผลการสอบทาน

---



---



---



---



---

ลงชื่อ

\_\_\_\_\_ ผู้สอบทาน





## สมุดบัญชี

สมุดเงินสด (401) ใช้สำหรับบันทึกรายการรับหรือจ่ายเงิน เว้นแต่รายการที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสภาพเงินสด เช่น การเบิกถอน การนำฝากเงิน การรับเงินเพื่อนำส่ง การรองจ่าย การจ่ายตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ให้แก่หน่วยงานย่อยอื่น เป็นต้น จะไม่มีการบันทึกรายการผ่านสมุดเงินสด แต่อาจจะบันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

สมุดเงินสด แบ่งหน้าบัญชีออกเป็น 2 ด้าน ดังนี้

1. ด้านซ้ายมือ เป็นด้านรับเงิน “เดบิต”
2. ด้านขวามือ เป็นด้านจ่ายเงิน “เครดิต”

แต่ละด้านนอกจากจะมีช่องเงินสดแล้ว ยังกำหนดให้มีช่องประเภทเงินอีก 3 ช่อง คือ

1. เงินงบประมาณ
2. เงินรายได้แผ่นดิน
3. เงินนอกงบประมาณ

เพื่อแยกประเภทรายการรับเงินหรือจ่ายเงินนั้น ช่องแต่ละช่องทั้ง 3 เป็นเสมือนบัญชีแยกประเภท 3 บัญชี ทุกสิ้นวันทำการ จะต้องปิดบัญชีเพื่อหาคงเหลือยกไป ยอดเงินสดคงเหลือจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือของเงินแต่ละประเภทดังกล่าวรวมกับช่องต่าง ๆ ในสมุดเงินสด มีดังนี้

### รายการรับ

1. ช่อง “วันเดือนปี” -สำหรับบันทึก วันเดือนปี ที่มีการรับเงิน
2. ช่อง “ที่เอกสาร” -สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน (บร.)
3. ช่อง “รายการ” -สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับเงินโดยย่อ เช่น เงินบำรุง, เงินรับฝากภาษี, ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
4. ช่อง “เดบิตเงินสด” -สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ เว้นแต่เงินที่ได้รับเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสภาพของเอกสารแทนตัวเงิน
5. ช่อง
  - 5.1 ช่อง “เครดิตเงินงบประมาณ” -สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ
  - 5.2 ช่อง “เครดิตเงินรายได้แผ่นดิน” -สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ
  - 5.3 ช่อง “เครดิตเงินนอกงบประมาณ” -สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ

## รายการจ่าย

6. ช่ง “วันเดือนปี” -สำหรับบันทึก วันเดือนปี ที่มีการจ่ายเงิน
7. ช่ง “ที่เอกสาร” -สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ  
จ่ายเงิน อันเป็นหลักฐานการจ่ายได้แก่  
-ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก (บจ.)  
-ใบสำคัญรับเงิน (บค.)
8. ช่ง “รายการ” -สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการจ่ายเงิน โดยย่อ เช่น  
ค่าตอบแทน
9. ช่ง “เครดิตเงินสด” -สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่าย เว้นแต่เป็นเงินที่  
จ่ายเนื่องจากการเปลี่ยนสภาพเอกสารแทนตัวเงิน
10. ช่ง
- 10.1 ช่ง “เดบิตเงินงบประมาณ” -สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่จ่าย
- 10.2 ช่ง “เดบิตเงินรายได้แผ่นดิน” -สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่ง  
หรือจ่ายคืน
- 10.3 ช่ง “เดบิตเงินนอกงบประมาณ”-สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่จ่าย

\*\*\*\*\*

**ทะเบียนควบคุมเงินงบประมาณ (402)**

หมวด.....

พ.ศ. .... เดือน (1)	ที่เบิกเงินฯ (2)	จ่ายให้ (3)	ที่เบิกค่า จ่าย (4)	จำนวนเงิน			วันครบกำหนด ส่งคืน (8)	หมายเหตุ (9)
				จ่าย (5)	ส่งคืน (6)	คงเหลือ (7)		

**ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (402)** ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินงบประมาณที่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดเมื่อครบกำหนด ส่งคืนส่วนราชการผู้เบิก ทั้งนี้ เพื่อให้ควบคุมเงินงบประมาณที่เบิกมาให้อย่างเสร็จภายในกำหนด และนำเงินที่เหลือส่งคืนตามกำหนดด้วย

- การบันทึกในทะเบียนนี้ ให้แยกออกตามหมวดและตามลำดับการรับเงิน โดยแสดงจำนวนเงินที่ได้รับตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ในช่อง “จำนวนเงินคงเหลือ” และเว้นไว้ให้พอสำหรับบันทึกรายการการจ่ายเงินแล้วขีดเส้นใต้ก่อนที่จะบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการฉบับต่อไป

- จำนวนเงินคงเหลือในทะเบียนนี้ ขณะใดขณะหนึ่งรวมกัน จะเท่ากับยอดคงเหลือในช่อง “เงินงบประมาณ” ในสมุดเงินสด

ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ มีดังนี้

1. ช่อง “วันเดือนปี” -สำหรับบันทึก วันเดือนปี ที่มีการรับเงินหรือการจ่ายเงิน
2. ช่อง “ที่ใบเบิกเงิน” -สำหรับบันทึกเลขคู่ฉบับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการเฉพาะกรณีรับเงิน
3. ช่อง “จ่ายให้” -สำหรับบันทึกชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเมื่อมีการจ่ายเงิน
4. ช่อง “ที่ใบสำคัญจ่าย” -สำหรับบันทึกเลขที่หลักฐานการจ่าย เช่น เลขที่ใบเสร็จ รับเงินของบุคคลภายนอก เลขที่ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น
5. ช่อง จำนวนเงินจ่าย” -สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
6. ช่อง “จำนวนเงินส่งคืน” -สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่นำส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกในกรณีที่มีเงินเหลือจ่าย
7. ช่อง “จำนวนเงินคงเหลือ” -สำหรับบันทึกจำนวนเงินของแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
8. ช่อง “วันครบกำหนดส่งคืน” -สำหรับบันทึกวันครบกำหนดส่งคืนของแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
9. ช่อง “หมายเหตุ” -สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น



## ทะเบียนคูปองเงินงบประมาณ

หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ.

พ.ศ.2544 เดือน (1)	วันที่ (2)	จ่ายให้ (3)	ที่ใบสำคัญ (4)	จำนวนเงิน			วันครบกำหนด ส่งคืน (8)	หมายเหตุ (9)
				จ่าย (5)	ส่งคืน (6)	คงเหลือ (7)		
มี.ค.	31	บง.106/44 ค่าวัสดุ	จ่าย			50		
	31	บง.107/44 ค่าตอบแทน	จ่าย	30		30		
		บค. นาง ข.				-		

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

หมวด ค่าสาธารณูปโภค.

พ.ศ. 2544. เดือน (1)	วันที่	ที่ใบเบิกเงินฯ (2)	จ่ายให้ (3)	ที่ใบสำคัญ จ่าย (4)	จำนวนเงิน			วันครบกำหนด ส่งคืน (8)	หมายเหตุ (9)
					จ่าย (5)	ส่งคืน (6)	คงเหลือ (7)		
มี.ค	31	บง.108/44 (ค่าไฟฟ้า)				20			





ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (405)

พ.ศ..... เดือน	วันที่	เข้าพื้นที่หรือผู้ขอเบิก	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับ	เบิกแล้วตามใบ เบิกเงินเพื่อจ่าย ในราชการที่	หมายเหตุ

**ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (405)**

ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับ หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณ  
หมวดต่าง ๆ รวมทั้งบกลาง เช่น ใบทวงหนี้ ใบเบิกเงินช่วยค่าเล่าเรียนบุตร ใบเบิกเงินช่วยค่า-  
รักษาพยาบาล ใบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน รายงานเดินทางไปราชการ เป็นต้น เพื่อแสดงว่าหน่วยงานย่อย  
ได้รับหลักฐานขอเบิกแล้ว จะช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลัง

ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก มีดังนี้

- 1. ช่อง “วันเดือนปี” -สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่ได้รับหลักฐาน  
ขอเบิก
- 2. ช่อง “เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก” -สำหรับบันทึกชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก
- 3. ช่อง “หมวดรายจ่าย” -สำหรับบันทึกหมวดรายจ่ายที่ขอเบิก
- 4. ช่อง “จำนวนเงิน” -สำหรับบันทึกจำนวนเงินตามหลักฐานขอเบิก
- 5. ช่อง “ลายมือชื่อผู้รับ” -สำหรับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานย่อย  
ผู้รับหลักฐานขอเบิกลงลายมือชื่อ
- 6. ช่อง “เบิกแล้วตามใบเบิกเงิน-  
เพื่อจ่ายในราชการที่” -สำหรับบันทึกเลขที่ใบเบิกเงินเพื่อจ่าย  
ในราชการ
- 7. ช่อง “หมายเหตุ” -สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

\*\*\*\*\*

## รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (407)

เป็นแบบรายงานที่กำหนดขึ้น เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบแสดงจำนวนเงินคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย ทั้งที่เป็นตัวเงินสด และเอกสารแทนตัวเงิน ซึ่งจะต้องจัดทำทุกวันที่มีการรับและการจ่ายเงิน เพื่อเสนอต่อกรรมการเก็บรักษาเงิน หากวันใดไม่มีการรับหรือการจ่ายเงินก็ไม่ต้องจัดทำ แต่ให้ลงนามในหมายเหตุของวันทำการถัดไปที่มีการรับและจ่ายเงินด้วย

- เงินสดในมือ ให้ลงจำนวนเงินที่เป็นธนบัตร และเหรียญกษาปณ์ ที่มีอยู่ทั้งหมด ซึ่งเก็บไว้ในตู้নিরภัยของหน่วยงานย่อย

- สัญญาการยืมเงิน ให้ลงจำนวนสัญญา ว่ามีอยู่ที่ฉบับที่ยังค้างชำระ พร้อมทั้งจำนวนเงิน

- สมุดคู่ฝาก ให้ลงจำนวนสมุดคู่ฝากของธนาคาร ซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ ธนาคารออมสิน, ธนาคารกรุงไทย, ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร และธนาคารอาคารสงเคราะห์

- หัวหน้าส่วนราชการ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย

- กรรมการ ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งลงลายมือชื่อ

\*\*\*\*\*

ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา

หน่วยงาน .....

วัน เดือน ปี (1)	เอกสารที่ (2)	รายการ (3)	จำนวนเงิน (4)	กำหนดจ่ายคืนเมื่อ วันเดือนปี(5)	รายการจ่ายคืน (6)			หมายเหตุ
					วันเดือนปี	จำนวนเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	

คำอธิบายการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ของ ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา มีดังนี้

ช่องที่ 1	วัน เดือน ปี	ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่ลงรายการนั้น
ช่องที่ 2	เอกสารที่	ให้บันทึก เอกสารที่เกิดรายการนั้น เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญคู่จ่าย หรือใบโอนแล้วแต่กรณี
ช่องที่ 3	รายการ	ให้บันทึกรายการรับ หรือ จ่ายเงินมัดจำประกันสัญญา ให้ทราบ โดยย่อ แต่ละรายการ เช่น นาย ก. เงินมัดจำการก่อสร้างอาคาร นาย ข. เงินมัดจำการก่อสร้างบ้านพักข้าราชการ ฯลฯ
ช่องที่ 4	จำนวนเงิน	ให้บันทึกจำนวนเงินรับตามเอกสารนั้น
ช่องที่ 5	กำหนดจ่ายคืน เมื่อ วัน เดือน ปี	ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่ถึงกำหนดจ่ายคืนเงินมัดจำ หรือเงินประกันของรายการนั้น ๆ
ช่องที่ 6	รายการจ่ายคืน	ให้บันทึกการจ่ายคืนเงินมัดจำ หรือเงินประกันรายการนั้นว่า ได้จ่ายคืนเมื่อ วัน เดือน ปี ใด จำนวนเท่าใด และให้ผู้รับคืนเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในช่องชื่อผู้รับเงิน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ ..... จังหวัด .....  
 ประจำวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	สต.	หมายเหตุ
ธนบัตร .....			
เหรียญกษาปณ์ .....			
เช็ค ..... ฉบับ			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
รวมทั้งสิ้น	บาท		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ .....  
 (.....)

ตำแหน่ง .....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว  
 จึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้เซฟ

กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
.....	.....	.....
(.....)	(.....)	(.....)

.....  
 หัวหน้าส่วนราชการ

ข้าพเจ้าได้รับเงินและออกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน  
 (.....)

คำอธิบายการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ของ ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา มีดังนี้

ช่องที่ 1	วัน เดือน ปี	ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่ลงรายการนั้น
ช่องที่ 2	เอกสารที่	ให้บันทึก เอกสารที่เกิดรายการนั้น เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญคู่จ่าย หรือใบโอนแล้วแต่กรณี
ช่องที่ 3	รายการ	ให้บันทึกรายการรับ หรือ จ่ายเงินมัดจำประกันสัญญา ให้ทราบ โดยย่อ แต่ละรายการ เช่น นาย ก. เงินมัดจำการก่อสร้างอาคาร นาย ข. เงินมัดจำการก่อสร้างบ้านพักข้าราชการ ฯลฯ
ช่องที่ 4	จำนวนเงิน	ให้บันทึกจำนวนเงินรับตามเอกสารนั้น
ช่องที่ 5	กำหนดจ่ายคืน เมื่อ วัน เดือน ปี	ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่ถึงกำหนดจ่ายคืนเงินมัดจำ หรือเงินประกันของรายการนั้น ๆ
ช่องที่ 6	รายการจ่ายคืน	ให้บันทึกการจ่ายคืนเงินมัดจำ หรือเงินประกันรายการนั้นว่า ได้จ่ายคืนเมื่อ วัน เดือน ปี ไດ จำนวนเท่าใด และให้ผู้รับคืนเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในช่องชื่อผู้รับเงิน

หน่วยงาน .....

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร..... เลขที่ .....

ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

วัน เดือน ปี	เลขที่เช็ค	รายการ	จำนวนเงิน	เงินคงเหลือ	หมายเหตุ
		ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร			
		บวก เงินฝากระหว่างทาง.			
		หัก เช็คสั่งจ่ายยังไม่มีผู้นำไปขึ้นเงิน			

..... ผู้จัดทำ  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....

..... ผู้ตรวจสอบ  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....

.....  
 (.....)  
 หัวหน้าส่วนราชการ



เล่มที่ .....

เลขที่ .....

**ใบรับใบสำคัญ**

ส่วนราชการ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ได้รับใบสำคัญจาก .....

ตำแหน่ง ..... สังกัด .....

จังหวัด ..... เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเลขที่ .....

ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... รวม ..... ฉบับ

เป็นเงิน ..... บาท (.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับ

(.....)

ตำแหน่ง .....

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล

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

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หน่วยรับตรวจ.....  
วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน  
ด้าน จัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๐.	จัดทำรายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลคงเหลือตามสิทธิต่างๆ ทุกสิ้นเดือนเสนอผู้บริหารทราบ			
๑๑.	การแก้ไขปรับปรุงสิทธิข้อมูล (update) รักษาพยาบาลของผู้รับบริการครอบคลุมทุกสิทธิให้เป็นปัจจุบัน (รอบ ๖ เดือน หรือ ๑๒ เดือน)			
๑๒.	ผู้รับผิดชอบสอบถามอัตราค่าบริการหรือค่ารักษาพยาบาล เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโปรแกรมของหน่วยบริการ (Front Office) หรือปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข ทุก ๆ ๖ เดือน			
๑๓.	สอบย้อนยอดความมีอยู่จริงของลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นปี งบประมาณกับกองทุนต่าง ๆ หรือส่วนราชการ เช่น จัดทำเป็นบันทึกยืนยันยอดระหว่างกัน			
๑๔.	ผู้รับผิดชอบการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน			
๑๕.	ผู้รับผิดชอบด้านการเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระและผู้รับผิดชอบการรับชำระหนี้ แยกออกจากกัน			
๑๖.	กรณีผู้มารับบริการไม่ชำระค่าบริการ ต้องดำเนินการตามกระบวนการสังคมสงเคราะห์ และจัดทำทะเบียนคุมเงินสังคมสงเคราะห์เป็นปัจจุบัน			
๑๗.	เมื่อได้รับการโอนเงินจากหน่วยงาน หรือ กองทุนต่าง ๆ			
	๑๗.๑ งานการเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินและจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานที่โอนเงินทุกครั้ง			
	๑๗.๒ งานการเงินสำเนาใบเสร็จรับเงินให้กับศูนย์เรียกเก็บ หรือ งานประกันสุขภาพทุกครั้ง			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

แนวทางการตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ประเด็นที่ 9 : Area Based : National Level

โรงพยาบาล ..... จังหวัดศรีสะเกษ

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดประกอบ	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>การประเมินระบบจัดเก็บรายได้คุณภาพ( 4S 4C )</p> <p>1. มีโครงสร้างศูนย์จัดเก็บรายได้ (Structure)</p> <p>1.1 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดเก็บรายได้คำ รักษาพยาบาล</p> <p>1) ตรวจสอบวงระเบียบทุกสิทธิการรักษา</p> <p>2) เรียกเก็บคำรักษาพยาบาลทุกสิทธิการรักษา</p> <p>3) ติดตามลูกหนี้ทุกสิทธิการรักษา</p> <p>1.2 มีคำสั่ง/มอบหมายหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดเก็บรายได้</p> <p>1.3 มี Flow chart ของกระบวนการเรียกเก็บรายได้ทุกสิทธิ</p> <p>1) ขั้นตอนการประมวลผลผู้รับบริการของผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก ในแต่ละสิทธิ</p> <p>2) การบันทึกลูกหนี้จากใบเสร็จค่าใช้จ่ายของผู้รับบริการของผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก ในแต่ละสิทธิ</p> <p>3) มีการส่งข้อมูลที่ได้รับการบันทึกเพื่อเบิกจ่าย (Claim)</p> <p>4) ตรวจสอบผลการเบิกจ่าย (Claim)</p> <p>5) มีการบันทึกลูกหนี้ที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>1.4 คณะกรรมการจัดเก็บรายได้ทำการประชุมวิเคราะห์รายได้คำรักษาพยาบาลทุกสิทธิ เพื่อเสนอผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ</p>	<p>1. คำสั่งตรวจสอบวงระเบียบในแต่ละสิทธิการรักษา ครบถ้วนอย่างน้อย 7 สิทธิการรักษา</p> <p>2. คำสั่งเรียกเก็บคำรักษาพยาบาล ครบถ้วนอย่างน้อย 7 สิทธิการรักษา</p> <p>3. คำสั่งติดตามลูกหนี้ทุกสิทธิการรักษา ครบถ้วนอย่างน้อย 7 สิทธิการรักษา</p> <p>4. คำสั่ง/มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>5. Flow chart ขั้นตอนการประมวลผลผู้รับบริการที่ผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก ของแต่ละสิทธิ</p> <p>6. Flow chart การบันทึกลูกหนี้ ของแต่ละสิทธิ</p> <p>7. Flow chart การส่งข้อมูลที่ได้รับการบันทึกเพื่อเบิกจ่าย (Claim) ของแต่ละสิทธิ</p> <p>8. Flow chart ตรวจสอบผลการเบิกจ่าย ของแต่ละสิทธิ</p> <p>9. Flow chart การบันทึกลูกหนี้ ที่ผ่านการปรับปรุงลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>10. รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับรายได้คำรักษาพยาบาลทุกสิทธิ อย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>คะแนนที่ได้</p>
<b>รวม</b>		20	0
<p>2. ระบบงานจัดเก็บในการเรียกเก็บทุกกองทุน (System)</p> <p>2.1 มีการปฏิบัติงานตาม Flow chart</p> <p>2.2 การบันทึกข้อมูลผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในจำนวนตามรายสิทธิ</p> <p>1) ขั้นตอนการประมวลผลผู้รับบริการของผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก ในแต่ละสิทธิ</p> <p>2) การบันทึกลูกหนี้จากใบเสร็จค่าใช้จ่ายของผู้รับบริการของผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก ในแต่ละสิทธิ</p> <p>3) มีการส่งข้อมูลที่ได้รับการบันทึกเพื่อเบิกจ่าย (Claim)</p> <p>4) ตรวจสอบผลการเบิกจ่าย (Claim)</p> <p>5) มีการบันทึกลูกหนี้ที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>2.3 มีการใช้ Software ในการจัดเก็บรายได้ (โปรแกรมชื่อ Software ที่ใช้)</p> <p>2.4 มีประสิทธิภาพในการเรียกเก็บทุกกองทุน</p>	<p>11. ปฏิบัติงานตาม Flow chart ระบบจัดเก็บรายได้คุณภาพ ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>12. สังเกตสัมภาระแต่ละ ทดลองให้ปฏิบัติจริงตาม Flowchart</p> <p>13. สังเกตสัมภาระแต่ละ ทดลองให้ปฏิบัติจริงตาม Flowchart</p> <p>14. สังเกตสัมภาระแต่ละ ทดลองให้ปฏิบัติจริงตาม Flowchart</p> <p>15. สังเกตสัมภาระแต่ละ ทดลองให้ปฏิบัติจริงตาม Flowchart</p> <p>16. สังเกตสัมภาระแต่ละ ทดลองให้ปฏิบัติจริงตาม Flowchart</p> <p>17. ระบุชื่อ Software ที่ใช้</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>คะแนนที่ได้</p>

แนวทางการตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ประเด็นที่ 9 : Area Based : National Level

โรงพยาบาล ..... จังหวัดศรีสะเกษ

เกณฑ์การประเมิน		รายละเอียดประกอบ		คะแนน	คะแนนที่ได้
1) UC ≤ 60 วัน	*ผลงาน 7 plus efficiency ได้มาตราที่ผ่านมา (รอบ 1 Q1/67)	18. ผลงาน 7 plus efficiency ได้มาตรา ที่ผ่านมา (รอบ 1 Q1/67) กองทุน UC < 60 วัน	2		
2) ชรก < 60 วัน		19. ผลงาน 7 plus efficiency ได้มาตรา ที่ผ่านมา (รอบ 1 Q1/67) กองทุน ชรก < 60 วัน	2		
3) ปกส. ≤ 120 วัน		20. ผลงาน 7 plus efficiency ได้มาตรา ที่ผ่านมา (รอบ 1 Q1/67) กองทุนปกส. < 120 วัน	2		
รวม			20	0	

แนวทางการตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ประเด็นที่ 9 : Area Based : National Level

โรงพยาบาล ..... จังหวัดศรีสะเกษ

เกณฑ์การประเมิน		รายละเอียดประกอบ		คะแนน	คะแนนที่ได้
3. มีระบบบุคลากรในศูนย์จัดเก็บรายได้ (Staff & skill) มีจำนวน และ ทักษะความสามารถของบุคลากรเหมาะสมตามระดับของ รพช. รพท. รพศ.					
3.1	มีรายชื่อตาม Flow chart ของกระบวนการเรียกเก็บรายได้ผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ทุกสิทธิ	21.	มีรายชื่อผู้รับผิดชอบตามแผนผังการปฏิบัติงานระบบจัดเก็บรายได้คุณภาพ (Flow chart) อย่างน้อย 5 ขั้นตอน	2	
3.2	มีบุคลากรที่รับผิดชอบศูนย์จัดเก็บรายได้ ตามFlowchartไม่น้อยกว่า 5 คน ใน รพช. 10 คน ใน รพท. และ 15 คน ใน รพศ.	22.	บุคลากรที่รับผิดชอบศูนย์จัดเก็บรายได้ ตาม Flow chart	2	
	ไม่ครบถ้วนจำนวนบุคลากร	23.	สัมภาษณ์และประเมินหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทน น.11/12 และ พศต.	2	
3.3	บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์จัดเก็บรายได้ได้รับค่าตอบแทนตามสิทธิ	24.	มีหนังสืออนุมัติให้เข้าร่วมการอบรม/พัฒนา อย่างน้อย 1 คน 1 ครั้งต่อปี	2	
3.4	บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์จัดเก็บรายได้ได้รับการอบรมหรือพัฒนาศักยภาพ	25.	คำสั่ง/มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การเรียกเก็บทุกกองทุนย่อยในโรงพยาบาล	8	0
รวม					
4. มีการบันทึกข้อมูลกิจกรรมการรักษา ครบถ้วน (Care)					
4.1	มีคำสั่ง/มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบกองทุนย่อย ในการบันทึกข้อมูลการรักษาพยาบาล	26.	ผู้ประเมินความครบถ้วนและถูกต้องเวชระเบียน และรายละเอียดค่าใช้จ่ายกองทุนย่อย ของผู้ป่วยนอก เช่น กองทุน Covid-19	2	
4.2	ผู้ป่วยนอก มีการบันทึกข้อมูลการรักษาในผู้รับบริการ เฉพาะกองทุนครบถ้วน	27.	ผู้ประเมินความครบถ้วนและถูกต้องเวชระเบียน และรายละเอียดค่าใช้จ่ายกองทุนย่อย ของผู้ป่วยใน เช่น กองทุน Covid-19	2	
4.3	ผู้ป่วยใน มีการบันทึกข้อมูลการรักษาในผู้รับบริการ เฉพาะกองทุนครบถ้วน	28.	ประเมินผลการส่งข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้หน่วยงานที่บันทึกบัญชี อย่างน้อย 3 เดือนย้อนหลัง	2	
4.4	การส่งข้อมูลการรักษาเพื่อบันทึกบัญชีก่อนวันที่ 10 ของเดือนถัดไป			2	
รวม					
5. มีการบันทึกรหัส การรักษาพยาบาล ครบถ้วน และถูกต้อง (Code)					
5.1	มีคำสั่ง/มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการให้รหัสการรักษาพยาบาล	29.	คำสั่ง/มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเวชระเบียนผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน ใน Flowchart	2	
5.2	มีการตรวจสอบ (Audit) การบันทึกข้อมูลผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน	30.	แสดงผลการตรวจสอบ (Audit) เวชระเบียนผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน	2	
5.3	มีการบันทึกรหัส การรักษาพยาบาลผู้ป่วยใน ภายใน 30 วัน	31.	สอบถามวันจำหน่ายผู้ป่วยในและวันเบิกจ่ายไม่เกิน 30 วัน อย่างน้อย 10 เวชระเบียน	2	
5.4	บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่บันทึกรหัส การรักษาพยาบาลได้รับการอบรมหรือพัฒนาศักยภาพ อย่างน้อย 1 คน ต่อ 1 ครั้งต่อ 1 ปี	32.	หนังสืออนุมัติให้เข้าร่วมการอบรม/พัฒนา 1 คน 1 ครั้งต่อ 1 ปี	2	
รวม					
6.ระบบเบิกจ่าย (Claim) ของแต่ละกองทุน					
6.1	มีรายชื่อบุคลากรใน Flow chart ของการเบิกจ่าย (Claim) ในทุกกองทุนย่อย	33.	รายชื่อผู้รับผิดชอบตาม Flow chart การเบิกจ่าย (Claim) ในทุกกองทุนย่อย	2	
6.2	การบริหารจัดการข้อมูลสถิติ C ของกองทุนสสข.	34.	รายงานการทบทวนและแก้ไขข้อมูลสถิติ C ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	2	29

แนวทางการตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ประเด็นที่ 9 : Area Based : National Level

โรงพยาบาล ..... จังหวัดศรีสะเกษ

กรมที่สำรวจประเมิน	รายละเอียดประกอบ	คะแนน	คะแนนที่ได้
6.3 การบริหารจัดการข้อมูลคดี Deny ของกองทุนสุขภาพ.	35. รายงานการทบทวนและแก้ไขข้อผิดพลาด Deny ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	2	
6.4 ไม่ได้รับการหัก 5 % เนื่องจากส่งเบิกจ่ายล่าช้า	36. สอบทานความครบถ้วนการได้รับเงินตาม Statement ที่เบิกจ่ายผู้ป่วยใน	2	
รวม		8	0
รวม 454C		72	0

แนวทางการตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ประเด็นที่ 9 : Area Based : National Level

โรงพยาบาล ..... จังหวัดศรีสะเกษ

เกณฑ์การประเมิน		รายละเอียดประกอบ	คะแนน	คะแนนที่ได้
<b>การสุ่มประเมินหน่วยบริการที่มีศูนย์จัดเก็บรายได้อัตโนมัติ (On Site Survey)</b>				
1. มีโครงสร้างศูนย์จัดเก็บรายได้ (Structure)				
1.1 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดเก็บรายได้อัตโนมัติจากฝ่ายตรงข้าราชการ (CSMBS)				
1) มีผลการตรวจสอบความถูกต้องของรหัสสิทธิ		1. รายงานผลการตรวจสอบความถูกต้องของการให้สิทธิ รวมทั้งการตรวจสอบสิทธิ	2	
2) มีผลการตรวจสอบคุณภาพข้อมูลก่อนการเรียกเก็บค่าบริการรักษาพยาบาล		2. รายงานผลการตรวจสอบคุณภาพข้อมูลก่อนการเรียกเก็บค่าบริการรักษาพยาบาล	2	
3) มีผลรวมของลูกหนี้สิทธิในชุดเดือน		3. ประเมินรายงานผลรวมของลูกหนี้สิทธิที่เป็นปัจจุบันของแต่ละเดือน	2	
<b>รวม</b>			<b>6</b>	<b>0</b>
2. ระบบงานจัดเก็บในการเรียกเก็บทุกกองทุน (System)				
2.1 การบันทึกข้อมูลผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในจำนวนตามรายสิทธิ				
1) มีผลการตรวจสอบและการยืนยันการเสร็จสิ้นกระบวนการรักษาพยาบาล (ปิด Visit) ของผู้ป่วยนอก		4. ตรวจสอบ ประเมินและการยืนยันการเสร็จสิ้นกระบวนการรักษา (ปิด Visit)	2	
2) มีการบันทึกลูกหนี้ผู้ป่วยนอกในใบเสร็จค่าใช้จ่ายของผู้รับบริการของผู้ป่วยใน ครบถ้วน		5. ประเมินรูปแบบการบันทึกลูกหนี้ผู้ป่วยนอก ตามหมวดการรักษา	2	
3) มีผลการบันทึกส่วนต่างของค่าบริการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก		6. ผลการบันทึกส่วนต่างของค่าบริการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกในแต่ละ REP.	2	
4) มีผลการบันทึกส่วนต่างของค่าบริการรักษาพยาบาลผู้ป่วยใน *ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน		7. ผลการบันทึกส่วนต่างของค่าบริการรักษาพยาบาลผู้ป่วยในในแต่ละ REP.	2	
<b>รวม</b>			<b>8</b>	<b>0</b>
3. มีการบันทึกข้อมูลกิจกรรมการรักษา ครบถ้วน (Care)				
3.1 มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานในการบันทึกข้อมูลการรักษาพยาบาล				
3.2 ผู้ป่วยนอก มีการบันทึกข้อมูลการรักษาในผู้รับบริการ เฉพาะกองทุนครบถ้วน		8. คำสั่ง/มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพ ในกลุ่มข้าราชการภายในพื้นที่	2	
3.3 ผู้ป่วยใน มีการบันทึกข้อมูลการรักษาในผู้รับบริการ เฉพาะกองทุนครบถ้วน		9. เวชระเบียน และรายละเอียดค่าใช้จ่าย ในระบบผู้ป่วยนอก ไม่เกินขอบเขตของการเบิกจ่าย	2	
3.4 การส่งข้อมูลการรักษาเพื่อนันทักบัญชีก่อนวันที่ 10 ของเดือนถัดไป		10. ตรวจสอบ อัตราค่าห้องพิเศษของผู้ป่วยใน ครบถ้วน ถูกต้อง ตามประเภท ห้องพิเศษที่โรงพยาบาลกำหนด	2	
<b>รวม</b>			<b>8</b>	<b>0</b>
4. มีการบันทึกรหัส การรักษาพยาบาล ครบถ้วน และถูกต้อง (Code)				
4.1 มีการตรวจสอบ (Audit) การบันทึกข้อมูลผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน		12. ผลการตรวจสอบ (Audit) เวชระเบียนผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน	2	
4.2 มีการบันทึกรหัส การรักษาพยาบาลผู้ป่วยใน ภายใน 30 วัน		13. เปรียบเทียบวันจำหน่ายและวันเคลมไม่เกิน 30 วัน	2	
<b>รวม</b>			<b>4</b>	<b>0</b>
5. ระบบเบิกจ่าย (Claim) ของแต่ละกองทุน				
5.1 มีการทบทวนและแก้ไขข้อมูลที่ไม่ผ่านการอนุมัติการเบิกจ่าย ภายใน 5 วันทำการ		14. รายงานการทบทวนและแก้ไขข้อมูลที่ไม่ผ่านการอนุมัติเบิกจ่ายราย Visit	2	
<b>รวม</b>			<b>2</b>	<b>0</b>
<b>รวม สิทธิเบิกจ่ายกรมบัญชีกลาง (On Site Survey)</b>			<b>28</b>	<b>0</b>



แนวทางการตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ประเด็นที่ 9 : Area Based : National Level

โรงพยาบาล ..... จังหวัดศรีสะเกษ

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดประกอบ	คะแนน	คะแนนที่ได้
รวมคะแนนทั้งสิ้น		100	0
คิดเป็นร้อยละ			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน  
ด้าน การบริหารพัสดุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	การกำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบ			
	๑.๑ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน มีการจัดทำผังขั้นตอนขอบเขตการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flowchart) แสดงถึงกระบวนการงานทางพัสดุครบถ้วน ทุกขั้นตอน			
	๑.๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมระบุระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
	๑.๑.๒ กระบวนการสอบยื่นยอดรายงานจากทะเบียนคุมยอดการใช้จ่ายงบประมาณจัดสรรทุกครั้ง ก่อนผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง			
	๑.๑.๓ กระบวนการคลังพัสดุ พร้อมระบุระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
	๑.๑.๔ กระบวนการควบคุมการรายงานงานจัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุมคลัง และการรายงานทรัพย์สิน โดยใช้ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์			
	๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ออกคำสั่งลงนามโดยผู้มีอำนาจ ตามหนังสือมอบอำนาจ			
	๑.๓ ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจ มีประสบการณ์ และ ความชำนาญในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบซื้อจ้างฯ			
	๑.๔ มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง แยกออกจาก ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน			
	๒.	แผนการจัดหาพัสดุประจำปี		
๒.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (จัดทำข้อมูลที่จำเป็น ได้แก่ สำรองความต้องการของฝ่าย/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 และ สิ่งก่อสร้าง				

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน  
ด้าน การบริหารพัสดุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๓.	๒.๑.๓ จัดทำแผนจัดซื้อร่วมยาและเวชภัณฑ์มีใช้ยา			
	๒.๒ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
	๒.๒.๑ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร เผยแพร่ทุกรายการ ๒ ช่องทาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดป้ายประกาศของหน่วยงาน			
	๒.๒.๒ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง เผยแพร่ ๓ ช่องทาง กรณีแผนจัดหาเกิน ๕ แสนบาท ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และปิดป้ายประกาศของหน่วยงาน			
	๒.๓ ในกรณีที่มีการปรับปรุงแผนการจัดหาพัสดุต้องมีหลักฐานอนุมัติปรับแผน (ถ้ามี) จากผู้มีอำนาจ			
	<b>การควบคุม และการเก็บรักษาวัสดุ</b>			
	๓.๑ จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน			
	๓.๒ บันทึกทะเบียนคุมรับวัสดุครบทุกรายการ ได้แก่ รับจากการจัดซื้อ จัดจ้าง จ้างทำของ การรับบริจาค การรับสนับสนุน การรับโอน และการยืม และมีหลักฐานการรับเข้าครบถ้วนเป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานการลงรับทุกรายการเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ และสำเนาแจ้งงานบัญชีทราบ ครบถ้วนทุกสิ้นเดือน			
	๓.๓ สถานที่เก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ กำหนดรหัสจัดเก็บ เป็นหมวดหมู่			
	๓.๔ ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุ			
๓.๕ สอบทานการรายงานยอดวัสดุคงเหลือครบถ้วนทุกคลัง (รวมคลังย่อยทุกคลัง) ถูกต้องตรงกับงานบัญชี เป็นปัจจุบันทุกสิ้นเดือน				
<b>ครุภัณฑ์</b>				
๓.๖ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน พร้อมบันทึกเลขรหัสครุภัณฑ์ ในระบบ GFMS ที่ตัวครุภัณฑ์ทุกรายการ				

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารพัสดุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	<p>๓.๗ บันทึกทะเบียนคุมรับทรัพย์สินครบทุกรายการ ได้แก่ รับจากการจัดซื้อ จัดจ้าง จ้างทำของ การรับบริจาค การรับสนับสนุน การรับโอน และการยืม โดยมีหลักฐานการรับเข้าครบถ้วนเป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานการลงรับทุกรายการเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ และสำเนาแจ้งงานบัญชีทราบ ครบถ้วนทุกสิ้นเดือน</p>			
	<p>๓.๘ คำนวณค่าเสื่อมราคาตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด</p>			
	<p>๓.๙ สอบทานการรายงานยอดครุภัณฑ์คงเหลือครบถ้วนทุกรายการถูกต้องตรงกับงานบัญชี เป็นปัจจุบันทุกสิ้นเดือน</p>			
	<p>๓.๑๐ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้ตลอดเวลากรณีชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมอยู่ในสภาพพร้อมใช้โดยเร็วสำหรับรายการครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องดังนี้</p>			
	<p>๓.๑๐.๑ ครุภัณฑ์การแพทย์สำหรับงานวิกฤต</p>			
	<p>๓.๑๐.๒ ครุภัณฑ์อาคาร สถานที่ หรือยานพาหนะ</p>			
	<p>การเบิก</p>			
	<p>๓.๑๑ จัดทำใบเบิกพัสดุโดยมีรายละเอียดครบถ้วน และต้องได้รับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุทุกครั้ง</p>			
	<p>๓.๑๒ ใบเบิกพัสดูลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีสิทธิรับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติสั่งจ่ายวัน เดือน ปี ที่เบิกและเลขที่ใบเบิกให้ครบถ้วน (ชื่อสกุลให้ชัดเจน) โดยให้มีหลักฐานผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีหน้าที่อนุมัติจ่ายตามระเบียบกำหนด และคำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิรับพัสดุ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p>			
	<p>การยืม</p>			
	<p>๓.๑๓ การยืมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของผู้ให้ยืมหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ แล้วแต่กรณี</p>			
	<p>๓.๑๔ หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน</p>			
	<p>๓.๑๕ เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทางถามพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด</p>			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน  
ด้าน การบริหารพัสดุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๔.	การตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๔.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีครบถ้วนทุกประเภท ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ			
	๔.๓ มีการสอบทานรายงานทรัพย์สินระหว่างฝ่ายพัสดุ/หน่วยจัดซื้อกับฝ่ายบัญชี ให้มีรายการและจำนวนมูลค่าทรัพย์สินตามที่ได้มาครบถ้วนถูกต้องตรงกันทุกสิ้นปี			
	๔.๔ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด			
	กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป			
	๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง			
	๔.๖ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			
	๔.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ			
	๔.๘ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ			
๔.๙ การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนพื้นที่และแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน				

สรุปผลการสอบทาน

---



---



---

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน  
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (รายการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี)			
๒.	เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่าน เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของหน่วยงาน			
๓.	การแต่งตั้งบุคคล หรือ คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ			
๔.	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือ จ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อ ขอความเห็นชอบ			
๕.	จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือ ให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา			
๖.	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ			
๗.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะในระบบ สารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน พร้อมจัดทำ หนังสือแจ้งผลทาง e - mail			
๘.	การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e - GP ภายหลังพ้นกำหนดจากรยะเวลาอุทธรณ์ผล			
๙.	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e - GP และรายงานให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตามระเบียบฯ			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน  
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๐.	<p>สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ดังนี้</p> <p>๑๐.๑ บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อ หรือ จ้างในระบบ e - GP รายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>๑๐.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง หรือ สัญญา โดย</p> <p>๑๐.๒.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน</p> <p>๑๐.๒.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้างให้ชัดเจน</p> <p>๑๐.๒.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อม วัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ครบถ้วน</p> <p>๑๐.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ หรือ ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ</p> <p>๑๐.๔ ใบส่งมอบ หรือ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบกำกับภาษี หรือ หนังสือส่งมอบงาน ระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ</p>			

สรุปผลการสอบทาน

---



---



---



---

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

แบบประเมินด้านการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีอายุ ปี ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจประเมิน.....อำเภอ.....วันที่.....

คลังยาและเวชภัณฑ์						
หัวข้อ	ประเด็นการประเมิน	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หลักฐาน/แหล่งข้อมูล	หมายเหตุ
1	มีสถานที่เก็บยาและเวชภัณฑ์ตามมาตรฐาน และจัดเก็บอย่างเหมาะสม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประตุมีกุญแจล็อค 2 ชั้น</li> <li>2. มีแนวทางการเปิด/ปิดคลังยาชัดเจน</li> <li>3. ไม่พบยาและเวชภัณฑ์วางบนพื้นโดยตรง</li> <li>4. มีการแยกประเภทยา และวัสดุอื่น ๆ ชัดเจน</li> </ol>	1 1 1 1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประตุมีกุญแจล็อค 2 ชั้น</li> <li>- คำสั่งหรือบันทึกมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ถือกุญแจคนละดอก</li> <li>- แนวทางการเปิด - ปิด คลังยา</li> <li>- ตามบริบทของรพ.สต.</li> </ul>	มาตรฐาน คลังยา กำหนดไว้ เป้าหมาย คือความปลอดภัย ป้องกัน การสูญหาย
2	มีการควบคุมสถานที่เก็บยา และเวชภัณฑ์เป็นไปตามมาตรฐาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการบันทึกอุณหภูมิและความชื้น</li> <li>2. บันทึกอุณหภูมิและความชื้นเป็นปัจจุบัน</li> <li>3. อุณหภูมิไม่เกิน 30°C และความชื้นไม่เกิน 70%</li> <li>4. คลังยาสามารถป้องกันสัตว์และแมลงได้</li> </ol>	1 1 1 1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีกลิ่นอับชื้น ยาไม่ถูกแสงแดด</li> <li>- เครื่องวัดอุณหภูมิและความชื้น</li> <li>- ระบบบันทึกอุณหภูมิและความชื้น</li> <li>- กรณีไม่ได้จัดให้มีคลังยา (มีการสำรองยาไม่เกิน 2 สัปดาห์)</li> </ul>	ประเมิน จากคลังยา ที่เป็นจุดจ่ายยาให้กับ รพ.สต.นั้นๆ



คลังยาและเวชภัณฑ์						
หัวข้อ	ประเด็นการประเมิน	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หลักฐาน/แหล่งข้อมูล	หมายเหตุ
3	การควบคุมและการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1. สุ่ม stock card นับยา 10 รายการ ตรงทุกรายการ 2. มีใบเบิกยาจากคลังยาโรงพยาบาล และ มีการลงนามครบถ้วน (ผู้เบิก ผู้จ่าย ผู้รับ ผู้อนุมัติ) 3. ใบเบิกยาจากคลังยา รพ. สอดคล้องกับ stock card 4. มีใบเบิกยาจากคลังยา รพ.สต. ไปยังจุดจ่าย และ มีการลงนามครบถ้วน (ผู้เบิก ผู้จ่าย ผู้รับ ผู้อนุมัติ) 5. ใบเบิกยาจากคลังยา รพ.สต. สอดคล้องกับ stock card	1 1 1 1 1		- stock card ครอบคลุมยา และวัสดุการแพทย์ - stock card และตรวจนับยา ในคลัง 10 รายการ - stock card รพ.สต. ข้อมูล จำนวนรับ และวันที่รับยา ต้องสอดคล้องกับข้อมูลใบเบิกยา จากโรงพยาบาลที่รับยาเข้าคลัง รพ.สต. - สุ่ม ใบเบิกยาจากคลังยา รพ.สต. ไปยังจุดจ่าย กรณีที่ไม่ได้จัดให้มี คลังยา (มีการสำรองยาไม่เกิน 2 สัปดาห์) ให้สุ่มตามรอยเอกสาร การรับยา เอกสารการจ่ายยา เทียบยากงเหลือในรพ.สต. ตามบริบทของรพ.สต.นั้นๆ	

คลังยาและเวชภัณฑ์						
หัวข้อ	ประเด็นการประเมิน	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หลักฐาน/แหล่งข้อมูล	หมายเหตุ
4	การสำรองยาและเวชภัณฑ์เพียงพอ	1. ไม่มีขาด stock ในคลังยาหรือจุดจ่ายยา	1		- stock card และตรวจนับยาในคลัง 10 รายการ หรือจุดจ่ายยา	
5	มีระบบการควบคุมยาหมดอายุ	1. ไม่พบยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเสื่อมสภาพหรือหมดอายุ 2. ระบุวันเปิด วันหมดอายุของยา multiple dose และยา pre-pack 3. มีการจัดเรียงยาแบบ first expired first use	1		- สุ่มดูวันหมดอายุ และลักษณะภายนอกของยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (โดยสุ่มทั้งหมด 10 รายการ เป็นยา 7 รายการ และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา 3 รายการ)	
6	ตู้เย็นเก็บยา ตามมาตรฐาน (แยกตู้เย็นเก็บยาและตู้เย็นเก็บวัคซีน)	1. อุณหภูมิขณะตรวจ 2-8°C และอุณหภูมิห้องแช่แข็ง อยู่ระหว่าง -15 ถึง -25°C (เฉพาะตู้เย็นเก็บวัคซีน) 2. การจัดเก็บยาเป็นไปตามหลักวิชาการ 3. บันทึกอุณหภูมิสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน 4. เทอร์มิเตอร์ได้มาตรฐาน มีสติ๊กเกอร์รับรองผ่านการสอบเทียบและไม่หมดอายุ 5. ไม่เก็บยาและวัคซีนปะปนกัน 6. ไม่มีอาหารและเครื่องดื่ม	1		- ตรวจสอบจากเทอร์มิเตอร์ในตู้เย็น - บันทึกการวัดอุณหภูมิตู้เย็นและช่องแช่แข็ง	

คลังยาและเวชภัณฑ์						
หัวข้อ	ประเด็นการประเมิน	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หลักฐาน/แหล่งข้อมูล	หมายเหตุ
7	ตู้เย็นเก็บวัคซีนตามมาตรฐาน (แยกตู้เย็นเก็บยาและตู้เย็นเก็บวัคซีน)	<ol style="list-style-type: none"> <li>อุณหภูมิขณะตรวจ 2-8°C และอุณหภูมิห้องแช่แข็ง อยู่ระหว่าง -15 ถึง -25°C (เฉพาะตู้เย็นเก็บวัคซีน)</li> <li>การจัดเก็บยาเป็นไปตามหลักวิชาการ</li> <li>บันทึกอุณหภูมิสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน</li> <li>เทอร์โมมิเตอร์ได้มาตรฐาน มีสติ๊กเกอร์รับรองผ่านการสอบเทียบและไม่หมดอายุ</li> <li>ไม่เก็บยาและวัคซีนปะปนกัน</li> <li>ไม่มีอาหารและเครื่องดื่ม</li> </ol>	1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบจากเทอร์โมมิเตอร์ในตู้เย็น</li> <li>- บันทึกการวัดอุณหภูมิตู้เย็นและช่องแช่แข็ง</li> </ul>	

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน  
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาทุกระดับ			
	๑.๑ ระดับหน่วยงาน			
	๑.๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงาน เป็นปัจจุบัน			
	๑.๑.๒ การกำหนดนโยบาย ด้านกำหนดความต้องการการจัดซื้อ การควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่าย รวมถึงมาตรการด้านความปลอดภัยที่ เกี่ยวข้อง			
	๑.๑.๓ การจัดทำรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา สอดคล้องกับรอบบัญชีรายการตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดและ ผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๑.๑.๔ การควบคุมกำกับ และการประเมินผล			
	๑.๑.๕ รายงานการประชุมคณะกรรมการ			
	๑.๑.๖ สรุปรายงานผลการควบคุมกำกับ และวิเคราะห์ความ เสี่ยงให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเป็นระยะ			
	๑.๒ ระดับอำเภอ			
	๑.๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาระดับอำเภอ เป็นปัจจุบัน			
	๑.๒.๒ การกำหนดนโยบาย และการกำกับติดตามการใช้ยาและ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในหน่วยบริการในอำเภอ สอดคล้องกับหน่วยงาน (โรงพยาบาลศูนย์,โรงพยาบาลทั่วไป, โรงพยาบาลชุมชน)			
	๑.๒.๓ การใช้ระบบเครือข่ายในการบริหารจัดการยาและ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๑.๒.๔ การจัดทำรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ระดับอำเภอ และระดับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล มีความ สอดคล้องกับรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของจังหวัด และ ผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๑.๒.๕ ระบบการจัดซื้อดำเนินการโดยคณะกรรมการร่วมระดับ อำเภอหรือผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการร่วมระดับอำเภอ			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน  
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีไขยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๑.๒.๖ โรงพยาบาลระดับอำเภอ มีระบบการจัดเก็บสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มีไขยาอย่างเพียงพอ มีการรักษาคุณภาพและความปลอดภัยในการจัดเก็บ			
	๑.๒.๗ หน่วยบริการทุกหน่วยในอำเภอมีระบบจัดเก็บและสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มีไขยาอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเกสซ์กรของโรงพยาบาลเป็นที่ปรึกษาและนิเทศติดตาม			
	๑.๒.๘ การควบคุมกำกับและประเมินผล			
	๑.๒.๙ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ			
	๑.๒.๑๐ สรุปรายงานผลการควบคุมกำกับ และวิเคราะห์			
	๑.๓ ระดับจังหวัด			
	๑.๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีไขยาาร่วมระดับจังหวัด เป็นปัจจุบัน			
	๑.๓.๒ การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีไขยาาร่วมระดับจังหวัด มีความสอดคล้อง ลดหลั่นตามศักยภาพและระดับของหน่วยงานในจังหวัด และผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๑.๓.๓ การจัดซื้อาร่วม โดยมีตัวแทนจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติของหน่วยบริการทุกระดับาร่วมเป็นกรรมการ			
	๑.๓.๔ การสำรองหรือการจัดการคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีไขยาาร่วมของจังหวัด			
	๑.๓.๕ การควบคุมกำกับและประเมินผล			
	๑.๓.๖ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ			
	๑.๔ ระดับเขต			
	๑.๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีไขยาาร่วมระดับส่วนราชการ และระดับเขต			
	๑.๔.๒ การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีไขยาาร่วมของหน่วยบริการทุกระดับในเขต			
	๑.๔.๓ การจัดซื้อาร่วม โดยมีตัวแทนจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติของหน่วยบริการทุกระดับและทุกจังหวัดาร่วมเป็นกรรมการ			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน  
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๒.	๑.๔.๔ การสำรวจหรือการจัดการคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ร่วมระดับเขต			
	๒. แผนจัดซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๒.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาโดยคณะ กรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงานทุก ระดับ			
	๒.๒ การจัดทำข้อมูลที่เป็นสำเนาสำหรับการจัดทำแผน			
	๒.๒.๑ วิเคราะห์การใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในช่วง ๓ ปีที่ผ่านมา			
	๒.๒.๒ วิเคราะห์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่ มีใช้ยาในอนาคต			
	๒.๒.๓ ประเมินการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในปีงบประมาณ ต่อไป			
	๒.๒.๔ ข้อมูลปริมาณยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาคงเหลือในปี			
	๒.๒.๕ กำหนดปริมาณยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่จำเป็นต้องซื้อ ตามบัญชียาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงาน			
	๒.๒.๖ ข้อมูลราคาต่อหน่วย (ราคากลาง ราคาอ้างอิง ราคาย้อนหลัง)			
	๒.๒.๗ กำหนดวงเงินจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๒.๒.๘ กำหนดการบริหารคลังและสำรองยาและเวชภัณฑ์ ที่มีใช้ยา			
	๒.๓ หลักฐานการอนุมัติแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและ หลักฐานอนุมัติปรับแผน (ถ้ามี)			
๓.	การจัดซื้อ ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
	๓.๑ ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐			
	๓.๒ ดำเนินการจัดซื้อตามกฎหมายกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการ ส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ พักส่งเสริมสุขภาพและ สาธารณสุข และการยกเว้นการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซ่ยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๓.๓ การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซ่ยาเลือกใช้วิธีจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีเผยแพร่เชิญชวน เป็นไปตามวงเงินจัดสรร และแผนจัดซื้อ			
	๓.๔ ใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณเอกสารหลักฐาน			
	๓.๔.๑ ผลการสอบทานการระบวนการดำเนินงาน			
๔.	การรวมจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซ่ยา			
	๔.๑ หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ หลักฐานข้อตกลงประกอบด้วย			
	๔.๑.๑ ความเป็นมาและวัตถุประสงค์			
	๔.๑.๒ ขอบเขตข้อตกลง ประกอบด้วย			
	๔.๑.๒.๑ ประเภทหรือชนิด และปริมาณของยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซ่ยาที่ต้องการซื้อ			
	๔.๑.๒.๒ งบประมาณ			
	๔.๑.๒.๓ หน่วยงานผู้แทนจัดซื้อ และหน่วยงานเข้าร่วมจัดซื้อ			
	๔.๑.๒.๔ กรอบข้อตกลง รูปแบบรายละเอียด			
	คุณลักษณะเฉพาะ			
	๔.๑.๒.๕ การเปลี่ยนแปลง แก้ไขบันทึกข้อตกลงร่วมกัน			
	๔.๑.๒.๖ วิธีการจัดซื้อ			
	๔.๑.๒.๗ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ			
	๔.๑.๒.๘ อื่น ๆ ..... (ถ้ามี)			
	๔.๒ หลักฐานการมอบหมายให้มีหน่วยงานผู้แทนจัดซื้อ โดยมีอำนาจในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์			
	๔.๓ หน่วยงานผู้แทนจัดทำแผนการจัดซื้อ และประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มีโซ่ยา			
	๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซ่ยา หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและราคากลางเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน  
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่าย

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๕.	๕.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๕.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับในงานซื้อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๕.๗ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้แทน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๕.๘ อนุมัติสั่งซื้อ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๕.๙ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ได้รับคัดเลือก			
	๕.๑๐ การลงนามสัญญาโดยผู้มีอำนาจ และการบริหารสัญญาเป็นไปตามบันทึกข้อตกลงร่วมกัน			
	๕.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายและวัสดุการแพทย์มูลค่าสูง สำหรับหน่วยงานย่อยในโรงพยาบาล			
	๕.๒ กำหนดนโยบายการบริหารจัดการด้านเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายและวัสดุการแพทย์มูลค่าสูง สำหรับหน่วยงานย่อยในโรงพยาบาล			
	๕.๓ การจัดทำแผนจัดซื้อ มีการจัดทำข้อมูลที่เป็นสำหรับการจัดทำแผนตาม ข้อ ๒.๒			
	๕.๔ หน่วยงานย่อยกำหนดปริมาณสำรองคลังอย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอใช้งาน			
๕.๕ หน่วยงานย่อยเสนอความต้องการซื้อตามแผน ประกอบขั้นตอนการจัดซื้อ เพื่ออนุมัติสั่งซื้อตามระเบียบก่อนการใช้งานจริง				
๕.๖ การบริหารพัสดุสำรองคลังโดยใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ				
๕.๗ มีหลักฐานการบันทึกบัญชีหรือทะเบียนคุม เพื่อควบคุมการเบิกใช้เวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายและวัสดุการแพทย์มูลค่าสูง				
๕.๘ มีรายงานยอดคงคลัง และรายงานการแลกเปลี่ยน (ถ้ามี) เสนอผู้มีอำนาจ ทุกสิ้นเดือน				
๕.๙ คณะกรรมการสรุปรายงานผล การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่าย และวัสดุการแพทย์มูลค่าสูงเสนอผู้มีอำนาจ เป็นรายไตรมาส				



คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน  
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๖.	แนวปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน			
	๖.๑ การกำหนดขอบเขตงาน ไม่กำหนดเงื่อนไขส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ			
	๖.๒ หลักฐานหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ ของผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ต่อส่วนราชการ			
	๖.๓ หลักฐานการตรวจรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ			
	๖.๔ หลักฐานการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุม			
๗.	๖.๕ จัดทำรายงานตามแบบรายงานการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข			
	แนวปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรม			
๘.	<u>เอกสารหลักฐาน</u>			
	๗.๑ จัดทำประกาศแนวปฏิบัติของโรงพยาบาลตามเกณฑ์จริยธรรม			
	ระบบควบคุมกำกับต้นทุนยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงาน			
๙.	<u>เอกสารหลักฐาน</u>			
	๘.๑ เปรียบเทียบมูลค่าการจัดซื้อกับปีที่ผ่านมาในช่วงระยะเวลาเดียวกัน			
๑๐.	๘.๒ รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารจัดการยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเป็นรายไตรมาส			
	รายงานและประเมินผลการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงานตามลำดับชั้น โดยมีระบบการกำกับติดตามต่อเนื่องเป็นระยะและตามลำดับชั้น			
	<u>เอกสารหลักฐาน</u>			
	๙.๑ ระบบรายงาน/แบบสำรวจที่เกี่ยวข้องและสรุปผลการติดตามกำกับ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน