



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลทรายมูล อำเภอทรายมูล จังหวัดยโสธร ๓๕๑๗๐

ที่ ยส ๐๐๓๒.๓๐๑/๘๖๒

วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุมภายในด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ๕ มิติ (Electronics Internal Audit : EIA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทรายมูล

เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน มุ่งเน้นสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทุกแห่ง มีการกำกับดูแลตนเองที่ดี ได้นำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานภายในส่วนราชการ (Smart office) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในส่วนราชการให้มีความสะดวก รวดเร็ว ตามนโยบายการปฏิรูปไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ ตอบสนองต่อการเป็นรัฐบาลดิจิทัล และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทางกลุ่มตรวจสอบภายในได้พัฒนานวัตกรรมเครื่องมือการพัฒนางานคือ แบบประเมินระบบควบคุมภายใน จำนวน ๕ มิติ ประกอบด้วย มิติด้านการเงิน มิติด้านการจัดเก็บรายได้ มิติด้านงบประมาณ มิติด้านพัสดุ และมิติด้านระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบอัตโนมัติสำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้เปิดระบบตรวจสอบอัตโนมัติ ๕ มิติ เพื่อให้หน่วยบริการแนบไฟล์เอกสารตามหัวข้อแบบประเมินที่กำหนด ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ผ่านเกณฑ์การประเมินร้อยละ ๙๐ ถ้าหน่วยไหนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องจัดทำแผนพัฒนาองค์กร ตามมิติที่พบจุดอ่อน เพื่อเป็นการพัฒนางานต่อไป

ข้อเท็จจริง

จากการที่ ทางกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้เปิดระบบให้แนบเอกสารประเมินในระบบตรวจสอบอัตโนมัติ ๕ มิติ ขอรายงานผลการประเมินของปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. การประเมินประสิทธิภาพการเงินการคลัง (มิติด้านการเงิน) จำนวน ๓๑ ข้อ ผลคะแนน ได้ ๑๐๐ คะแนน N/A - ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๒. การประเมินเพิ่มประสิทธิภาพการเงินการคลัง (มิติด้านจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล) จำนวน ๑๕ ข้อ ผลคะแนน ได้ ๑๕ คะแนน N/A - ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๓. การประเมินเพิ่มประสิทธิภาพการเงินการคลัง (มิติด้านงบประมาณ) จำนวน ๒๗ ข้อ ผลคะแนน ได้ ๒๖ คะแนน N/A ๑ ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๔. การประเมินเพิ่มประสิทธิภาพการเงินการคลัง (มิติด้านบริหารพัสดุ) จำนวน ๒๓ ข้อ ผลคะแนน ได้ ๒๒ คะแนน N/A ๑ ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๕. การประเมินเพิ่มประสิทธิภาพการเงินการคลัง (มิติด้านระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง) จำนวน ๑๗ ข้อ ผลคะแนน ได้ ๑๗ คะแนน N/A - ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

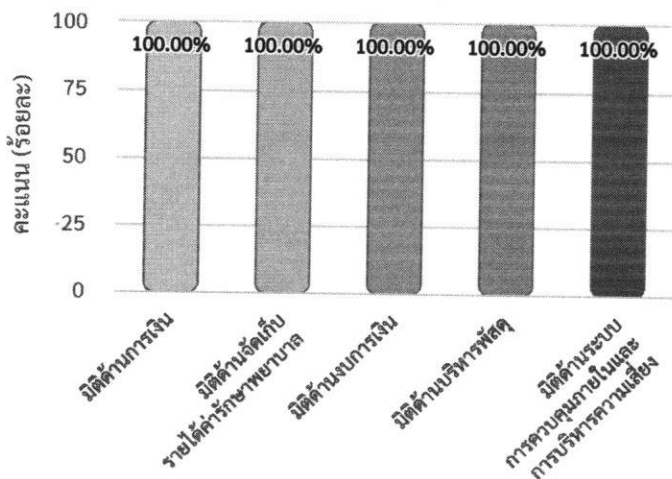
ผลการประเมิน 5 มิติ



กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

◀◀ กลับ (<https://iad.moph.go.th/app/index.php/main>)

กราฟแสดงผลการประเมิน



ระบบตรวจสอบภายในอัตโนมัติ 5 มิติ
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
สรุปผลการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ไตรมาส 1-2

ค้นหา

ผลการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ไตรมาส 1-2

ค้นหา

ลำดับ	ระบบ	จำนวน (ข้อ)	N/A	0 (ศูนย์)	ผลคะแนน	ร้อยละ (%)
1	แบบประเมินเพิ่มประสิทธิภาพการเงินการคลัง (มิติด้านการเงิน)	31	-		31	100.00
2	แบบประเมินเพิ่มประสิทธิภาพการเงินการคลัง (มิติด้านจัดเก็บรายได้ค้ำรักษาพยาบาล)	15	-		15	100.00
3	แบบประเมินเพิ่มประสิทธิภาพการเงินการคลัง (มิติด้านงบการเงิน)	27	1		26	100.00
4	แบบประเมินเพิ่มประสิทธิภาพการเงินการคลัง (มิติด้านบริหารพัสดุ)	23	1		22	100.00
5	แบบประเมินเพิ่มประสิทธิภาพการเงินการคลัง (มิติด้านระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง)	17	-		17	100.00
ผลรวม		113	2		111	100.00

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนร้อยละ 90 ขึ้นไป **ถ้าต่ำกว่าร้อยละ 90 ต้องทำแผนพัฒนาองค์กร**

คะแนน	ระดับ
90 - 100	ดีมาก
80 - 89	ดี
70 - 79	พอใช้
ต่ำกว่า 70	ปรับปรุง

◀ กลับ (<https://iad.moph.go.th/app/index.php/main>)



ที่ สธ ๐๒๑๔/ว ๔๙๕๒

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronics Internal Audit : EIA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่ง

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้มีการตรวจสอบประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronics Internal Audit : EIA) เพื่อมุ่งเน้นให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทุกแห่ง มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ มีการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง และดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยบริการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน จึงจัดทำหลักเกณฑ์การประเมินและแบบประเมินระบบการควบคุมภายในสำหรับการตรวจสอบประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronics Internal Audit : EIA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๕ มิติ ประกอบด้วย มิติด้านการเงิน มิติด้านจัดเก็บรายได้ค้ำรักษาพยาบาล มิติด้านงบการเงิน มิติด้านบริหารพัสดุ และมิติด้านระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยบริการทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานระบบตรวจสอบอัตโนมัติ ๕ มิติ ของหน่วยงาน โดยแนบเอกสารคำสั่งในระบบตรวจสอบอัตโนมัติ ๕ มิติ

ขั้นตอนที่ ๒ หน่วยบริการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. เปิดระบบตรวจสอบอัตโนมัติ ๕ มิติ เพื่อให้หน่วยบริการแนบไฟล์เอกสารตามหัวข้อแบบประเมินที่กำหนด ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๒. สำหรับหน่วยบริการที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ร้อยละ ๙๐ และจัดส่งแผนพัฒนาองค์กรของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการแนบผลตามแผนการพัฒนาองค์กร ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

๓. หน่วยบริการแนบไฟล์เอกสารตามแบบประเมินประสิทธิภาพการเงินการคลัง ๕ มิติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๑ มิติด้านการเงิน

๓.๒ มิติด้าน...

๓.๒ มิติด้านจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล

๓.๓ มิติด้านงบการเงิน

๓.๔ มิติด้านบริหารพัสดุ

๓.๕ มิติด้านระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับแต่งตั้งของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ควบคุมกำกับ ติดตามให้หน่วยบริการประเมินผลในระบบตรวจสอบอัตโนมัติ ๕ มิติ

ขั้นตอนที่ ๔ หน่วยบริการสามารถดูผลการประเมินในแต่ละมิติได้ผ่านทางระบบตรวจสอบอัตโนมัติ ๕ มิติ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ขั้นตอนที่ ๕ การประเมินแต่ละมิติ ที่มีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ หน่วยบริการต้องจัดทำแผนพัฒนาองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และจัดส่งในระบบตรวจสอบอัตโนมัติ ๕ มิติ แผนพัฒนาองค์กร โดยจะเปิดระบบให้หน่วยบริการแนบแผนการพัฒนาองค์กร ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ทั้งนี้ หน่วยบริการสามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบอัตโนมัติ ๕ มิติ และแบบประเมินประสิทธิภาพการเงินการคลัง ๕ มิติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ที่เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือ URL : <https://iad.moph.go.th/eia/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และขอให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแจ้งโรงพยาบาลชุมชนในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ



(นายณรงค์ สายวงศ์)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการแพทย์

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๕๔๔

โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๕๒๒

ผลการประเมิน










กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข






◀ กลับ






ระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ กลุ่มตรวจสอบภายใน กระทรวงสาธารณสุข แบบประเมินเพิ่มประสิทธิภาพการเงินการคลัง (มิติด้านการเงิน)





- ผู้บันทึก : ว่าที่ร้อยตรีหญิงรัตนตนา นนไพวัลย์ ติดต่อ : 0868589200
- ลงวันที่ : 22 ธ.ค. 64 ผู้รับรองการประเมิน : ว่าที่ร้อยตรี หญิงรัตนตนา นนไพวัลย์
- วันที่รับรองการประเมิน : 22 ธ.ค. 64 ผู้แก้ไข : ว่าที่ร้อยตรีหญิงรัตนตนา นนไพวัลย์
- วันที่แก้ไข : 19 ม.ค. 65 ผู้ตรวจสอบ : นางอุไร ศรีทุมพันธ์
- วันที่ตรวจสอบ : 23 ก.พ. 65








ประเด็นประเมิน	หัวข้อประเมิน	ผลประเมิน		เอกสารแนบส่ง	รายละเอียดประกอบ
		0	1		
๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	. ๑.๑ ผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและผู้รับผิดชอบด้านการเงินแยกออกจากกันเป็นลายลักษณ์อักษร		1		- คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร
	. ๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเงินตามจุดเก็บเงินต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร		1		- คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร


ประเด็นประเมิน	หัวข้อประเมิน	ผลประเมิน		เอกสารแนบส่ง	รายละเอียดประกอบ
		0	1		
	. ๑.๓ แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน (ตามระเบียบ ข้อ ๘๖)		1		- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน
	. ๑.๔ แต่งตั้งผู้ได้รับมอบหมายรับ-นำส่งเงินประจำวัน (ตามระเบียบ ข้อ ๘๓)		1		- คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร
๒. การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป	. ๒.๑ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ		1	 ความคิดเห็น	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่ลงลายมือชื่อของกรรมการ จำนวน ๕ วันทำการ
	. ๒.๒ การเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบและอยู่ในวงเงินเก็บรักษา (ที่ สร๐๒๑๒/๑๒/๕๑๙๐ ลงวันที่ ๒๗ พ.ย. ๒๕๕๓) และ (ที่ สร๐๒๐๗/ว๖๓ ลงวันที่ ๑๑ ม.ค. ๒๕๖๐)		1	 ความคิดเห็น	- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก หน้าแรกและหน้าสุดท้ายของจำนวนเงินคงเหลือทุกบัญชี
๓. การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยคอมพิวเตอร์	. ๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน		1	 ความคิดเห็น	- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหน้าสุดท้าย ทุกประเภท
	. ๓.๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใบเสร็จรับเงิน ที่ไม่ใช่ มีการปรุ หรือเจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ทุกฉบับ		1		- ใบเสร็จรับเงินที่มีการเจาะปรุ หรือประทับตราเล็กใบเสร็จรับเงิน (เล่มเขียว) - ใบเสร็จที่ออกโดยคอมพิวเตอร์ (ใบเสร็จต่อเนื่อง) (ใบเสร็จที่ใช้ฉบับสุดท้ายและฉบับแรกที่เจาะปรุ)
	. ๓.๓ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินคงเหลือทุกสิ้นปีงบประมาณและรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ		1		- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภทเสนอหัวหน้าหน่วยงาน

ประเด็นประเมิน	หัวข้อประเมิน	ผลประเมิน		เอกสารแนบส่ง	รายละเอียดประกอบ
		0	1		
	. ๓.๔ เอกสารการรับส่งเงินประจำวัน		1		- ใบนำส่งเงินประจำวันทุกจุดเก็บเงิน จำนวน ๒ วันทำการ - ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของการรับเงินแต่ละวัน จำนวน ๒ วันทำการ (เอกสารต้องเป็นวันเดียวกัน)
๔. เงินฝากคลัง	. ๔.๑ เงินทุกประเภทนำฝากคลังตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และเงินบำรุงนำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง (สธ ๐๒๐๗/ว๖๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๐)		1		- ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง
	. ๔.๒ มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากคลัง และนำเสนอผู้บริหารทราบ		1	 ความคิดเห็น	- รายงานงบทะทบยอดเงินฝากคลัง
๕. หลักฐานใบสำคัญจ่าย	. ๕.๑ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย		1	 ความคิดเห็น	- ทะเบียนคุมใบสำคัญเบิกจ่าย (ทะเบียนคุมการรับใบสำคัญ)
	. ๕.๒ เอกสารการเบิกจ่าย ประกอบด้วย - ขออนุมัติก่อนการเบิกจ่าย - ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่ายเงิน ลงลายมือชื่อผู้จ่าย วัน เดือน ปี - ระบุวันที่เช็คตรงตามวันที่จ่ายเงิน - การจ่ายชำระหนี้ ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ตรวจรับเรียบร้อย		1		- ชุดเอกสารการเบิกจ่ายชำระหนี้ พร้อมต้นขั้วเช็ค จำนวน ๒ ชุด

ประเด็นประเมิน	หัวข้อประเมิน	ผลประเมิน		เอกสารแนบส่ง	รายละเอียดประกอบ
		0	1		
	. ๕.๓ การยืมเงิน ๕.๓.๑ การยืมเงินเป็นไปตามระเบียบ		1	 ความคิดเห็น	เอกสาร ประกอบด้วย - ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมทุกประเภท - สัญญาการยืมเงิน หน้าและหลัง - เอกสารประกอบการยืมเงิน กรณีไม่มีการยืมเงินให้แนบทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม อย่างละ ๒ ชุด
	. ๕.๓.๒ การส่งคืนเงินยืมเป็นไปตามระเบียบ		1		เอกสาร ประกอบด้วย - ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมทุกประเภท - สัญญาการยืมเงิน ด้านหน้าและด้านหลัง - เอกสารส่งคืนเงินยืม - ใบรับใบสำคัญ - ใบเสร็จรับเงิน (เฉพาะ รพศ. รพท.) กรณีไม่มีการยืมเงินให้แนบทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม อย่างละ ๒ ชุด
	. ๕.๓.๓ รายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือประจำเดือนเสนอผู้บริหาร		1		- รายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือประจำเดือน ๑ เดือน
	. ๕.๔ ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ - การเดินทางไปราชการมีหลักฐานครบถ้วน สมบูรณ์ และปฏิบัติตามระเบียบฯ		1		- หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการตามระเบียบฯ จำนวน ๒ ชุด
๖. เช็คสั่งจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่	. ๖.๑ เจ้าหน้าที่มอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเงินแทนจัดทำหนังสือมอบอำนาจ หรือใบมอบฉันทะ เป็นลายลักษณ์อักษร		1	 ความคิดเห็น	- หนังสือมอบอำนาจ (พร้อมติดอากรแสตมป์) หรือใบมอบฉันทะ กรณีมารับเงินแทน (รายละเอียดเอกสารแนบ) อย่างละ ๒ ชุด

ประเด็นประเมิน	หัวข้อประเมิน	ผลประเมิน		เอกสารแนบส่ง	รายละเอียดประกอบ
		0	1		
	. ๖.๒ มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเช็คค้างจ่ายระยะเวลา นานติดต่อผู้ทรงเช็คกรณีเช็คหมดอายุให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเช็คฉบับใหม่แทนเช็คฉบับที่หมดอายุ)		1		- งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี - หนังสือแจ้งผู้ทรงเช็ค
๗. การตรวจสอบการรับ - จ่ายถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (UC)	. ๗.๑ มีการจัดทำทะเบียนคุมด้านรับ - จ่ายเงิน กองทุนหลักประกันถ้วนหน้า (UC) (แยกประเภท หรือแหล่งของเงินอย่างชัดเจน)		1		- ทะเบียนคุมเงินกองทุนหลักประกันถ้วนหน้า (UC) ประกอบด้วย - งบค่าใช้จ่ายเพื่อการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค (PPA) - งบค่าใช้จ่ายเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ - งบค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ - งบค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการที่ได้รับความเสี่ยงจากการให้บริการสาธารณสุขของหน่วยบริการ
	. ๗.๒ มีการนำเงินกองทุนหลักประกันถ้วนหน้า (UC) เข้าบัญชีเงินบำรุงของหน่วยบริการ		1		- บันทึกขออนุมัติโอนเงิน UC เข้าเงินบำรุง - สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร (เงินบำรุง หรือ เงิน UC) จำนวน ๑ ชุด
	. ๗.๓ มีการเสนอรายละเอียดการรับโอนเงินให้ผู้บริหารทราบหรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบเงินกองทุนฯ ทราบ		1		- สำเนาหนังสือแจ้งการโอนเงิน ผู้บริหารรับทราบ

ประเด็นประเมิน	หัวข้อประเมิน	ผลประเมิน		เอกสารแนบส่ง	รายละเอียดประกอบ
		0	1		
	. ๗.๔ การใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของเงิน ๗.๔.๑ การใช้จ่ายของงบค่าเสื่อมถูกต้อง		1		- แผนงบค่าใช้จ่ายเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ - รายการที่ได้รับอนุมัติจัดสรรเงิน - หลักฐานการใช้จ่ายเงินงบค่าเสื่อม จำนวน ๑ รายการ
	. ๗.๕ รายงานเงินกองทุนหลักประกันถ้วนหน้า (UC) ให้ผู้บริหารทราบ		1		- บันทึกข้อความ หรือ รายงานการประชุมที่เสนอผู้บริหารทราบ
๘. เงินบริจาค	. ๘.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค		1		- คำสั่ง หรือหนังสือมอบหมายที่เป็นลายลักษณ์อักษร
	. ๘.๒ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินจากตู้บริจาค		1		- คำสั่ง หรือหนังสือมอบหมายที่เป็นลายลักษณ์อักษร
	. ๘.๓ การรับเงินบริจาค กรณีเงินสด เช็ค เงินผ่านบัญชี ปฏิบัติดังนี้ ๘.๓.๑ เปิดบัญชีรับเงินบริจาคประเภทออมทรัพย์ ธนาคารพาณิชย์		1		- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินบริจาคทุกบัญชี (หน้าแรกที่มีเลขที่บัญชีและหน้าสุดท้ายที่มีจำนวนเงิน)
	. ๘.๓.๒ ออกใบเสร็จรับเงินบริจาคทุกครั้ง ยกเว้นกรณีรับเงินสดผ่านตู้บริจาค		1		- สำเนาใบเสร็จรับเงินที่รับเงินบริจาค (กรณีมีวัตถุประสงค์และกรณีไม่ระบุวัตถุประสงค์) จำนวน ๒ - ๕ ฉบับ
	. ๘.๔ การใช้เงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ปฏิบัติดังนี้ ๘.๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบริจาค		1	 ความคิดเห็น	- เอกสารการจัดซื้อ หรือ จัดจ้างด้วยเงินบริจาค จำนวน ๒ ชุด

ประเด็นประเมิน	หัวข้อประเมิน	ผลประเมิน		เอกสารแนบส่ง	รายละเอียดประกอบ
		0	1		
	. ๘.๕ จัดทำรายงานรับ - จ่ายเงินบริจาคและนำส่งรายงานที่หน่วยงานคลังของส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ		1		- หนังสือนำส่งรายงานการรับ - จ่ายเงินบริจาคหน่วยงานคลังของส่วนราชการต้นสังกัด (กองคลังสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข) - รายงานรับ - จ่ายเงินบริจาค

◀ กลับ

๘.เงินบริจาค


๘.๔. การใช้เงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ปฏิบัติดังนี้


๘.๔.๒. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบริจาค

<p>ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ</p> <p><u>ข้อตรวจพบ</u></p> <p>หลักฐานการจ่าย ขาดเอกสารการหักภาษี ณ จ่ายจ่าย และต้นข้าวเช็ค</p>
<p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ให้แนบหลักฐานการจ่าย ขาดเอกสารการหักภาษี ณ จ่ายจ่าย และต้นข้าวเช็ค เพื่อตรวจสอบ</p>

หมายเหตุ

สิ่งที่ผู้ตรวจได้มีการเสนอแนะมานั้น ทางด้านผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการแก้ไข เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ) ว่าที่ร้อยตรีหญิง  ผู้รายงาน
(รัตนา นนไพวัลย์)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ผู้รับผิดชอบมิติด้านการเงิน

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองการประเมิน
(นางสาวเกานรี บุญช่วยเหลือ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ทราบ
(นายปกาสิต โอวาทกานนท์)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ(ด้านเวชกรรมป้องกัน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลทรายมูล

ผลการประเมิน



กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

◀ กลับ





ระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ กลุ่มตรวจสอบภายใน กระทรวงสาธารณสุข แบบประเมินเพิ่มประสิทธิภาพการเงินการคลัง (มิติด้านจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล)


- ผู้บันทึก : นางรัชชานา ชุ่ยลานหญ้า ☎ ติดต่อ : 045787046 📅 ลงวันที่ : 23 ก.พ. 65
- ✓ ผู้รับรองการประเมิน : นางสาวเกณรี บุญช่วยเหลือ 📅 วันที่รับรองการประเมิน : 24 ก.พ. 65
- ผู้แก้ไข : นางรัชชานา ชุ่ยลานหญ้า 📅 วันที่แก้ไข : 25 ก.พ. 65
- ผู้ตรวจสอบ : นางอุไร ศรีทุมพันธ์ 📅 วันที่ตรวจสอบ : 25 ก.พ. 65


ประเด็นประเมิน	หัวข้อประเมิน	ผลประเมิน		เอกสารแนบส่ง	รายละเอียดประกอบ
		0	1		
๑. จัดตั้งงานเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (ตามโครงสร้าง หนังสือ ว๑๗๐๗ ลงวันที่ ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๐)	๑.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดเก็บค่ารักษาพยาบาลของหน่วยงาน		1		- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดเก็บค่ารักษาพยาบาลที่เป็นปัจจุบัน




นางรัชชานา ชุ่ยลานหญ้า
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ




ประเด็นประเมิน	หัวข้อประเมิน	ผลประเมิน		เอกสารแนบส่ง	รายละเอียดประกอบ
		0	1		
	. ๑.๒ มีคำสั่ง หรือ มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล ๗ สิทธิ		1		คำสั่ง หรือ มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๗ สิทธิ ดังนี้ - สิทธิ ข้าราชการ (จ่ายตรง) - สิทธิเบิกต้นสังกัด (รัฐวิสาหกิจ) - สิทธิประกันสังคม - สิทธิ UC - สิทธิ พ.ร.บ. รถ - สิทธิแรงงานต่างด้าว - จ่ายเงินเอง (ค้างชำระ)
	. ๑.๓ มี Flow chart ของกระบวนการงานเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล ๔ สิทธิ		1		Flow chart กระบวนการงานเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล ๔ สิทธิ ดังนี้ - สิทธิ ข้าราชการ (จ่ายตรง) - สิทธิประกันสังคม - สิทธิ UC - จ่ายเงินเอง (ค้างชำระ)
	. ๑.๔ มีคำสั่ง หรือ มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน Audit Chart เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเวชระเบียน		1		- คำสั่ง หรือ มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือ รายงานการประชุม
	. ๑.๕ มีการประชุมวิเคราะห์การจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล เพื่อเสนอผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ (อย่างน้อยไม่เกิน ๓ เดือน)		1		- รายงานการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นประเมิน	หัวข้อประเมิน	ผลประเมิน		เอกสารแนบส่ง	รายละเอียดประกอบ
		0	1		
๒. การบันทึกข้อมูลการเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาล	. ๒.๑ ผู้ป่วยนอก (OPD) จัดทำทะเบียนคนกลุ่มนี้ค่ารักษาพยาบาลแยกรายละเอียดลูกหนี้รายตัว ๗ สิทธิ		1		ทะเบียนคนกลุ่มนี้ค่ารักษาพยาบาล ๗ สิทธิ ดังนี้ - สิทธิ ข้าราชการ (จ่ายตรง) - สิทธิเบิกต้นสังกัด (รัฐวิสาหกิจ) - สิทธิประกันสังคม - สิทธิ UC - สิทธิ พ.ร.บ. รถ - สิทธิแรงงานต่างด้าว - จ่ายเงินเอง (๑. ทะเบียนคนหน้าแรก และทะเบียนคนหน้าสุดท้าย แสดงยอดคงเหลือ หรือ ๒. หากเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ดำเนินการแนบภาพถ่ายหน้าจอ)


 นางรัญชนา ชุ่มลานหญ้า
 พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ประเด็นประเมิน	หัวข้อประเมิน	ผลประเมิน		เอกสารแนบส่ง	รายละเอียดประกอบ
		0	1		
	. ๒.๒ ผู้ป่วยใน (IPD) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลแยกรายละเอียดลูกหนี้รายตัว ๗ สิทธิ		1		ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ๗ สิทธิ ดังนี้ - สิทธิ ข้าราชการ (จ่ายตรง) - สิทธิเบิกต้นสังกัด (รัฐวิสาหกิจ) - สิทธิประกันสังคม - สิทธิ UC - สิทธิ พ.ร.บ. รด - สิทธิแรงงานต่างด้าว - จ่ายเงินเอง (๑. ทะเบียนคุมหน้าแรก และทะเบียนคุมหน้าสุดท้าย แสดงยอดคงเหลือ หรือ ๒. หากเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ดำเนินการแนบภาพถ่ายหน้าจอ)
	. ๒.๓ ผู้รับผิดชอบจัดเก็บรายได้ส่งรายงานค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก (OPD) ผู้ป่วยใน (IPD) สิทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง ให้กับงานบัญชี		1		- เอกสาร หรือ หลักฐานการนำส่ง งานบัญชีที่มีลายมือชื่อผู้รับรองข้อมูลรายได้ค่ารักษาพยาบาลของหน่วยงาน
	. ๒.๔ หน่วยงานมีการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการหรือค่ารักษาพยาบาลตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุขหรือตามอัตราประกาศหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง		1		- เอกสารหรือหลักฐานการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการหรือค่ารักษาพยาบาลที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ (กรณีที่ไม่มีการปรับเปลี่ยนให้แนบเอกสารอัตราค่ารักษาพยาบาลของหน่วยบริการแทน)


 นางรัฐชนา ชุ่ยลานนท์
 พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ



นางรัฐชนา ชุ่มลานหญ้า
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

มติด้านการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล

ผลการประเมิน ๑๐๐% (มีบางข้อที่ผู้ตรวจเสนอแนะ)

ข้อเสนอแนะผู้ตรวจ

๓. กระบวนการเร่งรัดติดตามการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล

๓.๑ บันทึกข้อมูลค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน (IPD) สิทธิบัตรทอง (UC) และเรียกเก็บทันเวลาภายใน ๓๐ วัน

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

ข้อตรวจพบ

แบบรายงานการประชุม สดงานะทางการเงิน ซึ่งไม่ตรงลำดับตามแบบประเมิน

ข้อเสนอแนะ

ควรรายงานการส่งการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลจากระบบเรียกเก็บ สปสช. ภายใน 30 วันได้ทันเวลา เพื่อตรวจสอบ

หมายเหตุ

สิ่งที่ผู้ตรวจได้เสนอแนะมานั้น ผู้รับผิดชอบงานรับทราบและได้แนบไฟล์รายงานการส่งการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลจากระบบเรียกเก็บ สปสช. เพื่อประเมินใหม่แล้ว แต่ข้อเสนอแนะยังคงอยู่ ฉะนั้นผู้รับผิดชอบงานจะปรับปรุงโดยมีการใช้โปรแกรม RCM ช่วยในการตรวจสอบข้อมูล และกำกับติดตามการส่งข้อมูลให้ทันเวลาต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นางรัฐชญา ชูยลานหญ้า)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ผู้รับผิดชอบมติด้านการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองการประเมิน

(นางสาวเกานรี บุญช่วยเหลือ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ทราบ

(นายปกาสิต โอวาทกานนท์)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ(ด้านเวชกรรมป้องกัน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลทรายมูล

ผลการประเมิน



กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



◀ กลับ



ระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ กลุ่มตรวจสอบภายใน กระทรวงสาธารณสุข แบบประเมินเพิ่มประสิทธิภาพการเงินการคลัง (มิติด้านการเงิน)





- 👤 ผู้บันทึก : นางสาวสุภารัตน์ มูลสาร 📞 ติดต่อ : 0868706753 📅 ลงวันที่ : 23 ก.พ. 65
- ✓ ผู้รับรองการประเมิน : นางสาวเกานรี บุญช่วยเหลือ 📅 วันที่รับรองการประเมิน : 23 ก.พ. 65
- 👤 ผู้แก้ไข : นางสาวสุภารัตน์ มูลสาร 📅 วันที่แก้ไข : 28 ก.พ. 65
- 📌 ผู้ตรวจสอบ : นางอุไร ศรีทุมพันธ์ 📅 วันที่ตรวจสอบ : 28 ก.พ. 65











ประเด็นประเมิน	หัวข้อประเมิน	ผลประเมิน		เอกสารแนบส่ง	รายละเอียดประกอบ
		0	1		
๑. หมวดทั่วไป	๑.๑ คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและผู้รับผิดชอบด้านการเงินแยกออกจากกัน		1		- คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและด้านการเงิน







บุญช พรอมลงลายมือชื่อ
(ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ ผู้
อนุมัติ)




ประเด็น ประเมิน	หัวข้อประเมิน	ผล ประเมิน		เอกสาร แนบส่ง	รายละเอียดประกอบ
		0	1		
๒. ระบบบัญชี เกณฑ์คงค้าง	<p>. ๒.๑ หลักฐานประกอบการ บันทึกบัญชีด้านรับ - บัญชีเสร็จสิ้นภายใน วันที่มีรายการรับ - จ่าย เงิน และกรณีการรับเงิน ภายหลังเวลาปิดบัญชีนำไป บันทึกบัญชีในวันทำการถัด ไป - วิเคราะห์รายการตาม หลักการบัญชีคู่ หรือ ตาม หลักการบัญชีทั่วไป - ใบสำคัญการลงบัญชี แต่ละด้านมีคำอธิบาย ชัดเจนและมีเอกสาร ประกอบการบันทึก บัญชี พร้อมลงลายมือชื่อ (ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ ผู้ อนุมัติ)</p>		1		- ใบสำคัญลงบัญชีด้านรับที่ได้ รับอนุมัติ พร้อมหลักฐาน ประกอบการบันทึก บัญชี จำนวน ๑ ชุด
	<p>. ๒.๒ หลักฐานประกอบการ บันทึกบัญชีด้านจ่าย - บัญชีเสร็จสิ้นภายใน วันที่มีรายการรับ - จ่าย เงิน และกรณีการรับเงิน ภายหลังเวลาปิดบัญชีนำไป บันทึกบัญชีในวันทำการถัด ไป - วิเคราะห์รายการตาม หลักการบัญชีคู่ หรือ ตาม หลักการบัญชีทั่วไป - ใบสำคัญการลงบัญชี แต่ละด้านมีคำอธิบาย ชัดเจนและมีเอกสาร ประกอบการบันทึก บัญชี พร้อมลงลายมือชื่อ (ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ ผู้ อนุมัติ)</p>		1		- ใบสำคัญลงบัญชีด้านจ่ายที่ ได้รับอนุมัติ พร้อมหลักฐาน ประกอบการบันทึก บัญชี จำนวน ๑ ชุด

ประเด็น ประเมิน	หัวข้อประเมิน	ผล ประเมิน		เอกสาร แนบส่ง	รายละเอียดประกอบ
		0	1		
๒. ระบบบัญชี เกณฑ์คงค้าง	<p>. ๒.๑ หลักฐานประกอบการ บันทึกบัญชีด้านรับ - บัญชีเสร็จสิ้นภายใน วันที่มีรายการรับ - จ่าย เงิน และกรณีการรับเงิน ภายหลังเวลาปิดบัญชีนำไป บันทึกบัญชีในวันทำการถัด ไป - วิเคราะห์รายการตาม หลักการบัญชีคู่ หรือ ตาม หลักการบัญชีทั่วไป - ใบสำคัญการลงบัญชี แต่ละด้านมีคำอธิบาย ชัดเจนและมีเอกสาร ประกอบการบันทึก บัญชี พร้อมลงลายมือชื่อ (ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ ผู้ อนุมัติ)</p>		1		- ใบสำคัญลงบัญชีด้านรับที่ได้ รับอนุมัติ พร้อมหลักฐาน ประกอบการบันทึก บัญชี จำนวน ๑ ชุด
	<p>. ๒.๒ หลักฐานประกอบการ บันทึกบัญชีด้านจ่าย - บัญชีเสร็จสิ้นภายใน วันที่มีรายการรับ - จ่าย เงิน และกรณีการรับเงิน ภายหลังเวลาปิดบัญชีนำไป บันทึกบัญชีในวันทำการถัด ไป - วิเคราะห์รายการตาม หลักการบัญชีคู่ หรือ ตาม หลักการบัญชีทั่วไป - ใบสำคัญการลงบัญชี แต่ละด้านมีคำอธิบาย ชัดเจนและมีเอกสาร ประกอบการบันทึก บัญชี พร้อมลงลายมือชื่อ (ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ ผู้ อนุมัติ)</p>		1		- ใบสำคัญลงบัญชีด้านจ่ายที่ ได้รับอนุมัติ พร้อมหลักฐาน ประกอบการบันทึก บัญชี จำนวน ๑ ชุด

ประเด็น ประเมิน	หัวข้อประเมิน	ผล ประเมิน		เอกสาร แนบส่ง	รายละเอียดประกอบ
		0	1		
	<p>. ๒.๓ หลักฐานประกอบการ บันทึกบัญชีด้านทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีเสร็จสิ้นภายใน วันที่มีรายการรับ - จ่าย เงิน และกรณีการรับเงิน ภายหลังเวลาปิดบัญชีนำไป บันทึกบัญชีในวันทำการถัด ไป - วิเคราะห์รายการตาม หลักการบัญชีคู่ หรือ ตาม หลักการบัญชีทั่วไป - ใบสำคัญการลงบัญชี แต่ละด้านมีคำอธิบาย ชัดเจนและมีเอกสาร ประกอบการบันทึก บัญชี พร้อมลงลายมือชื่อ (ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ ผู้ อนุมัติ) 		1		- ใบสำคัญลงบัญชีด้านทั่วไปที่ ได้รับอนุมัติ พร้อมหลักฐาน ประกอบการบันทึก บัญชี จำนวน ๑ ชุด
	<p>. ๒.๔ งบทดลองแสดงบัญชี ดุลปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีหมวดสินทรัพย์มี ดุลบัญชีด้านเดบิต - บัญชีหมวดหนี้สินมีดุล บัญชีด้านเครดิต - บัญชีหมวดทุนของ หน่วยงานมีดุลบัญชีด้าน เครดิต - บัญชีหมวดรายได้มีดุล ด้านเครดิต - บัญชีหมวดค่าใช้จ่ายมี ดุลบัญชีด้านเดบิต 		1		- งบทดลอง ที่มีหัวหน้าหน่วย งานรับรองความถูกต้อง ประจำเดือน (ลงนามในงบ ทดลอง)
	<p>. ๒.๕ ตรวจสอบความถูก ต้องในงบทดลอง</p> <p>๒.๕.๑ เงินสด ถูกต้อง ตรงกับรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน</p>		1		- รายงานเงินคงเหลือประจำ วันที่มีคณะกรรมการเก็บรักษา เงินและหัวหน้าส่วนราชการลง นาม
	<p>. ๒.๕.๒ เงินฝากธนาคาร บัญชีเงินบำรุง ถูกต้องตรง กับงบพิสูจน์ยอดเงินฝาก ธนาคาร</p>		1	 ความคิด เห็น	- งบพิสูจน์ยอดเงินฝาก ธนาคารบัญชีเงินบำรุง

ประเด็น ประเมิน	หัวข้อประเมิน	ผล ประเมิน		เอกสาร แนบส่ง	รายละเอียดประกอบ
		0	1		
	. ๒.๕.๓ บัญชีเงินฝาก คลัง ตรงกับทะเบียนคุมเงิน ฝากคลัง		1		- ทะเบียนคุมเงินฝาก คลัง (งานการเงิน ข้อ ๔.๑)
	. ๒.๕.๔ ลูกหนี้เงิน ยืม ตรงกับทะเบียนคุม		1		- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงิน ยืม (งานการเงิน ข้อ ๕.๓.๓)
	. ๒.๕.๕ วัสดุคง เหลือ ตรงกับรายงานวัสดุ คงคลังประจำเดือน		1		- รายงานวัสดุทุกคลัง ผ่าน การรับรองจากผู้ควบคุม
	. ๒.๕.๖ บัญชี สินทรัพย์ ตรงกับรายงาน ทรัพย์สิน		1		- รายงานทรัพย์สินจากงาน พัสดุ
	. ๒.๕.๗ เจ้าหนี้การ ค้า ตรงกับรายงานเจ้าหนี การค้าคงเหลือ		1		- รายงานเจ้าหนี้การค้าคง เหลือ (จุดสั่งซื้อ)
	. ๒.๕.๘ เงินรับฝาก อื่น ตรงกับทะเบียนคุม		1	 ความคิด เห็น	- ทะเบียนคุมเงินรับฝาก อื่น (งานการเงิน)
	. ๒.๕.๙ เงินหลักประกัน สัญญา ตรงกับทะเบียนคุม		1		- ทะเบียนคุมเงินประกัน สัญญา (งานพัสดุ)
	. ๒.๖ ได้รับอนุมัติการ ปรับปรุงบัญชีทุกสิ้น ปีงบประมาณ ตาม รายการ ดังนี้ ๒.๖.๑ รายได้ค้างรับ		1		- ใบสำคัญการลงบัญชีด้าน ทั่วไป ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจ
	. ๒.๖.๒ รายได้รับล่วง หน้า	N/A		หัวข้อ ประเมิน ไม่เข้า เงื่อนไข	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้าน ทั่วไป ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจ
	. ๒.๖.๓ วัสดุคงเหลือ		1		- ใบสำคัญการลงบัญชีด้าน ทั่วไป ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจ
	. ๒.๖.๔ ค่าใช้จ่ายค้าง จ่าย		1		- ใบสำคัญการลงบัญชีด้าน ทั่วไป ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจ

ประเด็น ประเมิน	หัวข้อประเมิน	ผล ประเมิน		เอกสาร แนบส่ง	รายละเอียดประกอบ
		0	1		
	. ๒.๖.๕ ค่าใช้จ่ายจ่าย ล่วงหน้า		1	 ความคิด เห็น	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้าน ทั่วไป ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจ
	. ๒.๖.๖ ค่าเสื่อม ราคา หรือ ค่าตัดจำหน่าย		1	 ความคิด เห็น	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้าน ทั่วไป ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจ
	. ๒.๖.๗ ค่าเผื่อนี้สงสัย จะสูญ		1	 ความคิด เห็น	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้าน ทั่วไป ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจ
	. ๒.๗ ดำเนินการปรับปรุง บัญชีทุกสิ้น ปีงบประมาณ แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้น ปีงบประมาณ ๒.๗.๑ ปิดบัญชีรายได้ ค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีรายได้ สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ		1	 ความคิด เห็น	- ใบสำคัญการบันทึกบัญชี ด้านทั่วไป หรือ งบทดลอง ก่อนและหลังปิดบัญชี (ตามหนังสือที่ กค๐๔๒๓.๓/ ว๓๓๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีสิ้น ปีงบประมาณ)
	. ๒.๗.๒ บัญชีรายได้ สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย สุทธิ และบัญชีผลสะสมจาก ข้อผิดพลาดเข้าบัญชีรายได้ สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม		1	 ความคิด เห็น	- ใบสำคัญการบันทึกบัญชี ด้านทั่วไป หรือ งบทดลอง ก่อนและหลังปิดบัญชี (ตามหนังสือที่ กค๐๔๒๓.๓/ ว๓๓๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีสิ้น ปีงบประมาณ)
๔. การจัด ทำ บข. ๑๑ เงิน นอกงบ ประมาณเข้า ระบบ GFMIS	. ๔.๑ การนำเงินนอกงบ ประมาณเข้า ระบบ GFMIS ผ่าน ระบบ Web Online ใน ระบบบัญชีแยก ประเภท (GL)		1	 ความคิด เห็น	- เอกสารการนำส่ง บข. ๑๑ ให้ สำนักงานสาธารณสุข จังหวัด (โรงพยาบาลชุมชน) - เอกสารการนำเงินนอกงบ ประมาณเข้า ระบบ GFMIS (โรงพยาบาล ศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป)

ประเด็น ประเมิน	หัวข้อประเมิน	ผล ประเมิน		เอกสาร แนบส่ง	รายละเอียดประกอบ
		0	1		
๕. การรายงาน งบการเงิน ประจำปี	. ๕.๑ การรายงานงบการ เงินประจำปี ระบบบัญชี เกณฑ์คงค้าง (GL) - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - หมายเหตุประกอบงบ การเงิน		1		- รายงานการเงินของหน่วย งานของรัฐ เสนอหัวหน้าหน่วย งาน
	. ๕.๒ การจัดส่งรายงานการ รับ - จ่ายเงินบำรุงให้กรม บัญชีกลางภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นงบประมาณ		1	 ความคิด เห็น	- หนังสือจัดส่งรายงานการ รับ-จ่ายเงิน ให้กรมบัญชีกลาง
	. ๕.๓ การจัดทำแผนเงิน บำรุง		1		- แผนเงินบำรุงประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

◀◀ กลับ

มติด้านงบการเงิน

ผลการประเมิน ๑๐๐% (มีข้อที่ผู้ตรวจเสนอแนะ ๖ ข้อ)

ข้อเสนอแนะผู้ตรวจ

๒.๕.๒ เงินฝากธนาคารบัญชีเงินบำรุง ถูกต้องตรงกับบัญชีงบบุคลากรเงินฝากธนาคาร

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

ข้อตรวจพบ

แบบสำเนาเอกสารเข้าระบบไม่ชัดเจน มองไม่ชัด

ข้อเสนอแนะ

ควรแนบเอกสารเข้าระบบให้ชัดเจนอ่านได้เพื่อการตรวจสอบ

ปิด

หมายเหตุ แก้ไขตามข้อเสนอแนะผู้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

๒.๕.๘ เงินรับฝากอื่น ตรงกับทะเบียนคุม

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

ข้อตรวจพบ

ไม่มี File

ข้อเสนอแนะ

ควรแนบFile ตามคำถามแบบประเมิน

ปิด

หมายเหตุ แก้ไขตามข้อเสนอแนะผู้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

๒.๖.๕ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

ข้อตรวจพบ

ไม่มี File

ข้อเสนอแนะ

ควรแนบFile ตามคำถามแบบประเมิน

ปิด

หมายเหตุ แก้ไขตามข้อเสนอแนะผู้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

๒.๖.๖ ค่าเสื่อมราคา หรือ ค่าตัดจำหน่าย

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

ข้อตรวจพบ

ไม่แนบเอกสารค่าเสื่อมราคาประกอบ

ข้อเสนอแนะ

ควรแนบหลักฐานการคิดค่าเสื่อมราคาแบบประกอบใบสำคัญปรับปรุงบัญชีสิ้นปี

ปิด

หมายเหตุ แก้ไขตามข้อเสนอแนะผู้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

๒.๗.๒ บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ และบัญชีผลสะสมจากข้อผิดพลาดเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

ข้อตรวจพบ

แนบใบสำคัญรับปรุงบัญชีลิ้มปี แต่ไม่ได้แนบบทลองหลังปิดบัญชีทำให้ตรวจสอบไม่ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

ควรแนบบทลองหลังปิดบัญชี เพื่อตรวจสอบ

ปิด

หมายเหตุ แก้ไขตามข้อเสนอแนะผู้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

๕.๒ การจัดส่งรายงานการรับ - จ่ายเงินบำรุงให้กรมบัญชีกลางภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นงบประมาณ

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

ข้อตรวจพบ

แนบเฉพาะหนังสือ ไม่แนบรายงานเพื่อตรวจสอบ

ข้อเสนอแนะ

ควรแนบรายงานรับจ่ายเงินบำรุงที่มีอำนาจลงนามแนบท้ายหนังสือส่งกรมบัญชีกลางเข้าระบบ EIA เพื่อตรวจสอบ

ปิด

หมายเหตุ แก้ไขตามข้อเสนอแนะผู้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ

สิ่งที่ผู้ตรวจได้เสนอแนะมา ๖ ข้อ นั้น ผู้รับผิดชอบงานรับทราบและได้ดำเนินการแก้ไขจนได้รับผลการประเมินครบ ๑๐๐%

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นางสาวสุภารัตน์ มุลสาร)

นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้รับผิดชอบมิติด้านงบประมาณ

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองการประเมิน

(นางสาวเอานรี บุญช่วยเหลือ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ทราบ

(นายปกาสิต โอวาทกานนท์)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ(ด้านเวชกรรมป้องกัน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลทรายมูล

มิติด้านพัสดุ

ผลการประเมิน ๑๐๐% (มีบางข้อที่ผู้ตรวจเสนอแนะ)

ข้อเสนอแนะผู้ตรวจ

๑. เรื่องทั่วไป

๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	
<u>ข้อตรวจพบ</u>	แนบคำสั่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งไม่ตรงตามเกณฑ์ประเมิน
<u>ข้อเสนอแนะ</u>	ให้หน่วยงานแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เข้าระบบ เพื่อตรวจสอบ

๒. การจำหน่ายโอน บริจาคและทำลายพัสดุ

๒.๒ การลงจ่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีและแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน และแจ้งงานบัญชีทราบ

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	
<u>ข้อตรวจพบ</u>	แนบรายงานและรายการตัดจำหน่าย แต่ไม่แนบ ทะเบียนทรัพย์สินที่ตัดจำหน่าย จำนวน ๓ รายการ ตามเกณฑ์ประเมินกำหนด
<u>ข้อเสนอแนะ</u>	ให้แนบสำเนาทะเบียนทรัพย์สิน ที่แสดง ตัดจำหน่าย จำนวน ๓ รายการ เข้าระบบเพื่อตรวจสอบ

ผลการประเมิน







กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



◀ กลับ






ระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ กลุ่มตรวจสอบภายใน กระทรวงสาธารณสุข แบบประเมินเพิ่มประสิทธิภาพการเงินการคลัง (มิติด้านบริหารพัสดุ)











- 👤 ผู้บันทึก : นางสาวนุชชรา ศรีหاناจ 📞 ติดต่อ : 0972736163 📅 ลงวันที่ : 25 ก.พ. 65
- ✓ ผู้รับรองการประเมิน : นางสาวเกานรี บุญช่วยเหลือ 📅 วันที่รับรองการประเมิน : 25 ก.พ. 65
- 👤 ผู้แก้ไข : นางสาวนุชชรา ศรีหاناจ 📅 วันที่แก้ไข : 28 ก.พ. 65
- 📅 ผู้ตรวจสอบ : นางอุไร ศรีทุมพันธ์ 📅 วันที่ตรวจสอบ : 28 ก.พ. 65

ประเด็นประเมิน	หัวข้อประเมิน	ผลประเมิน		เอกสารแนบส่ง	รายละเอียดประกอบ
		0	1		
๑. เรื่องทั่วไป	๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร		1	 ความคิดเห็น	- แนบคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ - แนบคำสั่งหรือเอกสารมอบหมายหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ประเด็น ประเมิน	หัวข้อประเมิน	ผล ประเมิน		เอกสาร แนบส่ง	รายละเอียดประกอบ
		0	1		
	. ๑.๒ มอบหมายผู้รับผิดชอบ การจัดซื้อจัดจ้างแยกออกจาก ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน		1		- แนบคำสั่งมอบหมายหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็น ปัจจุบัน - โครงสร้างสายการบังคับ บัญชางานพัสดุ
๒. แผนการ จัดหาพัสดุ	. ๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการจัด ซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน		1		- แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัด จ้าง ประจำปีงบประมาณที่ ได้รับการอนุมัติจากผู้มี อำนาจ (เอกสารเชิงประจักษ์ที่มี ลายมือชื่อผู้อนุมัติ)
	. ๒.๒ ในกรณีที่มีการปรับปรุง แผนการจัดสรรหรือแผนการ จัดหาพัสดุต้องได้รับความเห็น ชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน		N/A	หัวข้อ ประเมิน ไม่เข้า เงื่อนไข	- บันทึกขออนุมัติปรับแผน ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้า มี)
	. ๒.๓ เผยแพร่แผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ		1		- หลักฐานการเผยแพร่แผน ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน เว็บไซต์ของกรมบัญชี กลาง หน่วยงาน (กรณี วงเงิน จัดซื้อ ๕ แสนบาทขึ้นไป) รวมถึงเผยแพร่แผน ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างผ่าน เว็บไซต์ของหน่วยงาน และ ภาพถ่ายปิด ประกาศ ณ ที่ทำการของ หน่วยงาน

ประเด็น ประเมิน	หัวข้อประเมิน	ผล ประเมิน		เอกสาร แนบส่ง	รายละเอียดประกอบ
		0	1		
๓. การจัดหา พัสดุ (จัดซื้อ/จัด จ้าง)	๓.๑ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง (งานจัดซื้อต่ำ กว่า ๕ แสน) หมายเหตุ เอกสารชุดสมบูรณ์ ของการจัดซื้อ ๑.ยา ๒.วัสดุ ทั่วไป ๓.งานจ้างบริการ ๓.๑.๑ การจัดซื้อยา มี เอกสาร หลักฐาน ครบ ถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ ระเบียบกำหนด		1		<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (ตามระเบียบ ข้อ ๒๑) - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - เอกสารบันทึกรายงานขอซื้อ - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบท้าย) หรือ ใบสั่งซื้อ (PO) - ใบส่งของ/ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP - รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทราบ จำนวน ๑ ชุด
	๓.๑.๒ การจัดซื้อวัสดุ ทั่วไป มีเอกสารหลักฐาน ครบ ถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ ระเบียบกำหนด		1		<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (ตามระเบียบ ข้อ ๒๑) - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - เอกสารบันทึกรายงานขอซื้อ - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบท้าย) หรือ ใบสั่งซื้อ (PO) - ใบส่งของ/ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP - รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทราบ จำนวน ๑ ชุด

ประเด็น ประเมิน	หัวข้อประเมิน	ผล ประเมิน		เอกสาร แนบส่ง	รายละเอียดประกอบ
		0	1		
	<p>๓.๑.๓ การจัดซื้องานจ้าง บริการมีเอกสารหลักฐาน ครบ ถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ ระเบียบกำหนด</p>		1		<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบขอบเขตงาน (TOR) (ตามระเบียบ ข้อ ๒๑) - รายละเอียดการกำหนด (TOR) - เอกสารบันทึกรายงานขอจ้าง - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบท้าย) หรือ ใบสั่งจ้าง (PO) - ใบส่งของ/ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP - รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ จำนวน ๑ ชุด
	<p>๓.๑.๔ จัดทำทะเบียนคู่มือ เลขที่โครงการระบบ e- GP และข้อมูลโครงการ</p>		1		<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคู่มือเลขที่โครงการระบบ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๔. การ ควบคุมเก็บ รักษา	<p>๔.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบ ที่กำหนด และมีหลักฐานการ รับ - จ่ายเป็นปัจจุบัน (หากเป็น ระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ดำเนินการ แนบภาพถ่ายหน้าจอ)</p>		1		<ul style="list-style-type: none"> - แบบบัญชีวัสดุ ยา วัสดุ วิทยาศาสตร์ วัสดุทันต กรรม และวัสดุคอมพิวเตอร์
	<p>๔.๒ จัดทำทะเบียนคู่มือ ทรัพย์สินตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด และคิดค่าเสื่อมราคา ตามสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุขกำหนด</p>		1		<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคู่มือครุภัณฑ์ หมวด ครุภัณฑ์การแพทย์ ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ และหมวด ครุภัณฑ์สำนักงาน อย่างละ ๑ รายการ
	<p>๔.๓ แผนซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ อาคาร และยาน พาหนะ</p>		1		<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารแผนการบำรุง รักษาครุภัณฑ์ อาคาร และ ยานพาหนะ

ประเด็น ประเมิน	หัวข้อประเมิน	ผล ประเมิน		เอกสาร แนบส่ง	รายละเอียดประกอบ
		0	1		
	. ๔.๔ จัดทำใบเบิกพัสดุและ ต้องได้รับอนุมัติจ่ายจาก หัวหน้าหน่วยพัสดุ ทุก ครั้ง และใบเบิกพัสดูลงลายมือ ชื่อผู้มีสิทธิเบิก (หัวหน้ากลุ่ม งาน/ฝ่าย) ผู้มีสิทธิรับ ผู้จ่าย ผู้ อนุมัติสั่งจ่าย วัน เดือน ปี ที่ เบิก และเลขที่ใบเบิกให้ครบ ถ้วน (ชื่อ - สกุลให้ชัดเจน)		1		- เอกสารใบเบิกพัสดุ ระบุ ชื่อ ตำแหน่งผู้เบิกและ หัวหน้าหน่วยพัสดุให้ ชัดเจน ดังนี้ ๑. ยา ๒. วัสดุวิทยาศาสตร์ ๓. วัสดุทันตกรรม อย่างละ ๑ ชุด
๕. การตรวจ สอบพัสดุ ประจำปี	. ๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔		1		- เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี
	. ๕.๒ จัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใน ๓๐ วันทำการนับวัน เปิดทำการวันแรกของ ปีงบประมาณ และเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน		1		- เอกสารบันทึกรายงานผล การตรวจสอบพัสดุประจำปี ทุกประเภท เสนอหัวหน้า หน่วยงาน
	. ๕.๓ ส่งสำเนารายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)		1		- หนังสือนำส่งรายงานผล การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน (สตง.)
๖. การ จำหน่าย โอน บริจาค และทำลาย พัสดุ	. ๖.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง		1		- คำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการตรวจสอบข้อเท็จ จริง
	. ๖.๒ รายงานผลการตรวจ สอบข้อเท็จจริง		1		- รายงานผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง
	. ๖.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินราคาพัสดุเสื่อมสภาพ		1		- คำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการประเมินราคาพัสดุ เสื่อมสภาพ
	. ๖.๔ รายงานผลการประเมิน ราคาพัสดุเสื่อมสภาพ		1		- รายงานผลการประเมิน ราคาพัสดุเสื่อมสภาพ
	. ๖.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุและรายงานผล การจำหน่ายพัสดุแล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน		1		- คำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการจำหน่ายพัสดุ - รายงานผลการจำหน่าย พัสดุ 

ผลการประเมิน



กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข










◀◀ กลับ

ระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ
กลุ่มตรวจสอบภายใน กระทรวงสาธารณสุข

แบบประเมินเพิ่มประสิทธิภาพการเงินการคลัง (มิติด้านระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง)

- 👤 ผู้บันทึก : นางสาวปราณี ศรีไชย 📞 ติดต่อ : 0862495310 📅 ลงวันที่ : 2 ก.พ. 65
- ✓ ผู้รับรองการประเมิน : นางสาวเกณณี บุญช่วยเหลือ 📅 วันที่รับรองการประเมิน : 2 ก.พ. 65
- 👤 ผู้แก้ไข : นางสาวปราณี ศรีไชย 📅 วันที่แก้ไข : 24 ก.พ. 65
- 📄 ผู้ตรวจสอบ : นางอุไร ศรีทุมพันธ์ 📅 วันที่ตรวจสอบ : 25 ก.พ. 65

ประเด็นประเมิน	หัวข้อประเมิน	ผลประเมิน		เอกสารแนบส่ง	รายละเอียดประกอบ
		0	1		
๑. การประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์	. ๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน (ตามระเบียบฯ ข้อ ๕)		1		- คำสั่งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
	. ๑.๒ มี Flow chart กระบวนการปฏิบัติงาน		1		- Flow Chart กระบวนการกลุ่มภารกิจ ๑ กระบวนการงาน ⬆

ประเด็น ประเมิน	หัวข้อประเมิน	ผล ประเมิน		เอกสาร แนบส่ง	รายละเอียดประกอบ
		0	1		
๒. การบริหาร ความเสี่ยง ตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ การบริหาร จัดการความ เสี่ยงของ หน่วยงานของ รัฐประจำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒	. ๑.๗ จัดส่งรายงานการจัดวาง ระบบควบคุมภายในระดับ องค์กรประจำปีให้กับสำนักงาน สาธารณสุขจังหวัด		1		- หนังสือนำเสนอรายงาน ประเมินผลระบบควบคุม ภายในประจำปี
	. ๒.๑ จัดทำคำสั่งคณะ กรรมการบริหารจัดการความ เสี่ยงของหน่วยงาน โดยมีหน้า ที่ความรับผิดชอบตามหลัก เกณฑ์ ข้อ ๕		1		- คำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการบริหารจัดการ ความเสี่ยงของหน่วยงาน
	. ๒.๒ มีระบบการติดตาม ประเมินผลการจัดการ ความเสี่ยงของหน่วยงานในปีที่ ผ่านมา (พ.ศ. ๒๕๖๔)		1		- รายงานการประชุมคณะ กรรมการบริหารความเสี่ยง - รายงานผลการประเมิน ความเสี่ยง
	. ๒.๓ คณะทำงานหรือคณะ กรรมการบริหารความเสี่ยง มี การประชุม เพื่อพิจารณาความ เสี่ยงและประเด็นการควบคุม ความเสี่ยง อย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง		1		- รายงานการประชุมคณะ กรรมการบริหารความเสี่ยง
	. ๒.๔ จัดทำแผนบริหารความ เสี่ยง ระดับองค์กร		1	 ความคิด เห็น	- เอกสารแสดงข้อมูลการ จัดลำดับความเสี่ยงของ หน่วยงาน
	. ๒.๔.๑ ความเสี่ยงด้าน กลยุทธ์ (S)		1		- แผนบริหารความเสี่ยง ด้านกลยุทธ์ (S)
	. ๒.๔.๒ ความเสี่ยงด้านการ ดำเนินงาน (O)		1		- แผนบริหารความเสี่ยง ด้านการดำเนินงาน (O)
	. ๒.๔.๓ ความเสี่ยงด้านการ เงิน (F)		1		- แผนบริหารความเสี่ยง ด้านการเงิน (F)
	. ๒.๔.๔ ความเสี่ยงด้านการ กฎหมาย ระเบียบ (C)		1		- แผนบริหารความเสี่ยง ด้านการ กฎหมาย ระเบียบ (C)

◀ กลับ

▶

มิติด้านระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ผลการประเมิน ๑๐๐% (มีบางข้อที่ผู้ตรวจเสนอแนะ)

ข้อเสนอแนะผู้ตรวจ

๒.๔. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ระดับองค์กร

<p>ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ</p> <p><u>ข้อตรวจพบ</u></p> <p>หน่วยงานแนบหลักเกณฑ์การจัดลำดับความเสี่ยงองค์กร แต่ไม่ได้แนบเอกสารการจัดลำดับข้อมูลความเสี่ยงที่ค้นพบของหน่วยงานเพื่อทำแผนบริหารความเสี่ยงตามนัยระเบียบควบคุมภายใน</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ให้แนบเอกสารการจัดลำดับข้อมูลความเสี่ยงที่ค้นพบของหน่วยงาน พร้อมจัดลำดับความรุนแรงความเสี่ยงตามเกณฑ์ที่โรงพยาบาลกำหนด</p>
--

หมายเหตุ


สิ่งที่ผู้ตรวจได้เสนอแนะมานั้น ได้แจ้งให้คณะกรรมการความเสี่ยงของโรงพยาบาลทราบ เพื่อให้มีการจัดลำดับความเสี่ยงภายในโรงพยาบาล ไว้เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน

(นางสุปราณี ศรีไชย)


เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้รับผิดชอบมิติด้านระบบการควบคุมภายในและการบริการความเสี่ยง

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองการประเมิน

(นางสาวเกานรี บุญช่วยเหลือ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ทราบ

(นายปกาสิต โอวาทกานนท์)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ(ด้านเวชกรรมป้องกัน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลทรายมูล

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๔
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลทรายมูล

วัน/เดือน/ปี : วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕

หัวข้อ : รายงานผลการประเมินประสิทธิภาพการเงินการคลัง ๕ มิติ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

รายงานผลการประเมินประสิทธิภาพการเงินการคลัง ๕ มิติ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ประกอบด้วย

๑. มิติด้านการเงิน
๒. มิติด้านการจัดเก็บรายได้
๓. มิติด้านงบการเงิน
๔. มิติด้านพัสดุ
๕. มิติด้านระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

Link ภายนอก :

หมายเหตุ:.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางสุปราณี ศรีไชย)
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติรับรอง

(นางสาวณานรี บุญช่วยเหลือ)
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายปกาสิต โอวาทกานนท์)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ(ด้านเวชกรรมป้องกัน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ รพ.ทรายมูล
วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเพื่อเผยแพร่

(นายกฤดิษฐ์ ทองอบ)
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์
วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕