

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

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

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
	๗.๒.๓ การควบคุม			
	๗.๒.๔ การประเมินผลการควบคุม โดยมีการระบุว่า ระบบการควบคุมสามารถควบคุมความเสี่ยง "เพียงพอ" หรือ "ไม่เพียงพอ"			
	๗.๒.๕ กรณีการประเมินผลการควบคุม "ไม่เพียงพอ" ระดับความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อวางแนวทางในการควบคุมภายใน 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

แนวทางการตรวจสอบ: การประเมินผลระบบควบคุมภายในตามระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้มั่นใจระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบหน่วยบริการจัดวางระบบควบคุมภายในและจัดทำรายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ : ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. การจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอครอบคลุมทุกภารกิจ	๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ๒ คณะ ประกอบด้วย คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผล	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
	๒. คณะกรรมการหรือคณะทำงานระบบควบคุมภายในมีการพิจารณาประเด็นการพัฒนาการพัฒนาระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน (มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน	
	๓. ประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมกระบวนการในทุกภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน (ด้านบริหาร ด้านบริการ ด้านวิชาการ) ของหน่วยงาน	- รายงานการประชุม	
	๔. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน องค์ประกอบ (๑๗ หลักการ) เพื่อจัดทำแบบ ปค.๔	- แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ และปค.๔	
	๕. ประเมินกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม (แบบ ปค.๕) ๕.๑ การกำหนดกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม และวัตถุประสงค์ของกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม นั้นๆ ชัดเจนและสอดคล้องกัน	- แบบประเมินหน่วยงานย่อย (แบบ ปค.๕)	
	๕.๒ มีกระบวนการพิจารณาระดับความเสี่ยงที่เพียงพอ ยอมรับความเสี่ยงได้ หรือเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับ ยอมรับไม่ได้ต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน		
	๕.๓ มีการกำหนดวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายใน สอดคล้อง กับความเสี่ยงที่มีอยู่ (สามารถปฏิบัติได้/แก้ไขได้ อย่างชัดเจน)		
	๕.๔ มีการรายงานติดตามความก้าวหน้ารอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน (แบบ ติดตาม ปค.๕)	- แบบประเมิน (ติดตาม) ผลการดำเนินงานระดับหน่วย	
	๕.๕ มีผลงานหรือหลักฐานเชิงประจักษ์ถึงความสำเร็จ หรือเป็นที่ยอมรับ ตามที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผล และการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	งานย่อยและระดับองค์กร	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๖. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน		
	๖.๑ ระดับหน่วยรับตรวจ		
	๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน		
	(แบบ ปค.๑)		
	๒) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของ		
	การควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)		
	๖.๒ ระดับส่วนงานย่อย		
	๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของ		
	การควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ครบทุกกลุ่มงาน		
	(ตามโครงสร้าง)		
	๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุง		
	การควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ครอบคลุมทุกกระบวนการ		
	๗. จัดส่งรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายในประจำปี		
	ไปยังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ภายใน ๙๐ วันนับจากสิ้นปี		
	งบประมาณ (ภายใน ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี)		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

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)			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน แผนเงินบำรุง

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

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ _____

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
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 การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา สอดคล้องกับกรอบบัญชีรายการตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดและ 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 การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ระดับอำเภอ และระดับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล มีความ สอดคล้องกับกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของจังหวัด และ ผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๑.๒.๕ ระบบการจัดซื้อดำเนินการโดยคณะกรรมการร่วมระดับ อำเภอหรือผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการร่วมระดับอำเภอ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๑.๒.๖ โรงพยาบาลระดับอำเภอ มีระบบการจัดเก็บสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาอย่างเพียงพอ มีการรักษาคุณภาพและความปลอดภัยในการจัดเก็บ			
	๑.๒.๗ หน่วยบริการทุกหน่วยในอำเภอมีระบบจัดเก็บและสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเภสัชกรของโรงพยาบาลเป็นที่ปรึกษาและนิเทศติดตาม			
	๑.๒.๘ การควบคุมกำกับและประเมินผล			
	๑.๒.๙ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ			
	๑.๒.๑๐ สรุปรายงานผลการควบคุมกำกับ และวิเคราะห์			
	๑.๓ ระดับจังหวัด			
	๑.๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาพร้อมระดับจังหวัด เป็นปัจจุบัน			
	๑.๓.๒ การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาพร้อมระดับจังหวัด มีความสอดคล้อง ลดหลั่นตามศักยภาพและระดับของหน่วยงานในจังหวัด และผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๑.๓.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีตัวแทนจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติของหน่วยบริการทุกระดับร่วมเป็นกรรมการ			
	๑.๓.๔ การสำรองหรือการจัดการคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาพร้อมของจังหวัด			
	๑.๓.๕ การควบคุมกำกับและประเมินผล			
	๑.๓.๖ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ			
	๑.๔ ระดับเขต			
	๑.๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาพร้อมระดับส่วนราชการ และระดับเขต			
	๑.๔.๒ การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาพร้อมของหน่วยบริการทุกระดับในเขต			
	๑.๔.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีตัวแทนจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติของหน่วยบริการทุกระดับและทุกจังหวัดร่วมเป็นกรรมการ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๒.	๑.๔.๔ การสำรองหรือการจัดการคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ร่วมระดับเขต			
	๒. แผนจัดซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๒.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาโดยคณะ กรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงานทุก ระดับ			
	๒.๒ การจัดทำข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการจัดทำแผน			
	๒.๒.๑ วิเคราะห์การใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในช่วง ๓ ปีที่ผ่านมา			
	๒.๒.๒ วิเคราะห์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่ มีใช้ยาในอนาคต			
	๒.๒.๓ ประมาณการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในปีงบประมาณ ต่อไป			
	๒.๒.๔ ข้อมูลปริมาณยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยากงเหลือในปีนี้			
	๒.๒.๕ กำหนดปริมาณยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่จำเป็นต้องซื้อ ตามบัญชียาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงาน			
	๒.๒.๖ ข้อมูลราคาต่อหน่วย (ราคากลาง ราคาอ้างอิง ราคาย้อนหลัง)			
๓.	๒.๒.๗ กำหนดวงเงินจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๒.๒.๘ กำหนดการบริหารคลังและสำรองยาและเวชภัณฑ์ ที่มีใช้ยา			
	๒.๓ หลักฐานการอนุมัติแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและ หลักฐานอนุมัติปรับแผน (ถ้ามี)			
	๓.๑ ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
	๓.๒ ดำเนินการจัดซื้อตามกฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการ ส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ พัสดส่งเสริมสุขภาพและ สาธารณสุข และการยกเว้นการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๔.	๓.๓ การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเลือกใช้วิธีจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีเผยแพร่เชิญชวน เป็นไปตามวงเงินจัดสรรและแผนจัดซื้อ			
	๓.๔ ใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณเอกสารหลักฐาน			
	๓.๔.๑ ผลการสอบทานการระบวงการค้าดำเนินงาน			
	๔.๑ หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ หลักฐานข้อตกลงประกอบด้วย			
	๔.๑.๑ ความเป็นมาและวัตถุประสงค์			
	๔.๑.๒ ขอบเขตข้อตกลง ประกอบด้วย			
	๔.๑.๒.๑ ประเภทหรือชนิด และปริมาณของยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่ต้องการซื้อ			
	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 และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา				
๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและราคากลางเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ				

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๕.	๕.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๕.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับในงานซื้อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๕.๗ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานผู้แทน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๕.๘ อนุมัติสั่งซื้อ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๕.๙ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ได้รับคัดเลือก			
	๕.๑๐ การลงนามสัญญาโดยผู้มีอำนาจ และการบริหารสัญญาเป็นไป ตามบันทึกข้อตกลงร่วมกัน			
	แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและวัสดุการแพทย์ มูลค่าสูง สำหรับหน่วยงานย่อยในโรงพยาบาล			
	๕.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและ วัสดุการแพทย์มูลค่าสูง สำหรับหน่วยงานย่อยในโรงพยาบาล			
	๕.๒ กำหนดนโยบายการบริหารจัดการด้านเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและวัสดุ การแพทย์มูลค่าสูง สำหรับหน่วยงานย่อยในโรงพยาบาล			
	๕.๓ การจัดทำแผนจัดซื้อ มีการจัดทำข้อมูลที่เป็นสำหรับการจัดทำ แผนตาม ข้อ ๒.๒			
	๕.๔ หน่วยงานย่อยกำหนดปริมาณสำรองคลังอย่างมีประสิทธิภาพ เพียงพอใช้งาน			
	๕.๕ หน่วยงานย่อยเสนอความต้องการซื้อตามแผน ประกอบขั้นตอน การจัดซื้อ เพื่ออนุมัติสั่งซื้อตามระเบียบก่อนการใช้งานจริง			
	๕.๖ การบริหารพัสดุสำรองคลังโดยใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคา คงที่ไม่จำกัดปริมาณ			
๕.๗ มีหลักฐานการบันทึกบัญชีหรือทะเบียนคุม เพื่อควบคุมการเบิก ใช้เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและวัสดุการแพทย์มูลค่าสูง				
๕.๘ มีรายงานยอดคงคลัง และรายงานการแลกเปลี่ยน (ถ้ามี) เสนอผู้ มีอำนาจ ทุกสิ้นเดือน				
๕.๙ คณะกรรมการสรุปรายงานผล การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการ บริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา และวัสดุการแพทย์มูลค่าสูงเสนอผู้มี อำนาจ เป็นรายไตรมาส				

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.	เอกสารหลักฐาน			
	๗.๑ จัดทำประกาศแนวปฏิบัติของโรงพยาบาลตามเกณฑ์จริยธรรม			
	ระบบควบคุมกำกับต้นทุนยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงาน			
๙.	เอกสารหลักฐาน			
	๘.๑ เปรียบเทียบมูลค่าการจัดซื้อกับปีที่ผ่านมาในช่วงระยะเวลาเดียวกัน			
	๘.๒ รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารจัดการยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเป็นรายไตรมาส			
๙.	รายงานและประเมินผลการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงานตามลำดับชั้น โดยมีระบบการกำกับติดตามต่อเนื่องเป็นระยะและตามลำดับชั้น			
	เอกสารหลักฐาน			
	๙.๑ ระบบรายงาน/แบบสำรวจที่เกี่ยวข้องและสรุปผลการติดตามกำกับ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

แนวทางการตรวจสอบ การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยา

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อมีระบบการควบคุมภายใน การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยา เพียงพอ เหมาะสม
2. เพื่อให้มีระบบการควบคุม เก็บรักษาที่มีประสิทธิภาพ

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐
2. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยา ของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบถามระบบควบคุมภายใน	
	๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบการเบิก - จ่าย หน่วยเบิก	- ใบเบิก	
	แบบฟอร์มการขอเบิก, และเวลาเบิกที่ชัดเจน	- บัญชีคุมวัสดุ	
	๑.๓ จัดระบบการตรวจสอบซึ่งกันและกันในการเบิกจ่ายยา	- โปรแกรมการควบคุม	
	และเวชภัณฑ์ที่มีโซยา โดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	การเบิกจ่าย	
	เป็นคนละคนกัน ในเรื่อง การรับใบเบิก/จัดยาตามใบเบิก		
	และการจ่ายของ/ลงบัญชีรับจ่าย		
	๑.๔ มีระบบการตรวจสอบภายใน คลังยา และห้องจ่ายยา		
	โดยให้มีการตรวจสอบการรับ - จ่ายทะเบียนควบคุม และ		
	นับจำนวนที่เหลือจริงเป็นระยะๆ โดยสุ่มตรวจเป็น		
	บางรายการเฉพาะที่มีราคาแพง หรือรายการที่มีการเบิก		
	จ่ายมากหรือรายการที่อาจถูกนำไปใช้ในทางที่ผิด และ		
เสนอต่อผู้บังคับบัญชา			
๒. ตรวจสอบความมืออยู่จริง	๒.๑ ตรวจสอบนับยาคงเหลือในคลังยา และเวชภัณฑ์	- Stock Card	
	ที่มีโซยากับทะเบียนควบคุมเวชภัณฑ์ (Stock Card)	- รายงานวัสดุคงเหลือ	
	๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของการรับและจ่ายยา	ประจำเดือน	
	เวชภัณฑ์ที่มีโซยา โดยการสอบยันจากใบสั่งซื้อ ใบส่งของ	- ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี	
	ใบตรวจรับ ใบเบิก กับการบันทึกใบการควบคุมยา	- เอกสารการจัดซื้อ	
	รายงานยอดคงเหลือ การดักกักยา		
๓. ตรวจสอบการควบคุม เก็บรักษา	๓.๑ สังเกตการณ์การเก็บรักษาและสถานที่จัดเก็บยา	- คำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมาย	
	เวชภัณฑ์ที่มีโซยา ว่ามีความเหมาะสมมั่นคงปลอดภัย	หน้าที่ผู้ถือกุญแจ	
	และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมคลังยา	- คำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมาย	
	๓.๒ ประตูลังยา และเวชภัณฑ์ที่มีโซยา หรือประตูห้อง	หน้าที่ผู้ดูแลคลัง	
	จ่ายยาใส่กุญแจอย่างน้อย ๒ ชุด มีผู้เก็บกุญแจแยกจาก	- แผนการจัดซื้อยาและ	
	กันคนละดอก ไม่เปิดประตูลังไว้ตลอดเวลา	เวชภัณฑ์ที่มีโซยา	
	(ทั้งคลังใหญ่ และคลังย่อย OPD กรณีมีคลัง)		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๓.๓ การสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาไม่เกิน		
	ตามนโยบายที่กระทรวงกำหนด		
	๓.๔ มีระบบเฝ้าระวังวันหมดอายุ และการเสื่อมสภาพของ		
	ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา		
	๓.๕ มีระบบการรักษาความปลอดภัย เช่นการติดตั้งกล้อง		
	CCTV พร้อมใช้งาน		
	๓.๖ มีระบบควบคุมอุณหภูมิที่เหมาะสม และมีแนวทาง		
	การป้องกันอัคคีภัย/อุทกภัย		
	๓.๗ จัดระบบการควบคุมที่เข้มงวดในยาและเวชภัณฑ์ที่มี		
	ใช้ยาที่อาจนำไปใช้ในทางที่ผิดตามแนวทางที่กำหนด		
	เช่น ยาเสพติดให้โทษ วัตถุออกฤทธิ์		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดเก็บรายได้ ค่ารักษาพยาบาล

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

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

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.	สอบย้อนอดีตความมีอยู่จริงของลูกหนี้คงเหลือ 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			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

แนวทางการตรวจสอบ: การจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายใน การจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาลอย่างครบถ้วน สมบูรณ์
2. เพื่อให้ทราบความเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานการจัดเก็บเงินรายได้คำรักษาพยาบาล
3. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ : มาตรการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การป้องกันหรือควบคุมความเสียหายให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติ

มาตรการที่ ๔ มาตรการป้องกันหรือควบคุมความเสียหายด้านการจัดเก็บรายได้

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ด้านทั่วไป	๑. จัดตั้งศูนย์/งาน เพื่อบริหารจัดการจัดเก็บรายได้	- มีศูนย์/งานจัดเก็บรายได้ชัดเจน	
	คำรักษาพยาบาล		
	๒. จัดตั้งทีม Audit Chart เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	- มีคำสั่งแต่งตั้งทีม	
	ของใบสรุปคำรักษาพยาบาลผู้ป่วย		
	- จัดทำรายงานลูกหนี้คำรักษาพยาบาลคงเหลือ	- รายงานลูกหนี้คงเหลือ	
	ตามสิทธิต่างๆ ทุกสิ้นเดือนเสนอผู้บริหารทราบ	ประจำเดือน	
๒. ความเชื่อถือได้ของข้อมูล	๑. สอบทานประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการจัดเก็บ	- ทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษา	
	รายงานการจัดเก็บเงิน	เงินรายได้คำรักษาพยาบาลสิทธิข้าราชการเบิกจ่ายตรง	พยาบาลสิทธิจ่ายตรง
	รายได้คำรักษาพยาบาล	กรมบัญชีกลางและสิทธิ พรบ.	กรมบัญชีกลาง และ
		๑.๑ ระยะเวลาการเรียกเก็บเงินรายได้คำรักษาพยาบาล	สิทธิ พรบ.
		๑.๒ บันทึกการเรียกเก็บเงินคำรักษาพยาบาลล่าช้า	- Stetament สิทธิจ่ายตรง
		และลูกตัดเงิน (สถิติข้อมูลย้อนหลัง ๓ เดือน)	กรมบัญชีกลาง (๓ เดือน)
		๒. สอบทานลูกหนี้คำรักษาพยาบาล/รายได้คำรักษา	- ใบเสร็จรับเงิน สิทธิ พรบ.
		พยาบาลยอดตามรายงานเปรียบเทียบยอดลูกหนี้	
		คำรักษาพยาบาล/รายได้คำรักษาพยาบาลตามข้อมูลจริง	
		๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบมาตรฐาน	
	เพื่อประเมินผลความเสี่ยงด้านการจัดเก็บเงินรายได้		
	คำรักษาพยาบาลสิทธิข้าราชการเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง		
	และสิทธิ พรบ.		
๓. การจัดเก็บรายได้คำรักษา	๑. มีผู้รับผิดชอบสอบทานอัตราค่าบริการหรือ	- ประกาศอัตราค่าบริการ	
	พยาบาลอย่างครบถ้วน	คำรักษาพยาบาลเมื่อมีการเปลี่ยนโปรแกรม	ของกระทรวงสาธารณสุข
	สมบูรณ์	Front Office หรือปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตาม	- ทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษา
		ประกาศของกระทรวงสาธารณสุข ทุกๆ ๖ เดือน	พยาบาลทุกสิทธิ (รายตัว)
		๒. การจัดเก็บเงินรายได้คำรักษาพยาบาลตามสิทธิ	
		ต่างๆ ดังนี้	
		๒.๑ สิทธิข้าราชการ	
		๒.๒ สิทธิเบิกจ่ายต้นสังกัด (อบต. อปท. รัฐวิสาหกิจ ฯลฯ)	
		๒.๓ สิทธิ พรบ.	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๒.๔ สิทธิ UC		
	๒.๕ สิทธิประกันสังคม		
	๒.๖ สิทธิต่างด้าว		
	๒.๗ สิทธิจ่ายเงินเอง		
	๓. จัดทำรายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลคงเหลือ		
	ตามสิทธิต่างๆ ทุกสิ้นเดือนเสนอผู้บริหารทราบ		
	มีการสอบทาน/เปรียบเทียบยอดลูกหนี้ค่ารักษา		
	พยาบาลสิทธิต่างๆ ทุกสิ้นเดือนระหว่างงานบัญชี		
	กับศูนย์/งานเรียกเก็บค่ารักษาทุกสิทธิ		
	๔. ผู้รับผิดชอบด้านการเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ		
	และผู้รับผิดชอบการรับชำระหนี้ แยกออกจากกัน		
	๕. เมื่อได้รับการโอนเงินจากหน่วยงานต่างๆ		
	มีการออกใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน		
	ให้กับศูนย์เรียกเก็บ/งานประกันสุขภาพ ทุกครั้ง		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน