

ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด 30 กันยายน 2566

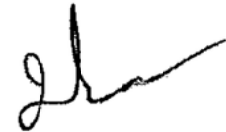
การมีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน ของหน่วยงานหรือโครงการ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ การปฏิบัติงานสำคัญของ หน่วยงานหรือโครงการ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี มีภารกิจในการส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพดี โดยมีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการส่งเสริมสุขภาพ การจัดการปัจจัยเสี่ยงต่อสุขภาพ และการจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีสุขภาพดี รวมทั้งการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ เพื่อมุ่งเน้นให้ประชาชนมีความรู้และทักษะในการดูแลตนเองครอบครัวและชุมชน รวมถึงลดจนถึงการสนับสนุนให้หน่วยงานส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐและภาคเอกชน มีส่วนร่วมในการสร้างเสริมสุขภาพและจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อส่งเสริมให้คนไทยมีสุขภาพดีโดยถ้วนหน้า</p>						
<p>1.กระบวนการ ระบบการเบิก-จ่ายเงินในระบบสุขภาพ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1.เพื่อให้การเรียกเก็บรายได้กองทุนประกันสังคม,กองทุนข้าราชการกรมบัญชีกลาง,อปท,กองทุน AE,กองทุนPPสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า ถูกต้องครบถ้วนตามแนวทางการเบิกจ่ายเงินของแต่ละกองทุน</p>	<p>1.การบันทึกเวชระเบียนไม่สมบูรณ์ ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง และบางvisitไม่มีการบันทึกประวัติ</p> <p>2.การบันทึกคำวินิจฉัยโรคไม่มีคำวินิจฉัยโรคหรืออาการแสดง</p> <p>3.ข้อมูลที่ส่งเรียกเก็บล่าช้า</p> <p>4.ข้อมูลค่าบริการไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน</p>	<p>1.กฎหมายระเบียบและหนังสือเวียน (สวัสดิการ รักษาพยาบาล) จากกรมบัญชีกลาง</p> <p>2.อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ไม่เพียงพอที่จะทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์</p>	<p>ข้อมูลการส่งเบิก ค่าชดเชยบริการทางการแพทย์ แต่ละกองทุน ไม่ผ่านการตรวจสอบจากสปสช.</p>	<p>1.จัดอบรมการบันทึกข้อมูลเวชระเบียนสำหรับเจ้าหน้าที่</p> <p>2.จัดทำ SOP กระบวนการการบันทึกข้อมูลเวชระเบียนในระบบ HOSXP</p> <p>3.จัดทำคู่มือการลงบันทึกเวชระเบียนใน</p>	<p>กลุ่มงานประกันสุขภาพและเวชระเบียน</p> <p>กำหนดแล้วเสร็จ 30 กันยายน 2567</p>

<p>2.เพิ่มกระแสเงินสด และสภาพคล่องทางการเงินของหน่วยบริการ</p>	<p>5.สิทธิสิทธิเบิกได้จ่ายตรง กรมบัญชีกลางไม่บันทึก เลข Approve Code หรือ เลข Approve Code ที่บันทึกใน โปรแกรม e-Claim ไม่พบ ในฐานข้อมูล EDC ของ หน่วยบริการ</p> <p>6.การบันทึกรายการยา ประเภทยาในบัญชียาหลัก หรือยานอกบัญชียาหลัก ในผู้ป่วยนอกไม่ระบุ เหตุผลการใช้ยา EA-EF รายการ TMT ไม่ตรงกับ Drug Catalog ที่ สปสช. กำหนด และติตรหัสC ผู้สั่งยาไม่ลงบันทึกวิธีการใช้ยา</p> <p>7.ค่าใช้จ่ายรวมกับ ค่าใช้จ่ายราย Item มี ยอดไม่เท่ากัน (Item ค่า Lab)</p> <p>8.ฐานข้อมูลในโปรแกรม Hos xp ไม่ครบถ้วนและ ไม่ถูกต้อง เช่น ข้อมูล</p>	<p>3.คู่มือการบันทึก ข้อมูลผ่านระบบ HOSXP</p> <p>4.</p> <p>4.ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการ รักษาพยาบาลของ พนักงานส่วน ท้องถิ่น</p> <p>5.คำสั่งมอบหมาย หน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>6.สอนงาน และ ตรวจทานงานตาม สายบังคับบัญชา</p>			<p>ระบบ HOSXP ของ แต่ละจุดบริการ</p>	
--	---	---	--	--	--------------------------------------	--

<p>2.กระบวนการจัดเก็บรายได้ ณ จุดรับเงินผู้ป่วยนอก วัตถุประสงค์</p> <p>1.เพื่อให้การจัดเก็บเงินรายได้ ถูกต้อง ครบถ้วนตามจำนวนที่ เรียกเก็บตามสิทธิของผู้รับบริการ</p> <p>2.เพื่อสรุปรายการรับเงิน ประจำวันให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทัน ภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>3.เพื่อให้มีเงินทอนเพียงพอในแต่ละวันทำงาน</p> <p>4.เพื่อลดการรับชำระเงิน ค่าบริการเป็นเงินสด</p> <p>5.เพื่อให้การบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา</p>	<p>ค่าใช้จ่ายรายการ Lab ,X-ray ,ทันตกรรม และ ข้อมูลบางรายการเป็นที่ ข้อมูลที่ซ้ำซ้อนกัน ตลอดจนมีข้อมูลที่ไม่ตรงกับมาตรฐานกลาง</p> <p>1.ออกใบเสร็จรับเงินไม่ ตรงกับสิทธิของผู้รับบริการ</p> <p>2.เงินทอนไม่เพียงพอ ณ จุดรับเงิน</p> <p>3.สรุปรายการรับเงินล่าช้า ไม่ทันเวลาที่กำหนด</p> <p>4.มีการยกเลิก ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>5.ยอดเงินรับ ณ วันทำการไม่ตรงกับสรุปรายการ รับเงินประจำวัน</p>	<p>1.คำสั่งมอบหมาย หน้าที่ผู้รับผิดชอบ และกำหนดสิทธิผู้ เข้าใช้งานในระบบ HOSXP</p> <p>2.จัดทำSOP กระบวนการรับเงิน รายได้ค่าบริการ</p> <p>3.ตรวจทาน ความถูกต้องของ ใบส่งยาก่อนออก ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>4.แจ้งอัตรา ค่าบริการ และรับ เงินสด หรือ ตรวจสอบการรับ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ไม่ เพียงพอ</p>	<p>1.การยกเลิก ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2.ขอคืนเงินรายได้ ค่าบริการหลังปิด บัญชีประจำวัน</p> <p>3.รายการรับโอนเงิน ไม่ตรงกับสรุปรายรับ ประจำวัน</p>	<p>1.ตรวจสอบสิทธิใน ใบส่งยา และแจ้งสิทธิ การเข้ารับบริการ พร้อมจำนวนเงินที่ ขอรับชำระก่อนออก ใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง</p> <p>2.ตรวจทานรายการ รับโอนเงินจาก ผู้รับบริการ และ จัดเก็บสลิปรายการ โอนเงินแนบรายการ สรุปประจำวัน</p> <p>3.แนบรายการสรุป โอนเงินจากบัญชีเงิน ฝากธ.ณ วันทำการ</p>	<p>งานการเงินและ บัญชี</p> <p>กลุ่มอำนวยการ กำหนดแล้วเสร็จ 30 กันยายน 2567</p>
---	--	---	--------------------------------------	--	--	--

<p>กระบวนการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามมติของกรมอนามัย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p> <p>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และผู้รับจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ค้าสินค้าได้รับเงินภายใน 5 วันทำการนับจากวันตรวจรับงานจ้างหรือตรวจรับพัสดุ</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารประกอบการจัดซื้อ จัดจ้างไปราชการหรือลาหยุด ในวันที่ผู้รับผิดชอบงานดำเนินการเสนอเอกสาร</p>	<p>โอนเงินผ่าน QR Cord ก่อนออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 2. จัดทำ Timeline การเบิกจ่ายเงิน 3. ติดตามการตรวจรับในระบบ EGP และระบบ GFMS 4. กำกับติดตามโดยหัวหน้างาน และหัวหน้ากลุ่ม 5. ประชุมชี้แจงแนวทางการเบิกจ่ายเงิน 	<p>การควบคุมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ</p>	<p>การเบิกจ่ายเงินเกิน 5 วันทำการนับจากวันตรวจสอบพัสดุ หรือตรวจรับงานจ้าง</p>	<p>4.ตรวจนับเงินทองทุกครั้งเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินผ่านหัวหน้ากลุ่ม หัวหน้างานทุกสัปดาห์ 2. ปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อ จัดจ้างของศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี 3.สื่อสารขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน พัสดุ และบัญชี โดยจัดทำกระบวนการร่วมกัน 	<p>กลุ่มอำนวยการ/ กำหนดแล้วเสร็จ 30 ก.ย.2567</p>
---	--	--	-------------------------------------	---	--	--

		<p>ภายในกลุ่มงานและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6.จัดทำกระบวนการส่งหลักฐานเบิกจ่ายเงินค่าสินค้าและบริการ</p>			<p>4.ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายก่อนการตรวจรับพัสดุทุกครั้ง</p> <p>5.ตรวจสอบแผนการไปราชการ หรือการลาของผู้บริหารศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี กับสำนักเลขานุการ</p> <p>6.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติติดตามความก้าวหน้าของแฟ้มเอกสารที่เสนอผ่านหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่ม และผู้อำนวยการศูนย์ฯ</p>	
--	--	--	--	--	---	--



ลายมือชื่อ นายปกรณ์ ตุงคะเสรีรักษ์
ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี
วันที่ 29 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566