

รายงานการตรวจสอบภายใน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลำดับ	ประเด็นที่พบ	แนวทางการแก้ไข	ผลการแก้ไข
1.	<p>การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การติดอากรแสตมป์ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามประมวลรัษฎากรฯ 2. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ไม่ลงชื่อผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 3. ใบส่งของไม่ลงชื่อ/วันที่รับของ <p>การเบิกจ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เบิกค่าจัดซื้ออาหารปรุงสำเร็จสำหรับผู้ป่วยสามัญ ไม่ได้แนบหลักฐานการสรุปยอดจำนวนผู้ป่วยในของแต่ละวัน 	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปประเด็นจากการตรวจพบ จากตรวจสอบภายใน - หาแนวทางและวิธีแก้ไขเพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน - จัดทำแบบฟอร์ม Check list การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย - มีการสอบทานโดยการไขว้กันระหว่างงานพัสดุ กับกลุ่มงานการเงินและบัญชี 	<p>การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องมือ Check list การตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อวัสดุ (ตามเอกสารแนบ 1) 2. เครื่องมือ Check list การตรวจสอบหลักฐานการจ้างเหมา (ตามเอกสารแนบ 2)
2.	<p>คำตอบแทน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เบิกค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีรายละเอียดการลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงานแนบประกอบการเบิกจ่าย - รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง (ผนวก3) มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่ระบุอัตราเงินเดือน หรืออัตราค่าจ้างต่อวัน - รายงานการปฏิบัติงานไม่เซ็นชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน 2. การเบิกค่ารักษาความปลอดภัย ประจำเดือน <ul style="list-style-type: none"> - ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ไม่มีลายเซ็นผู้ควบคุม หรือหัวหน้างาน 		<p>คำตอบแทน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องมือ Check list การตรวจสอบหลักฐานการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (ตามเอกสารแนบ 3) 2. เครื่องมือ Check list การตรวจสอบหลักฐานการจ้างเหมา (ตามเอกสารแนบ 2)
3.	<p>การควบคุมพัสดุและการบริหารคลังพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.การควบคุมวัสดุ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 สรุปยอดคงเหลือวัสดุฯ แต่ละรายการในปีที่ผ่านมาว่าคงเหลือเท่าใดและต้องการจัดซื้อเพิ่มในแต่ละปีงบประมาณจำนวนเท่าใด 1.2 ระบบควบคุมภายในที่ดีควรแบ่งหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีวัสดุและเจ้าหน้าที่คุมคลังวัสดุเป็นคนละคน เพื่อให้เกิดการสอบทานงานกันได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำรายงานสรุปวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุเป็นรายไตรมาส โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบยอดวัสดุคงเหลือ 2. กลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดทำบันทึกการแบ่งแยกหน้าที่ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี เป็นนางสาวลดาพร ชมมี - เจ้าหน้าที่คุมคลังวัสดุเป็น นางพันทิภา ช่วงไชยยะ - ผู้ตรวจทาน เป็น นายธนสาร รักเรือง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุ รายไตรมาส (ตามเอกสารแนบ 4) 2. บันทึกข้อความ การแบ่งหน้าที่ปฏิบัติงาน (ตามเอกสารแนบ 5)

ลำดับ	ประเด็นที่พบ	แนวทางการแก้ไข	ผลการแก้ไข
	<p>2. การควบคุมครุภัณฑ์</p> <p>2.1 ตรวจสอบครุภัณฑ์ จำนวน 30 รายการและครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จำนวน 15 รายการ แต่มีครุภัณฑ์ตามรายการที่ยังไม่ได้ตีหมายเลข ครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>3. การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์/เทคโนโลยี</p> <p>3.1 ใบเบิกสื่อฯ ลงรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น จำนวนที่จ่ายได้, ผู้อนุมัติ หัวหน้างาน/ฝ่าย เป็นต้น</p> <p>3.2 ด้านการควบคุมภายในไม่มีการแบ่งหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีสื่อฯ กับเจ้าหน้าที่คุมคลังสื่อฯ</p>	<p>1. ดำเนินการวางแผน/จัดทำแผนการติดครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>2. การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์ เนื่องจากกลุ่มการพยาบาล สุขภาพจิตและจิตเวชชุมชน มีบุคลากรไม่เพียงพอ จึงขอความอนุเคราะห์ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดหาผู้รับชอบในการจัดทำบัญชีสื่อสิ่งพิมพ์ ผู้ควบคุมคลังสื่อสิ่งพิมพ์ และผู้ตรวจทานสื่อสิ่งพิมพ์</p> <p>3. จัดทำบันทึกการแบ่งแยกหน้าที่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีสื่อฯ เป็นนางพันทิภา ช่วงไชยยะ - เจ้าหน้าที่คุมคลังวัสดุสื่อฯ เป็นนางวิภาภรณ์ เข้มเนเขตการณ์ - ผู้ตรวจทาน เป็น นายธนสาร รักเรือง 	<p>1. แผนการดำเนินการติดครุภัณฑ์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป (ตามเอกสารแนบ 6)</p> <p>2. บันทึกข้อความ การแบ่งหน้าที่ปฏิบัติงาน (ตามเอกสารแนบ 7)</p>
<p>4.</p>	<p>การบริหารราชการ</p> <p>1. หน่วยงานไม่มีการจัดทำบัญชีรายการรถยนต์ (แบบ 2) ตามที่ระเบียบราชการกำหนด</p> <p>2. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลที่รายละเอียดไม่ครบถ้วน ได้แก่ ไม่ได้ลงลายมือชื่อของหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ไม่ได้ระบุเวลาไปกลับ และผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลระบุเวลาไปกลับไม่ครบคลุมเวลาเดินทางจริง</p> <p>3. บันทึกการใช้รถระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วนไม่ลงระยะทางกิโลเมตร มีการบันทึกการใช้รถแต่ไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ</p> <p>4. หน่วยงานมีการจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง แต่ยังไม่กำหนดเกณฑ์การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง</p>	<p>1. จัดทำแบบฟอร์มการจัดทำบัญชีรายการรถยนต์ (แบบ 2) จากกรมสุขภาพจิต</p> <p>2. จัดทำหนังสือชี้แจงการขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล ที่ถูกต้อง พร้อมตัวอย่าง</p> <p>3. มีการสอบสวน โดยส่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นรายสัปดาห์ ดังนี้</p> <p>3.1 ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 3)</p> <p>3.1 บันทึกการใช้ยานพาหนะของโรงพยาบาลฯ</p> <p>3.2 รายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ</p>	<p>1. แบบฟอร์มการจัดทำบัญชีรายการรถยนต์ (แบบ 2) (ตามเอกสารแนบ 8)</p> <p>2. หนังสือชี้แจงการขออนุมัติใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 3) (ตามเอกสารแนบ 9)</p> <p>3. แบบฟอร์มตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน โดยหัวหน้ากลุ่มงานบริหาร (ตามเอกสารแนบ 10)</p>

ลำดับ	ประเด็นที่พบ	แนวทางการแก้ไข	ผลการแก้ไข
	5.หน่วยงานไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง 6.การติดตามเครื่องหมายประจำของรถ กรณีรถของกรมสุขภาพจิตให้ทำการพ่นสีตามที่ระเบียบกำหนด	4. ได้ดำเนินการบันทึกเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ลงในรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ เป็นปัจจุบันแล้ว 5. ได้ดำเนินการขอแบบฟอร์มทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง จากตรวจสอบภายใน และดำเนินบันทึกข้อมูลในทะเบียนเรียบร้อย ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันแล้ว 6. ได้ดำเนินการขอความอนุเคราะห์เพทสำหรับพันตรากรมฯ จากงานยานพาหนะ กรมสุขภาพจิต และได้ดำเนินการพ่นเรียบร้อยแล้ว	4. รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ (ตามเอกสารแนบ 11) 5. ทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ตามเอกสารแนบ 12) 6. รูปภาพประกอบการพันตรากรมฯ (ตามเอกสารแนบ 13)
5.	การบริหารงบประมาณและแผนประจำปี 1.การตรวจสอบการดำเนินโครงการปีงบประมาณ2562 1.1มีการปรับแผนการดำเนินในโปรแกรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการงบประมาณและแผนงาน(B&P)ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ไม่พบหลักฐาน/หนังสือขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการก่อนดำเนินการ 1.2เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการโดยผู้รับผิดชอบโครงการ แต่ไม่ได้สรุปเรื่องการใช้จ่ายเงินในโครงการว่าใช้จ่ายไปทั้งสิ้นเท่าใด	1 มีการชี้แจงผู้รับผิดชอบโครงการในการปรับแผนและมีการนำแบบฟอร์มสรุปผลโครงการมาใช้ 1.1 มีการชี้แจงในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร และชี้แจงต่อผู้รับผิดชอบโครงการหากโครงการใดที่เสนอแล้วจะมีการยกเลิก เลื่อน หรือไม่ดำเนินการตามแผน ให้มีการทำบันทึกขออนุมัติปรับแผนเสนอผู้อำนวยการอนุมัติต่อไป 1.2 มีการนำแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานโครงการตามแบบฟอร์มที่ตรวจสอบภายในแนะนำมาใช้	1.1 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติปรับแผนโครงการ (ตามเอกสารแนบ 14) 1.2 แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานโครงการ (ตามเอกสารแนบ 15)