

**สรุปผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๐**



**กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมสุขภาพจิต**

สรุปผลการตรวจสอบภายใน
กรมสุขภาพจิต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๐

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

งานตรวจสอบ

- นางอุบล บุญเกิด
- นางสาวกัลยารัตน์ ม่วงอ่อน
- นางวิไลพรรณ ชาดิชนานนท์
- นางสาวอรอนงค์ มหุดติการ
- นางนัยนา นามวัฒน์
- นางสาวบุษบา พลพิทักษ์
- นางฉัฐธีรนุช เทียนงาม

เรื่องที่ตรวจสอบและพบ

ข้อสังเกต

- ใบเสร็จรับเงิน
- เงินทดรองราชการ
- สัญญาพิมพ์เงิน
- ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- การควบคุมและการบริหารพัสดุ
- วัสดุ
- ครุภัณฑ์
- เวชภัณฑ์
- สื่อสิ่งพิมพ์และเทคโนโลยี

๕. การควบคุมยานพาหนะ
๖. การเบิกจ่ายตามระเบียบ
 - ค่ารักษาพยาบาล
 - ค่าตอบแทน
 - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
 - ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม
๗. ระบบควบคุมภายใน
๘. แผนการปฏิบัติงานประจำปี
๙. ตรวจสอบการดำเนินงาน

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ

การตรวจสอบ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕

๖. ระเบียบเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๗. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๐
๘. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๒๐
๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๐. ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๔
๑๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐ธ.๖/ว๑๒๗ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างกรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด
๑๒. คู่มือคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

ผลการตรวจสอบและ

ข้อเสนอแนะ

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายหนังสือ

สารบัญ

	หน้า
ใบเสร็จรับเงิน	๑
เงินทดรองราชการ	๕
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	๖
การควบคุมพัสดุ	๕
การควบคุมยานพาหนะ	๒๘
การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบฯ	๓๑
ระบบการควบคุมภายใน	๓๓
แผนการปฏิบัติงานประจำปี	๔๒
ตรวจสอบการดำเนินงาน	๔๓

ใบเสร็จรับเงิน

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินแบบทั่วไป พบว่า</p> <p>๑. <u>สำเนาใบเสร็จรับเงิน</u> มิได้เขียนหรือประทับตราชื่อส่วนราชการ</p> <p>๒. <u>การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน</u> ใบเสร็จฯ จำนวนหลายฉบับที่ยกเลิก มิได้ทำการปรุ เจาะรู ยกเลิกการใช้ เพียงแต่นำใบเสร็จฯ ฉบับจริงแนบติดไว้กับสำเนาใบเสร็จฯ เท่านั้น</p> <p>๓. <u>ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ใช้ไม่หมดในปีงบประมาณ</u> มีใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ก๘๐๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ไม่ได้ปรุ เจาะรู ยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือ</p> <p>การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ พบว่า</p> <p>๑. <u>การควบคุมใบเสร็จรับเงิน</u> หน่วยงานควบคุมใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ โดยจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ควบคุมการรับ - จ่ายใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ และให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนเบิกใบเสร็จรับเงินครั้งละ ๑ ก่อ่งๆ ละ ๕๐๐ ฉบับ</p>	<p>๑. ใบเสร็จรับเงินต้องบันทึกชื่อส่วนราชการทั้งตัวจริงและสำเนา</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงินเมื่อยกเลิกการใช้ต้องนำใบเสร็จรับเงินฉบับจริงติดไว้กับสำเนาและปรุ เจาะรูหรือยกเลิกการใช้ให้เห็นชัดเจน</p> <p>๓. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ต้องปรุ เจาะรู เลิกใช้ใบเสร็จรับเงินส่วนที่เหลือ เพื่อถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงินฯ ข้อ 12</p> <p>เนื่องจากสำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารแสดงการรับเงินซึ่งเป็นแหล่งที่มาของรายได้ของทางหน่วยงาน จึงถือเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการการจัดเก็บจึงควรจัดทำให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นระบบ ดังนี้</p>

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>(๕ เล่ม) ซึ่งในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ทำให้การควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไม่รัดกุม</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ชำรุด มีใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ ฉบับ ที่ใช้รับเงินในวันที่ ๘,๑๐ สิงหาคมและ ๒๕ กันยายน ๒๕๔๘ เป็นใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก แต่ใบเสร็จรับเงินดังกล่าวตรงเล่มที่ เลขที่ถูกตัดขาด ทำให้ไม่ทราบว่าใบเสร็จรับเงินฉบับดังกล่าวเป็นเล่มที่ / เลขที่ใด</p> <p>๓. การจัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน รวบรวมสำเนาใบเสร็จที่ใช้รับเงินใส่แฟ้มในแต่ละวัน และเขียนไว้หน้าแฟ้มว่าเป็นการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใดถึงเลขที่ใด แต่การเขียนรายละเอียดบางครั้งเขียนไม่ตรงหรือเขียนไม่ครบตามที่จัดเก็บ</p>	<p>๑. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินควรเพิ่มเติมรายละเอียดในช่องของจำนวนใบเสร็จคงเหลือ ช่องผู้รับ/ผู้ส่งคืนใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้ควบคุมการเบิกจ่าย และนำข้อมูลมาใช้ในการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงินที่ชำรุด ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทำหนังสือถึงผู้อำนวยการชี้แจงสาเหตุของการชำรุด</p> <p>๓. การจัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินควรจัดเก็บเป็นเล่ม เรียงตามเลขที่ ๑ - ๑๐๐ เพื่อสะดวกในการควบคุมการคืนใบเสร็จ</p> <p>สำเนาใบเสร็จรับเงินเมื่อจัดเก็บเป็นเล่มแล้ว ให้ทำสรุปปะหน้าว่าเป็นการรับเงินในวันที่ใดถึงวันที่ใด</p>

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๔. <u>การนำส่งเงิน</u> เจ้าหน้าที่จะนำใบสรุปยอดเงินจากเครื่องคอมพิวเตอร์ มาจัดทำใบนำส่งเพื่อนำส่งเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบจำนวนเงินที่นำส่งเปรียบเทียบกับใบสรุปยอดเงินจากเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยมีได้ตรวจสอบกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งในใบสรุปยอดเงินมิได้มีเลขที่/เล่มที่ของใบเสร็จรับเงิน มีเพียงเลขที่ที่ออกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>๕. <u>การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน</u> เจ้าหน้าที่จะนำสำเนาใบเสร็จรับเงินแนบไว้กับใบนำส่ง และบางฉบับมิได้เขียน/ประทับตรา หรือปรุ เจาะรูเลิกใช้</p> <p>๖. <u>เจ้าหน้าที่</u> ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด</p>	<p>จัดเก็บสำเนาใบเสร็จลงในกล่อง ๆ ละ ๕ -๑๐ เล่ม และทำสรุปปะหน้ากล่องว่าเป็นใบเสร็จปีงบประมาณใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด</p> <p>๔. การนำส่งเงินเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บ นำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน โดยถือปฏิบัติตามนัยข้อ ๑๕ แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงินฯ</p> <p>๕. การยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ แล้วนำติดไว้กับสำเนาในเล่ม โดยถือปฏิบัติตามนัยข้อ ๑๓ แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง</p> <p>๖. ผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบการรับเงิน ตามระเบียบข้อ ๒๐ ต้องตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งเงินกับหลักฐานและรายการที่บันทึก</p>

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๗. <u>การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</u> คอมพิวเตอร์ ของปีงบประมาณ ๒๕๔๕ ยังไม่ถูกต้อง ยอดคงเหลือไม่ตรงกับจำนวนใบเสร็จรับเงินที่นำมาขอ ใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๕๐ เนื่องจาก ใบเสร็จที่เบิก ไปแล้วไม่ได้ใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๔๕ มิได้นำมา ส่งคืนเพื่อรับเข้าทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน แต่นำมา ขอใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๕๐</p>	<p>ไว้ในบัญชีเงินสด และเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบ ถ้วนหรือไม่ หากการตรวจสอบปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ก็ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จ รับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จ รับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย ๗. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ใบเสร็จรับเงินที่เบิกไป แล้วใช้ไม่หมด ให้ผู้เบิกนำมาส่งคืนผู้ควบคุมเพื่อ บันทึกรับเข้าทะเบียนคุมใบเสร็จก่อน เพื่อให้ทราบว่า ณ วันสิ้นปีงบประมาณ มีใบเสร็จรับเงินคงเหลือ เล่มใดถึงเล่มใด เพื่อนำข้อมูลไปจัดทำรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง</p>

เงินตราองราชการ

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p><u>สัญญายืมเงิน</u></p> <p>ตรวจสอบสัญญายืมเงินทศรองราชการ เงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณ พบว่า</p> <ol style="list-style-type: none">๑. การกำหนดระยะเวลาส่งใช้ถูกต้องตามระเบียบ๒. สัญญายืมเงินจำนวนหลายฉบับส่งใช้เงินยืมเกินกำหนด๓. สัญญายืมเงินไม่ลงวันที่ยืมเงิน และวันที่รับเงิน๔. ไม่ลงวันที่อนุมัติให้ยืมเงิน	<ol style="list-style-type: none">๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรเร่งรัดและติดตามให้ผู้ยืมนำใบสำคัญมาส่งใช้เงินยืมให้ตรงตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในสัญญายืมเงิน๒. เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบและบันทึกรายละเอียดในสัญญายืมเงินให้ครบถ้วน เพื่อใช้ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา โดยเฉพาะวันที่ที่อนุมัติให้ยืมเงิน เพื่อใช้ตรวจสอบไม่ให้มีการจ่ายเงินยืมก่อนได้รับการอนุมัติ

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง พบข้อสังเกต ดังนี้</p> <p>๑. รายละเอียดในบิลเงินสดไม่ตรงกับรายละเอียดในหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ</p> <p>เช่น หนังสือขออนุมัติ แผ่น CD - R ๓๒ แผ่น แผ่นละ ๗.๕๐ บาท เป็นเงิน ๒๔๐.- บาท</p> <p>ใบส่งของ แผ่น CD-R ๒ (ไม่ใส่หน่วยนับ) เป็นเงิน ๒๔๐.- บาท</p> <p>๒. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุจำนวนหลายรายการ แต่ไม่ได้แนบรายละเอียดวัสดุที่ขอซื้อ ทำให้ไม่ทราบรายการวัสดุที่ปรากฏตามใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงตามที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อหรือไม่</p> <p>๓. จัดซื้อวัสดุในวงเงินที่สูงกว่าที่ขออนุมัติ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- ขออนุมัติจัดซื้อน้ำดื่ม ๓๐๐.- บาท แต่จ่ายจริงเป็นเงิน ๔๒๕.- บาท- ขออนุมัติซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ๕,๐๐๐.- บาท แต่จ่ายจริงเป็นเงิน ๕,๕๒๐.- บาท	<p>๑.และ ๒. ในการทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อวัสดุครั้งละหลายรายการ โดยไม่มีรายละเอียดในหนังสือขออนุมัติ หน่วยงานต้องทำรายละเอียดวัสดุที่ขอซื้อเพื่อใช้ประกอบหนังสือขออนุมัติ โดยให้มีจำนวนและจำนวนเงิน ตรงกับหนังสือขออนุมัติ</p> <p>๓. กรณีที่จัดซื้อน้ำดื่มหรือน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือน และมีการส่งของเป็นครั้ง ๆ เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบว่าเป็นไปตามวงเงินที่ขออนุมัติหรือไม่ หากจะต้องมีการจัดซื้อมากกว่าที่ขออนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องขออนุมัติจัดซื้อเพิ่มเติม</p>

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๔. การจัดซื้อเวชภัณฑ์จากบริษัทซิลลิคฟาร์มา โดยขออนุมัติดำเนินการในวันที่ <u>๒๖ เมษายน ๒๕๔๕</u> แต่ออกไปสั่งซื้อวันที่ <u>๑๕ เมษายน ๒๕๔๕</u> จึงเป็นการจัดซื้อจัดจ้างก่อนได้รับการอนุมัติ</p> <p>๕. การสั่งซื้อเวชภัณฑ์ โรงพยาบาลจะทำใบ PO แทนการออกไปสั่งซื้อ แต่ไม่นำไปผ่านระบบ GFMS แต่จะส่งจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่ แทนการส่งจ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่ ทำให้ยอดเจ้าหน้าที่ไม่ปรากฏในระบบ GFMS</p> <p>๖. การเบิกจ่ายเงินเป็นค่าเวชภัณฑ์ให้แก่เจ้าหน้าที่ล่าช้าเป็นเวลานาน ตั้งแต่ ๓ - ๕ เดือน หลังจากการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>หน่วยงานควรเพิ่มการสอบทานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนการส่งเบิกทุกครั้ง</p> <p>๔. ก่อนการดำเนินการจัดซื้อทุกครั้ง ต้องได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการก่อนทุกครั้ง</p> <p>๕. โรงพยาบาลควรจัดทำใบ PO สั่งซื้อเวชภัณฑ์ และเข้าระบบ GFMS เพื่อจ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อลดภาระในการออกเช็คส่งจ่าย และตามเจ้าหน้าที่ให้มารับเช็ค</p> <p>๖. การเบิกจ่ายเงิน ระเบียบฯ กำหนดให้ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน หลังจากการตรวจรับพัสดุ</p>

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๗. ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๐ โรงพยาบาล มีหนี้ค่าเวชภัณฑ์ค้างชำระทั้งสิ้น จำนวน ๓๖๗ รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๑,๕๗๒,๑๑๖.๕๓ บาท (ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ฝ่ายการเงิน) และหนี้ค้างชำระที่ยังมิได้ผูกพัน (เอกสารการจัดซื้อที่ฝ่ายเภสัชกรรม) จำนวน ๘๕ รายการ เป็นเงิน ๕,๘๐๘,๖๘๖.๔๒ บาท รวมหนี้ค้างชำระค่าเวชภัณฑ์ทั้งสิ้น ๒๗,๓๘๑,๘๐๒.๙๕ บาท ซึ่งเงินบำรุงของโรงพยาบาล ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๐ มีจำนวนเงิน ๑๓,๕๕๘,๐๘๓.๖๖ บาท</p>	<p>๗. โรงพยาบาลควรควบคุมการใช้จ่ายเงินบำรุง โดยก่อนการจัดซื้อ ฝ่ายจัดซื้อควรส่งให้การเงินตัดจ่ายงบประมาณตามแผนที่ตั้งไว้ก่อน ว่ามีงบประมาณเงินบำรุงคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ ซึ่งจากการตรวจสอบหนี้ค้างชำระพบว่า มียอดสูงกว่าเงินบำรุงคงเหลือ ณ วันปัจจุบัน ซึ่งการจ่ายโดยไม่ทราบถึงงบประมาณที่มีอยู่จะทำให้โรงพยาบาลขาดสภาพคล่อง อาจทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงบประมาณ และถูกฟ้องร้องจากเจ้าหนี้ได้</p>

การควบคุมพัสดุ

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>การควบคุมวัสดุ</p> <p>๑. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ โรงพยาบาลฯ มีการควบคุมถูกต้องตามระเบียบฯ พัสตุ แต่มีส่วนที่ต้องปรับปรุง คือ ไบเบิกวัสดุเนื่องจากไบเบิกยังมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน</p> <p>- ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ จำนวน ๔๒ รายการ เปรียบเทียบกับบัญชีคุมวัสดุ มีวัสดุคงเหลือ<u>ไม่ถูกต้อง</u> ตามบัญชีคุม จำนวน ๑๓ รายการ</p>	<p>๑.๑ ขอให้เจ้าหน้าที่ปรับปรุงแบบไบเบิก</p> <p>๑.๒ ต้องจัดทำไบเบิกทุกครั้งที่มีการเบิกวัสดุ</p> <p>๑.๓ บันทึกการจ่ายในบัญชีคุมวัสดุ และจัดเก็บไบเบิกเข้าแฟ้มเรียงลำดับวันที่ก่อนหลัง เพื่อป้องกันการสูญหาย</p> <p>๑.๔ ผู้เบิก ควรลงรายละเอียดในช่องหน่วยเบิกให้ครบถ้วน ผู้จ่ายต้องลงรายละเอียดการจ่ายวัสดุในช่องของหน่วยจ่ายให้ครบถ้วน</p> <p>๑.๕ การจัดซื้อวัสดุในลักษณะซื้อมาและจ่ายออกไปหมดในคราวเดียว ฝ่ายพัสดุก็ต้องบันทึกรับ-จ่ายในบัญชีคุมด้วย</p>

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๒. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ สถาบันฯ มีการควบคุมถูกต้องตามระเบียบ ฯ พัสตุ แต่มีส่วนที่ต้องปรับปรุง คือ ใบเบิกวัสดุ เนื่องจากเมื่อตรวจสอบการตัดจ่ายวัสดุในบัญชีคุมเปรียบเทียบกับใบเบิก พบว่าจำนวนวัสดุในใบเบิกบางรายการไม่ตรงกับการตัดจ่ายในบัญชีคุมวัสดุ เนื่องจากเจ้าหน้าที่จะตัดจ่ายเท่ากับจำนวนที่จ่ายจริง ซึ่งบางครั้งไม่ตรงกับใบเบิกที่หน่วยงานเบิกวัสดุมา</p>	<p>๒.๑ กรณีที่งาน/ฝ่าย ขอเบิกวัสดุ และงานพัสดุจ่ายวัสดุไม่ตรงกับที่ขอเบิก เจ้าหน้าที่ควรหมายเหตุในใบเบิกว่า ได้จ่ายวัสดุไปจำนวนเท่าใด และตัดจ่ายวัสดุในบัญชีคุมเท่ากับจำนวนที่จ่ายจริง</p> <p>๒.๒ งานพัสดุควรปรับปรุงรูปแบบใบเบิกพัสดุให้ถูกต้อง</p>

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>การควบคุมครุภัณฑ์</p> <p>๑. ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (วัสดุคงทนถาวร) จากการตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน พบว่า บางหน่วยงานยังมิได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อควบคุมครุภัณฑ์ และวัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>๒. หน่วยงานได้จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ เพื่อใช้ควบคุมครุภัณฑ์ และวัสดุคงทนแล้ว แต่รูปแบบของทะเบียนคุมครุภัณฑ์ไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และรูปแบบของทะเบียนคุมทรัพย์สินซึ่งกรมบัญชีกลางกำหนดให้ใช้เพื่อควบคุมครุภัณฑ์ และวัสดุคงทนถาวร (หนังสือ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๕ ลว. ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๕)</p> <p>๓. ครุภัณฑ์บางรายการหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ไม่ตรงกับหมายเลขที่กำหนดไว้ในทะเบียนคุม หรือมีหมายเลขแต่ไม่ชัดเจน</p>	<p>๑. หน่วยงาน ควรดำเนินการบันทึกรับครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (วัสดุคงทนถาวร) ลงในทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๕ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๕</p> <p>๒. หน่วยงานต้องควบคุมครุภัณฑ์ และวัสดุคงทนถาวร ลงในแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควร ดำรวจครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบว่ามีครุภัณฑ์ใดหมายเลขลบเลือน/ครุภัณฑ์ที่หมายเลขไม่ตรงกับทะเบียนคุม ว่าหมายเลขใดเป็นหมายเลขที่ถูกต้อง เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน</p>

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๔. ครุภัณฑ์บางรายการยังมีได้เขียนหมายเลขกำกับไว้ที่ตัวครุภัณฑ์</p> <p>๕. ครุภัณฑ์บางรายการชำรุดไม่ได้ใช้งาน หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน</p> <p>๖. หน่วยงานทำการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด แต่ไม่ได้ลงจ่ายครุภัณฑ์ออกจากบัญชี</p>	<p>๔. กรณีครุภัณฑ์ที่ไม่มีหมายเลขให้ตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์แล้ว แต่ยังไม่ได้เขียนหมายเลข ก็ให้ทำการเขียนหมายเลขให้ถูกต้องตรงกัน หากยังมีได้ออกหมายเลขครุภัณฑ์ก็ให้ดำเนินการออกหมายเลข และเขียนหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>๕. ให้หน่วยงานสำรวจครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ว่ามีครุภัณฑ์รายการใดชำรุด หมดความจำเป็นในการใช้งาน ให้ดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ ๑๕๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๖. เมื่อจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการตามระเบียบฯ พักติ ข้อ ๑๖๐ โดยการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี หรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น</p>

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๗. ครุภัณฑ์บางรายการไม่อยู่ประจำที่หน่วยเบิกไปใช้ และไม่มีหลักฐานการโอนหรือยืม</p> <p>๘. การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๘.๑ รายงานไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ พัสตุ</p> <p>๘.๒ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ หน่วยงาน ยังมีได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	<p>๗. กรณีที่ครุภัณฑ์ไม่อยู่ประจำที่ เนื่องจากไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการหรือชำรุด ให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ พัสตุ ต่อไป</p> <p>๘.๑ การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องรายงานให้ครบถ้วน ตามระเบียบฯ คือ</p> <ul style="list-style-type: none">- การรับ-จ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่- พัสตุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่- มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด- มีพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป <p>๘.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี หน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๑๕๕ กำหนดให้ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี หัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย ต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุนหนึ่ง</p>

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๘. กรรมการผู้ได้รับแต่งตั้งให้ตรวจสอบพัสดุประจำปี มิได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในปี พ.ศ. ๒๕๔๘</p>	<p>หรือหลายคน ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อนจนถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุกงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น (30 กันยายน) ในการตรวจสอบต้องดำเนินการตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบนั้น</p> <p>๘. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ต้องทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป และรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น โดยรายงานต้องมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- การรับ-จ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่- พักคองเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>- มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด</p> <p>- พักติไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พักติข้อ ๑๕๕ และ ๑๕๖ <u>หมายเหตุ</u> การควบคุมพัสดุ (วัสดุ /ครุภัณฑ์ /สื่อเทคโนโลยี) ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พักติข้อ ๑๕๑ - ๑๕๔ กรณีมิได้ดำเนินการตามระเบียบฯ พักติ และทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความผิดตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณ และการคลัง ข้อ ๔๖ -๔๗</p>

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>การควบคุมเวชภัณฑ์</p> <p>๑. การดำเนินการเกี่ยวกับยาหมดอายุหรือใกล้หมดอายุ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p> <p>๒. มีการแลกเปลี่ยนยาที่ใกล้หมดอายุกับบริษัทฯ แต่ยังไม่ได้รับยาคืนจากบริษัท</p>	<p>๑.๑ ดำเนินการสำรวจยาและเวชภัณฑ์ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ ว่ามีรายการใดบ้างใกล้หมดอายุหรือหมดอายุแล้ว</p> <p>๑.๒ กรณีเป็นยาใกล้หมดอายุ ให้ดำเนินการติดต่อกับบริษัทขอเปลี่ยนยาใกล้หมดอายุ</p> <p>๑.๓ กรณีเป็นยาหมดอายุ หรือยาใกล้หมดอายุไม่สามารถเปลี่ยนได้ให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ พัสดุษข้อ ๑๕๖-๑๖๐</p> <p>๒.๑ กรณีแลกเปลี่ยนหรือคืนได้ ให้รับดำเนินการแลกเปลี่ยน หรือคืนตามที่หน่วยงานได้กำหนดวิธีการคืนไว้แล้ว แต่ควรเพิ่มการติดตามในกรณีที่บริษัทได้รับเวชภัณฑ์คืนไปแล้ว</p> <p>๒.๒ กรณีที่แลกเปลี่ยน และบริษัทยังมีได้นำมาคืนภายในปีงบประมาณ การตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องหมายเหตุไว้ในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยหมายเหตุไว้ด้านหลังรายการเวชภัณฑ์ ว่าเวชภัณฑ์ดังกล่าวอยู่ในระหว่างการแลกเปลี่ยน</p>

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา โดยตรวจสอบใบเบิกกับการบันทึกการจ่ายในบัญชีคุม เดือนมิถุนายน ๒๕๕๐ พบว่า</p> <p>๓.๑ แบบฟอร์มใบเบิกมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน</p> <p>๓.๒ ยี่มยาออกจากคลังโดยมิได้จัดทำใบยี่มเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓.๓ ซ็อยยา Reminyl และนำเข้าคลังแล้วแต่ยังมิได้จัดทำการ์ดคุมยาดังกล่าว</p>	<p>๓.๑ ควรปรับปรุงแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุให้มีรายละเอียดให้ครบถ้วน เพื่อใช้ในการควบคุมการเบิก-จ่ายให้รัดกุม</p> <p>๓.๒ กรณีจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้ยาและไม่สามารถจัดทำใบเบิกได้ทัน ให้ผู้เบิกจัดทำใบยี่ม เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายยาออกจากคลัง และไม่เกิดความสับสนในการสรุปการจ่ายจากยอดใบเบิก และลงตัดจ่ายในบัญชีคุม</p> <p>๓.๓ เมื่อมีการจัดซื้อยารชนิดใหม่เข้ามา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำบัญชี และการ์ดยาในคลังเพื่อใช้ควบคุมการเบิก-จ่ายให้ครบถ้วนทุกรายการ</p>

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๔. การบริหารเวชภัณฑ์</p> <p>๔.๑ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๐ โรงพยาบาลมิได้จัดทำแผนความต้องการใช้ยาและเวชภัณฑ์ เพียงแต่ให้แพทย์ใส่จำนวนยาและเวชภัณฑ์ที่ต้องการใช้ ซึ่งมิได้ทำเป็นทางการในรูปแบบของคณะกรรมการแพทย์</p> <p>๔.๒ มีการสั่งซื้อยานอกเหนือจากความต้องการที่แพทย์ได้กำหนดความต้องการไว้</p> <p>๔.๓ ยืมยาจากบริษัทผู้แทนจำหน่ายมาก่อน แล้วจึงดำเนินการจัดซื้อในภายหลัง</p> <p>๔.๔ เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่คุมคลังและตัดบัญชีเป็นบุคคลคนเดียวกัน</p>	<p>๔.๑ และ ๔.๒ โรงพยาบาลควรจัดทำแผนการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาประจำปี โดยทำในรูปแบบของคณะกรรมการแพทย์กำหนดความต้องการในการใช้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารการจัดซื้อยาฯ ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๔.๓ การจัดซื้อยา ต้องทำตามขั้นตอนของระเบียบฯ พัสดุไม่ควรยืมยามาใช้ก่อน ซึ่งถ้ามีการวางแผนการจัดซื้อ/การใช้ และมีการกำหนดปริมาณขั้นสูง ขั้นต่ำของยาคลัง ก็จะไม่ทำให้ขาดบัญชี ซึ่งเป็นสาเหตุทำให้ต้องมีการยืมยาจากบริษัท</p> <p>๔.๔ ควรจัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้คุมคลังและเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ตัดบัญชีเป็นคนละคนกัน ซึ่งถือเป็นการวางระบบควบคุมภายในที่ดี สามารถตรวจสอบความถูกต้องระหว่างกันได้ กรณีที่จำนวนยาฯ คงเหลือไม่ตรงกับบัญชี</p>

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๔.๕ การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี มิได้มีการจัดทำสรุปยอดคงเหลือของยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา ณ วันสิ้นปีงบประมาณเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบของคณะกรรมการ</p>	<p>๔.๕ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำรายละเอียดของยาและเวชภัณฑ์คงเหลือเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ใช้ตรวจสอบยากคงคลัง และใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายละเอียดดังกล่าวจะทำให้ทราบว่า ในปีที่ผ่านมา มียอดคงเหลือ การจัดซื้อระหว่างปี การเบิกใช้ระหว่างปีมีปริมาณเท่าใด ยอดคงเหลือเท่าใด ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการจัดทำแผนการจัดซื้อในปีต่อไป ส่วนการรายงานสามารถส่งเฉพาะสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้โดยไม่ต้องส่งรายละเอียดไปกับรายงาน</p>

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>การควบคุมสื่อเทคโนโลยี</p> <p>๑. ในปีงบประมาณ ๒๕๔๘- ๒๕๔๙ โรงพยาบาล ได้จัดทำบัญชีเพื่อควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์ ตามที่ผู้ตรวจสอบ ได้เคยให้ข้อเสนอแนะไว้ในการตรวจสอบ ปี ๒๕๔๗ แล้ว แต่ในปีงบประมาณ ๒๕๕๐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมิได้ทำบัญชีคุมสื่อเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายสื่อฯ เนื่องจากระบบคอมพิวเตอร์ล่ม และมีการเปลี่ยน ผู้รับผิดชอบ ทำให้การควบคุมสื่อฯ ไม่ต่อเนื่อง เจ้าหน้าที่จัดทำเพียงสรุปการเบิกจ่ายสื่อประจำเดือน ซึ่งสรุปยอดสื่อในแต่ละเดือนควบคุมสื่อฯ ไม่ครบถ้วน ทุกรายการ และจากการตรวจสอบพบว่า สรุปยอด สื่อฯ ในแต่ละเดือนยอดสื่อคงเหลือมียอดไม่ตรงกับ สื่อในคลัง</p>	<p>๑.๑ ผู้รับผิดชอบอาจขอจัดตั้งกรรมการชั้นชุด หนึ่ง เพื่อทำหน้าที่สำรวจรายการสื่อสิ่งพิมพ์คงเหลือ ทุกรายการแล้วนำยอดที่สำรวจได้มาตั้งเป็นยอดยกมา และดำเนินการจัดทำบัญชีคุมสื่อขึ้นใหม่โดยใช้ แบบฟอร์มฯ ตามที่แนบหรือจัดทำแบบฟอร์ม โดยใช้ โปรแกรม excel เพื่อให้การควบคุมการรับ-จ่ายสื่อ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๑.๒ ในการบันทึกรับสื่อเข้าบัญชีคุมทุกรายการ ให้เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชี ทุกครั้ง กรณีจัดทำสื่อขึ้นใช้เองให้จัดทำเอกสารการ ผลิต เพื่อใช้เป็นเอกสารการรับเข้าบัญชี</p> <p>๑.๓ ในการจ่ายสื่อสิ่งพิมพ์ออกจากบัญชี ต้องมี หลักฐานใบเบิก หรือเอกสารแสดงการขอเบิกสื่อเป็น หลักฐานประกอบทุกครั้ง</p> <p>๑.๔ ลงตัดบัญชีจ่ายสื่อทุกครั้งเมื่อมีการจ่ายสื่อ ออกจากคลัง พร้อมเก็บใบเบิกจ่ายเป็นหลักฐาน</p> <p>๑.๕ เก็บรักษาสื่อให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลดอคย และครบถ้วนถูกต้องตรงกับบัญชีคุม</p>

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๒. ตรวจสอบการควบคุมสื่อเทคโนโลยี พบว่าสถาบันฯ ได้จัดทำบัญชีคุม สมุดรับและสมุดเบิกสื่อเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการควบคุมการเบิกจ่ายแล้ว แต่พบว่า การควบคุมดังกล่าวยังไม่เพียงพอเนื่องจาก</p> <p>๒.๑ การบันทึกเบิกจ่ายสื่อในสมุดเบิกไม่ครบถ้วน</p> <p>๒.๒ การบันทึกรับสื่อไม่ครบถ้วน</p> <p>๒.๓ การบันทึกรับสื่อในสมุดรับสื่อกับบัญชีคุมไม่ตรงกัน</p> <p>๒.๔ การบันทึกเบิกสื่อในสมุดเบิก ไม่ลงรายละเอียดของสื่อแต่ละประเภท แต่จะลงขอรวมที่เบิกทั้งหมด จึงไม่สามารถนำไปตัดจ่ายในบัญชีคุมสื่อได้</p>	<p>๑.๖ มีการตรวจสอบยอดสื่อสิ่งพิมพ์คงเหลือในคลังให้ถูกต้องตรงกับบัญชีคุมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๗ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องตรวจนับและรายงานจำนวนสื่อสิ่งพิมพ์คงเหลือในคลัง ไปพร้อมกับการตรวจนับวัสดุประเภทอื่นๆ สำหรับการตรวจสอบวัสดุประจำปีด้วย</p> <p>๒.๑ ก่อนการเบิกจ่ายให้ผู้เบิกจัดทำใบเบิกสื่อโดยเขียนรายละเอียดของสื่อที่จะเบิกให้ครบถ้วน</p> <p>๒.๒ นำใบเบิกสื่อออกหมายเลขกำกับ และตัดจ่ายสื่อในบัญชีคุมและจัดเก็บใบเบิกสื่อเข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเลขที่ใบเบิก</p> <p>๒.๓ การรับสื่อเข้าบัญชีคุม โดยนำเอกสารการรับสื่อ เช่น ใบส่งของหรือหนังสือนำส่งที่หน่วยงานส่งสื่อมาให้ นำมาบันทึกรับเข้าในบัญชีคุมสื่อฯ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับวันที่ที่รับเข้า</p>

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๓. ศูนย์ฯ ได้จัดทำบัญชีคุมสื่อฯ และสรุปยอดสื่อในแต่ละเดือนเพื่อควบคุมการเบิก-จ่ายสื่อแล้ว แต่การควบคุมสื่อฯ ยังไม่รัดกุมเพียงพอ ซึ่งจากการตรวจนับสื่อในคลังเปรียบเทียบกับบัญชีคุมแล้ว พบว่า สื่อที่ตรวจนับไม่ตรงกับบัญชีจำนวนหลายรายการ เนื่องจากผู้เบิกมิได้จัดทำใบเบิกเพื่อนำสื่อออกไปจากคลัง</p> <p>๔. ตรวจนับยอดสื่อคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดสรุปสื่อประจำเดือน พบว่า สื่อมียอดเกินบัญชีเนื่องจาก ผู้เบิกเบิกสื่อไปใช้ในโครงการแล้วใช้ไม่หมดนำมาคืนคลัง หรือกรณียอดขาดบัญชี เนื่องจาก มีการยืมหรือนำสื่อออกจากบัญชีโดยไม่จัดทำใบเบิก</p> <p>๕. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หน่วยงานมิได้รายงานจำนวนสื่อคงเหลือไปพร้อมกับรายงานวัสดุ</p>	<p>๓. ศูนย์ฯ ควรขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ ที่จะเบิกสื่อไปใช้ ก่อนนำสื่อออกไปใช้ควรเขียนใบเบิก เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตัดจ่ายออกจากบัญชี</p> <p>๔. กรณียอดสื่อเกินบัญชี ผู้เบิกควรทำหลักฐานการส่งคืนสื่อฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใช้เป็นหลักฐานรับสื่อเข้าบัญชี</p> <p>กรณียอดสื่อขาดบัญชีผู้รับผิดชอบควรให้ผู้เบิกจัดทำใบเบิกทุกครั้งที่น่าสื่อออกจากคลัง</p> <p>๕. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องตรวจนับและรายงานจำนวนสื่อคงเหลือไปพร้อมกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานด้วย เนื่องจาก สื่อฯ ถือเป็นวัสดุประเภทหนึ่ง</p>

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๖. การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์ฯ ของหน่วยงาน โดยมีผู้รับผิดชอบการควบคุม ๓ คน ซึ่งแต่ละคนการควบคุมไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p> <p>๑. <u>สื่อความรู้สุขภาพจิตประชาชน</u> มีสื่อในการควบคุม จำนวน ๑๕ รายการ มีการควบคุม โดยการจัดทำบัญชีและบันทึกการรับ-จ่ายสื่อในบัญชี และสรุปยอดสื่อคงเหลือเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๒. <u>สื่อเทคโนโลยีสำหรับศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น</u> มีสื่อในการควบคุม จำนวน ๑๘ รายการ ควบคุมโดยจัดเก็บใบเบิกและทำสรุปยอดสื่อคงเหลือทุกวันสิ้นเดือน</p> <p>๓. <u>สื่อเทคโนโลยีโครงการ To be number one</u> มีสื่อในการควบคุม จำนวน ๘ รายการ ควบคุมโดยการทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายสื่อ</p> <p>๗. จากการตรวจสอบพบว่า การควบคุมสื่อยังไม่ถูกต้องและรัดกุมเพียงพอ โดยเฉพาะการจัดทำบัญชีคุม <u>การเผยแพร่สื่อโดยให้ทางผู้รับจ้างเป็นผู้ส่งสื่อฯ</u></p>	<p>๖. การควบคุมสื่อฯ ผู้รับผิดชอบควรปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>๗. ในกรณีหน่วยงานผู้จ้างผลิตทำข้อตกลงให้ทางผู้รับจ้างเป็นผู้ส่งสื่อฯ ให้กับหน่วยงานที่เบิกสื่อ ผู้จ้างผลิตต้องจัดทำหลักฐานการเผยแพร่สื่อ และแบบตอบรับการรับสื่อให้ผู้รับจ้างส่งไปพร้อมกับการส่ง</p>

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๘. การจัดจ้างผลิตสื่อ</p> <p>๘.๑ จัดจ้างผลิตสื่อโดยไม่มีแผนการเผยแพร่สื่อที่แน่นอน เช่น จัดจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น จำนวน ๘ รายการ พร้อมการจัดส่งเป็นเงิน ๑,๒๑๔,๔๕๐.- บาท ดำเนินการโดยวันที่ ๓๑ ต.ค. ๕๕ ขออนุมัติดำเนินการจ้าง</p> <p>๒๖ ธ.ค. ๕๕ ออกหนังสือตั้งจ้าง</p> <p>๒๕ ม.ค. ๕๖ ตรวจรับพัสดุ</p> <p>- พ.ค. ๕๖ รับสื่อเข้าไว้ในรายงานเดือน พ.ค. ๕๖ (เนื่องจากมิได้จัดทำบัญชีคุมสื่อ)</p>	<p>สื่อฯ และผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานการเผยแพร่สื่อฯ ให้กับหน่วยงานที่เบิกสื่อ ให้กับผู้จ้างผลิตเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อไว้ใช้ตรวจสอบกับหน่วยงานที่เบิกสื่อกรณีไม่ได้รับสื่อตามแผนการเผยแพร่สื่อของหน่วยงานผู้จ้างผลิต</p> <p>๘.๑ หน่วยงาน ควรพิจารณาวางแผนในการผลิตสื่อและระยะเวลาในการเผยแพร่สื่อให้เหมาะสมและทันเวลากับผู้ใช้สื่อเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้และให้เกิดความคุ้มค่ากับงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ</p>

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ			
ณ วันที่เข้าตรวจสอบวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๐				
สื่อคงเหลือยังมีได้เผยแพร่แต่ฝากไว้กับผู้รับจ้าง (อยู่ที่				
โรงพิมพ์) โดยสื่อที่ผลิตทั้ง ๘ รายการ มียอดคงเหลือ				
ดังนี้				
รายการ	จัดซื้อ	ยอดเผยแพร่	ยอดคงเหลือในคลัง	ยอดที่โรงพิมพ์
แผ่นพับศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น	๑๗๐,๐๐๐	๑,๕๐๐	๓๕,๑๐๐	๕๕,๔๐๐
(ยอดสื่อขาดไป ๗๐,๐๐๐ เนื่องจากไม่มีหลักฐานการเบิกจ่าย)				
โปสเตอร์ศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น	๗๐,๐๐๐	๔๐๐	๒๖,๘๐๐	๔๒,๘๐๐
คู่มือการดูแลผู้มีปัญหาสุขภาพจิตฯ	๑,๐๐๐	-	๗	๕๕๓
เคสศึกษาไม่ลับการออกเคท	๑,๐๐๐	-	๒	๕๕
100 Question&Answersฯ	๑,๐๐๐	-	๒	๕๕๘
วัยใสเข้าใจรัก	๑,๐๐๐	-	๒	๕๕
แบบประเมินทางสุขภาพจิต	๑,๐๐๐	-	๗	๕๕๓
แบบคัดกรองโรคทางจิตเวช	๑,๐๐๐	-	๗	๕๕๓
จะเห็นได้ว่าการผลิตสื่อขาดการวางแผนและขาด				
ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ ไม่มีวัตถุประสงค์				

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ												
<p>หรือแผนในการใช้สื่อที่แน่นอน เนื่องจากงบประมาณในการผลิตสื่อเป็นของปี ๒๕๕๘แต่ดำเนินการและตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๕๐ ซึ่งเป็นเวลา ๗ เดือนยังมีได้มีการเบิกสื่อหรือเผยแพร่สื่อที่ผลิตขึ้น</p> <p>๘.๒ การผลิตเข็มสัญลักษณ์ To be number one ตรวจสอบการผลิตเข็มสัญลักษณ์ To be number one มีการบันทึกการการผลิตเข็มฯ จำนวน ๒ ครั้ง คือ</p> <table border="1" data-bbox="225 884 842 1108"><thead><tr><th>ใบสั่งจ้างที่</th><th>รับของวันที่</th><th>จำนวน</th></tr></thead><tbody><tr><td>๑๔๗/๒๕๕๕</td><td>๓๐ ต.ค. ๕๕</td><td>๒๑๒,๔๒๕ อัน</td></tr><tr><td>๑๔๐/๒๕๕๕</td><td>๒๕ ม.ค. ๕๐</td><td>๓๐๗,๑๓๕ อัน</td></tr><tr><td></td><td>รวม</td><td>๕๑๙,๕๖๔ อัน</td></tr></tbody></table> <p>จากการตรวจสอบพบว่า</p> <p>๑. การควบคุมการจ่ายเข็มสัญลักษณ์ หน่วยงานบันทึกการจ่ายในทะเบียนคุม โดยบันทึกวันที่จ่าย</p>	ใบสั่งจ้างที่	รับของวันที่	จำนวน	๑๔๗/๒๕๕๕	๓๐ ต.ค. ๕๕	๒๑๒,๔๒๕ อัน	๑๔๐/๒๕๕๕	๒๕ ม.ค. ๕๐	๓๐๗,๑๓๕ อัน		รวม	๕๑๙,๕๖๔ อัน	<p>๘.๓ กรณีจ้างผลิตเข็มเพื่อเผยแพร่ให้กับหน่วยงาน โดยมีข้อตกลงให้ทางผู้รับจ้างเป็นผู้ส่งเข็มให้กับหน่วยงาน ผู้จ้างผลิตต้องจัดทำหลักฐานการส่งเข็มและแบบตอบรับการรับเข็มให้ผู้รับจ้างส่งไปพร้อมกับการส่งเข็มฯ และผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานการส่งเข็มให้กับหน่วยงาน ให้กับผู้จ้างผลิตเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อไว้ใช้ตรวจสอบกับหน่วยงานกรณีไม่ได้รับเข็มตามแผนของโครงการ To be number one</p> <p>๘.๔ ขอให้ชี้แจงเหตุผลในการส่งเข็มไปก่อนมีการตรวจรับพัสดุ</p>
ใบสั่งจ้างที่	รับของวันที่	จำนวน											
๑๔๗/๒๕๕๕	๓๐ ต.ค. ๕๕	๒๑๒,๔๒๕ อัน											
๑๔๐/๒๕๕๕	๒๕ ม.ค. ๕๐	๓๐๗,๑๓๕ อัน											
	รวม	๕๑๙,๕๖๔ อัน											

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>หน่วยงานที่รับของ และจำนวนเข็ม โดยไม่มีหลักฐานเอกสารการจ่ายประกอบการบันทึกในทะเบียน ซึ่งเจ้าหน้าที่แจ้งว่า มิได้ทำหนังสือส่งเข็มให้กับหน่วยงาน แต่ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ส่ง โดยมีหลักฐานการส่งจากผู้รับจ้างมาให้ตรวจสอบ</p> <p>๒. จากการตรวจสอบเอกสารการจัดจ้างผลิต และทะเบียนคุมการจ่ายพบว่า รับของครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๕ และครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๐ แต่จากทะเบียนคุมการจ่าย พบว่า การจ่ายเข็มเริ่มการจ่ายตั้งแต่วันที่ ๒๔ มกราคม - ๗ ธันวาคม ๒๕๔๕ ซึ่งเป็นการจ่ายเข็มก่อนที่จะมีการตรวจรับของจากผู้รับจ้าง</p>	

การควบคุมยานพาหนะ

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>การควบคุมยานพาหนะ</p> <p>๑. การจัดทำเอกสาร เช่น ใบขออนุญาตใช้รถ บันทึกการการใช้รถบันทึกยังไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- มีใบขออนุญาตใช้ แต่ไม่บันทึกในบันทึกการใช้รถ- มีบันทึกการใช้รถแต่ไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ- ไม่มีลายมือชื่อของผู้มีอำนาจอนุมัติหรือลายมือชื่อของหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย- ใบขออนุญาตใช้รถบันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น - วัน เดือน ปี เวลาไป - กลับ<ul style="list-style-type: none">- ในช่องเวลากลับ จะระบุว่า "รถกลับ"- ในช่องของหัวหน้างาน/ตึก/ผู้แทน <p>ไม่ลงชื่อหรือ ลงเป็นชื่องาน/ฝ่าย หรือเป็นคนเดียวกับผู้ขอใช้รถ</p>	<p>๑.๑ เมื่อมีการนำรถราชการออกไปใช้ พนักงานขับรถต้องบันทึกการการใช้รถลงในบันทึกการใช้รถทุกครั้ง กรณีผู้ขอใช้รถได้ทำใบขออนุญาตใช้รถแล้วขอยกเลิกการใช้ในภายหลัง พนักงานขับรถควรแสดงหมายเหตุ ยกเลิกการขอใช้รถในครั้งนั้น ไว้ในใบขออนุญาตใช้รถให้ทราบด้วย หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วนทำให้ไม่สามารถทำใบขออนุญาตใช้รถก่อนได้ เมื่อกลับถึงสำนักงานให้ผู้ขอใช้รถรีบทำใบขออนุญาตใช้รถทันที</p> <p>๑.๒ ควรบันทึกรายละเอียดในใบขออนุญาตใช้รถให้ครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none">- เวลากลับมาถึงให้ระบุให้ชัดเจนว่าจะกลับถึงสำนักงานเมื่อใด- หัวหน้างาน/ตึก/ผู้แทน ต้องเป็นผู้ลงชื่อเพื่อแสดงให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านได้รับอนุญาตให้ไปราชการได้

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๒. ตรวจสอบบันทึกการใช้รถหมายเลขทะเบียน ม ๒๐๓๑ ซน. มิได้มีการบันทึกเลขไมล์เมื่อรถออก และเลขไมล์เมื่อกลับถึงสำนักงาน ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม - ปัจจุบัน</p> <p>๓. ตรวจสอบบันทึกการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน ที่ สข ๕๐๕๗ พบว่า</p> <p>๓.๑ การใช้รถไปสถานที่ใกล้เคียงกันแต่ ระยะทางการใช้รถต่างกัน เช่น</p> <p>๕ มี.ค. ๕๐ อบต.ห้วยขาแข้ง อ.บ้านไร่ ๒๒๑ กม. ๑๔ มี.ค. ๕๐ แพนดารีสอร์ท อ.บ้านไร่ ๑,๐๔๒ กม. (หมายเหตุไว้ในใบขออนุญาตใช้รถว่าไป จ.สุพรรณบุรี)</p> <p>๓.๒ บันทึกเลขไมล์การใช้รถไม่ต่อเนื่องกัน เช่น</p> <p>๑๘ พ.ค. ๕๐ สตจ.อุทัยธานี เลขไมล์เมื่อกลับถึง ๓๖๘๒๖ ๒๑ พ.ค. ๕๐ จ.กำแพงเพชร เลขไมล์เมื่อรถออก ๓๖๘๔๐ <u>ระยะทางขาดไป ๑๘ กม.</u></p> <p>๒๘ พ.ค. ๕๐ ทำน้ำอ้อย อ.พยุหคีรี เลขไมล์เมื่อกลับถึง ๓๗๘๒๓ ๓๐ พ.ค. ๕๐ ศาลากลางนครสวรรค์ เลขไมล์เมื่อรถออก ๓๗๕๑๗ <u>ระยะทางขาดไป ๕๔ กม.</u></p>	<p>๒. พนักงานขับรถควรบันทึกรายละเอียดเลขไมล์ ก่อนและหลัง เพื่อใช้คำนวณระยะทาง ของการนำรถ ออกไปใช้ในแต่ละครั้ง</p> <p>๓.๑ การใช้รถไปสถานที่ใกล้เคียงกัน ระยะทาง การใช้รถไม่ควรต่างกันมาก หากมีการใช้รถไปสถานที่ อื่นที่ไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ พนักงานขับรถ ควรแจ้งให้ผู้ขอใช้รถทำใบขออนุญาตใช้รถ และพนักงาน ขับรถบันทึกสถานที่ไปให้ครบถ้วน</p> <p>๓.๒ การบันทึกเลขไมล์เมื่อรถออก และกลับถึง สำนักงานพนักงานขับรถต้องบันทึกเลขไมล์ให้ถูกต้อง และมีการตรวจสอบเลขไมล์ให้ถูกต้อง</p> <p>ขอให้ชี้แจงเหตุผลกรณีที่บันทึกเลขไมล์ไม่ต่อ เนื่องกัน</p>

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๔. ตรวจสอบการควบคุมยานพาหนะหมายเลขทะเบียน นง 1673 พบว่า จัดทำใบขออนุญาตใช้รถแล้ว แต่ไม่มีบันทึกการใช้รถให้ตรวจสอบ</p> <p>๕. รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ยังไม่ได้กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน หรือจัดทำรายงานการใช้แล้วแต่รายละเอียดยังไม่ครบถ้วน</p> <p>๖. ประวัติการซ่อมบำรุง หน่วยงานได้จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงแล้วแต่รูปแบบยังไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ ๗ กำหนด</p>	<p>๔. บันทึกการใช้รถถือเป็นเอกสารของทางราชการ และต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ จึงต้องเก็บไว้ตามระเบียบของทางราชการ หากเอกสารหาย ต้องดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>๕. หน่วยงานควรเพิ่มเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันลงในรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และคิดค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันทุกปีเพื่อเปรียบเทียบการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง</p> <p>๖. หน่วยงานได้จัดทำประวัติซ่อมบำรุงของรถแต่ละคันแล้ว แต่ควรปรับปรุงแบบฟอร์มประวัติซ่อมบำรุงให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ตามแบบ พ.๖)</p>

การเบิกจ่ายตามระเบียบฯ

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. <u>การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล</u> การควบคุมการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลยังไม่รัดกุม มีการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลโดยไม่ถูกต้องจำนวนหลายรายการ</p> <p>เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- ใบเบิกค่ารักษาพยาบาลระบุชื่อโรคเป็นภาษาอังกฤษ- โรคบางโรคที่นำมาเบิกค่ารักษาพยาบาลเป็นเพียงอาการไม่ใช่การเจ็บป่วย เช่น ปวดเมื่อย- เบิกยาให้แก่ผู้ป่วย โดยสรรพคุณของยาที่รักษาไม่สอดคล้องกับโรคที่ป่วย เช่น เป็นโรคไขมันในเลือดสูง เบิกยา Sermion ซึ่งเป็นยาบำรุงสมอง <p>๒. <u>การแก้ไขข้อมูล</u> เอกสารการเบิก - จ่าย บางฉบับมีการแก้ไขข้อมูลด้วยน้ำยาลบคำผิด</p>	<p>๑. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่าย ควรเพิ่มความระมัดระวังในการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบเบิกจ่ายให้รัดกุมยิ่งขึ้น</p> <p>๒. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลในเอกสารการเบิกจ่าย ควรใช้วิธีขีดฆ่าข้อความเดิมแล้วเขียนใหม่ พร้อมทั้งลงชื่อกำกับการแก้ไขไว้ด้วย เพราะการใช้น้ำยาลบคำผิดลบข้อความ นานวันไปน้ำยาลบคำผิดจะจางทำให้ตัวหนังสือข้อความเดิมปรากฏขึ้นมาซ้ำซ้อนกับข้อความใหม่ที่เขียนทับลงไป อาจทำให้เกิดความสับสนได้ นอกจากนี้ยังเป็นการป้องกันมิให้มีการแก้ไขหลังจากที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ลงนามแล้ว</p>

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๓. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน (บ่าย- คึก, OT) ของพยาบาล มีการแก้ไขตารางเวรการทำงาน แก้ไขชื่อผู้อยู่เวร</p> <p>๔. ใบเสร็จรับเงิน บางฉบับมีรายการไม่ครบตามที่ระเบียบการเก็บรักษาเงินฯ กำหนด เช่น ไม่มีจำนวนเงินเป็นตัวอักษร</p> <p>๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไม่ได้ระบุว่าบ้านพักอยู่ที่ไหน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none">- การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จ.นครราชสีมา วันที่ ๒ - ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๐	<p>๓. ตารางการปฏิบัติงานของพยาบาล ไม่ควรมีการแก้ไขชื่อหรือเวลาในการปฏิบัติงาน เนื่องจากตารางการปฏิบัติงาน ได้ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าพยาบาลแล้ว ดังนั้น การแก้ไขดังกล่าวถือเป็นการแก้ไขเอกสารของทางราชการเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง หากมีความจำเป็นไม่สามารถอยู่ปฏิบัติงานตามตารางการปฏิบัติงานได้ ก็ให้ทำเรื่องแลกเปลี่ยนเวร และแนบเอกสารการแลกเปลี่ยนเวรประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๔. ใบสำคัญจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบใบสำคัญก่อนจ่าย หากตรวจพบว่าใบเสร็จมีรายการไม่ครบ ๕ รายการ ตามที่ระเบียบการเก็บรักษาเงินฯ กำหนด ก็ควรให้ผู้เบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่ายเงินด้วย</p> <p>๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะรับจ้าง ผู้เบิกควรระบุที่อยู่ของที่พักไว้ด้วย เพื่อให้ทราบระยะทางในการเดินทาง มีความเหมาะสมกับค่าพาหนะที่เบิกจ่ายไป</p>

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๖. การเบิกค่าเช่าบ้าน แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน กรอกรายละเอียดไม่ครบถ้วน ได้แก่ ในช่องตำแหน่ง ไม่ลงระดับ</p> <p>๗. <u>บัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</u> ของผู้ช่วยเหลือคนไข้ การลงเวลามาปฏิบัติงาน มีการลงชื่อแทรกบรรทัด เช่น ตึกประสาทจิตเวชชาย มีการแทรกบรรทัดเพื่อเซ็นชื่อ ๖ ราย คือ</p> <ul style="list-style-type: none">- วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๐ แทรก ๑ ราย- วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๐ แทรก ๑ ราย- วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๐ แทรก ๓ ราย- วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๐ แทรก ๑ ราย <p>๘. <u>การลงลายมือชื่อมาปฏิบัติราชการไม่สัมพันธ์กับ</u> ตารางเวร เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- ตึกบานบุรี ๑ มิถุนายน ๒๕๕๐ นางโสภา แสงสุวรรณ ตารางการปฏิบัติงาน OT ตึก แต่ลงลายมือชื่อปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เป็นต้น	<p>๖. แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน ผู้เบิกควรกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะระดับของตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบว่า ผู้เบิกมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในจำนวนเงินที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ฯ ค่าเช่าบ้าน</p> <p>๗.และ ๘. หลักฐานการเบิกค่าตอบแทน บัญชีการลงเวลามาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ควรมีการแทรกบรรทัดลงลายมือชื่อ เพื่อเป็นการป้องกันผู้ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานจริงลงลายมือชื่อแทรกเบิกจ่ายเงิน ดังนั้น ในทางปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ควรลงชื่อในบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานฯ ณ วันที่ตนเองปฏิบัติงานจริง ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาทำบัญชีลงเวลาซ้อนหลัง และเกิดความสับสนไม่สัมพันธ์กับตารางการปฏิบัติงาน และถ้าผู้ที่ปฏิบัติงานจริงไม่ใช่ผู้ที่มีชื่อในตารางปฏิบัติงาน ก็ให้ทำบันทึก แลกเวรแบบประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน</p> <p>นอกจากนี้ การลงลายมือชื่อ ณ วันที่ตนเองปฏิบัติงาน จะลดความผิดพลาดในการลงเวลามาปฏิบัติงาน ซึ่งไม่ตรงกับตารางการปฏิบัติงานได้ด้วย</p>

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๘. ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุม ศูนย์ฯ ได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ โครงการประชุมวิชาการศูนย์สุขภาพจิต ปีงบประมาณ ๒๕๔๘ ณ โรงแรมลองบีช อำเภอสายบุรี จังหวัดเพชรบุรี ระหว่างวันที่ ๖-๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ ยอดเงินจำนวน ๔๘,๗๗๒.- บาท ผู้เข้าประชุมเดินทางเข้าพักโรงแรมตั้งแต่วันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ ซึ่งการเข้าพักนั้นพนักงานขับรถซึ่งเป็นผู้เข้าประชุมได้เข้าพักด้วย แต่มีรายการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ เป็นยอดเงินจำนวน ๘๐๐.- บาท และในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ เดินทางกลับจากจังหวัดเพชรบุรี แต่มีการเบิกค่าน้ำมัน ๒ รายการ คือ ที่ปั๊มจังหวัดนนทบุรี และปั๊มที่ กรุงเทพฯ</p> <p>๑๐. ศูนย์ฯ ได้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๔๘ ได้เบิกเงินเป็นจำนวน ๑,๒๓๐.-บาท ซึ่งเบิกเกินไป ๕๐.- บาท เนื่องจากใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก เบิกค่ารถรับจ้างจากบ้านพักถึง</p>	<p>๘. ขอให้ชี้แจงเหตุผลว่าเหตุใดจึงมีการเบิกค่าน้ำมันที่จังหวัดนนทบุรี ในวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ และเบิกค่าน้ำมัน ในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ ถึง ๒ ครั้ง ที่ นนทบุรีและกรุงเทพฯ เนื่องจากเป็นวันเดินทางกลับจากจังหวัดเพชรบุรี</p> <p>๑๐. ขอให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และชี้แจงเหตุผลว่าเหตุใดหลักฐานทั้ง 2 ชนิด จึงมียอดเงินไม่ตรงกัน</p> <p>ในโอกาสต่อไปควรเพิ่มความระมัดระวังในการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง</p>

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>กรมสุขภาพจิตเป็นเงิน ๓๐๐.- บาท แต่ในเอกสารประกอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเบิกค่าพาหนะรับจ้างเป็นเงิน ๓๕๐.- บาท</p> <p>๑๑. ผู้เบิก เข้ารับการอบรมหลักสูตร Satir's Systemic Transformation Therapy for PTSD ณ โรงแรมมารีแอร์พอร์ต กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่ ๑-๕ ตุลาคม ๒๕๔๘ ผู้เบิกเบิกค่าที่พักในระหว่างการอบรม จำนวน ๔ คืน เป็นเงิน ๓,๖๐๐.- บาท ผู้เบิกเบิกค่าที่พักโดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น เนื่องจากบ้านพักของผู้เบิกพักที่ เขตราชเทวี กรุงเทพฯ และสถานที่จัดอบรมอยู่ที่เขตดอนเมือง กรุงเทพฯ ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเดินทางไป - กลับ ระหว่างสถานที่พักกับสถานที่จัดอบรมได้ จึงไม่มีเหตุอันควรที่จะเบิกค่าที่พัก</p> <p>๑๒. ศูนย์ ฯ ได้เดินทางเข้าร่วมประชุมศูนย์สุขภาพจิต ระหว่างวันที่ ๖-๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ ณ โรงแรมชะอำล่องบึง จังหวัดเพชรบุรี ศูนย์ ฯ</p>	<p>๑๑. ในโอกาสต่อไป การเบิกค่าที่พักในกรณีเดินทางไปราชการหรือฝึกอบรม จะต้องมีความจำเป็นในการพักแรม เช่น ยานพาหนะหมดเดินทางกลับไม่ได้ หรือในช่วงระยะเวลาสิ้นสุดการอบรม ไม่มียานพาหนะประจำทางเมื่อเดินทางกลับ</p> <p>๑๒. การเช่ารถตู้ ศูนย์ ฯ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ฯ พัสดูให้ถูกต้อง และแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง</p>

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>ส่งเบิกค่าเช่ารถตู้โดยสาร ๑๒ ที่นั่ง ๑ คัน เป็นเงิน ๒,๒๐๐.-บาท แต่ไม่ปรากฏหลักฐานการเช่ารถตู้ตามระเบียบ ฯ พัสดู</p> <p>๑๓. ผู้เบิก ส่งเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมคณะอนุกรรมการ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ ในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เป็นจำนวนเงิน ๘,๕๕๐.- บาท แต่จากหลักฐานการเบิกจ่าย ผู้เบิกเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเป็นเงิน ๑๘๐.- บาท และค่าพาหนะ เป็นเงิน ๘,๓๗๐.- บาท รวมเป็นเงิน ๘,๕๕๐.-บาท ผู้เบิกจึงเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเกินไป ๒๐.- บาท</p>	<p>๑๓. ก่อนการเบิกจ่ายเงิน ผู้เบิก และผู้รับผิดชอบการเบิกควรตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง</p>

ระบบการควบคุมภายใน

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>ระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๑. หน่วยงานได้จัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ แล้ว แต่จากการตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานพบว่า ยังขาดการควบคุมภายในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">-ด้านภารกิจสนับสนุนด้านการบริหาร<ul style="list-style-type: none">:การเงินและบัญชี:การเงินบำรุง โดยเฉพาะหนี้ค้างชำระจำนวนมาก และเป็นเวลานาน:การควบคุมยานพาหนะ:การควบคุมพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์ สื่อสิ่งพิมพ์และเทคโนโลยี):การแบ่งแยกหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	<p>๑. หน่วยงานควรจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร (แบบ ปอ.๓) ที่หน่วยงานต้องจัดทำในปีงบประมาณ ๒๕๕๐ โดยเพิ่มเติมการควบคุมในเรื่องที่ตรวจพบข้อสังเกตในเรื่องต่างๆ นอกจากความเสี่ยงที่ต้องมีการควบคุม ซึ่งตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน หน่วยงานอาจประเมินและค้นหาความเสี่ยงเพิ่มเติมได้อีก โดยเฉพาะในส่วนของภารกิจหลัก เพื่อให้ระบบควบคุมภายในครบถ้วนทุกภารกิจของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติควรศึกษาถึงแนวทาง กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง เพื่อลดความเสี่ยงหรือจุดอ่อนที่เกิดขึ้น</p>

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๒. จากการติดตามแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ปีงบประมาณ ๒๕๔๘ พบว่าบางหน่วยงานยังมิได้ดำเนินการตามแผนปรับปรุงระบบควบคุมภายในที่กำหนดจะดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๕๐</p> <p>๓. จากการประเมินระบบควบคุมภายใน พบว่าการปฏิบัติงานสนับสนุนงานบริหารทั่วไป การควบคุมยังไม่เพียงพอ ขาดการสอบทานในเรื่องเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ การควบคุมยานพาหนะและการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจาก</p> <ul style="list-style-type: none">๑. <u>ขาดการสอบทานหรือการตรวจสอบเอกสาร</u>๒. <u>ขาดการควบคุมวัสดุและสื่อเทคโนโลยี</u>๓. <u>พบความไม่สอดคล้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน</u>	<p>๒. หน่วยงานควรเร่งดำเนินการปรับปรุงระบบควบคุมภายในตามแผนที่วางไว้ เนื่องจากใกล้ระยะเวลาในการรายงานระบบควบคุมภายใน ซึ่งจะต้องรายงานผลการติดตามแผนการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ของงวดก่อน (แบบติดตามปอ.๓)</p> <p>๓.๑ ควรเพิ่มกิจกรรมควบคุมในเรื่องการควบคุมและการเบิกจ่ายเงิน โดยให้มีการสอบทานความถูกต้องในขั้นตอนการจัดทำบัญชีวัสดุและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน สอบทานในเรื่องของระเบียบการเบิกจ่ายและเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๓.๒ เจ้าหน้าที่ควรศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทั้งระเบียบพัสดุและ การเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ก่อนดำเนินการเบิกจ่าย</p>

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๔. การควบคุมระบบ GFMIS โรงพยาบาลได้จัดทำบัญชีในระบบ GFMIS แต่ยังคงการควบคุมในเรื่องต่อไปนี้ คือ</p> <p>๔.๑ การมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๔.๒ การกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล</p> <p>๔.๓ ตรวจสอบรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMIS</p> <p>๔.๔ ทุกสิ้นวันทำการถัดไป มีการเรียกรายงานเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลการรับ - จ่ายเงิน</p>	<p>๔.๑,๔.๒ โรงพยาบาลต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้บุคคลผู้รับผิดชอบ และการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลในระบบ GFMIS</p> <p>๔.๓,๔.๔ โรงพยาบาล ต้องเพิ่มกิจกรรมการตรวจสอบในระบบ GFMIS เพื่อถือปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานในระบบบริหารการคลังของรัฐ คือ ทุกสิ้นวันทำการถัดไปมีการเรียกรายงานผ่าน Web Report เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลดังนี้</p> <p>๑. รายงานสรุปรายงานขอเบิกจ่ายเงินกับข้อมูลการขอเบิกเงินส่วนราชการ</p> <p>๒. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMIS กับรายงานการเงินคงเหลือประจำวันที่ทำนอกระบบ GFMIS</p>

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๑. ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันของวันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๕๐ ไม่มีลายมือชื่อของกรรมการเก็บรักษาเงิน ลงนามการตรวจสอบจำนวนเงินและการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๒. การรับเงินหลังปิดบัญชี เจ้าหน้าที่การเงินมิได้หมายเหตุจำนวนเงินรับหลังปิดบัญชีไว้ในรายงานเงินคงเหลือ เพียงแต่เก็บเงินไว้ในตู้നിรัถยเท่านั้น</p> <p>การคำนวณราคาขายในใบสั่งยา</p> <p>จากตรวจสอบการคำนวณราคาขายในใบสั่งยา เดือนมิถุนายน ๒๕๕๐ พบว่า มีใบสั่งยาคำนวณราคาขายผิดพลาด โดยคำนวณราคาสูง และต่ำกว่าความเป็นจริงจำนวน ๑๒ ฉบับ</p>	<p>๑. กรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือและจัดเก็บเงินในตู้നിรัถยต้องถือปฏิบัติตามระเบียบข้อ ๕๘ - ๖๐ โดยเคร่งครัด</p> <p>๒. กรณีโรงพยาบาลมีการรับเงินหลังปิดบัญชีในแต่ละวันเจ้าหน้าที่การเงินต้องหมายเหตุจำนวนเงินรับหลังปิดบัญชีไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วย</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรเพิ่มความระมัดระวังในการคำนวณราคาขายเพื่อมิให้ทางราชการ และผู้ป่วยเสียประโยชน์ เนื่องจากการคำนวณราคาขายต่ำไปทำให้โรงพยาบาลเสียหายได้ทีควรจะได้รับ และกรณีคำนวณราคาขายสูงไปทำให้ผู้ป่วยต้องเสียค่ายาสูงกว่าความเป็นจริง</p>

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>การควบคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล</p> <p>๑. ตรวจสอบการควบคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกลของโรงพยาบาล ซึ่งมีการใช้โทรศัพท์ทางไกลหลายเครื่อง จากการตรวจสอบทะเบียนคุมโทรศัพท์ทางไกลของแต่ละเครื่อง พบว่า รูปแบบของทะเบียนคุมฯ ไม่เหมือนกัน</p> <p>๒. การใช้โทรศัพท์ทางไกล แต่ละฝ่ายจะต้องขออนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลที่หัวหน้าฝ่ายบริหาร ซึ่งจากการปฏิบัติจริงผู้ขอใช้โทรศัพท์ทางไกลจะบันทึกการใช้ในทะเบียนคุมฯ หลังจากการใช้โทรศัพท์แล้วจึงทำใบขออนุมัติมาที่ฝ่ายบริหาร</p>	<p>๑. โรงพยาบาลควรจัดทำทะเบียนคุมโทรศัพท์ทางไกลตามที่หนังสือกระทรวงการคลัง กำหนด โดยให้แต่ละฝ่ายใช้บันทึกการใช้โทรศัพท์ทางไกลให้เป็นแนวทางเดียวกัน</p> <p>๒. การใช้โทรศัพท์ทางไกลต้องได้รับการอนุมัติก่อนการใช้ แต่ในทางปฏิบัติจริงจะขออนุมัติหัวหน้าฝ่ายบริหารหลังจากการใช้โทรศัพท์แล้ว เพื่อความคล่องตัวโรงพยาบาลอาจมอบอำนาจให้กับหัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายอนุมัติและควบคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกลในแต่ละฝ่ายได้</p>

แผนการปฏิบัติงานประจำปี

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>แผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๑. <u>เงินงบประมาณ</u></p> <p>ตรวจสอบการดำเนินการโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๕๐ จำนวน ๘ โครงการ พบว่า มีการดำเนินการตามแผนจำนวน ๓ โครงการ มีโครงการที่ยังมิได้ดำเนินการ แต่ไม่ปรากฏหลักฐานการขอปรับแผนปฏิบัติการและสาเหตุของการไม่ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ</p> <p>๒. <u>เงินบำรุง</u></p> <p>ตรวจสอบการดำเนินการโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๕๐ จำนวน ๒๖ โครงการ พบว่า มีการดำเนินการตามแผนจำนวน ๓ โครงการ มีโครงการที่ต้องดำเนินการในเดือนต.ค.๔๙ - มี.ค. ๕๐ แต่ยังมีได้ดำเนินการ แต่ไม่ปรากฏหลักฐานการขอปรับแผนปฏิบัติการและสาเหตุของการไม่ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ</p> <p>๓. <u>การรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ</u> ที่สำคัญๆ กรณีโครงการที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนฯจะรายงานยังไม่ได้ดำเนินการ แต่ไม่ชี้แจงถึงปัญหา อุปสรรคในการไม่ดำเนินการตามแผนฯ</p>	<p>๑, ๒ โรงพยาบาลควรติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้วางแผนไว้ หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนผู้รับผิดชอบโครงการควรเสนอขอปรับแผนการดำเนินการ โดยชี้แจงถึงสาเหตุ ปัญหา อุปสรรค ที่ไม่สามารถดำเนินการได้ และหากเกิดผลกระทบจากการปรับแผนจะดำเนินการอย่างไร มีผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ของโรงพยาบาลหรือไม่ โดยเสนอการขออนุมัติปรับแผนต่อผู้อำนวยการ แล้วแจ้งการขอปรับแผนปฏิบัติการให้กรมฯ ทราบต่อไป</p> <p>๓. การรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่สำคัญๆ ในกรณีโครงการที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนฯ ผู้รับผิดชอบโครงการควรชี้แจงถึงปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการให้กรมฯ ทราบด้วย</p>

ตรวจสอบการดำเนินงาน

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>ตรวจสอบการดำเนินงาน</p> <p>๑. ตรวจสอบโครงการอบรมวิทยากรหลักเพื่อการพัฒนาสติปัญญาเด็กไทยวัยแรกเกิด-๕ ปี ในระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๘ พบว่า</p> <p>๑.๑ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <ul style="list-style-type: none">- ขออนุมัติรายชื่อเข้ารับการอบรม คณะทำงานและวิทยากร- ตารางการอบรมมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าวิทยากรได้- เอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุ (กระเป๋าเอกสาร) ไม่ครบถ้วน เช่น ใบสั่งซื้อ ใบสั่งของ- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไม่ครบถ้วน <p>๑.๒. ตั้งงบประมาณขอเบิกค่าอาหารกลางวัน คนละ ๑๐๐.- บาท แต่เบิกจ่ายจริง ๒๕๐.- บาท ซึ่งสูงกว่าที่ตั้งงบประมาณไว้มาก</p>	<p>๑.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติผู้เข้าร่วมอบรม วิทยากร คณะทำงาน ประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑.๒ ตารางการอบรม ต้องระบุให้ชัดเจนว่าชั่วโมงการอบรมวิทยากร ผู้ใดเป็นผู้บรรยายหรืออภิปราย</p> <p>๑.๓ การจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในโครงการ ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน</p> <p>๑.๔ วัสดุที่จัดซื้อเพื่อใช้ในโครงการ ต้องคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและเกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม</p> <p>๑.๕ ผู้จัดอบรมควรศึกษาถึงระเบียบฯ การเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องในการจัดอบรม เช่น ระเบียบค่าใช้จ่ายในการอบรมระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ระเบียบฯพัสดุ โดยขอคำปรึกษาหรือขอให้เจ้าหน้าที่การเงินมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน</p>

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑.๓ การจัดซื้อกระเป๋าเอกสาร สำหรับใช้ในการจัดอบรมในวันที่ ๒๑ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๘ แต่ผู้จัดการอบรมจัดซื้อโดยกำหนดการส่งมอบของ ในวันที่ ๓๐ ธันวาคม และส่งมอบกระเป๋าให้ในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ซึ่งการอบรมได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงไม่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ</p> <p>๑.๔ การจัดซื้อบัตรเติมเงินสำหรับโทรศัพท์มือถือไม่สามารถเบิกจ่ายได้</p> <p>๑.๕ จัดซื้อวัสดุที่ไม่เหมาะสมกับการจัดอบรม เช่น ปลั๊กไฟนิรภัยแม็กซ์ , กรรไกร , ถ่านอัลคาไลน์ ๓๖ ก้อน , ถ่าน ๘ โวลท์ ๒๐ ก้อน</p> <p>๑.๖ การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรยังเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง</p> <p>๑.๗ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม</p> <p>๒. ศูนย์ ฯ จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการวิชาการ ศูนย์สุขภาพจิต ประจำปี ๒๕๔๘ วันที่ ๖-๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ ณ โรงแรมทองปืช อ. ชะอำ จ.เพชรบุรี พบข้อสังเกตดังนี้</p>	

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๒.๑ ศูนย์ฯ ส่งเบิกค่าวิทยากร แต่มีวิทยากรบางรายมิได้มีรายชื่ออยู่ในคณะวิทยากรที่ศูนย์ฯ ได้กำหนดไว้</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเกี่ยวกับค่าพาหนะและค่าที่พัก โครงการประชุมวิชาการศูนย์สุขภาพจิต</p> <p>๒.๒.๑ ผู้เบิก เดินทางจากบ้านพักวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ เวลา ๖.๐๐ น. และกลับถึงที่พักวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ เวลา ๑๘.๐๐ น. โดยผู้เบิกเบิกค่าพาหนะประจำทางปรับอากาศจากสถานีขนส่งสายใต้-ชะอำ ไป-กลับ เป็นเงิน ๒๔๐.- บาท และศูนย์ฯ เบิกค่าที่พักของผู้เบิกในวันที่ ๖-๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ รวม ๓ คืน</p>	<p>๒.๑ กรณีมีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงวิทยากรศูนย์ฯ จะต้องขออนุมัติรายชื่อเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงต่อผู้มีอำนาจอนุมัติต่อการเบิกจ่าย</p> <p>๒.๒.๑ การเบิกค่าที่พักดังกล่าวไม่ถูกต้อง เนื่องจากผู้เบิกออกเดินทางจากบ้านพักในวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ และกลับถึงที่พักในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ ศูนย์ฯ จึงไม่มีสิทธิ์เบิกค่าที่พักของผู้เบิกในวันที่ ๖ และ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ ขอให้คืนเงินค่าที่พักดังกล่าว</p> <p>ขอให้ชี้แจงว่า เหตุใดผู้เบิกจึงไม่เดินทางไป-กลับกับรถยนต์ที่ทางศูนย์ฯ เช่าไว้ ซึ่งออกเดินทางในวันที่ ๗ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๘</p>

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๒.๒.๒ ผู้เบิกเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุม ดังนี้</p> <p>๑. ค่าพาหนะรับจ้างจากกรม-บ้านพัก เป็นเงิน ๑๐๐.- บาท</p> <p>๒.ค่าน้ำมัน (รถราชการ นง ๑๖๗๓) เป็นเงิน ๕๐๐.- บาท</p> <p>รวม เป็นเงิน ๖๐๐.- บาท</p> <p>จากรายงานการเดินทาง ผู้เบิกบรรยายละเอียดเฉพาะวันที่เดินทางกลับถึงที่พักวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ เวลา ๑๕.๓๐ น.เท่านั้นไม่ได้แสดงรายละเอียดว่าเดินทางไปเข้าร่วมประชุมที่ อ. ชะอำ ในวันใด</p> <p>ข้อสังเกต</p> <p>๑. ผู้เบิก เบิกค่าน้ำมันโดยไม่ปรากฏหลักฐานการขออนุมัติใช้รถราชการไป อ. ชะอำ จ.เพชรบุรี</p> <p>๒. ผู้เบิก ได้ขอใช้รถยนต์ของทางราชการหมายเลขทะเบียน นง ๑๖๗๓ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ ขอรถไปประชุมที่โรงแรม The Emerald</p>	<p>๒.๒.๒ ขอให้ศูนย์ฯ ชี้แจงว่าเหตุใดจึงเบิกค่าใช้จ่าย (ค่าที่พัก ค่าอาหาร อาหารว่าง) ของผู้เบิกและคนขับรถ เนื่องจากทั้งสองยังมีได้มาเข้าร่วมประชุม</p> <p>การเบิกค่าใช้จ่าย (ค่าที่พัก ค่าอาหาร อาหารว่าง) โดยที่คณะทำงานยังมีได้เดินทางเข้าร่วมประชุม จึงเป็นการเบิกที่ไม่ถูกต้อง ขอให้ส่งคืนเงินค่าที่พักที่เบิกเกินคืนคลัง</p> <p>การเขียนรายงานการเดินทาง ต้องบรรยายละเอียดในการเดินทางตั้งแต่วัน เดือน ปี เวลาที่ออกจากบ้านพักจนถึงวัน เดือน ปี เวลาที่กลับถึงที่พักให้ครบถ้วน ถึงแม้ว่าจะไม่มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</p> <p>การนำรถยนต์ของทางราชการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ต้องทำหนังสือขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจก่อนนำไปใช้</p>

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ขอรดไปประชุมที่โรงแรม The Emerald และโรงพยาบาลสมเด็จพระยา</p> <p>๓. ศูนย์ฯ เบิกค่าที่พักของคณะทำงาน ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ซึ่งคณะทำงานที่เบิก มีชื่อของนางเทียนทอง และพนักงานขับรถรวมอยู่ด้วย</p> <p>๒.๒.๓ ศูนย์ฯ เช่ารถตู้ ๑ คัน จำนวน ๒ วัน (๗-๘ พ.ย.) เป็นเงิน ๕,๖๐๐.- บาท เพื่อรับส่งจากกรมสุขภาพจิต - เพชรบุรี แต่คณะทำงานเข้าพักที่โรงแรม ในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘</p>	<p>๒.๒.๓ ขอให้ชี้แจงว่าศูนย์ฯ เช่ารถตู้เพื่อรับส่งใคร เนื่องจาก ในหนังสือขออนุมัติเช่ารถตู้มิได้ระบุเหตุผลในการเช่าว่ารับส่งใคร ในวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เนื่องจากคณะทำงานได้เดินทางเข้าพักที่โรงแรม จ. เพชรบุรี ตั้งแต่วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘</p>

การตรวจสอบการดำเนินงาน

๑. **ชื่อโครงการ** โครงการอบรมหลักสูตร “ชีวิตสดใส พลังใจเข้มแข็ง” รุ่นที่ ๑
๒. **ผู้รับผิดชอบโครงการ** โรงพยาบาลจิตเวชนครสวรรค์ราชชนกรินทร์
๓. **วัตถุประสงค์โครงการ**
เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และทักษะในการจัดการกับความเครียดของตนเองและผู้ใกล้ชิด
๔. **กลุ่มเป้าหมาย**
 ๑. บุคลากรสาธารณสุขในเขตจังหวัดนครสวรรค์
 ๒. บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลในเขตจังหวัดนครสวรรค์ จำนวน ๑๒๐ คน (รวมคณะทำงาน และ วิทยากร จำนวน ๒๐ คน)
๕. **ระยะเวลาดำเนินงาน** วันที่ ๘-๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๐
๖. **งบประมาณโครงการ** ๕๐๐,๐๐๐ บาท
๗. **ผลที่คาดว่าจะได้รับ**
ผู้ผ่านการอบรมตระหนักถึงความสำคัญของการดูแลทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจตนเอง และบุคคลใกล้ชิดตลอดจนสามารถนำทักษะที่ได้เรียนรู้ไปประยุกต์ใช้และจัดบริการให้ผู้รับบริการได้อย่างเหมาะสม
๘. **การประเมินผล**
ประเมินผลผู้เข้ารับการอบรมด้วยแบบสอบถาม AAR

๕. สรุปผลการตรวจสอบการดำเนินโครงการ

๑. การดำเนินการโครงการอบรมหลักสูตร “ชีวิตสดใส พลังใจเข้มแข็ง” รุ่นที่ ๑ ได้ดำเนินการในวันที่ ๘ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๐ โดยเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงพยาบาลจิตเวชนครสวรรค์ราชนครินทร์ ซึ่งกำหนดการดำเนินการไว้ในเดือน มิถุนายน ๒๕๕๐

๒. กลุ่มเป้าหมายของโครงการอบรมหลักสูตร “ชีวิตสดใส พลังใจเข้มแข็ง” รุ่นที่ ๑

๒.๑ มีผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน ๑๐๔ คน วิทยากรและคณะทำงาน จำนวน ๒๑ คน รวมทั้งสิ้น ๑๒๕ คน

๒.๒ กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการอบรมมีจำนวนหลายคน คุณสมบัติไม่ตรงตามที่โครงการได้กำหนดไว้ เช่น นักเรียน แม่บ้าน

ข้อเสนอแนะ ๑. ผู้รับผิดชอบโครงการควรพิจารณาให้ผู้มีคุณสมบัติตรงตามกลุ่มเป้าหมายเข้ารับการอบรมตามที่ระบุไว้ในโครงการ เพราะอาจจะทำให้โครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ที่วางไว้

๒. หากโครงการมีความประสงค์จะเพิ่มกลุ่มเป้าหมายให้รวมถึงบุคคลในครอบครัวของบุคลากรตามที่กำหนดไว้ การเขียนโครงการต้องเขียนให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายและกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๓. โครงการอบรมหลักสูตร “ชีวิตสดใส พลังใจเข้มแข็ง” รุ่นที่ ๑ ได้ดำเนินงานตามโครงการโดยใช้เงินงบประมาณทั้งสิ้น ๒๕๐,๘๐๕.๒๕ บาท ซึ่งใช้งบประมาณภายในวงเงินที่ได้ตั้งงบประมาณไว้

๔. การดำเนินการโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และผลที่คาดว่าจะได้รับ โดยมีการประเมินผลผู้เข้ารับการอบรมด้วยแบบสอบถาม AAR สรุปผลหลังการอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดอบรม คือ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจในการดูแลตนเองและครอบครัว มีวิธีการคลายเครียดและปฏิบัติตัวอย่างเหมาะสมเมื่อเกิดความทุกข์หรือเครียด และจะนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและถ่ายทอดความรู้ให้บุคคลในครอบครัว และเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งชุมชน และจะดูแลสุขภาพของตนเองมากขึ้น และไม่เคร่งเครียดกับงานมากเกินไป

๕. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายในโครงการอบรม

๕.๑ การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าพาหนะ สำหรับผู้ร่วมโครงการ เบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ

๕.๒ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ในโครงการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบ เนื่องจาก
- เขียนกำหนดการอบรมไม่ชัดเจนทำให้เบิกค่าวิทยากรผิดประเภท เช่น
วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๐

เวลา ๑๐.๑๕ – ๑๑.๑๕ น. บรรยายและฝึกปฏิบัติกลุ่มย่อย “รู้และเข้าใจตนเอง”

โดยกรรมการ วุฒิพงษ์วรโชค นักจิตวิทยา ๗ และคณะ

เวลา ๑๑.๑๕ – ๑๒.๑๕ น. บรรยายและฝึกปฏิบัติกลุ่มย่อย “อารมณ์นั้นสำคัญไฉน

โดยนายอัชฌา หรั่งลอย พยาบาลวิชาชีพ ๗ และคณะ

ข้อเสนอแนะ ๑. การเขียนกำหนดการอบรม ต้องเขียนให้ชัดเจนว่าเป็นชั่วโมง การบรรยาย หรือแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เช่น

เวลา ๑๐.๑๕ - ๑๐.๔๕ น. บรรยาย เรื่อง รู้และเข้าใจตนเอง โดยกรรมการ วุฒิพงษ์วรโชค

เวลา ๑๐.๔๕ – ๑๑.๑๕ แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติโดยกรรมการ และคณะ และควรหมายเหตุให้ทราบว่า
ในการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แบ่งเป็นกี่กลุ่มและในแต่ละกลุ่มมีวิทยากรจำนวนเท่าใดและประกอบด้วย
วิทยากรท่านใดบ้าง เนื่องจากในชั่วโมงการบรรยายสามารถเบิกค่าวิทยากรได้เพียงท่านเดียวเท่านั้น
ฉะนั้นการเบิกค่าวิทยากรให้กับวิทยากรทุกคนในชั่วโมงการบรรยายจึงไม่ถูกต้อง

- เขียนกำหนดการอบรมว่าเป็นกิจกรรม walk rally กิจกรรมอำลา สรุปรูป

กิจกรรม walk rally ซึ่งไม่ชัดเจนว่าเป็นชั่วโมงการบรรยาย ฝึกปฏิบัติหรือการอภิปราย

ข้อเสนอแนะ ผู้รับผิดชอบโครงการควรเขียนกำหนดการอบรมให้ชัดเจนว่ากิจกรรมดังกล่าวเป็นการ
บรรยาย ฝึกปฏิบัติ หรืออภิปรายเพื่อให้ เบิกค่าตอบแทน ได้ถูกต้องตามระเบียบ

- เบิกค่าตอบแทนวิทยากรเกินกว่าตารางการอบรมกำหนด คือ เบิกค่าตอบแทนวิทยากร การอภิปรายซักถาม-ปัญหาและประเมินผลการอบรม ในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๐ เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ซึ่งในวันดังกล่าวตารางการอบรม กำหนดปิดการอบรมเวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร จึงเป็นการเบิกหลังจากการปิดอบรม

ข้อเสนอแนะ ขอให้ชี้แจงเหตุผลว่าเหตุใดจึงมีการการเบิกค่าวิทยากรภายหลังจากการปิดอบรมแล้ว และไม่มีชั่วโมงการอภิปรายดังกล่าวอยู่ในตารางการอบรม

- กำหนดการอบรมในเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการไม่ตรงกับตารางการอบรมที่แนบอยู่ในสรุปผลการดำเนินงานโครงการ

ข้อเสนอแนะ ขอให้ชี้แจงเหตุผลว่าเหตุใดตารางการอบรมจึงไม่ตรงกัน และตารางการอบรมฉบับใดเป็นฉบับจริง เพราะจะต้องเกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ

๕.๓ การเบิกจ่ายค่าวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม ยังไม่ถูกต้องและเหมาะสม เช่น

- ค่าดอกไม้กิจกรรมอำลา

- ค่าไปรษณียบัตร ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายในหมวดสาธารณูปโภค จึงเป็นการเบิกจ่ายเงินผิด

หมวดรายจ่าย

- เครื่องปริ้นเตอร์ ตามระเบียบพัสดุถือว่าเป็นวัสดุสำนักงาน ประเภทวัสดุคงทนถาวร (ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) จึงเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่เหมาะสม และสิ้นเปลือง ที่จะเบิกจ่ายเป็นวัสดุที่ใช้ในโครงการอบรม

- เข็มกลัดติดเสื้อ ควรเบิกจ่ายในโครงการที่มีลักษณะของการรณรงค์โครงการมิใช่โครงการอบรม

- ค่ากระเป๋าเอกสารจำนวน ๑๕๐ ใบ ซึ่งเป็นการจัดซื้อเกินกว่าจำนวนของผู้เข้ารับการอบรมซึ่งกำหนดไว้เพียง ๑๐๐ คน

- ใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุบางฉบับไม่ลงวันที่

- การจัดซื้อกระเป๋าเอกสาร วงเงินเกินกว่า ๑๐,๐๐๐.- บาท มิได้จัดทำใบสั่งซื้อประกอบการเบิกจ่าย

ข้อเสนอแนะ ๑. การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการอบรมควรคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด และเกี่ยวข้องกับการจัดอบรม

๒. การจัดซื้อเครื่องปริ้นเตอร์ ซึ่งเป็นวัสดุคงทนถาวร (ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

เมื่อจัดซื้อมาใช้แล้ว ต้องแจ้งงานพัสดุบันทึกรับในทะเบียนคุมทรัพย์สินของโรงพยาบาล

๓. การจัดซื้อกระเป๋าเอกสารที่ใช้ในการอบรม ควรจัดซื้อในปริมาณที่เหมาะสมกับจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม

๔. การจัดซื้อวัสดุที่มีวงเงินเกินกว่า ๑๐,๐๐๐.- บาท ต้องจัดทำใบสั่งซื้อประกอบการเบิกจ่ายเพื่อถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสด

๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องก่อนการส่งเบิก

การตรวจสอบการดำเนินงาน

๑. ชื่อโครงการ โครงการอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง สาขาการพยาบาล
สุขภาพจิตและจิตเวช รุ่นที่ ๑๓

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ กลุ่มการพยาบาล
สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จพระเจ้าพระยา กรมสุขภาพจิต

๓. วัตถุประสงค์โครงการ

๓.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อพัฒนาบุคลากรพยาบาลระดับวิชาชีพให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติ
การพยาบาลเนื้องานที่มีคุณภาพ แก่ผู้มีปัญหาสุขภาพจิต และจิตเวช ในระบบการบริการระดับปฐมภูมิ
ทุติยภูมิ และตติยภูมิ

๓.๒ วัตถุประสงค์เฉพาะ

เพื่อผลิตบุคลากรทางการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช ที่มีความสามารถและ
คุณสมบัติเฉพาะดังนี้ :

๑. ประเมินภาวะสุขภาพ และคัดกรองผู้ที่มีปัญหาทางสุขภาพจิตและจิตเวช ทั้งใน
โรงพยาบาลและในชุมชนได้

๒. วินิจฉัยแยกความผิดปกติตามระบบจำแนกอาการผิดปกติทางจิตเวชที่เป็นสากลเพื่อให้
สามารถปฏิบัติการพยาบาลในระดับปฐมภูมิ/ทุติยภูมิ/ตติยภูมิได้

๓. ปฏิบัติการพยาบาลในการสร้างเสริมสุขภาพจิต ป้องกันการเจ็บป่วยทางจิต บำบัดรักษาและฟื้นฟูสภาพจิตของผู้รับบริการทั้งในโรงพยาบาลและที่บ้านได้
๔. ใช้สัมพันธภาพเพื่อการบำบัด ซึ่งรวมถึงการให้คำปรึกษาแก่ผู้ที่มีปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวช และกลุ่มเสี่ยงได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
๕. ให้การช่วยเหลือผู้ที่มีภาวะเครียดและมีปัญหาทางสุขภาพจิตและจิตเวช ในภาวะวิกฤตได้
๖. ใช้ความรู้ และข้อมูลหลักฐานในการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ด้วยการผสมผสานความรู้ทางการพยาบาล ภูมิปัญญาท้องถิ่น การแพทย์ทางเลือกในการบริการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช ในหน่วยงานของตนเองได้
๗. จัดการสารสนเทศทางการพยาบาล และนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชอย่างเหมาะสม
๘. บริหารจัดการ ประสานงานเพื่อให้การดูแลผู้ที่มีปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวช เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและอย่างต่อเนื่อง
๙. มีวุฒิภาวะ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถตัดสินใจและจัดการกับปัญหาได้อย่างเหมาะสม
๑๐. เป็นผู้ที่มีเจตคติที่ดีต่อการดูแลผู้ที่มีปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวชปฏิบัติงานในขอบเขตของกฎหมายและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๔. กลุ่มเป้าหมาย พยาบาลวิชาชีพ ๓๒ คน

๔.๑ สังกัดกรมสุขภาพจิต ๕ คน

๔.๒ สังกัดกรุงเทพมหานคร ๑๐ คน

๔.๓ สังกัดอื่น ๆ ๑๗ คน

๕. ระยะเวลาดำเนินงาน วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๐

๖. งบประมาณโครงการ ๓๕๘,๐๐๐.- บาท

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เกิดความตระหนักรู้ในตนเองเพื่อการบำบัดรักษาได้

๒. ให้การวินิจฉัยสภาวะจิตและความต้องการช่วยเหลือทางด้านจิตใจ รวมทั้งปฏิบัติการพยาบาลในเชิงการให้การปรึกษา การสอนและการบำบัดทางจิตรูปแบบต่าง ๆ ได้

๓. บริหารจัดการบริการสุขภาพจิตและนิเทศบุคลากร รวมทั้งทำงานร่วมกับทีมสุขภาพจิตและผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๑. ร้อยละของผู้สำเร็จการอบรม

๒. ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมมีเกรดเฉลี่ยเกิน ๒.๐๐

๓. ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อหลักสูตร และกระบวนการอบรม

๕. ผลการตรวจสอบการดำเนินการตามโครงการ

๑. การดำเนินการ โครงการอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง สาขาการพยาบาล
ศุขภาพจิตและจิตเวช รุ่นที่ ๑๓ ดำเนินการในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๐ โดยเป็นไป
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จพระยา
๒. การใช้จ่ายเงินงบประมาณอยู่ในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
๓. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

ข้อสังเกต

- การกำหนดตัวชี้วัดไม่ชัดเจน เช่น ร้อยละของผู้สำเร็จการอบรม ความพึงพอใจของ
ผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อหลักสูตร และกระบวนการอบรม
- ไม่พบหลักฐานการสรุปผลตามตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ เนื่องจากประสานขอเอกสาร
กับผู้รับผิดชอบแล้วยังไม่ได้มาประกอบการตรวจสอบ

ข้อเสนอแนะ

- การกำหนดตัวชี้วัดต้องกำหนดเกณฑ์ให้ชัดเจนว่า ร้อยละเท่าไรของผู้สำเร็จการอบรม
ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมต้องพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละเท่าไร เช่น ร้อยละ ๕๐ ของ
ผู้สำเร็จการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในหลักสูตรและกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕
- เมื่อการดำเนินการโครงการสิ้นสุด ผู้รับผิดชอบต้องวัดผลการดำเนินโครงการ เพื่อให้
ทราบว่าโครงการที่จัดขึ้น มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คำนวณกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือไม่ โดย
สามารถนำสรุปผลที่ได้นำมาปรับปรุงในการจัดอบรมครั้งต่อไป ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ

- ค่าตอบแทนวิทยากร
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- การจัดซื้อวัสดุ

ข้อสังเกต

- มีผู้เข้ารับการอบรมจำนวน ๓๐ คน แต่จัดซื้ออุปกรณ์ยี่ห้อ จำนวน ๒๐๐ ปก
- กำหนดการอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง สาขาพยาบาลสุขภาพจิต และจิตเวช
รุ่นที่ ๑๓ ที่นำมาใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน จะมีจำนวน ๒ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดไม่ตรงกัน
ตามรายละเอียดที่แนบ

- เบิกค่าตอบแทนวิทยากรประเมินการฝึกปฏิบัติการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช ในวันที่
๑๘ เมษายน ๒๕๕๐ เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- เบิกค่าตอบแทนวิทยากรโดยไม่มีในตารางกำหนดการอบรม
- เบิกค่าตอบแทนประเมินการฝึกปฏิบัติซ้ำกับการเบิกค่าตอบแทนการฝึกภาคปฏิบัติ
- เบิกค่าตอบแทนวิทยากรการปฏิบัติการพยาบาล ในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๐

เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เบิกค่าตอบแทนซ้ำกัน

ข้อเสนอแนะ

- การจัดซื้ออุปกรณ์ประกาศนียบัตรควรจัดซื้อเท่ากับจำนวนผู้เข้ารับการอบรมการจัดซื้อเกินกว่าจำนวนผู้เข้าอบรมเป็นจำนวนมากจึงไม่เป็นการประหยัดงบประมาณ

- ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการที่ส่งเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ชี้แจงเหตุผลว่าเหตุใดจึงมีการใช้ตารางการอบรม ๒ ฉบับ ซึ่งไม่ตรงกัน ส่งเบิกค่าใช้จ่ายในแต่ละครั้ง

- ขอให้ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ตามข้อสังเกต หากเป็นการเบิกซ้ำ เห็นควรส่งคืนเงินค่าตอบแทนวิทยากรดังกล่าว

การตรวจสอบการดำเนินงาน

๑. ชื่อโครงการ โครงการสัมมนาเครือข่ายในการฟื้นฟูองค์ความรู้ด้านสุขภาพจิต
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๓
๓. วัตถุประสงค์โครงการ
 ๑. ผู้เข้ารับการสัมมนาได้รับการฟื้นฟูและมีความรู้ด้านสุขภาพจิตเพิ่มขึ้น
 ๒. สามารถนำความรู้ที่ได้รับถ่ายทอดไปประยุกต์ใช้กับงานสุขภาพจิตในพื้นที่
 ๓. ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์การดำเนินงานด้านสุขภาพจิต
๔. กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรผู้รับผิดชอบงานสุขภาพจิตในพื้นที่เขตตรวจราชการที่ ๕ วิทยาการ และคณะทำงาน รวม ๖๐ คน
๕. ระยะเวลาดำเนินงาน วันที่ ๒๒ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
๖. งบประมาณโครงการ ๓๐๐,๐๐๐ บาท
๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
 ๑. ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความรู้ด้านสุขภาพจิตเพิ่มขึ้น
 ๒. ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถนำความรู้ด้านสุขภาพจิตที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานสุขภาพจิตในพื้นที่ได้

๘. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๑. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าร่วมสัมมนา มีความรู้ด้านสุขภาพจิตเพิ่มขึ้น
๒. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าร่วมสัมมนา สามารถนำเสนอผลการประยุกต์ใช้ความรู้ด้านสุขภาพจิต ในการดำเนินงานในพื้นที่
๓. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าร่วมสัมมนามีความพึงพอใจต่อการพัฒนาในระดับมาก-มากที่สุด

ผลการตรวจสอบการดำเนินโครงการ

๑. โครงการสัมมนาเครือข่ายในการฟื้นฟูองค์ความรู้ด้านสุขภาพจิต ได้ดำเนินการใน วันที่ ๒๒ – ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นไปตามแผนที่วางไว้ คือในเดือนพฤศจิกายน
๒. โครงการสัมมนาเครือข่ายในการฟื้นฟูองค์ความรู้ด้านสุขภาพจิต มีผู้เข้าร่วมสัมมนา วิทยากร และคณะทำงาน รวม ๖๐ คน แต่เป้าหมายตามแผนที่วางไว้ คือ ๑๐๐ คน เป้าหมายของโครงการ จึงต่ำกว่าแผนที่วางไว้
๓. โครงการสัมมนาเครือข่ายในการฟื้นฟูองค์ความรู้ด้านสุขภาพจิต ได้ดำเนินงานตามโครงการ โดยใช้จ่ายเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๓๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่ได้ตั้งงบประมาณไว้
๔. โครงการฯ ได้วางแผนโดยกำหนดเป้าหมาย จำนวน ๑๐๐ คน งบประมาณที่ตั้งไว้ ๓๐๐,๐๐๐ บาท แต่โครงการมีผู้เข้าร่วมสัมมนา วิทยากร และคณะทำงาน เพียง ๖๐ คน แต่ใช้งบประมาณ ตามที่ตั้งไว้ จึงถือว่าการดำเนินการตามโครงการขาดประสิทธิภาพ และไม่ประหยัด เนื่องจาก ดำเนินการ ไม่เป็นไปตามเป้าหมายแต่ใช้งบประมาณเท่ากับที่ตั้งไว้ สำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนาจำนวน ๑๐๐ คน

๕. การดำเนินการโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และผลที่คาดว่าจะได้รับ โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการและมีการวัดผลจากผู้เข้าร่วมสัมมนา ดังนี้

๕.๑ ผู้เข้าร่วมสัมมนา ร้อยละ ๘๐ มีความรู้ด้านสุขภาพจิตเพิ่มขึ้น โดยการประเมินผลจากการให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ทำแบบทดสอบ Pre-test เปรียบเทียบกับ Post-test โดยมีผู้ทำแบบทดสอบจำนวน ๔๔ คน มีผู้ทำคะแนน Post-test สูงกว่า Pre-test จำนวน ๔๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๗๒

๕.๒ ร้อยละ ๘๘ ของผู้เข้ารับการสัมมนา มีการวิเคราะห์และนำเสนอผลงานระหว่างการสัมมนาโดยให้วิเคราะห์จากพฤติกรรมทางเพศของวัยรุ่นในแต่ละจังหวัดของพื้นที่เขตตรวจราชการที่ ๕ และได้ประยุกต์ใช้ความรู้จัดทำแนวทางในการดูแลช่วยเหลือเบื้องต้น

๕.๓ ประเมินความพึงพอใจผู้เข้าร่วมสัมมนาต่อการสัมมนาในระดับมาก ถึงมากที่สุด ร้อยละ ๘๑.๓

๖. การเบิกค่าใช้จ่ายตามโครงการสัมมนา ผู้จัดจะส่งเบิกค่าใช้จ่ายแยกเป็นประเภท ๆ รวม 3 ชุด คือ

ชุดที่ 1 เบิกค่ากระเป๋าเอกสาร

ชุดที่ 2 เบิกค่าตอบแทนวิทยากร และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ชุดที่ 3 เบิกค่าที่พักและค่าอาหาร

โดยแต่ละชุดที่ส่งเบิกจะแนบโครงการ และตารางการสัมมนา แต่ปรากฏว่าตารางการสัมมนาที่ใช้แนบการเบิกจ่ายมีรายละเอียดไม่ตรงกัน

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น

๑. การกำหนดผู้เข้าร่วมการสัมมนาในโครงการควรกำหนดให้ชัดเจนว่า โครงการมีกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการสัมมนาจำนวนเท่าใด ไม่ควรกำหนดกลุ่มเป้าหมายโดยรวมวิทยากร และคณะทำงานรวมไว้ในกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าร่วมสัมมนา

๒. โครงการดำเนินการในวันที่ ๒๒ – ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ แต่ผู้รับผิดชอบขออนุมัติโครงการในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ ซึ่งระยะเวลาที่ขออนุมัติมีระยะเวลาห่างกันเพียง ๘ วันอาจเป็นสาเหตุที่ทำให้มีผู้เข้าร่วมการสัมมนาไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

๓. การใช้จ่ายงบประมาณควรใช้ในวงเงินตามที่มีผู้เข้าร่วมการสัมมนาจริง ไม่ควรใช้จ่ายตามที่ได้วางแผนไว้ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมสัมมนามีจำนวนน้อยกว่าเป้าหมายที่วางไว้

๔. ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการชี้แจงเหตุผล กรณีที่ใช้ตารางการสัมมนา ๒ ชุดประกอบการเบิกจ่าย
