

รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

กรมสุขภาพจิต

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสุขภาพจิต มีภารกิจหลักในการตรวจสอบภายใน ด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบฯ การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบสารสนเทศ การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการบริหารและการสอบทานการควบคุมภายใน เป็นผู้ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ โดยปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการและได้รับรองการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น ทำให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สามารถสนองตอบต่อยุทธศาสตร์ของกรมฯ และกระทรวง

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กรด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

๒. แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๒

วางแผนการตรวจสอบหน่วยรับตรวจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑๖ หน่วยงาน แต่มีการปรับแผนการตรวจสอบประจำปี จำนวน ๔ ครั้ง สรุปเข้าตรวจสอบหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งสิ้นจำนวน ๑๗ หน่วยงาน ดังนี้

๑. ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๘ จังหวัดอุดรธานี
๒. สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๓. โรงพยาบาลจิตเวชพิษณุโลก
๔. ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก
๕. สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์ จังหวัดเชียงใหม่
๖. สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดขอนแก่น
๗. โรงพยาบาลจิตเวชสงขลาราชนครินทร์
๘. โรงพยาบาลจิตเวชสระแก้วราชนครินทร์
๙. ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕ จังหวัดราชบุรี
๑๐. ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖ จังหวัดชลบุรี
๑๑. สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
๑๒. สำนักงานจริยธรรมการวิจัยในคนด้านสุขภาพจิตและจิตเวช
๑๓. สำนักวิชาการสุขภาพจิต
๑๔. กองบริหารการคลัง
๑๕. กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต
๑๖. กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๗. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓. ๑ การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี

๓.๑.๑ ใบเสร็จรับเงิน

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่า

- หน่วยรับตรวจมีการควบคุม/การใช้/การรายงานใบเสร็จรับเงิน ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ หรือไม่

- ใบเสร็จรับเงินมีให้ตรวจสอบครบทุกเล่มหรือไม่
- การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินในปริมาณที่เหมาะสมหรือไม่
- การนำส่งเงินครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
- การบันทึกรายการบัญชีครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

๓.๑.๒ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่า

- มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันหรือไม่

- มีเงินสดคงเหลือประจำวันให้ตรวจนับถูกต้องตรงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานในระบบ GFMIS หรือไม่

- คำสั่งกำหนดหน้าที่ครอบคลุมครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนดหรือไม่
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่

๓.๑.๓ เงินทดรองราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่า

- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการหรือไม่

- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือไม่

- มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่
- การเบิก การเก็บรักษา การใช้จ่าย การรายงานถูกต้องตามระเบียบฯ หรือไม่

๓.๑.๔ สัญญาการยืมเงินทดรองราชการ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่า

- การยืมเงินถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ และระเบียบเงินทดรองราชการหรือไม่

- หน่วยงานมีแนวทางในการติดตามทวงถามลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมล่าช้าหรือไม่

๓.๑.๕ ลูกหนี้คำรักษาพยาบาล

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่า

- งานสิทธิบัตร/งานสิทธิประโยชน์/งานประกันสุขภาพ มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรการในการบริหารหนี้คำรักษาพยาบาลหรือไม่

- มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษาพยาบาลรายตัวหรือไม่

๓.๑.๖ การบัญชี

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่า

- หน่วยรับตรวจมีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลในระบบ GFMIS หรือไม่
- การบันทึกบัญชีถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่
- หน่วยรับตรวจมีการตรวจสอบรายการขอเบิกเงินและตรวจสอบการได้รับเงินจากคลังปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามแนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS หรือไม่
- หน่วยรับตรวจปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ หรือไม่

๓.๑.๗ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่า

- หน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบเงินเดือนและค่าจ้างมีอยู่จริงหรือไม่
- หน่วยรับตรวจได้มีการจ่ายชำระเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน และเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนให้แก่บุคคลที่มีตัวตนอยู่จริงหรือไม่
- หน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดหรือไม่
- มีการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตามประมวลรัษฎากรหรือไม่

๓.๑.๘ การรับเงิน การนำเงินส่งคลัง และการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่า

- การรับเงิน การนำเงินส่งคลัง และการจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่
- หน่วยงานมีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) หรือไม่
- หน่วยงานมีการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้
 ๑. ทุกสิ้นวันทำการ มีการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือไม่
 ๒. ในวันทำการถัดไป มีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินอีกครั้งหรือไม่
- เพื่อให้ทราบ ถึงปัญหาอุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงเกี่ยวกับการจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ฯ

๓.๒.๑ การจัดซื้อ จัดจ้าง

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่า

- ใบสำคัญด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามขั้นตอนทางพัสดุหรือไม่

๓.๒.๒ การเบิกจ่ายเงินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

- ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ค่าสาธารณูปโภค และการควบคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล

- เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร
- วัตถุประสงค์** เพื่อตรวจสอบว่า
- การเบิกจ่ายเงิน ปฏิบัติถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ และมีประสิทธิภาพหรือไม่

๓.๒.๓ การควบคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่า

- การใช้โทรศัพท์มีการควบคุมการใช้ตามระเบียบฯ หรือไม่
- บุคคลที่ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่มีสิทธิตามระเบียบฯ และมีสิทธิตามนโยบายของกรมสุขภาพจิตหรือไม่

๓.๒.๔ หลักประกันสัญญา

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่า

- มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา เพื่อควบคุมการรับ – คืน หลักประกันสัญญาหรือไม่
- มีหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ที่ครบกำหนดประกันแล้วแต่ยังมีได้คืนให้ผู้ค้ำประกันหรือไม่

๓.๓ การตรวจสอบด้านการบริหาร

๓.๓.๑ การบริหารพัสดุ/การควบคุมพัสดุ (วัสดุ, ครุภัณฑ์ และสื่อฯ)

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่า

- มีการจัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบฯ หรือไม่
- วัสดุ/สื่อฯ มีให้ตรวจนับครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่
- การลงบัญชีวัสดุ/สื่อฯ ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันตามระเบียบฯ หรือไม่
- มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินครบทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน
- ครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริงและมีหมายเลขครุภัณฑ์กำกับที่ตัวครุภัณฑ์ ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมฯ หรือไม่
- การควบคุมและเก็บรักษาวัสดุ/สื่อฯ และครุภัณฑ์ เหมาะสมหรือไม่
- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ หรือไม่
- การดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุด ถือปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ หรือไม่

๓.๓.๒ การบริหารคลังยา และเวชภัณฑ์ที่มีไขยา

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่า

- มีการจัดทำแผนการจัดซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มีไขยาหรือไม่
- ยา และเวชภัณฑ์ที่มีไขยา มีให้ตรวจนับครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
- การควบคุมภายใน เรื่อง การรับ-เบิกจ่ายยา มีความเพียงพอเหมาะสมหรือไม่
- มีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ และประกาศฯ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๓.๓.๓ การบริหารรถราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่า

- การควบคุมรถราชการประเภทรถยนต์ส่วนบุคคลถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามที่ระเบียบฯ รถราชการกำหนดหรือไม่
- มีการใช้ การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุงถูกต้องตามระเบียบฯ และเหมาะสมหรือไม่

- มีการจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง กำหนดเกณฑ์การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง และ มีการวิเคราะห์หาสาเหตุกรณีค่าเฉลี่ยต่างจากเกณฑ์ฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้รถยนต์หรือไม่
- มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่

๓.๓.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ และแผนการปฏิบัติการประจำปี

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่า

- การบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลหรือไม่

๓.๔ ตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่า

- มีการจัดทำ IT Contingency Plan หรือไม่
- มีระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล เช่น ระบบ Anti - virus การ Back up ข้อมูลระบบสำรองไฟหรือไม่
- มีการกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้ในแต่ละระดับ (Access Rights) ในการเข้าถึงข้อมูล หรือไม่
- มีการสำรองและกู้คืนข้อมูลความเสียหายหรือไม่ (Backup and Recovery)

๓.๕ ตรวจสอบหนี้ค่าสาธารณูปโภค

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่า

- มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องหรือไม่
- เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือได้ในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
- เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหา อุปสรรค หรือไม่

๓.๖ ระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่า

- การบันทึกข้อมูลในระบบงานมีความครบถ้วนและถูกต้องตรงกันตามเอกสารหลักฐาน
- มีระบบการติดตามการดำเนินงาน เพื่อหาผู้รับผิดชอบละเมิดและแพ่ง ผู้ผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา และลูกหนี้ของส่วนราชการที่เหมาะสม ก่อนหมดอายุความดำเนินคดี

๓.๗ ตรวจสอบระบบควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์

- เพื่อสอบถามว่า ระบบควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ เหมาะสมต่อการป้องกัน/ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นหรือไม่
- เพื่อตรวจสอบว่า หน่วยงานมีการดำเนินงานจัดทำรายงานครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

๔. สรุปผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่วางในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑๗ หน่วยงาน ดังนี้

หน่วยงาน	แผนการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
๑. ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๘ จังหวัดอุดรธานี	เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑	๑๒ – ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
๒. สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้	เดือนธันวาคม ๒๕๖๑	๒๔ – ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑
๓. *โรงพยาบาลจิตเวชพิษณุโลก	เดือนมกราคม ๒๕๖๒	๗ – ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒
๔. ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก	เดือนมกราคม ๒๕๖๒	๗ – ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒
๕. สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์	เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	๔ – ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
๖. สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	๒๕ กุมภาพันธ์ – ๑ มีนาคม ๒๕๖๒
๗. โรงพยาบาลจิตเวชสงขลา ราชนครินทร์	เดือนมีนาคม ๒๕๖๒	๔ – ๘ มีนาคม ๒๕๖๒
๘. โรงพยาบาลจิตเวชสระแก้ว ราชนครินทร์	เดือนมีนาคม ๒๕๖๒	๑๘ – ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒
๙. ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕ จังหวัดราชบุรี	เดือนเมษายน ๒๕๖๒	๑ – ๕ เมษายน ๒๕๖๒
๑๐. ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖ จังหวัดชลบุรี	เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๒	๒๑ – ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒
๑๑. *สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๒	๒๙ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒
๑๒. *สำนักงานจริยธรรมการวิจัยในคนด้านสุขภาพจิตและจิตเวช	เดือนมิถุนายน ๒๕๖๒	๒๔ – ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒
๑๓. *สำนักวิชาการสุขภาพจิต	เดือนสิงหาคม ๒๕๖๒	๑๓ – ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒
๑๔. กองบริหารการคลัง	เดือนพฤษภาคม – กรกฎาคม ๒๕๖๒	๑ พฤษภาคม – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒
๑๕. กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต	เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒	๒๖ – ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒
๑๖. กองบริหารทรัพยากรบุคคล	เดือนสิงหาคม ๒๕๖๒	๕ – ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒
๑๗. *สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	เดือนกันยายน ๒๕๖๒	๙ – ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒

หมายเหตุ

*โรงพยาบาลจิตเวชพิษณุโลก, สำนักงานวิเทศสัมพันธ์, สำนักงานจริยธรรมการวิจัยในคน ด้านสุขภาพจิตและจิตเวช, สำนักวิชาการสุขภาพจิต และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานใหม่ของกรมสุขภาพจิต กลุ่มตรวจสอบภายในจึงมีนโยบายเข้าตรวจเยี่ยมสำรวจความพร้อมในการดำเนินงาน เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่

หนังสือขออนุมัติปรับแผนการตรวจสอบประจำปี มีดังนี้

- หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในที่ สธ๐๘๒๓/๑๑๘ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ได้ขออนุมัติปรับแผนการตรวจสอบประจำปี เนื่องจาก กรมสุขภาพจิตได้มีการปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และปรับบทบาท การกิกในการดำเนินงานด้านสุขภาพจิต มีการยุบรวม ยกเลิก และเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน ดังนี้
 - สำนักงานระบาตวิทยา ยุบรวมกับ สำนักวิชาการสุขภาพจิต
 - สำนักส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต เปลี่ยนชื่อเป็น กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต
- หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในที่ สธ๐๘๒๓/๑๒๓ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ได้ขออนุมัติปรับแผนการตรวจสอบประจำปี สำนักวิชาการสุขภาพจิต จากเดิมเข้าตรวจสอบเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒ ขอปรับแผนเข้าตรวจสอบเดือนสิงหาคม ๒๕๖๒
- หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในที่ สธ๐๘๒๓/๑๗๑ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ได้ขออนุมัติปรับแผนการตรวจสอบประจำปี กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต จากเดิมเข้าตรวจสอบเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒ ขอปรับแผนเข้าตรวจสอบเดือนสิงหาคม ๒๕๖๒
- หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในที่ สธ๐๘๒๓/๒๒๔ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ ได้ขออนุมัติปรับเพิ่มแผนการตรวจสอบประจำปี สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าตรวจสอบเดือนกันยายน ๒๕๖๒ เนื่องจากเป็นหน่วยงานตั้งใหม่

๕. สรุปประเด็นที่ตรวจพบดังนี้

๕.๑ ด้านการเงินและบัญชี

๕.๑.๑ ใบเสร็จรับเงิน

ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน การเบิก-จ่าย การใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบฯ และการนำส่งเงิน จำนวน ๖ หน่วยงาน มีเรื่องที่ต้องแก้ไขปรับปรุง จำนวน ๓ หน่วยงาน (คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ของหน่วยงานที่เข้าตรวจ)

- ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้แล้ว สถานที่จัดเก็บยังไม่ปลอดภัยมีใบเสร็จรับเงินบางส่วนโดนน้ำเสียหาย
 - การรายงานข้อมูลการใช้ใบเสร็จรับเงินแบบคอมพิวเตอร์ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ รายงานไม่ถูกต้อง
 - ตรวจสอบการสรุปหลังใบเสร็จรับเงิน (ฉบับสุดท้าย) พบว่า
 - ไม่ได้สรุปยอดเงินรวมทุกสิ้นวันไว้หลังสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับสุดท้าย (บางวัน)
 - ผู้ส่งเงิน และผู้รับเงินเป็นบุคคลคนเดียวกัน
 - ผู้ตรวจสอบการรับเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อไว้ในสรุปหลังสำเนาใบเสร็จรับเงิน และไม่ได้แสดงยอดรวมเงินตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

๕.๑.๒ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน และผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๖ หน่วยงาน มีเรื่องที่ต้องแก้ไขปรับปรุง จำนวน ๒ หน่วยงาน (คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓ ของหน่วยงานที่เข้าตรวจ)

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ไม่ได้กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ให้ชัดเจน
- คำสั่งยังไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก ข้อระเบียบที่ระบุในคำสั่งจะอ้างอิงตามระเบียบเดิมของปี

พ.ศ. ๒๕๕๑

- กรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน ไม่ได้ตรวจสอบการรับเงิน – ประจำวันให้ครบทุกประเภท

๕.๑.๓ เงินทดรองราชการ

ตรวจสอบการควบคุม การบริหารเงินทดรองราชการ สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบความเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ การปฏิบัติตามระเบียบเงินทดรองราชการ จำนวน ๔ หน่วยงาน มีเรื่องที่ต้องแก้ไขปรับปรุง จำนวน ๓ หน่วยงาน (คิดเป็นร้อยละ ๗๕ ของหน่วยงานที่เข้าตรวจ)

- คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการกำหนดหน้าที่ไม่ครอบคลุมทุกประเด็นที่ต้องตรวจสอบ

- ไม่แยกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินทดรองราชการออกจากใบเสร็จรับเงินตามปกติ
- ไม่ได้บันทึกและนำส่งดอกเบียเงินฝากธนาคารในช่องหมายเหตุของทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการยังไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากกรรมการ จำนวน ๑ ราย ได้ย้ายไปปฏิบัติราชการที่อื่น

๕.๑.๔ สัญญาการยืมเงินทดรองราชการ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

ตรวจสอบการยืมเงินถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ และระเบียบเงินทดรองราชการ มีแนวทางในการติดตามทวงถามลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมล่าช้า จำนวน ๖ หน่วยงาน มีเรื่องที่ต้องแก้ไขปรับปรุง จำนวน ๕ หน่วยงาน (คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๓๓ ของหน่วยงานที่เข้าตรวจ)

- สัญญาการยืมเงินบันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน
 - สัญญาการยืมเงินกำหนดวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืมไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด
 - มีการยืมเงินเป็นค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก และค่าเช่าห้องประชุม ไม่จ่ายตรงให้เจ้าหนี้

- มีลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมล่าช้า บางรายไม่ได้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลกรณีลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสดมากกว่าร้อยละ ๒๐ และ/หรือส่งคืนทั้งจำนวนของจำนวนเงินยืม

- มีลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมล่าช้า เนื่องจาก ผู้ยืมส่งคืนเงินยืมใกล้วันครบกำหนด เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้บันทึกหลังสัญญาการยืมเงินทันทีที่ลูกหนี้มาส่งคืนเงินยืม จนกว่ากลุ่มงานการเงินจะตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว เช่น การยืมเงินไปจัดทำโครงการ จะใช้เวลาในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานหลายวัน ทำให้บันทึกหลังเงินยืมเกินกว่าระยะส่งคืนเงินยืมจริง

๕.๑.๕ ลูกหนี้คำรักษาพยาบาล

ตรวจสอบงานสิทธิบัตร/งานประกันสุขภาพ/งานสิทธิประโยชน์ มีการปฏิบัติงานเป็นไปตาม มาตรการในการบริหารหนี้คำรักษาพยาบาล จำนวน ๕ หน่วยงาน มีเรื่องที่ต้องแก้ไขปรับปรุง จำนวน ๑ หน่วยงาน (คิดเป็นร้อยละ ๒๐ ของหน่วยงานที่เข้าตรวจ)

- การบันทึกทะเบียนคุมคำรักษาพยาบาลสิทธิข้าราชการยังบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

๕.๑.๖ ระบบบัญชี และการรายงานในระบบ GFMIS

ตรวจสอบการบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานการเงินในระบบ GFMIS การจัดทำรายงาน กระทบยอดเงินฝากธนาคาร ระบบรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูล จำนวน ๖ หน่วยงาน มีเรื่องที่ต้องแก้ไขปรับปรุง ทั้ง ๖ หน่วยงาน (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานที่เข้าตรวจ)

- คำสั่งแต่งตั้งผู้ใช้งานในระบบ GFMIS ไม่ถูกต้อง
- คำสั่งแต่งตั้งผู้ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ GFMIS SMART CARD ยังไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง จำนวน ๑ ราย ปัจจุบันไม่ได้ปฏิบัติงานที่หน่วยงาน
- ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้ Token Key เพื่อเป็นการควบคุมบุคคลที่ไม่มีสิทธินำ Token Key ไปใช้
- ไม่ได้พิมพ์รายงานสรุปการขอเบิกเงินจากระบบ GFMIS เพื่อตรวจสอบกับหลักฐานการจ่ายเป็นประจำทุกวัน
- ไม่ได้พิมพ์เอกสารขอจ่าย (ขจ๐๕) จากระบบ GFMIS เพื่อให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงชื่อรับรองการบันทึกบัญชีและแนบไว้กับหลักฐานการจ่าย
 - การควบคุมการจ่ายเช็ค ยังไม่รัดกุมเพียงพอ
 - ไม่ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- บัญชีใบสำคัญค้ำจ่ายไม่มีการจัดทำรายละเอียดประกอบ
 - การจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ยังไม่รัดกุมเพียงพอ
 - ไม่มีใบสำคัญรับเงินแนบกับหลักฐานการเบิกจ่าย
 - จัดทำรายงานกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ครบทุกบัญชี
 - บัญชีเงินประกันอื่นและบัญชีครุภัณฑ์ต่างๆ ไม่ได้สอบทานยอดในระบบ GFMIS กับฝ่ายพัสดุ
 - การตัดหนี้สูญลูกหนี้คำรักษาพยาบาลปีงบประมาณ ๒๕๖๑ หนี้สูญที่ทำการบันทึกบัญชี มียอดไม่ตรงกับหนังสือขออนุมัติตัดจำหน่ายหนี้สูญฯ
 - จัดส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ล่าช้ากว่าที่กรมบัญชีกลางกำหนด
 - การจัดส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย (แบบ สรก.๖๑-๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ หน่วยงานไม่ได้ส่งให้กรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ และไม่จัดส่ง (แบบ สรก. ๖๑-๒) ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕.๑.๗ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบเงินเดือนและค่าจ้างมีอยู่จริง จากการตรวจสอบ จำนวน ๖ หน่วยงาน มีเรื่องที่ต้องแก้ไขปรับปรุง จำนวน ๑ หน่วยงาน (คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๖๗ ของหน่วยงานที่เข้าตรวจ)

- ไม่ได้แต่งตั้งกรรมการพิจารณาการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุขระดับหน่วยงาน

- การจัดทำแบบฟอร์มแบบขอรับค่าตอบแทนเงิน พ.ต.ส. ไม่ได้จัดทำทุกปี
- ใบประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ของเจ้าหน้าที่ มีให้ตรวจสอบไม่ครบ

ทุกราย

๕.๑.๘ การรับเงิน การนำเงินส่งคลัง และการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online จากการตรวจสอบ จำนวน ๖ หน่วยงาน มีเรื่องที่ต้องแก้ไขปรับปรุง จำนวน ๔ หน่วยงาน (คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๖๗ ของหน่วยงานที่เข้าตรวจ)

- ยังไม่ได้สมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online และไม่ได้ติดตั้งโปรแกรมใช้งานในระบบ เพื่อดำเนินการรับเงิน การนำเงินส่งคลัง และการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- หน่วยงานยังไม่เริ่มดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
- ยังไม่เริ่มดำเนินการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ยังไม่ได้จัดทำคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานในระบบทั้ง Company User Maker และ Company User Authorize
- คำสั่งระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งานในระบบฯ ทั้ง Company User Maker และ Company User Authorize ว่างไม่ชัดเจน
- คำสั่งฯ แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ Company User ยังไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก มีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง จำนวน ๑ ราย ปัจจุบันไม่ได้ปฏิบัติงานที่หน่วยงาน

๕.๒ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

๕.๒.๑ ตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบฯ พัสตุ การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบฯ

จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน/การจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ จำนวน ๑๐ หน่วยงาน มีเรื่องที่ต้องแก้ไขปรับปรุง ทั้ง ๑๐ หน่วยงาน (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานที่เข้าตรวจ)

- เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง
- หลักฐานการจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนใช้ระเบียบเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรม/สัมมนา ไม่เหมาะสม/ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ

๕.๒.๒ การควบคุมการใช้โทรศัพท์ จากการตรวจสอบ จำนวน ๑๒ หน่วยงาน มีเรื่องที่ต้องแก้ไขปรับปรุง จำนวน ๙ หน่วยงาน (คิดเป็นร้อยละ ๗๕ ของหน่วยงานที่เข้าตรวจ)

- บันทึกการใช้โทรศัพท์ในทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ไม่ครบทุกครั้งที่มีการใช้
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์โทรทางไกลไม่ครบทุกหมายเลข
- ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ตามที่ประกาศฯ กำหนด
- รายละเอียดในทะเบียนคุมไม่ตรงกับรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกล/เคลื่อนที่ตามใบแจ้งหนี้ของบริษัท บางรายการไม่มีการบันทึกในทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์
- มีโทรศัพท์พื้นฐานไม่ได้ใช้งาน จำนวน ๖ หมายเลข แต่ยังต้องชำระค่าบริการ
- การเบิกค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ไม่ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ของโทรศัพท์เคลื่อนที่ประกอบการเบิกจ่าย
- ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่มีได้ระบุว่าใช้คู่กับครุภัณฑ์หมายเลขใด

- ไม่พบหนังสืออนุมัติการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ตามประกาศกรมสุขภาพจิต

๕.๒.๓ หลักประกันสัญญา ตรวจสอบการควบคุมหลักประกันสัญญา จำนวน ๖ หน่วยงาน มีเรื่องที่ต้องแก้ไขปรับปรุง จำนวน ๔ หน่วยงาน (คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๖๗ ของหน่วยงานที่เข้าตรวจ)

- กำหนดเลขที่สัญญาซ้ำ ๒ รายการ
- หนังสือค้ำประกันธนาคารระบุเลขที่สัญญา ไม่ตรงกับเอกสารสัญญา
- พบหลักประกันสัญญาที่พ้นภาระการค้ำประกันสัญญาแล้ว แต่ยังไม่คืนให้กับคู่สัญญา
- ไม่ได้สำรวจความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่ใช้งานก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญา
- ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญามันท์ข้อมูลไม่ครบถ้วน ได้แก่
 - ไม่ได้ระบุวันที่เริ่ม และวันที่ครบกำหนดของหลักประกันสัญญา
 - ไม่ได้หมายเหตุไว้ในทะเบียนคุมฯ กรณีคืนหลักประกันสัญญาครบกำหนดให้คู่สัญญาแล้ว
- ฝ่ายพัสดุไม่ได้สอบทานรายละเอียดเงินสดค้ำประกันสัญญากับกลุ่มงานบัญชี เพื่อสอบทานความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS เป็นประจำทุกเดือน

๕.๓ ด้านการบริหาร

๕.๓.๑ การควบคุมพัสดุและการบริหารคลังพัสดุ

๕.๓.๑.๑ การควบคุมวัสดุ จากการตรวจสอบ จำนวน ๑๒ หน่วยงาน มีเรื่องที่ต้องแก้ไขปรับปรุง จำนวน ๘ หน่วยงาน (คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๖๗ ของหน่วยงานที่เข้าตรวจ)

- ไม่ได้จัดทำบัญชีวัสดุให้ถูกต้องตามรูปแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยแยกเป็นชนิด และแยกเป็นแต่ละรายการ
 - บันทึกรายละเอียดไม่ถูกต้องและจ่ายวัสดุผิดประเภทไม่ตรงตามใบเบิก
 - บันทึกรายละเอียดในบัญชีฯ ไม่ถูกต้องครบถ้วน
 - มีวัสดุขาด/เกินบัญชี
 - ไม่ได้แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำบัญชีและผู้คุมคลังวัสดุตามหลักการควบคุมภายในที่ดี
 - กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ได้ตรวจสอบการรับ - จ่ายวัสดุ และยอดคงเหลือวัสดุ
- ทุกรายการ
- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ (วัสดุ) ล่าช้ากว่าที่ระเบียบฯ กำหนด

๕.๓.๑.๒ การควบคุมครุภัณฑ์ จากการตรวจสอบ จำนวน ๑๒ หน่วยงาน มีเรื่องที่ต้องแก้ไขปรับปรุง จำนวน ๑๐ หน่วยงาน (คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๓๓ ของหน่วยงานที่เข้าตรวจ)

- ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่ระเบียบฯ กำหนด แต่ทำทะเบียนครุภัณฑ์และบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และทะเบียนครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จัดทำไม่ครบทุกรายการ และไม่เป็นปัจจุบัน
- มีการยืมครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ไปใช้งานนอกสถานที่ แต่ไม่มีหนังสือขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงาน
- ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ใช้งานไม่ตรงตามสถานที่ที่ระบุในทะเบียนทรัพย์สิน/ทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ยังไม่ได้ติดหมายเลข

- สถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ชำรุด/เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ รอจำหน่าย จัดเก็บในที่ที่ไม่เหมาะสม ไม่ปลอดภัย เสี่ยงต่อการสูญหาย
- ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ชำรุดที่ดำเนินการจำหน่ายแล้วไม่ได้หมายเหตุในทะเบียนคุมว่า “จำหน่ายแล้ว”
- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบไม่ครบทุกรายการ
- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๐ รายงานไม่ครบทุกรายการ ไม่ได้รายงาน ครุภัณฑ์ชำรุดยังไม่ได้จำหน่าย
- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ (ครุภัณฑ์) ล่าช้ากว่าที่ระเบียบฯ กำหนด
- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ไม่ได้ระบุว่ามีการตรวจสอบ ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ภายในหน่วยงานทั้งหมดที่รายการ
- เมื่อสิ้นปีหน่วยงาน ไม่ได้สอบทานยอดระหว่างทะเบียนทรัพย์สินกับระบบ GFMS

๕.๓.๑.๓ การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์/เทคโนโลยี จากการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ หน่วยงาน มีเรื่องที่ต้องแก้ไขปรับปรุง จำนวน ๙ หน่วยงาน (คิดเป็นร้อยละ ๙๐ ของหน่วยงานที่เข้าตรวจ)

- บัญชีสื่อฯ บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน และใบเบิกเขียนรายละเอียด ไม่ครบถ้วน
- ไม่ได้จัดทำบัญชี และใบเบิกสื่อฯ เพื่อควบคุม การรับ – จ่ายสื่อฯ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- มีการผลิตสื่อฯ เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ล่าช้า
- ผู้รับสื่อฯ และผู้จ่ายสื่อฯ เป็นคนเดียวกัน
- ไม่พบสื่อฯ ให้ตรวจนับ
- มีสื่อขาด-เกินบัญชี
- การจัดเก็บยังไม่เหมาะสมปลอดภัย และไม่ได้แยกไว้เป็นหมวดหมู่
- ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีสื่อฯ กับเจ้าหน้าที่คุมคลังสื่อฯ
- กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตรวจพัสดุ (สื่อฯ) ประจำปีตรวจสอบไม่ครบถ้วนทุกรายการ
- ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ (สื่อฯ) ประจำปี
- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ (สื่อฯ) ประจำปี พบว่า มีข้อมูลไม่ถูกต้องตามบัญชีสื่อฯ จำนวน ๑ รายการ

๕.๓.๒ การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา จากการตรวจสอบ จำนวน ๕ หน่วยงาน มีเรื่องที่ต้องแก้ไขปรับปรุง ทั้ง ๕ หน่วยงาน (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานที่เข้าตรวจ)

- การบันทึกข้อมูลด้านจ่ายในบัญชีคุมฯ ไม่ตรงกับใบเบิก
 - การบันทึกบัญชีคุมวัสดุการแพทย์ยังไม่ครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ
 - ไม่ได้จัดทำบัญชีคุมแยกเป็นรายตัวเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (วัสดุการแพทย์)
 - ยาที่เป็นวัตถุออกฤทธิ์ประเภท ๒ (Methylphenidate ๑๐ mg.) มีให้ตรวจนับไม่ตรงตามยอดคงเหลือในรายงานแบบ บ.ว.จ.๒-ขพ จากระบบ JHOS
 - การเบิกยาไปใช้ไม่ได้จัดทำใบเบิก
 - ไม่ได้ติดตั้งกล้องวงจรปิดในคลังยา ตามแนวทางการพัฒนาคลังยา
 - มีการสุ่มตรวจนับยาในคลังกับยอดคงเหลือในบัญชีคุมฯ แต่ไม่ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร
 - ไม่ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับคืนยาจากผู้ป่วย โดยเฉพาะยาที่เป็นวัตถุออกฤทธิ์
- ประเภท ๒

- เจ้าหน้าที่ที่คุมคลังยา กับเจ้าหน้าที่ทำบัญชีคุมยาฯ เป็นบุคคลเดียวกัน
- แบบฟอร์มรายงานแบบ บ.ว.จ.๒-ขพ (บ.จ.๘) ไม่ถูกต้องตามประกาศคณะกรรมการวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาทกำหนด
- แบบฟอร์มรายงานแบบ รขจ.๒/เดือน (บ.จ.๙) และแบบรขจ.๒/ปี (บ.จ.๑๐) ที่รายงานไม่ถูกต้องตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยากำหนด
- แบบฟอร์มแผนการจัดซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาประจำปีไม่เป็นไปตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข กำหนด
- จัดทำรายงานแบบ ร.ขจ.๒/ปี ให้สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด
- เนื้อหาในรายงานการตรวจสอบพัสดุ (ยาเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา) ไม่ครอบคลุมประเด็น การชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไปตามที่ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔ กำหนดไว้

๕.๓.๓ การบริหารรถราชการ จากการตรวจสอบ จำนวน ๗ หน่วยงาน มีเรื่องที่ต้องแก้ไขปรับปรุง ทั้ง ๗ หน่วยงาน (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานที่เข้าตรวจ)

- บันทึกการรายละเอียดในใบขออนุญาตใช้รถไม่ครบถ้วน
- บันทึกการใช้รถยนต์บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน ถูกต้อง
- มีบันทึกการใช้รถแต่ไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ
- รถของหน่วยงานที่ชำรุดใช้งานไม่ได้และยังไม่ดำเนินการจำหน่าย จำนวน ๑ คัน
- ไม่ได้รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) ตามที่ระเบียบรถราชการกำหนด
- ไม่ได้จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงของรถยนต์
- มีการจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง แต่บันทึกการรายละเอียดยังไม่ครบถ้วน
- ไม่ได้กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถ
- ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- รถของหน่วยงาน ยังไม่ได้พ่นสีตราเครื่องหมายประจำของกรมฯ เป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด

๕.๓.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปี จากการตรวจสอบจำนวน ๑๒ หน่วยงาน มีเรื่องที่ต้องแก้ไขปรับปรุง ทั้ง ๑๒ หน่วยงาน (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานที่เข้าตรวจ)

- การปรับแผนปฏิบัติการ
 - กรณีเลื่อนการดำเนินการโครงการ อยู่ในไตรมาสเดียวกันไม่ได้ทำเรื่องขออนุมัติปรับแผนฯ ชี้แจงเหตุผลเสนอผู้อำนวยการ
 - กรณีไม่ได้ดำเนินการโครงการตามแผนฯ ไม่พบเอกสารขออนุมัติปรับแผนฯ
 - เมื่อมีการปรับแผนปฏิบัติการ ไม่ได้ปรับแก้แผนปฏิบัติการให้ตรงกับรายงานผลปฏิบัติการ ทำให้ผลการปฏิบัติการไม่สอดคล้องกับแผนฯ
 - การจัดซื้อครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อตามระยะเวลาที่กำหนด
 - กรณีที่มีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงาน/โครงการ และศูนย์ฯ มีนโยบายในการใช้เงินเหลือจ่ายไปดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ไม่ได้จัดทำหนังสือขออนุมัติผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ

- ไม่ได้ปรับแผนให้เป็นไปตามผลการปฏิบัติงานจริง ก่อนส่งข้อมูลการปรับแผนให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน รอบ ๖ เดือนและ ๙ เดือน
- การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
 - รายงานผลตามแผนปฏิบัติการประจำปี มียอดเงินไม่ตรงตามสรุปผลการดำเนินงานโครงการและไม่พบเอกสารการปรับแผน
 - รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ฯ ไม่ตรงกับรายงานการใช้จ่ายเงินตามโปรแกรม B&P
 - ไม่ได้สรุปผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
 - พบหลักฐานการขออนุมัติการนำเงินเหลือจ่ายในโครงการมาจ่ายในกิจกรรมอื่นของหน่วยงานแต่ในรายงานผลตามแผนปฏิบัติการไม่ได้ปรับลดวงเงินลง ยังคงรายงานตามยอดเงินเดิมโดยนำข้อมูลการใช้จ่ายในกิจกรรมอื่นมารายงานอยู่ในโครงการ
 - มีการสรุปผลการดำเนินงานโครงการ แต่ไม่ได้สรุปว่าจะนำปัญหา อุปสรรคไปพัฒนาการดำเนินงานโครงการในครั้งต่อไปอย่างไร
 - กรณีที่จัดโครงการแล้วมีการใช้เงินมากกว่า ๑ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ในการสรุปผล ไม่แจกแจงรายละเอียดว่า ได้เบิกจ่ายเงินในแต่ละแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เป็นจำนวนเท่าใด
 - พบความไม่สอดคล้องของข้อมูลในรายงานสรุปผลโครงการ รายงานแผน/ผลการปฏิบัติงาน และทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
 - ไม่ได้จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินเปรียบเทียบกับระบบ GFMIS เพื่อสอบถามข้อมูลการเบิกจ่ายเงินว่าถูกต้อง เป็นไปตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
 - ไม่จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ
 - ชื่อโครงการไม่ตรงกับที่กำหนดไว้ในแผนฯ
 - เมื่อได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ไม่ได้รายงานการใช้จ่ายเงินเป็นจำนวนเท่าไร
 - การจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
 - ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
 - ไม่นำรายละเอียดข้อมูลการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง (PO) มาใช้ในการคำนวณเงินคงเหลือ ทำให้รายงานสถานะเงินงบประมาณมีเงินคงเหลือสูงกว่าความเป็นจริง
 - การบันทึกข้อมูลควบคุมการใช้จ่ายเงินยังไม่เป็นปัจจุบันไม่ได้แสดงยอดคงเหลือการใช้จ่ายเงินของแต่ละโครงการ/กิจกรรม

๕.๔ ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ, หนี้ค่าสาธารณูปโภค ระบบความรับผิดชอบและแพ่ง และระบบการควบคุมภายใน

๕.๔.๑ การควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการจัดทำ IT Contingency Plan ระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล เช่น ระบบ Anti - virus การ Back up ข้อมูล ระบบสำรองไฟ มีการกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้ในแต่ละระดับ (Access Rights) ในการเข้าถึงข้อมูลมีการสำรองและกู้คืนข้อมูลความเสียหายหรือไม่ (Backup and Recovery) จากการตรวจสอบ จำนวน ๑๒ หน่วยงาน มีเรื่องที่ต้องแก้ไขปรับปรุง จำนวน ๕ หน่วยงาน (คิดเป็นร้อยละ ๔๑.๖๗ ของหน่วยงานที่เข้าตรวจ)

- ไม่ได้ทบทวนแผน IT Contingency Plan ให้เป็นปัจจุบัน

- ไม่ได้จัดทำแผนแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติที่อาจเกิดกับระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ
- ไม่ได้จัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์
- จัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์เข้าใช้งานในห้อง Server แต่การบันทึกยังไม่เป็นปัจจุบัน
- ยังไม่มีการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ เช่น สิทธิในการใช้โปรแกรมระบบงานคอมพิวเตอร์แก่ผู้ใช้งานอย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๔.๒ หนี้ค่าสาธารณูปโภค จากการตรวจสอบ จำนวน ๖ หน่วยงาน มีเรื่องที่ต้องแก้ไขปรับปรุง จำนวน ๕ หน่วยงาน (คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๓๓ ของหน่วยงานที่เข้าตรวจ)

- ไม่ได้จัดทำแผนการใช้สาธารณูปโภค
- ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภคตามมติคณะรัฐมนตรีฯ
- ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค

๕.๔.๓ ระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง จากการตรวจสอบ จำนวน ๑ หน่วยงาน มีเรื่องที่ต้องแก้ไขปรับปรุง ดังนี้ (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานที่เข้าตรวจ)

- คำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ดูแลระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและทางแพ่งคำสั่งแต่งตั้งยังไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนเพื่อบันทึกเรื่อง/คดีที่เกิดความเสียหายทั้ง ๔ ระบบเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการมอบหมายความรับผิดชอบ

๕.๔.๔ ประเมินระบบการควบคุมภายใน มีจัดวางระบบควบคุมภายใน และนำระบบควบคุมภายในที่วางไว้ ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงและหน่วยงานได้มีการประเมินผลและรายงานระบบควบคุมภายในตามทีระเบียนฯ กำหนด จากการตรวจสอบ จำนวน ๑๓ หน่วยงาน มีเรื่องที่ต้องแก้ไขปรับปรุง ทั้ง ๑๓ หน่วยงาน (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานที่เข้าตรวจ)

- ปรับปรุงระบบควบคุมภายในด้านการกิจสนับสนุน ได้แก่ ด้านการเงินและบัญชี ด้านการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ด้านการบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีไข้ยา การบริหารราชการ การบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หนี้ค่าสาธารณูปโภค และระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง

สรุปประเด็นสาเหตุที่ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

สาเหตุ

๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องรวมถึงทักษะในการปฏิบัติงานไม่ชัดเจนเพียงพอ
๒. การเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (ทั้งบรรจุใหม่ และหมุนเวียนการทำงาน) ซึ่งการส่งมอบงานของผู้ปฏิบัติงานเดิมไม่ครอบคลุมเนื้องานทั้งหมด
๓. การสอบทานและกำกับดูแล ยังไม่รัดกุมและหรือไม่ครอบคลุมทุกประเด็น
๔. หน่วยงานไม่เห็นความสำคัญของการสอบทานงานตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

๕. เจ้าหน้าที่ที่ละเลยในกิจกรรมควบคุมความเสี่ยง กล่าวคือ มีระบบการควบคุมภายใน แต่ไม่ปฏิบัติ

๖. กรณีใช้ระบบคอมพิวเตอร์ช่วยในการปฏิบัติงาน ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นมักเกิดจากผู้ปฏิบัติงาน (Human error)

๗. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่ได้นึกถึงประเด็นผลกระทบหรือผลเสียที่ย่ออาจเกิดขึ้น จากการไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติ

ผลกระทบ

๑. การดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ยังมีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ

๒. อาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตขึ้นได้

ข้อเสนอแนะ

๑. จัดให้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ ทักษะ เทคนิคในการปฏิบัติจากรุ่นพี่สู่รุ่นน้อง

๒. ให้นำหน่วยงานร่วมกันวางแผนจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร โดยให้สำรวจความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน หรือรวบรวมข้อมูลจากข้อตรวจพบตามรายงานผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อช่วยกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรได้ตรงเป้าหมายมากยิ่งขึ้นเป็นการให้ความรู้และเป็นการพัฒนาทักษะแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ซึ่งจะช่วยให้องค์กรและบุคลากรบรรลุเป้าหมายร่วมกันได้

๓. ให้ผู้บริหารของหน่วยงานเน้นย้ำความสำคัญของการควบคุมภายใน กิจกรรมควบคุมความเสี่ยง โดยสร้างแรงจูงใจสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่และกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ทีละเลยการปฏิบัติหน้าที่

๔. เพิ่มกิจกรรมการควบคุมการกำกับติดตามโดยหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน

๕. เมื่อนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ ควรมีการสอบทานข้อมูลที่น่าเชื่อว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ และการประมวลผลเพื่อจัดทำรายงานผลถูกต้องทั้งรูปแบบ และข้อมูลหรือไม่

๖. หน่วยรับตรวจควรจัดให้มีการซักซ้อมทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับเกี่ยวกับระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนด รวมทั้งนำรายงานผลการตรวจสอบที่ได้รับจากกลุ่มตรวจสอบภายใน แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบเพื่อนำไปใช้เป็นกรณีศึกษา ลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง