

รายงานผลการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

รพสต เครื่องข่ายอ้าแกล้วบนน้ำคร

ดำเนินการ

รายงานผลการตรวจสอบ	
รายการที่ตรวจสอบ	แนวทางแก้ไข
<p>๑. การกำหนดหนี้ตี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ได้รับการอบรม และมีการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ✓ ฝ่ายบังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ได้รับการประเมินทักษะการบริหารงานราชการ/ลูกจ้างประจำชั้น/พนักงานราชการ 	<p>ไม่สามารถแยกออกได้ พนักงาน ทางเดินลูกจ้างชั้นครัวไม่มี วงเงินค้ำประกัน และ บางแห่ง จนท.ผู้ดูแลรับภาระเมตตา ปฏิบัติตามคำสั่งโดยปฏิบัติงานโดย ยอด.รพสต</p> <p>ผู้รับผิดชอบดำเนินบัญชีและดำเนินการเงิน ต้องแยกออก จากรหบ. และ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการเงิน ต้องเป็น ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำชั้น พนักงานราชการ ทางเดิน ลูกจ้างชั้นครัว ต้องมีวิธี ค้ำประกัน</p>
<p>๒. เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ เงินสดคงเหลือปัจจุบันไม่เกินกว่า 10% ของหนี้ตี้ ✓ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพต่อไป วันละ ๕,๐๐๐ บาท ✓ การเบิกรักษาเงินสดในมือคงเหลืออยู่ระหว่างจำนวน ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐๐ บาท 	<p>ปรับลดคงเหลือต้นบัญชีและ ดำเนินการเงิน ต้องแยกออก จากรหบ. และ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการเงิน ต้องเป็น ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำชั้น พนักงานราชการ ทางเดิน ลูกจ้างชั้นครัว ต้องมีวิธี ค้ำประกัน</p> <p>ปฏิบัติตาม ระเบียบการเบิก รักษาเงิน พ.ศ.๒๕๓๑ ส่วนที่ ๑ ห้อ ๘๙ - ๙๙ อย่าง เคร่งครัด</p>

ด้าน การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

รายการตรวจสอบ	รายงานผลการตรวจสอบ	แนวทางการแก้ไข
กําลัง	<p>หนังสือเชิญการเข้ารับการประชุม ยังไม่ได้รับการอนุมัติ/การสังหาร จากผู้มีอำนาจ อนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม/ขาดกำหนดการในภาระกิจของ</p> <p>หนังสือเชิญ/ต้นเรื่องฯ ออกจากรายงานนี้ด้วย ท่าน หนังสือเชิญประชุม</p>	<p>หนังสือเชิญการเข้ารับการประชุม ต้องได้รับการอนุมัติ/การสังหาร จากผู้มีอำนาจ ในการอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม และมีกำหนดการฝึกอบรมคงตัวแน่นอน</p>
กําลัง	<p>การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดทางหนังสือใบสำคัญประจำตัว</p> <p>การนับระยะเวลาเดินทางยังไม่ครอบคลุม โดยมีต้นฉบับน้ำหนักวัน และ กี่ชั่วโมง</p>	<p>จะเป็นอย่างไรต่อไปในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม ในนับถ้วนตัว เวลาที่เดินทางของจังหวัดสถานที่อยู่หรือสถานที่ที่ต้องเดินทางไปต่อ แม้ว่ากรณีเดินทางไปต่อในวันเดียวกัน ก็ต้องนับเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงถือว่าเดินทาง ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๑ วัน แล้วนับจำนวนวันหักห้ามคนครุย กับอัตราเบี้ยเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดตាមบานชื่อ ในระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเดินทางที่คำนวณไว้ในอัตราร้อยละ ๑ ในเดินทางที่คำนวณไว้ในอัตราร้อยละ ๑ ใน</p>
กําลัง	<p>การนับระยะเวลาเดินทางยังไม่ครอบคลุม โดยมีต้นฉบับน้ำหนักวัน และ กี่ชั่วโมง</p> <p>ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงถือว่าเดินทาง ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๑ วัน แล้วนับจำนวนวันหักห้ามคนครุย กับอัตราเบี้ยเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดตាមบานชื่อ ในระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเดินทางที่คำนวณไว้ในอัตราร้อยละ ๑ ในเดินทางที่คำนวณไว้ในอัตราร้อยละ ๑ ใน</p>	<p>หนังสือเชิญการเข้ารับการประชุม ต้องได้รับการอนุมัติ/การสังหาร จากผู้มีอำนาจ ในการอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม และมีกำหนดการฝึกอบรมคงตัวแน่นอน</p>

รายการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบ	แนวทางการแก้ไข
<p>การเบิกเงินค่าพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การขอเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ปั๊มฟักกล่องน้ำมันเดินทางโดยรถยนต์ เนื่องจากขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม - ไปรับรองแพทย์ไปเสริจที่รพ.เงิน (บก 111) ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อจ่ายเงิน 	<p>การขอเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ต้องบันทึกขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ เนื่องจากเบิกนรยนต์ส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>ไม่พบการจัดทำกรอก คำให้เจ้าหน้าที่ในส่วนตัวไม่รับรองแพทย์ไปเสริจที่รพ.เงิน (บก 111) ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อจ่ายเงิน</p>
<p>การเบิกค่าที่พัก อัตราการเบิกค่าที่พัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเจ้าหน้าที่รบ.เงิน (Folio) แสดงชื่อผู้เข้าพักพร้อมที่อยู่ของส่วนราชการต้นสังกัด จำนวนวันที่เข้าพัก อัตราค่าที่พัก 	<p>เบิกอัตราค่าที่พักผิดพลาด</p> <p>ไม่พบ - ใบเจ้าหน้าที่รบ.เงิน (Folio)</p> <p>การเบิกค่าที่พัก อัตราการเบิกค่าที่พักตามที่รับเบิกกำหนด อัตรากำไรเพิ่มค่าห้องพักคู วัสดุ 900 บาท ต่อคน อัตรากำไรเพิ่มห้องคู เพิ่มละ 1,450 บาท พร้อม แบบหลักฐานใบเจ้าหน้าที่รบ.เงิน (Folio) แสดงชื่อผู้เข้าพักพร้อมที่อยู่ของส่วนราชการต้นสังกัด จำนวนวันที่เข้าพัก อัตราค่าที่พัก</p>
<p>ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 กรอกข้อมูลถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน</p>	<p>การระบุ ตามคำสั่ง/บันทึก ลงรายการผิดพลาด</p> <p>การระบุ ตามคำสั่ง บันทึก ลงรายที่จาก การขออนุมัติไปราชการ</p>

รายการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบ	แนวทางการแก้ไข
หลักฐานงานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2 ห้องบุคคลเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และสัมภาระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามเงื่อนไขของสัญญาไม่ครบถ้วน	ระบุ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และสัมภาระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามเงื่อนไขของสัญญาไม่ครบถ้วน
หลักฐานเบิกจ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน	ระบุ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามเงื่อนไขของสัญญาไม่ครบถ้วน
ไม่พบการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน	หลักฐานเบิกจ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินเพื่อบังคับการนำเอกสารมาเบิกจ่ายเงินเข้า
ไม่พบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม	ให้ทำรายงานการเดินทาง พร้อมทั้งแนบโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมประกอบการขอเบิกเงิน

ด้าน เนินเมืองราชธานี

รายการตรวจสอบ	รายงานผลการตรวจสอบ	แนวทางการแก้ไข
จัดทำสัญญาเชิญผู้ต้อง เป็นไปตามรูปแบบที่ กติกาของภาครัฐฯ กำหนด	รูปแบบยังไม่เป็นไปตามรูปแบบที่ กติกาของภาครัฐฯ กำหนดโดย เศรษฐกรด	จัดทำสัญญาเชิญผู้ต้อง เป็นไปตามรูปแบบที่ กติกาของภาครัฐฯ กำหนด
จัดทำสัญญาเชิญ จำนวน 2 ฉบับ	จัดทำสัญญาเชิญ จำนวน 2 ฉบับ	จัดทำสัญญาเชิญ จำนวน 2 ฉบับ
เอกสารประกอบสัญญาเชิญ เครื่องหนังสือ จำนวน 2 ฉบับ	เอกสารประกอบสัญญาเชิญ เครื่องหนังสือ จำนวน 2 ฉบับ	จัดทำสัญญาเชิญ เครื่องหนังสือ จำนวน 2 ฉบับ
เอกสารประกอบสัญญาเชิญ เครื่องหนังสือ จำนวน 2 ฉบับ	เอกสารประกอบสัญญาเชิญ เครื่องหนังสือ จำนวน 2 ฉบับ	จัดทำสัญญาเชิญ เครื่องหนังสือ จำนวน 2 ฉบับ
จัดทำสัญญาเชิญ จำนวน 1 ฉบับ	จัดทำสัญญาเชิญ จำนวน 1 ฉบับ	จัดทำสัญญาเชิญ จำนวน 1 ฉบับ
เอกสารประกอบสัญญาเชิญ เครื่องหนังสือ จำนวน 1 ฉบับ	เอกสารประกอบสัญญาเชิญ เครื่องหนังสือ จำนวน 1 ฉบับ	จัดทำสัญญาเชิญ เครื่องหนังสือ จำนวน 1 ฉบับ
จัดทำสัญญาเชิญ จำนวน 1 ฉบับ	จัดทำสัญญาเชิญ จำนวน 1 ฉบับ	จัดทำสัญญาเชิญ จำนวน 1 ฉบับ
เอกสารประกอบสัญญาเชิญ เครื่องหนังสือ จำนวน 1 ฉบับ	เอกสารประกอบสัญญาเชิญ เครื่องหนังสือ จำนวน 1 ฉบับ	จัดทำสัญญาเชิญ เครื่องหนังสือ จำนวน 1 ฉบับ

รายการตรวจสอบ	รายงานผลการตรวจสอบ	แนวทางการแก้ไข
สัญญาการยืมเงินมีการกำหนดวันครบกำหนด เงินซื้อเดียว	สัญญาการยืมเงินมีการกำหนดวันครบกำหนด และระบุเลขที่สัญญาการยืมเงินยังไม่ถูกต้อง	กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศครัวเรือนในการคืนกำหนด 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
การรับชำระหนี้เงินยืมมีการออกใบรับไปรับสำคัญและ/หรือใบเสร็จรับเงินให้ลูกหนี้ลงนาม	ยังมิได้ออกใบรับไปรับสำคัญและ/หรือใบเสร็จรับเงินให้ลูกหนี้ลงนาม	การรับชำระหนี้เงินยืมมีการออกใบรับในสำคัญและ/หรือใบเสร็จรับเงินให้ลูกหนี้ลงนาม
การจัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน เสมอผู้บังคับบัญชาทราบ ล้วน然是ที่ผู้ดูแลเอกสาร	ยังไม่พบการจัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน เสมอผู้บังคับบัญชาทราบ	จัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน เสมอผู้บังคับบัญชาทราบ

ด้าน การจ่ายเงินค่าตอบแทน ฉบับที่ ๕

รายการตรวจสอบ	รายงานผลการตรวจสอบ	แนวทางการแก้ไข
สอบทานเอกสารที่มีรายละเอียดในหนังสือเดินทางไปราชการ/出差/อบรม ระบุวันเดือนปีที่ออกก่อน การเบิกซื้อของ	พนักงานได้นำหนังสือเดินทางไปราชการ/อบรม และนำรายชื่อ นามบัตรของตนเพื่อป้องกันการเบิกซื้อของ	ก่อนการเบิกจ่าย สอดคล้องกับหนังสือเดินทางไปราชการ/อบรม ประจําเดือนเพื่อป้องกันการเบิกซื้อของ
ใบลงเวลาไปปฏิบัติงานของลาราษฎร์ และ มีลายมือชื่อผู้ควบคุมการ ปฏิบัติงานรับรองการปฏิบัติงาน	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานยังไม่ได้ลงนามรับรอง การปฏิบัติงาน	ใบลงเวลาปฏิบัติงานของลาราษฎร์ มีลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงานรับรอง การปฏิบัติงานทุกครั้ง
หลักฐานการรับเงิน “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ แต่ไม่พกบันทึกรหัส “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ และบันทึกวันที่ “จ่ายเงินแล้ว”	ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ และบันทึกวันที่ “จ่ายเงินแล้ว” ในการจ่ายให้ครุภัณฑ์	