

รายงานผลการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องโดยกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
โรงพยาบาลหนองขาหย่าง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี  
เมื่อวันที่ 19 – 21 ธันวาคม 2565

ผลการตรวจสอบภายใน	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ
<p>1. ด้าน Information Technology Audit</p> <p>1.1 หน่วยงานมีการจัดทำแนวนโยบายและวิธีปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงประกาศให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ</p>	<p style="text-align: center;">- ไม่มีข้อสังเกต -</p>	<p style="text-align: center;">-</p>
<p>1.2 หน่วยงานมีการจัดทำระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์แบบเชื่อมโยงระยะใกล้ โดยใช้สายเคเบิลเป็นตัวกลาง (LAN) ซึ่งมีการจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) โดยกำหนดระยะเวลาเชื่อมต่อแบบไม่มีการเคลื่อนไหว (Non-Active) เกิน 10 นาที ระบบจะตัดการเชื่อมต่อของผู้ใช้นั้นๆ ทันที รวมถึงการระบุหรือยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2560 มาตรา 26</p>	<p>- หน่วยงานควรมีการยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (Authentication) ก่อนเข้าใช้งานสารสนเทศของหน่วยงาน และควรมีการจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 มาตรา 66</p>	<p>1. ประสานผู้ให้บริการInternet (NT) ปรีกษาขอคำแนะนำเรื่องการยืนยันผู้ใช้และเก็บLOG จากการทำ Cloud เพื่อยืนยันผู้ใช้งานและเก็บLOGตาม พรบ. ปัจจุบันดำเนินการเปลี่ยนรหัสเข้าใช้งานและให้ผู้ใช้งานนำอุปกรณ์มาใช้งานITเชื่อมต่อ และจดจำค่า MAC ของอุปกรณ์ เพื่อทำการยืนยันและสืบค้นจากผู้ให้บริการInternet</p>
<p>1.3 หน่วยงานมีการบริหารจัดการสิทธิของผู้ใช้งานโดยการตัดออกจากทะเบียนของผู้ใช้งาน กรณีเจ้าหน้าที่มีการย้าย การโอน เกษียณอายุราชการ หรือลาออก ให้ไม่สามารถเข้าใช้งานได้ แต่ไม่มีหลักฐานเชิงประจักษ์ แสดงถึงการร้องขอเพื่อให้ดำเนินการ</p>	<p>- กรณีเจ้าหน้าที่มีการย้าย การโอน เกษียณอายุราชการ หรือลาออก ให้จัดทำหลักฐานเชิงประจักษ์ เพื่อเป็นการยืนยันการยกเลิกสิทธิของผู้ใช้งาน</p>	<p>1. มีแบบฟอร์มลงทะเบียนขอปิดสิทธิเพิ่มสิทธิการใช้งานระบบ ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ และหัวหน้างานลงลายมือชื่อรับรอง</p>

ผลการตรวจสอบภายใน	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ
1.4 เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบในเครื่องคอมพิวเตอร์แรกและมีการเข้าสู่ระบบในเครื่องคอมพิวเตอร์อื่นอีก ระบบไม่มีการลงชื่อออกจากระบบในเครื่องแรกให้อัตโนมัติ จึงทำให้ผู้ใช้งานมีการเข้าสู่ระบบซ้ำซ้อน	- ควรมีการทบทวนการใช้งานระบบให้ไม่สามารถเข้าใช้งานด้วยผู้ใช้งานเดียวกันได้มากกว่า 1 เครื่องเนื่องจากอาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในการใช้งานระบบกรณีผู้ใช้งานมีการเข้าสู่ระบบทิ้งไว้ได้	1.ประกาศนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ 2. ผู้ใช้งานจะสามารถเข้าใช้งานหลายเครื่องไม่ได้ เมื่อเข้ารหัสไว้แล้วไม่ได้ใช้งานจะถูกออกจากระบบต้องเข้าใหม่
1.5 หน่วยงานมีการแบ่งกลุ่มงานในการเข้าถึงข้อมูลแต่ยังไม่มีมีการจำกัดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละกลุ่มงานส่งผลให้กลุ่มงานที่ไม่มีความจำเป็นในการเข้าถึงข้อมูลผู้ป่วยสามารถเรียกดู แก๊ซ หรือบันทึกข้อมูลใหม่ได้	- ควรมีการทบทวนสิทธิการเข้าถึงข้อมูลของระบบโดยการกำหนดสิทธิที่จำเป็นในการเข้าถึงของแต่ละกลุ่มงานให้สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	1. มีการกำหนดการเข้าถึงเพื่อใช้งานตามสิทธิการทำงานในระบบ
1.6 หน่วยงานมีการจัดทำการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศไม่ครบทุกระบบงาน	- ควรมีการพิจารณาความเสี่ยงด้านสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกระบบงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้งเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	1. มีกิจกรรมและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนจัดการความเสี่ยง
1.7 ไม่พบข้อมูลการจัดซื้อ โปรแกรม Hosxp Version 4.0 แต่มีการดำเนินการชำระเป็นค่าสาธารณูปโภค เป็นเงิน 21,755 บาท ซึ่งเบิกจ่ายจากเงินบำรุงของโรงพยาบาล	- ให้ตรวจสอบการได้มาของโปรแกรมโปรแกรม Hosxp Version 4.0 พร้อมชี้แจงให้กลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	1. มีเอกสารการจัดซื้อ Hosxp Version 4.0 2. กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด
1.8 หน่วยงานไม่มีกรอบอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่มีเกี่ยวกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ	- ให้หน่วยงานจัดส่งผู้ที่รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ารับการอบรมใส่ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น	1. ส่งเสริมให้บุคลากรที่ทำหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ารับการอบรมหลักสูตรเฉพาะทาง เช่น อบรม Hosxp XE4

ผลการตรวจสอบภายใน	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ
<p>1.9 หน่วยงานมีการใช้งานระบบงานใน โปรแกรม Hosxp Version 4.0 ดังนี้ ระบบเวชระเบียน ระบบตรวจสอบสิทธิ ระบบ ชักประวัติ ระบบนัดหมาย ระบบห้องทำงานแพทย์ ระบบงาน ห้องฉุกเฉิน ระบบทันตกรรม ระบบรังสีรักษา ระบบแพทย์แผน ไทย ระบบเภสัชกรรม ระบบการเงิน ระบบผู้ป่วยใน ระบบงาน สำรองข้อมูล ระบบงานรายงาน ระบบงานผู้ดูแลระบบ และ ระบบส่งออกข้อมูล คิดเป็นร้อยละ 62 ของระบบงานทั้งหมด</p>	<p>- หน่วยงานเป็นโรงพยาบาลขนาดเล็กที่มีจำนวนเตียง ให้บริการผู้ป่วยไม่เกิน 10 เตียง ซึ่งผู้ป่วยมีการเข้ารับบริการ จำนวนน้อย ในการพิจารณาจัดหาระบบสารสนเทศมาใช้ งาน ควรพิจารณาความเหมาะสมและความคุ้มค่าในการใช้ งาน หากหน่วยงานมีความต้องการใช้โปรแกรมฯ หน่วยงาน ต้องดำเนินการใช้งานในทุกระบบที่สามารถใช้งานได้ตาม บริบทของหน่วยงาน</p>	<p>1. โรงพยาบาลหนองขาหย่าง เป็นโรงพยาบาลขนาด 10 เตียง เลือกโปรแกรม Hosxp v.4.0 เลือกบาง โมดูลที่จำเป็นเปิดใช้งานในบริบทของโรงพยาบาล ขนาด 10 เตียง เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายในการเปิดโมดูล เพิ่มซึ่ง โปรแกรม Hosxp v.4.0 ช่วยในการลด ภาระตาช และลดระยะเวลาการรอคอย</p>
<p>1.10 หน่วยงานมีการจัดซื้อระบบ IPD Paperless เพื่อใช้สำหรับ ห้องผู้ป่วยใน (IPD) มูลค่า 400,000 บาท จากการสอบถาม ข้อมูลพบว่า นำระบบมาใช้เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจัดทำเวช ระเบียนผู้ป่วยในและอ่านคำวินิจฉัยโรคของแพทย์ห้องผู้ป่วยใน (IPD)</p>	<p>- อัตราการครองเตียงเฉลี่ยเดือนละ 30 เตียง เมื่อเทียบกับ ต้นทุนในการจัดซื้อระบบ IPD Paperless ถือว่าความคุ้มค่า และการใช้ประโยชน์ค่อนข้างน้อยเมื่อเทียบกับต้นทุนการ จัดซื้อและขนาดของโรงพยาบาล ดังนั้นให้หน่วยงานชี้แจง กรณีการจัดซื้อระบบดังกล่าวมาที่กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p>	<p>1. หน่วยงานดำเนินการติดตั้งระบบ IPD Paperless ตามนโยบายผู้ตรวจราชการเขต 3 ดังรายงานการ ประชุมคณะกรรมการการวางแผนและประเมินผล ครั้งที่ 4/2565 ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด อุทัยธานี</p>
<p>1.11 จากการตรวจสอบการปิด Visit ของผู้มารับบริการ ปี 2565 จากโปรแกรม Hosxp Version 4.0 พบว่ามีข้อมูลที่ยังไม่ได้ปิด Visit จำนวน 140 รายการ จากการสอบถามผู้รับผิดชอบเป็นการ เปิด Visit ของข้อมูลดังนี้ การตรวจคัดกรองฟรีทุกสิทธิ จำนวน 130 รายผู้สูงอายุ จำนวน 7 รายและ UC 30 บาท จำนวน 3 ราย</p>	<p>- ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบบอย่าง สม่าเสมอ หากพบว่าการให้บริการสิ้นสุดเรียบร้อยแล้ว ให้ ดำเนินการปิด Visit ที่ค้างค้างในระบบทั้งหมดโดยเร็วและ รายงานให้ผู้มีอำนาจทราบ</p>	<p>1. หน่วยงานดำเนินการปิด Visit ครบทุกรายการแล้ว 2. กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและ ถือปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด</p>

ผลการตรวจสอบภายใน	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ
<p><b>2. ด้านการเงิน</b></p> <p>2.1 เงินสด เงินฝากธนาคาร</p> <p>- ตรวจสอบบัญชีเงินสดคงเหลือในตู้รับฝาก ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2565 พบว่ามียอดเงินจำนวน 200 บาท ซึ่งถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>-ไม่มีข้อสังเกต-</p>	
<p>- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมีการลงลายมือชื่อรับรองและให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบ แต่รูปแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่เป็นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่การเงินทบทวนการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>1 งานการเงินได้ดำเนินการแก้ไขรูปแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดเรียบร้อยแล้ว</p> <p>2 กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด</p>
<p>- จากการสอบทานคำสั่งโรงพยาบาลหนองขาหย่างที่ 48/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน พบว่า มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>-ไม่มีข้อสังเกต-</p>	
<p>- จากการสอบทานบัญชีธนาคารพาณิชย์ทั้งหมดจำนวน 9 บัญชี พบว่า มีบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เลขที่บัญชี 020145520894 ชื่อบัญชี ผ้าป่า จำนวนเงิน 1,313,685.32 บาท ซึ่งไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของระเบียบเงินบริจาค</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยงานบริการ พ.ศ. 2561 ข้อ 11 ให้หน่วยบริการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นธนาคารพาณิชย์ ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “บัญชีเงินบริจาคของ (ชื่อหน่วยบริการ)” เพื่อรองรับเงินบริจาคของหน่วยบริการ</p>	<p>1 งานการเงินได้ดำเนินการปิดบัญชีเงินฝากประเภท ออมทรัพย์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ชื่อบัญชี สมทบทุนจัดซื้ออุปกรณ์ทางการแพทย์ในอาคารฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยโรคหลอดเลือด (ผ้าป่า) เลขที่บัญชี 020145520894 จำนวนเงิน 1,313,685.32 บาท (อ้างอิง 2.1-2) และได้นำเงิน</p>

ผลการตรวจสอบภายใน	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ
		<p>บริจาคจำนวนดังกล่าว นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ชื่อบัญชี เงินบริจาคโรงพยาบาลหนองขาหย่าง เลขที่บัญชี 020214554480 เรียบร้อยแล้ว</p> <p>2 กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด</p>
<p>- จากการสอบทานรายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร เดือนพฤศจิกายน 2565 พบว่า งานบัญชีจัดทำรายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคารครบทุกบัญชี แต่มีเช็คค้างจ่ายที่ผู้รับเงินยังไม่ไปขึ้นเงินและหมดอายุ คือ บัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาอุทัยธานี เลขที่บัญชี 01049322005 จำนวน 3 ฉบับ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขที่เช็ค 45152144 ลงวันที่ 27 กรกฎาคม 2564 จำนวนเงิน 200 บาท</li> <li>- เลขที่เช็ค 43043787 ลงวันที่ 15 กันยายน 2564 จำนวนเงิน 190 บาท</li> <li>- เลขที่เช็ค 45152299 ลงวันที่ 15 กันยายน 2564 จำนวนเงิน 200 บาท</li> </ul>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่การเงินติดต่อผู้ทรงเช็คดำเนินการแลกเปลี่ยนเช็คฉบับใหม่แทนฉบับเดิมที่หมดอายุ</p>	<p>1 งานการเงินได้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอปรับปรุงบัญชี (UC) ประจำเดือนธันวาคม 2565 เนื่องจาก มีเช็คค้างจ่ายในรายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคารเกินกำหนดระยะเวลา 6 เดือน โดยขอลดยอดการจ่ายเงินค่ามัดจำ จำนวน 3 รายการ เพื่อเพิ่มคืนเป็นรายได้ของโรงพยาบาล เนื่องจากไม่สามารถติดต่อผู้ทรงเช็คได้</p> <p>2 กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด</p>

ผลการตรวจสอบภายใน	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ
<p>2.2 การจ่ายเช็ค</p> <p>- เจ้าหน้าที่การเงินไม่จัดทำทะเบียนคุมการรับเช็คจากธนาคาร</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำทะเบียนคุมการรับเช็คเพื่อเป็นการควบคุมหลักฐานในการเบิกทั้งหมดให้ถูกต้อง ครบถ้วน และตามลำดับก่อน หลัง รวมทั้งป้องกันการเบิกซ้ำ</p>	<p>1 งานการเงินได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการรับเช็ค ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 และทะเบียนคุมการรับเช็ค ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อเป็นการควบคุมหลักฐานในการเบิกทั้งหมดให้ถูกต้อง ครบถ้วน และตามลำดับก่อน หลัง รวมทั้งป้องกันการเบิกซ้ำ ตามที่ระเบียบกำหนดเรียบร้อยแล้ว</p> <p>2 กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด</p>
<p>- การจ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่ จากการสอบถามเจ้าหน้าที่การเงินพบว่า เจ้าหน้าที่การเงินนำเช็คไปส่งให้กับผู้ทรงเช็คเอง ซึ่งปฏิบัติไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>- ให้ผู้ทรงเช็คทำหนังสือแจ้งโรงพยาบาลในการดำเนินการรับเช็ค โดยระบุเหตุผลที่ไม่สามารถมารับเช็คได้ด้วยตนเอง และจัดทำใบมอบอำนาจพร้อมลงลายมือชื่อ เพื่อมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับเช็ค</p>	<p>1 งานการเงินได้ดำเนินการขอให้ผู้ทรงเช็คทำหนังสือมอบอำนาจพร้อมลงลายมือชื่อเพื่อมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับเช็คเรียบร้อยแล้ว</p> <p>2 กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด</p>
<p>2.3 เงินฝากคลัง</p> <p>- เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินนอกงบประมาณเข้าฝากคลังเดือนละ 1 ครั้ง และจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากคลังเป็นปัจจุบัน</p>	<p>-ไม่มีข้อสังเกต-</p>	

ผลการตรวจสอบภายใน	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ
<p>2.4 ใบเสร็จรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริงของใบเสร็จรับเงินพบว่ามียอดคงเหลือถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินพบที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด โดยเป็นการรายงานในการเบิกใช้ มิใช่เป็นการรายงานการใช้จริงในปีงบประมาณ พ.ศ.2565</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตามความเป็นจริงที่ได้เบิกใช้ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 74</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 งานการเงินได้ดำเนินการแก้ไขจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดเรียบร้อยแล้ว</li> <li>2 กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด</li> </ol>
<p>2.5 เงินยืมราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สุ่มตรวจสอบสัญญาเงินยืม จำนวน 4 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 57,332 บาท มีสัญญาที่ยังไม่ครบกำหนดส่งคืน จำนวน 1 สัญญา เป็นจำนวนเงิน 12,432 บาท พบว่า สัญญาเงินยืมเลขที่ 1/2566 เป็นการยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่ออบรมระยะสั้น 4 เดือน (120 วัน)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำชับให้ผู้รับผิดชอบการยืมเงินปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 โดยเคร่งครัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด</li> </ul>
<p>2.6 ใบสำคัญจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิกค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม พบว่าเจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708) โดยระบุค่าลงทะเบียนอยู่ในส่วนของค่าใช้จ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าลงทะเบียนไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเบิกจ่ายให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนและแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด</li> </ul>

ผลการตรวจสอบภายใน	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ
<p>2.8 เจ้าหนี้</p> <p>- การรับรู้เจ้าหนี้ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี โดยบันทึกเจ้าหนี้จากใบส่งของ และงานบัญชีเป็นผู้จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้</p>	<p>-ให้บันทึกเจ้าหนี้เมื่อหน่วยงานได้รับสินค้าและบริการ และสินทรัพย์จากผู้ขาย มีการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบันทึกบัญชี พ.ศ. 2561 และเอกสารประกอบการบันทึกเจ้าหนี้ต้องเป็นเอกสารชุดจัดซื้อจัดจ้างที่ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง ตามระเบียบกำหนด และมอบหมายให้ผู้จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้ โดยมีช่างงานบัญชี เพื่อสอบทาน ยืนยันความถูกต้องของยอดเจ้าหนี้ได้</p>	<p>1 งานการเงินได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้เรียบร้อยแล้ว เพื่อบันทึกการรับรู้เจ้าหนี้ และมีการตรวจรับให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบันทึกบัญชี พ.ศ. 2561</p> <p>2 กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด</p>
<p>- สุ่มสอบทานเอกสารการเบิกจ่ายชำระหนี้พบว่า ระยะเวลาการจ่ายชำระหนี้นับจากวันที่ตรวจรับไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ส่วนที่ 5 วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ ข้อ 28 (2)</p>	<p>- กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด</p>
<p>- สุ่มตรวจสอบเอกสารชุดจัดซื้อจัดจ้างกับทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัว พบว่า ความมีอยู่จริงของเจ้าหนี้ไม่ถูกต้องโดยงานบัญชีรับรู้เจ้าหนี้จากใบส่งของ และชุดเอกสารจัดซื้อจัดจ้างยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้นตามระเบียบที่กำหนด</p>	<p>- ให้บันทึกเจ้าหนี้ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 และเอกสารประกอบการบันทึกเจ้าหนี้ต้องเป็นเอกสารชุดจัดซื้อจัดจ้างที่ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง ตามระเบียบกำหนด</p>	<p>1 งานการเงินได้ดำเนินการบันทึกเจ้าหนี้เรียบร้อยแล้วแล้วตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 และมีเอกสารประกอบการบันทึกเจ้าหนี้ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2566 เป็นเอกสารชุดจัดซื้อจัดจ้างที่ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้องตามระเบียบกำหนด</p>



ผลการตรวจสอบภายใน	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ
		2 กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด
- สอบทานรายงานเจ้าหน้าที่คงเหลือ พบว่า งานบัญชีจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ โดยแยกอายุ เจ้าหน้าที่เกิน 90 วัน และน้อยกว่า 90 วัน	- ควรมีการแยกอายุเจ้าหน้าที่ โดยเพิ่มช่วงความถี่ของอายุเจ้าหน้าที่เช่น 30 วัน 60 วัน 90 วัน และ 120 วัน เพื่อให้ผู้บริหารกำกับติดตามการจ่ายชำระหนี้ให้เป็นไปตามแบบการบริหารเจ้าหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ	1 งานบัญชีได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดเจ้าหน้าที่การค่า โดยแยกอายุเจ้าหน้าที่การค่า เช่น อายุหนึ้นน้อยกว่า 30 วัน อายุหนึ้นน้อยกว่า 60 วัน และอายุหนึ้นน้อยกว่า 90 วัน เพื่อให้ผู้บริหารกำกับติดตามการจ่ายชำระหนี้ให้เป็นไปตามแบบการบริหารเจ้าหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ 2 กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด
3. ด้านบัญชี 3.1 ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในส่วนของที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้าง จึงไม่สามารถตรวจสอบมูลค่า ณ ปัจจุบันได้	-ในการตรวจสอบพัสดุประจำปีในงบประมาณถัดไป ให้ดำเนินการในส่วนของที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้าง เพื่อยืนยันความมืออยู่จริง	1. เนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ได้มีการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทางหน่วยงานจึงขอดำเนินการปฏิบัติตามคำแนะนำในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 เป็นต้นไป
3.2 ข้อมูลบตดลองกับข้อมูลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่า มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีในส่วนของวัสดุเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น (การเติมน้ำมันรถยนต์ราชการ) วัสดุก่อสร้าง	-ทุกสิ้นเดือนในงานบัญชีตรวจสอบข้อมูลการบันทึกบัญชีด้านสินทรัพย์กับรายงานสินทรัพย์ของงานพัสดุ ว่ามีข้อมูลถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากพบว่าข้อมูลคลาดเคลื่อนให้ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีโดยเร็ว	1. ดำเนินการแก้ไขในส่วนของการรับรู้วัสดุเข้าคลัง เช่น รายการวัสดุเชื้อเพลิง ได้มีการรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายเมื่อมีการก่อหนี้

ผลการตรวจสอบภายใน	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ
วัสดุยานพาหนะและขนส่ง (แบตเตอรี่) และวัสดุอื่น ๆ (ดินปลูก ต้นไม้ฯ) มีการลงบัญชีคุมวัสดุ ส่งผลให้การบันทึกบัญชีเป็นค่าวัสดุทุกกรณี		2. ศึกษาการจำแนกประเภทพัสดุตามที่สำนักงบประมาณกำหนด เพื่อช่วยในการสอบทานกับงานพัสดุ
3.3 ตรวจสอบมูลค่า ณ ปัจจุบันของรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่า รายการสินทรัพย์ไม่ตรงกับงบทดลอง ณ วันที่ 30 กันยายน 2565	-การบันทึกบัญชีในแต่ละหมวดให้งานบัญชีสอบทานข้อมูลกับงานพัสดุก่อนการบันทึกบัญชีในแต่ละหมวดเป็นไปตามหลักเกณฑ์และนโยบายบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด	1. เนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ได้มีการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทางหน่วยงานจึงขอดำเนินการปฏิบัติตามคำแนะนำในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 เป็นต้นไป 2. ศึกษาการจำแนกประเภทพัสดุตามที่สำนักงบประมาณกำหนด เพื่อช่วยในการสอบทานกับงานพัสดุ
3.4 มีการปรับปรุงบัญชีเป็นไปตามนโยบายบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	-ไม่มีข้อสังเกต-	-
3.5 หน่วยงานมีการบันทึกปรับปรุงบัญชีย้อนหลังในบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด ณ วันที่ 30 กันยายน 2565 จำนวนเงินทั้งสิ้น 3,835,033.64 บาท จากการตรวจสอบว่าโดยไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการปรับปรุงเพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อเท็จจริง และมีการบันทึกผลการแก้ไขข้อผิดพลาดจำนวนเงินสูง โดยเฉพาะกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณค่าเสื่อมโดยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานีเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อและเป็นงบประมาณของปี พ.ศ.2564 และส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานในปี พ.ศ. 2565 แต่ไม่ได้ปรับปรุงบัญชีเป็นรายได้ค้างรับ ณ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.2564	- กรณีการปรับปรุงบัญชี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการปรับปรุงเพื่อใช้ในการตรวจสอบ	1. ปฏิบัติตามคำแนะนำอย่างเคร่งครัด 2. ดำเนินการสอบทาน รายได้ค้างรับ รายจ่ายค้างรับ ก่อนปิดบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 เป็นต้นไป

ผลการตรวจสอบภายใน	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ
3.6 ไม่ได้จัดทำบันทึกขออนุมัติการบันทึกรายการผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดจากผู้มีอำนาจของหน่วยงาน	- สั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขออนุมัติการปรับปรุงบัญชีจากผู้มีอำนาจทุกครั้งที่มีรายการแก้ไขข้อผิดพลาดปีก่อน	1. ประสานงานแจ้ง ผู้รับผิดชอบทราบและถือปฏิบัติในการขออนุมัติการปรับปรุงบัญชี และให้ผู้มีอำนาจลงนามทุกครั้งที่มีรายการแก้ไขข้อผิดพลาดปีก่อน
3.7 จัดทำรายงานทางการเงิน บข.11 ให้กับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานีตามระยะเวลาที่กำหนด	-ไม่มีข้อสังเกต-	-
3.8 จากการตรวจสอบรายงานทางการเงิน ณ วันที่ 30 กันยายน 2565 พบว่า จากการสอบทานข้อมูลในงบทดลองไม่ตรงกับความเป็นจริง กรณีการบันทึกการปรับปรุงบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดไม่ถูกต้อง การวิเคราะห์ข้อมูลรายการไม่ตรงประเภทของพัสดุ	-ให้งานบัญชีสอบทานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหากพบว่ามีความคลาดเคลื่อนในดำเนินการปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นเดือนโดยเร็ว -งานพัสดุต้องดำเนินการวิเคราะห์รายงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจำแนกประเภทพัสดุของสำนักงบประมาณ เพื่อให้งานบัญชีสามารถบันทึกบัญชีแต่ละหมวดได้ถูกต้อง และเป็นไปตามนโยบายบัญชีภาครัฐ และนโยบายบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	1. ดำเนินการสอบทาน รายได้ค้างรับ รายจ่ายค้างรับ ก่อนปิดบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 เป็นต้นไป 2. ดำเนินการแก้ไขในส่วนของการรับรู้วัสดุเข้าคลัง ศึกษาการจำแนกประเภทพัสดุดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด เพื่อช่วยในการสอบทานกับงานพัสดุ
3.9 ไม่ได้ดำเนินการบันทึกบัญชีกรณีการจัดซื้อ โปรแกรม HOSxP Version 4.0 ในหมวดสินทรัพย์ แต่บันทึกบัญชีในหมวดค่าใช้จ่าย (ค่าสาธารณูปโภค)	-กรณีการบันทึกบัญชีการจัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูปที่มีมูลค่าเกินกว่า 25,000 บาท ต้องบันทึกการรับรู้ในหมวดของสินทรัพย์ และมีการคิดค่าเสื่อมราคาตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด	1. ถือปฏิบัติตามคำแนะนำอย่างเคร่งครัด 2. ดำเนินการปรับปรุงบัญชีแก้ไขในการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง

ผลการตรวจสอบภายใน	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ
<p>4. ด้านการบริหารพัสดุ</p> <p>4.1 คำสั่งมอบหมายหน้าที่</p> <p>-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมคลังพัสดุเป็นบุคคลเดียวกัน</p>	<p>ให้หน่วยงานทบทวนคำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยมอบหมายหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง และผู้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมคลังพัสดุ แยกกันให้ชัดเจน ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา 4 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 4 และข้อ 205</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการปรับปรุงคำสั่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ และคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป</li> <li>กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด</li> </ol>
<p>4.2 แผนจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จัดทำเพียงการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้เท่านั้น รวมทั้งไม่มีการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>ให้หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ และประกาศเผยแพร่ตามวิธีที่กำหนด ปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งประกาศเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน</li> <li>กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด)</li> </ol>

ผลการตรวจสอบภายใน	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ
<p>4.3 การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สุ่มตรวจสอบเอกสารเดือนธันวาคม 2565 จำนวน 5 ชุด ได้แก่ เอกสารการจัดซื้อยา เอกสารการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน และการจัดจ้างเหมาบุคลากร (สนับสนุน) ตำแหน่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลพบว่า</li> <li>- เอกสารบางฉบับระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุวันครบกำหนดในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</li> <li>- รายงานขอจ้าง การกำหนดราคากลาง และการกำหนดขอบเขตงานไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</li> <li>- การคำนวณค่าปรับไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงจ้างที่กำหนด และระบุชื่อผู้รับจ้างในร่างขอบเขตงานของสัญญาจ้างเหมาบริการเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดราคากลางต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4</li> <li>- ใบสั่งซื้อผู้รับใบสั่งซื้อต้องระบุวันที่ใบสั่งซื้อทุกครั้ง เนื่องจากข้อกำหนดระยะเวลาส่งมอบหน่วยงานระบุ 10 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ และการระบุวันส่งมอบเป็นข้อกำหนดผูกพันในสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่ระบุในใบสั่งซื้อหน่วยงานสามารถคิดค่าปรับตามที่ระเบียบกำหนด</li> <li>- ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำรายงานขอจ้างให้ผู้บริหารหน่วยงานอนุมัติ การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบเป็นการขอในหลักการเท่านั้น</li> <li>- ตามระเบียบการกำหนดขอบเขตการจ้าง คือการระบุลักษณะงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ตลอดจนข้อกำหนดต่าง ๆ ซึ่งจะจัดทำก่อนที่จะได้รับผู้รับจ้างทุกครั้ง</li> <li>- บันทึกข้อตกลงการจ้าง กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ 0.10 หรือไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ในกรณีนี้ต้องดำเนินการคิดค่าปรับเป็นเงิน 374 บาท</li> </ul>	<p>งานพัสดุ ได้ดำเนินการแก้ไขการกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4</p> <p>งานพัสดุ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานขอจ้างให้ผู้บริหารหน่วยงานอนุมัติ การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบให้เป็นไปตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>งานพัสดุ ได้ดำเนินการคิดค่าปรับรายนางสาวสัจจาพร ลำดวน เพิ่มเติมแล้วจำนวน 255.- บาท</p>

ผลการตรวจสอบภายใน	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ
<p>4.4 การควบคุมเก็บรักษา</p> <p>- การจัดทำบัญชีวัสดุเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด แต่ไม่จัดทำ stock card จากการสุ่มตรวจสอบวัสดุ จำนวน 31 รายการ พบว่า บัญชีวัสดุมีข้อมูลตรงกับวัสดุที่มีอยู่จริง จำนวน 27 รายการ ไม่ตรงกับวัสดุที่มีอยู่จริง จำนวน 4 รายการ เนื่องจากมีการเบิกจ่าย แต่ไม่ตัดออกจากบัญชีวัสดุ</p>	<p>- ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความมีอยู่จริงของวัสดุและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน รวมทั้งจัดทำ stock card เพื่อสอบถามข้อมูลกับบัญชีวัสดุทุกเดือน ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 203</p>	<p>กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด</p>
<p>- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน เป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด แต่ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน จากการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ จำนวน 11 รายการ พบว่าครุภัณฑ์มีอยู่จริง จำนวน 5 รายการ ไม่พบครุภัณฑ์ จำนวน 6 รายการ</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายตรวจสอบพัสดุของหน่วยงานที่มีอยู่ทั้งหมด แล้วสอบถามข้อมูลกับทะเบียนคุมทรัพย์สินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>ไม่พบครุภัณฑ์ จำนวน 6 รายการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครุภัณฑ์มีอยู่จริงบางส่วน จำนวน 1 รายการ เป็นครุภัณฑ์ที่ส่งคืนคลังพัสดุบางส่วน แต่ไม่พบในคลังพัสดุ ได้แก่ ครุภัณฑ์เลขที่ 6510-026-0008/1</li> <li>2. ครุภัณฑ์ที่จำหน่ายไปแล้ว แต่ไม่ได้ตัดจ่ายจากทะเบียนคุม จำนวน 1 รายการ ได้แก่ ครุภัณฑ์เลขที่ 6515-027-1001/2</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานพัสดุดำเนินการตรวจสอบแล้ว พบว่าครุภัณฑ์ดังกล่าวชำรุด จึงได้ดำเนินการส่งคืนพัสดุ เพื่อรอจำหน่ายต่อไป</li> <li>2. งานพัสดุดำเนินการตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ ประเภท เครื่องตรวจคลื่นหัวใจ ดำเนินการตัดจำหน่ายขายทอดตลาดแล้ว</li> </ol>

ผลการตรวจสอบภายใน	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ
	<p>3. ครุภัณฑ์ที่ส่งให้โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลนำไปใช้งาน จำนวน 3 รายการ ได้แก่ เครื่องวัดความดันแบบดิจิทัล</p> <p>4. ครุภัณฑ์ที่ส่งให้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนำไปใช้งาน จำนวน 1 รายการ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก Compaq</p>	<p>3. งานพัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งโอนครุภัณฑ์ดังกล่าวให้กับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลแล้ว</p> <p>4. งานพัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งตัดโอนครุภัณฑ์ดังกล่าวให้กับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลแล้ว</p>
<p>- ขาดการบริหารคลังพัสดุให้มีประสิทธิภาพ เนื่องจากคลังพัสดุใช้พื้นที่เดียวกับส่วนของสำนักงาน จากการตรวจสอบพบว่า การจัดเก็บไม่เป็นสัดส่วน ไม่มีกล่องวงจรปิด รวมทั้งไม่มีป้ายระบุชื่อพัสดุหรือระบุไม่ถูกต้อง</p>	<p>- ให้หน่วยงานจัดพื้นที่เพื่อจัดเก็บพัสดุให้มีความเหมาะสม มีความปลอดภัย และแยกจากพื้นที่จัดเก็บเอกสารของหน่วยงานอย่างชัดเจน รวมทั้งให้ผู้รับผิดชอบจัดทำป้ายระบุชื่อพัสดุให้ชัดเจน จัดเก็บให้เป็นสัดส่วน เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</p>	<p>งานพัสดุ ดำเนินการจัดพื้นที่คลังพัสดุ ให้เป็นสัดส่วน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567</p> <p>วางแผนดำเนินการติดตั้งกล้องวงจรปิด และขออนุมัติปรับปรุงพื้นที่คลังพัสดุ</p>
<p>- ใบเบิกพัสดุระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ได้แก่ เลขที่ใบเบิกวันที่เบิก การลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน ผู้เบิกไม่ใช่หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้าหน่วยพัสดุไม่ได้ดำเนินการอนุมัติเบิกจ่าย</p>	<p>- กำชับผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุทุกครั้ง ผู้เบิกต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ผู้ที่เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน และผู้เบิกต้องเป็นหัวหน้างาน/กลุ่มงาน เท่านั้น เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 204-206</p>	<p>1. หน่วยงานดำเนินการกำชับให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุทุกครั้ง ก่อนการเบิกจ่าย</p>

ผลการตรวจสอบภายใน	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ
<p>4.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แต่ในส่วนของคลังยาไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบคลังย่าย่อย</p>	<p>- การตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับมอบหมายต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุทั้งหมดของหน่วยงานและระบุรายละเอียดของทรัพย์สินแต่ละประเภทอยู่ในสถานะใด โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 อย่างเคร่งครัด</p>	<p>- กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด</p>
<p>4.6 การจำหน่ายพัสดุ</p> <p>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง และคณะกรรมการประเมินราคาขายพัสดุ เป็นบุคคลเดียวกันทั้ง 2 คณะ และการรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงไม่ระบุสาเหตุของครุภัณฑ์ที่ชำรุด ในส่วนของครุภัณฑ์หมดความจำเป็น คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ความเห็นว่าเห็นควรให้เก็บรักษาไว้ที่คลังพัสดุ</p>	<p>- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและคณะกรรมการประเมินราคาขายพัสดุ ไม่ควรเป็นบุคคลเดียวกัน เพื่อความโปร่งใส ตลอดจนกรณีที่มีครุภัณฑ์หมดความจำเป็น หากคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงมีมติเช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงมีมติเช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ครุภัณฑ์นั้นต้องดำเนินการจำหน่ายตามที่ระเบียบกำหนด ไม่สามารถนำมาเก็บรักษาไว้ที่คลังพัสดุ โดยต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 214-218 อย่างเคร่งครัด</p>	<p>- กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด</p>



ผลการตรวจสอบภายใน	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ
<p>- หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุและดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด กรณีเป็นครุภัณฑ์ที่จัดซื้อด้วยเงินบำรุง ได้นำเข้าบัญชีเงินบำรุงจำนวน 12,850 บาท กรณีครุภัณฑ์ที่จัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ จำนวนเงิน 1,170 บาท ได้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุม และแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ</p>	<p>- ดำเนินการเร่งรัดการจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 216-218</p>	<p>งานพัสดุ ดำเนินการขออนุมัติตัดรายการพัสดุจากการจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด และแจ้งผลการตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p>
<p>5. ด้านการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล 5.1 นโยบายการบริหารลูกหนี้ การจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล และขาดการจัดทำแผนบริหารลูกหนี้ขาดการดำเนินการที่เป็นรูปธรรม</p>	<p>- หน่วยงานควรมีนโยบายการบริหารลูกหนี้และการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลที่เป็นรูปธรรม เพื่อเป็นเครื่องมือให้ผู้บริหารในการกำกับติดตามการจัดเก็บรายได้ครบถ้วนถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>1. มีการประกาศบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการศูนย์จัดเก็บรายได้ทางเว็บไซต์โรงพยาบาลหนองขาหย่าง</p>
<p>5.2 มีโครงสร้างศูนย์จัดเก็บรายได้ แต่โครงสร้างไม่เป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนด โดยโครงสร้างศูนย์จัดเก็บรายได้อยู่ภายใต้คณะกรรมการ CFO</p>	<p>- ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำโครงสร้างศูนย์จัดเก็บรายได้ตามโครงสร้างของหน่วยงานโดยต้องขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ</p>	<p>1. ดำเนินการแก้ไขโครงสร้างโดยขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ</p>

ผลการตรวจสอบภายใน	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ
<p>5.3 มีระบบงานศูนย์จัดเก็บเรียกเบิกครบทุกกองทุนมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบครบทุกสิทธิ ตามคำสั่งโรงพยาบาลหนองขาหย่าง ที่ 24/2564 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2565 และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบเวชระเบียนตามคำสั่งโรงพยาบาลหนองขาหย่างที่ 65/2565 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2565 แต่ขาดการประชุมที่เป็นรูปธรรม</p>	<p>- คณะกรรมการศูนย์จัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล และคณะกรรมการตรวจสอบเวชระเบียน ควรดำเนินการอย่างเป็นทางการเป็นรูปธรรม มีการประชุมเพื่อวิเคราะห์การจัดเก็บรายได้และประเมินประสิทธิภาพการส่งข้อมูลเรียกเก็บคำรักษาพยาบาล เพื่อเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ</p>	<p>1.มีการประชุมคณะกรรมการศูนย์จัดเก็บรายได้ 1/2566 วันที่ 11 มกราคม 2566 เกี่ยวกับคำรักษาพยาบาล 2.มีการประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการเวชระเบียน 1/2566 วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2566</p>
<p>5.4 งานบัญชีเป็นผู้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวคำรักษาพยาบาล และจัดทำรายงานลูกหนี้คำรักษาพยาบาลคงเหลือเสนอผู้บริหารทราบทุกสิ้นเดือน แต่ขาดการวิเคราะห์ เสนอผู้บริหารทราบทุกสิ้นเดือน แต่ขาดการวิเคราะห์อายุลูกหนี้</p>	<p>- หน่วยงานควรมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ ผู้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้และทำหน้าที่บันทึกบัญชีคนละคน เพื่อสามารถยืนยันความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลลูกหนี้ และรายได้คำรักษาพยาบาล</p>	<p>1.ดำเนินการโดยมีการส่งสรุปรายการลูกหนี้แต่ละประเภทให้กับงานบัญชีทุกสิ้นเดือน และเสนอผู้บริหารทราบทุกสิ้นเดือน</p>
<p>5.5 มีการสอบยืนยันยอดลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ไม่ครบทุกกองทุนโดยดำเนินการสอบยืนยัน จำนวน 2 กองทุน ได้แก่ กรมบัญชีกลาง และประกันสังคม</p>	<p>- สิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการทำหนังสือยืนยันยอดลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณให้ครบถ้วนทุกกองทุน เพื่อยืนยันความถูกต้องและการมีอยู่จริงของลูกหนี้คำรักษาพยาบาลในรายงานทางการเงิน</p>	<p>หน่วยงานดำเนินการยืนยันยอดลูกหนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กองทุนสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ</li> <li>2. กองทุนบริษัทกลางผู้ประสภภัยจากรถ</li> <li>3. กองทุนสวัสดิการรักษายาบาลกรุงเทพมหานคร</li> <li>4. กองทุนประกันสังคม (ทันตกรรม)</li> </ol>
<p>5.6 บุคลากรในศูนย์จัดเก็บรายได้มีจำนวน 2 ราย ทำหน้าที่เรียกเก็บทุกสิทธิการรักษา ประกอบด้วยพยาบาลวิชาชีพและเจ้าพนักงานเวชสถิติ</p>	<p>- ไม่มีข้อสังเกต-</p>	<p>-</p>

ผลการตรวจสอบภายใน	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ
5.7 สุ่มตรวจการบันทึกข้อมูลกิจกรรมการรักษาและการส่งข้อมูลเรียกเก็บ พบว่า ไม่ถูกต้องตามรายการในระบบ Hosxp	- ให้ผู้รับผิดชอบการให้บริการผู้ป่วยตั้งแต่จุดแรกที่ผู้ป่วยมารับบริการจนถึงจุดสุดท้ายที่ผู้ป่วยกลับบ้าน บันทึกข้อมูลการให้บริการในระบบ Hosxp ให้ครบถ้วน และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการบันทึกข้อมูลในระบบเพื่อให้ศูนย์จัดเก็บรายได้ดำเนินการส่งข้อมูลเรียกเก็บได้ครบถ้วนถูกต้อง และศูนย์จัดเก็บต้องตรวจสอบและรับรองข้อมูลรายได้และลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ก่อนส่งข้อมูลให้งานบัญชี	1. ดำเนินการโดยมีการส่งสรุปรายการลูกหนี้แต่ละประเภทให้กับงานบัญชีทุกสิ้นเดือน และเสนอผู้บริหารทราบทุกสิ้นเดือน (อ้างอิง 5.7-1)
5.8 การบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลไม่เป็นไปตามนโยบายบัญชีของกระทรวงสาธารณสุข ขาดการบันทึกบัญชีค่าบริการสาธารณสุขสำหรับโรคติดเชื้อโคโรนา จากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ โดยบันทึกบัญชีเป็นรายได้เมื่อได้รับการจ่ายเงินจากกองทุน	- กำชับให้งานบัญชีบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามนโยบายบัญชีของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด	1. บันทึกบัญชีตามกรอบบันทึกบัญชีระบบเกณฑ์คงค้าง ให้เป็นไปตามนโยบายบัญชีของกระทรวงสาธารณสุข 2. กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด
5.9 ขาดการสอบทานและทบทวนอัตราค่ารักษาพยาบาลในระบบ Hosxp ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบกำหนด ไม่มีการประกาศใช้อัตราค่ารักษาพยาบาลเป็นลายลักษณ์อักษร	- หน่วยงานควรมีการทบทวนอัตราค่ารักษาพยาบาลและตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลในระบบ Hosxp ให้เป็นปัจจุบันและควรให้ความรู้หรือแจ้งเวียนอัตราค่ารักษาพยาบาลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อข้อมูลการเรียกเก็บที่เป็นปัจจุบันลดปัญหาเกิดลูกหนี้ค้างชำระที่ไม่สามารถเรียกเก็บได้และต้องเสนอผู้บริหารประกาศอัตราค่ารักษาพยาบาลที่ใช้ในโรงพยาบาลเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือ	1. ดำเนินการแจ้งให้ทุกกลุ่มงานทราบให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว.177 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2549 เรื่องอัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ผลการตรวจสอบภายใน	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ
	กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว.177 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2549 เรื่องอัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลของทางราชการอย่างเคร่งครัด	

๕,

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายธีรสุทธิ ปีตวิบลเสถียร)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองขาหย่าง