

# แผนกำหนดการออกตรวจสอบภายในหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบึงกาฬ ปี 2566

ระหว่างเดือน  
มีนาคม-พฤษภาคม  
พ.ศ. 2566



01

7 – 8 มี.ค.66

สสจ.บึงกาฬ

14 – 15 มี.ค.66

รพ.เซกา

22 – 23 มี.ค.66

รพ.โซ่พิสัย

28 – 29 มี.ค.66

รพ.ศรีวิไล

4 – 5 เม.ย.66

รพ.ปากคาด

19 – 20 เม.ย.66

รพ.พรเจริญ

25 – 26 เม.ย.66

รพ.บึงกาฬ

02

10 พ.ค.66

สสอ.ศรีวิไล และ รพ.สต.บาสิ่งห์



# ข้อตรวจพบการตรวจสอบงบการเงินของตรวจสอบภายใน สป.สร.

01

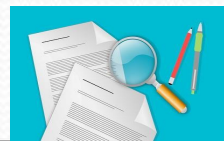
## ด้านการเงิน

- หน่วยบริการไม่จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบตามจุดเก็บเงินของหน่วยบริการ ในช่วงเวลานอกเวลาราชการ ไม่มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ออกไปเสร็จรับเงินนอกเวลาราชการ เป็นลายลักษณ์อักษร




- หน่วยบริการไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ไม่มีการตรวจนับเงินเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน จะตรวจนับก่อนนำเงินสดฝากธนาคาร แต่ไม่ได้ลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐาน

- รายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร ไม่ได้เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ



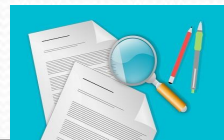
# ข้อตรวจพบการตรวจสอบงบการเงินของตรวจสอบภายใน สป.สร.



- คณะกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ไม่มีการนับเงินสดคงเหลือของหน่วยบริการเมื่อสิ้นเวลารับเงิน และไม่ได้ลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานตามที่ระเบียบกำหนด

- หน่วยบริการจัดส่งเช็คให้กับเจ้าหน้าที่ทางไปรษณีย์ ซึ่งปฏิบัติไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

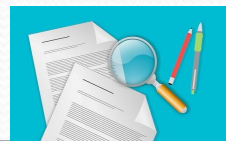
- การยืมเงิน ไม่มีบันทึกขออนุมัติยืมเงินเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน
- สัญญายืมเงินลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน และไม่ได้ลงรายละเอียดวันครบกำหนดในสัญญา
- ไม่ได้รายงานลูกหนี้เงินยืมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน



02

## ด้านเจ้าหนี้

- การรับรู้เจ้าหนี้ไม่เป็นไปตามนโยบายบัญชีภาครัฐ ซึ่งบันทึกรับรู้เจ้าหนี้จากใบส่งของ
- ขาดการสอบทานความมีอยู่จริงของเจ้าหนี้การดำรงระหว่างงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และหน่วยจัดซื้อ
- ไม่รายงานเจ้าหนี้คงเหลือเสนอผู้บริหารรับทราบทุกสิ้นเดือน
- เอกสารการเบิกจ่ายชำระเจ้าหนี้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ไม่มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่าย และมีใบเสร็จรับเงินจากบริษัทจำนวนมาก แต่ไม่มีชุดเอกสารของใบเสร็จรับเงินดังกล่าว



# ข้อตรวจพบการตรวจสอบงบการเงินของตรวจสอบภายใน สป.สร.

03

## การบริหารพัสดุ

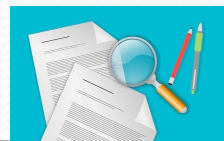
- การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง  
ทุกประเภท แต่งตั้งข้าราชการกับผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยพัสดุ  
ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานขอซื้อ  
หรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความ  
เห็นชอบ และทำหน้าที่บริหารพัสดุเกี่ยวกับการควบคุมดูแล  
คลังพัสดุ และเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุในคลังพัสดุ



04

## การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- ไม่มีต้นเรื่องส่งขอซื้อ ที่แสดงยอดคงเหลือ ยอดเฉลี่ยใช้  
เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติซื้อสำรองคลังและใช้งบประมาณ  
อย่างเหมาะสม
- ไม่มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีผู้กำหนดขอบเขตงาน

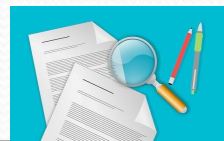


05

## การควบคุมเก็บรักษา

### หมวดวัสดุ

- ห้องคลังยา มีการจัดวางวัสดุระหว่างรอตรวจรับปะปนกับพัสดุในคลัง การบริหารจัดการพื้นที่ไม่เรียบร้อย ไม่ปลอดภัย กังดับเพลิงไม่สามารถเข้าถึงได้สะดวก และไม่เพียงพอ
- การรับวัสดุเข้าคลัง เป็นการรับวัสดุที่ยังไม่มีรายงานขอซื้อ และไม่มีใบสั่งซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่งผลกระทบให้มีการรายงานเจ้าหนี้ในงบการเงินไม่ถูกต้องเป็นจริง



# ข้อตรวจพบการตรวจสอบงบการเงินของตรวจสอบภายใน สป.สร.

## หมวดครุภัณฑ์

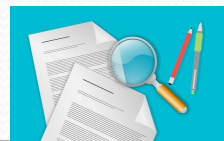
- หน่วยงานไม่จัดทำทะเบียนคุมรายตัวทรัพย์สิน และแสดงการคำนวณค่าเสื่อมทรัพย์สินตามที่กำหนด และไม่มีการลงเลขที่ทรัพย์สินที่ตัวครุภัณฑ์ เพื่อยืนยันตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน



## การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2565 ไม่ครบถ้วนทุกประเภท รายการครุภัณฑ์ และที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ การรายงานยอดคงเหลือวัสดุ ณ วันสิ้นปี 30 กันยายน 2565 ไม่ตรงกับรายงานคงเหลือของวัสดุในงบการเงิน

06



# ข้อตรวจพบการตรวจสอบงบการเงินของตรวจสอบภายใน สป.สร.

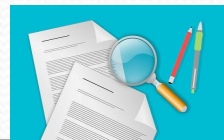
07

ด้านการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล

- หน่วยบริการไม่กำหนดนโยบายการบริหารลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลของหน่วยงาน การยื่นยันยอดจากหน่วยงานภายนอกอื่นยังไม่ครอบคลุมทุกกองทุน
- ไม่มีการจัดทำแผนบริหารลูกหนี้และมีการประชุมรายงานลูกหนี้ในการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล
- ไม่มีรายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลและอายุลูกหนี้ค้างนาน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน



04





การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่องที่ต้องตรวจสอบ มีดังต่อไปนี้

1. ด้านการเงิน
2. ด้านเงินบริจาคและเงินเรียไร
3. ด้านการเงินยืมราชการ
4. ด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
5. ด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
6. ด้านค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
7. ด้านการจ่ายเงินค่าตอบแทน พตส.
8. ค่าตอบแทนเสี่ยงภัยของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกัน ควบคุม และรักษาผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID -19)
9. ค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการ ในช่วงเวลาราชการ และที่ปฏิบัติงานนอกหน่วยบริการ หรือต่างหน่วยบริการทั้งในและนอกเวลาราชการ (ฉบับที่ 5)
10. ด้านระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMS ,กระบวนการบันทึกบัญชี,การจัดทำ บข.11 ,การตรวจสอบข้อมูลงบทดลองในระบบ AFS
11. ด้านการบริหารพัสดุ
12. ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
13. ด้านการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีโช้ยา
14. ด้านจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงินบริจาค
15. การบริหารพัสดุ, การตรวจสอบพัสดุประจำปี
16. ด้านการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล
17. ด้านบริหารเจ้าหน้าที่
18. ด้านการจัดทำแผน (แผนปฏิบัติงานประจำปี,แผนเงินบำรุง 1ปี ,3 ปี และการติดตามการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ)
19. ด้านการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
20. ด้านระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (Electronic payment หรือ e-Payment)
21. ด้านระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
22. ติดตามผลการตรวจสอบภายในด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronics Internal Audit :EIA)