

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน กรมสุขภาพจิต (โรงพยาบาล, สถาบัน และกองบริหารการคลัง)

-
- โรงพยาบาล ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
- สถาบัน ชื่อหน่วยงาน
- หน่วยงานส่วนกลาง ชื่อหน่วยงาน

เรื่องตรวจสอบ

- ตรวจสอบบัญชีเงินคงเหลือประจำวัน
- ตรวจสอบเงินทรองราชการ
- ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ทางไกล/เคเบิลทีวี
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้
 1. ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ 2 เรื่อง
 2. ค่าใช้จ่ายในการอบรม/สัมมนา 2 เรื่อง

ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

1. ตรวจสอบบัญชีเงินคงเหลือประจำวัน โดยมีเอกสารประกอบการตรวจสอบดังนี้

- กระดาษทำการตรวจสอบเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน (แบบฟอร์มในการตรวจสอบตามเอกสารแนบ 1)
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- รายงานงบทดลองประจำวัน บัญชีเงินสดในมือ

(ตัวอย่างการตรวจสอบเอกสารในการตรวจสอบบัญชีเงินคงเหลือประจำวัน ตามเอกสารแนบ 2)

- ถูกต้องตรงกัน
- ไม่ถูกต้องตรงกัน เนื่องจาก.....

2. ตรวจสอบเงินทรองราชการ ณ วันที่ตัดยอด เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้เงินทรองราชการ และใบสำคัญเงินทรองราชการ ต้องตรงตามยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ โดยดำเนินการ ดังนี้ (ตามเอกสารแนบ 8)

2.1 เงินสดเงินทรองราชการคงเหลือประจำวัน

- ตรวจสอบจำนวนเงินสดคงเหลือเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมเงินทรองราชการ ในช่อง "เงินสด"

- ถูกต้องตรงกัน
- ไม่ตรงกันตรวจนับได้.....บาท ทะเบียนคุมมา.....บาท

- เงินสดคงเหลือ

- ไม่เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงาน
- เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงาน
(เงินสดคงเหลือ.....บาท)

(ส่วนกลาง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ส่วนภูมิภาค ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานย่อย ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)

(หน่วยงานย่อย" หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก)

2.2 การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือ

- เก็บไว้ในตู้นิรภัย

ไม่ได้เก็บไว้ในตู้നിรภัย (เก็บไว้ที่.....)

2.3 ระบุจำนวนเงินคงเหลือไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่อง “หมายเหตุ”

ระบุ

ไม่ได้ระบุ.....

(เช่น ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันแยกเป็นของเงินทศรองราชการ)

2.4 เงินฝากธนาคาร

- ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์)เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมเงินทศรองราชการในช่อง “เงินฝากธนาคาร”

ถูกต้องตรงกัน

ไม่ตรงกัน สมุดบัญชีเงินฝากมียอด.....บาท

ทะเบียนคุมฯ.....บาท

2.5 งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

ไม่ได้จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

2.6 ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินทศรองราชการประเภทออมทรัพย์

บันทึกรับเป็นรายไต่ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....029.....
เลขที่.....60.....ลงวันที่.....5 มกราคม 2565.....)

นำส่งเข้าเป็นรายไต่แผ่นดิน (วันที่.....6 มกราคม 2565.....)

2.7 ใบสำคัญเงินทศรองราชการ

- ตรวจสอบยอดรวมใบสำคัญเงินทศรองราชการ เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ ในช่อง “ใบสำคัญ”

มียอดถูกต้องตรงกัน

ไม่ตรงกัน ยอดรวมใบสำคัญฯ.....บาท ทะเบียนคุมฯ.....บาท

- ใบสำคัญเงินทศรองราชการ

มีการขออนุมัติก่อนดำเนินการ (วันที่อนุมัติ ก่อน วันที่ดำเนินการ)

ไม่ได้ขออนุมัติก่อนดำเนินการ/อนุมัติหลังดำเนินการ

มีการขออนุมัติจ่ายเงิน (วันที่อนุมัติจ่าย ก่อน วันที่จ่ายเงิน)

ไม่ได้ขออนุมัติจ่ายเงิน/อนุมัติหลังจ่าย

2.8 การใช้จ่ายเงินทศรองราชการ

- งบบุคลากร ใช้จ่ายเฉพาะค่าจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

ใช่

ไม่ใช่ โปรดระบุ.....

- งบดำเนินงาน ยกเว้น การจ่ายค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา

ใช่

ไม่ใช่ โปรดระบุ.....

- งบกลาง ใช้จ่ายเฉพาะค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล

ใช่

ไม่ใช่ โปรดระบุ.....

2.9 สัญญาการยืมเงินทศรองราชการที่ยังไม่ได้ส่งใช้

- ตรวจสอบยอดรวมสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้ เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ ในช่อง “ลูกหนี้”

/

- มีข้อตกลงต้องตรงกัน
- ไม่ตรงกัน ยอดรวมสัญญาขีมีมา.....บาท ทะเบียนคุมมา.....บาท

- มีการอนุมัติให้ขีมีเงิน ก่อนวันที่รับเงินขีมี

- ใช่
- ไม่ใช่

- กำหนดวันส่งคืนเงินขีมีถูกต้อง

- ใช่
- ไม่ใช่

(กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน เดินทางกลับภูมิลำเนา ค่าใช้จ่ายจัดที่พักอบรม ขีมีไปปฏิบัติราชการอื่นส่งค่าใช้จ่ายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงินกรณีเดินทางไปราชการชั่วคราว เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวส่งค่าใช้จ่ายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่กลับมาถึง)

2.10 การจ่ายเงินทรอพระราชการเป็นเช็ค

- ต้นขีมีเช็คมีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน

- ใช่
- ไม่ใช่.....

2.11 มีการจ่ายเงินขีมีให้ผู้ขีมีผ่านระบบ e-Payment (จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากผู้ขีมี)

- ใช่
- ไม่ใช่.....

2.12 มีการรับคืนเงินขีมีผ่านระบบ e-Payment (ผู้ขีมีนำส่งเงินสดเพื่อจ่ายคืนให้หน่วยงานผ่านธนาคาร)

- ใช่
- ไม่ใช่.....เคยมีการรับคืนเงินขีมีผ่าน ระบบ e-Payment แล้วผู้ปฏิบัติต้องทบทวนขั้นตอนการรับ

คืนและใช้เวลาดำเนินการทบทวนแต่ละครั้งที่ได้รับคืนเงินขีมี

การจ่ายเงินคืนให้หน่วยงานเป็นเงินสด จะสะดวกต่อการปฏิบัติของผู้ปฏิบัติในขั้นตอนนำส่ง เพราะหน่วยงานมีการติดต่อธนาคารเป็นประจำทุกวัน การนำส่งแบบเดิมจึงนับว่าสะดวกอยู่แล้ว

2.13 ทุกสิ้นเดือนจัดทำรายงาน

- รายงานฐานะเงินทรอพระราชการ
- รายงานลูกหนี้เงินทรอพระราชการ
- รายละเอียดใบคำขีมีเงินทรอพระราชการ
- งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

2.14 นำเสนอรายงานฯ ประจำเดือนต่อผู้อำนวยการ เพื่อทราบ เป็นประจำทุกเดือน

- ใช่
- ไม่ใช่.....

2.15 เมื่อสิ้นปีงบประมาณได้จัดทำรายงานฐานะเงินทรอพระราชการส่งให้กรมสุขภาพจิต พร้อมกับรายงานการเงินประจำปีของหน่วยงาน

- ใช่
- ไม่ใช่.....

3. ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ทางไกล/เคสือนที

3.1 โทรศัพท์พื้นฐานที่สามารถโทรทางไกล/โทรเข้าโทรศัพท์เคสือนทีและใช้ส่งโทรสาร

3.1.1 จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์พื้นฐานที่สามารถโทรทางไกล/โทรเข้าโทรศัพท์เคสือนทีและใช้ส่งโทรสาร

- มี/ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
- มี/ไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- ไม่มี เนื่องจาก.....

3.1.2 บันทึกการใช้โทรศัพท์ในทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์พื้นฐานที่สามารถโทรทางไกล/โทรเข้าโทรศัพท์เคลื่อนที่ และใช้ส่งโทรสารทุกครั้งที่มีการใช้งาน

- มี/ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
- มี/ไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- ไม่มี เนื่องจาก.....

3.2 โทรศัพท์เคลื่อนที่ชนิดมือถือ

3.2.1 หนังสือขออนุมัติใช้โทรศัพท์ มีการระบุชื่อผู้ถือครอง หมายเลขครุภัณฑ์ และหมายเลขโทรศัพท์

- มี/ถูกต้องครบถ้วน
- มี/ไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- ไม่มี เนื่องจาก.....

3.2.2 กรณีไม่ใช้ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ มีหนังสือขออนุมัติใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ชนิดมือถือจากอธิบดี ตามประกาศกรมศุลกาภจิต

- ถูกต้องครบถ้วน
- มี/ไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- ไม่มี เนื่องจาก.....

3.2.3 กรณีขออนุมัติใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ในนามกลุ่มงานมีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ และบันทึกการใช้
ทุกครั้ง

- มี/ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
- มี/ไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- ไม่มี เนื่องจาก.....

3.2.4 การส่งเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์พื้นฐาน (โทรทางไกล/โทรเข้าโทรศัพท์เคลื่อนที่และใช้ส่งโทรสาร) และ
โทรศัพท์เคลื่อนที่ชนิดมือถือ (กรณีใช้ในนามกลุ่มงาน) แนบทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ประกอบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

- มี/ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
- มี/ไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- ไม่มี เนื่องจาก.....

4. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

4.1 หนังสืออนุมัติให้จัดการประชุม

- มี
- ไม่มี เนื่องจาก.....

4.2 วาระการประชุม/กำหนดการประชุม

- มี

- ไม่มี เนื่องจาก
- 4.3 ดาขมมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- มี
- ไม่มี เนื่องจาก
- 4.4 ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จ
- มี/ถูกต้อง
- มี/ไม่มีถูกต้อง เนื่องจาก
- ไม่มี เนื่องจาก
- 4.5 ใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินจากคลัง พ.ศ.2562
1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน มี ไม่มี
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน มี ไม่มี
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร มี ไม่มี
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร มี ไม่มี
5. ดาขมมือชื่อของผู้รับเงิน มี ไม่มี
- 4.6 เอกสารข้อ 8.4 มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงดาขมมือชื่อผู้จ่ายและวันที่จ่าย
- มี/ถูกต้อง
- มี/ไม่มีถูกต้อง เนื่องจาก
- ไม่มี เนื่องจาก
- 4.7 กรณีมีการเลี้ยงอาหารกลางวัน การประชุมต้องคาบเกี่ยวมื่ออาหาร
- ถูกต้อง
- ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก
- 4.8 อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวันไม่เกินมาตรการประหยัดของกรมสุขภาพจิต
- ถูกต้อง
- ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก
- 4.9 กรณีมีผู้เข้าร่วมประชุม น้อยกว่าจำนวนอาหารที่จัดเตรียมไว้ ผู้จัดการประชุมมีการรับรองการจัดประชุม
- “ขอรับรองว่าได้มีการจัดประชุม ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
และเชิญผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน.....คน โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน.....คน
(ลงชื่อ).....ผู้จัดประชุม
- มี
- ไม่มี เนื่องจาก

5. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการอบรม/สัมมนาในประเทศ

- 5.1 หนังสือขออนุมัติจัดการอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
- มี
- ไม่มี เนื่องจาก
- 5.2 มีรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมและผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
- มี
- ไม่มี เนื่องจาก
- 5.3 การเบิกค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมจากโครงการของบุคคลดังต่อไปนี้ (1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม (2) เจ้าหน้าที่ (3)

วิทยากร (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (5) ผู้สังเกตการณ์ ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

- มี/ถูกต้อง
- ไม่มี เนื่องจาก

5.4 ดำเนินสัญญาขีมนเงิน (กรณีขีมนเงิน)

- มี
- ไม่มี เนื่องจาก

5.5 กรณีเดินทางโดยรถราชการ มีการระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ ในหนังสือขออนุมัติจัดการอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

- มี
- ไม่มี เนื่องจาก

5.6 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

- มี/ถูกต้อง
- มี/ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก
- ไม่มี เนื่องจาก

5.7 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

- มี/ถูกต้อง
- มี/ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก
- ไม่มี เนื่องจาก

5.8 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ และใบเสร็จจ่ายค่าผ่านทางพิเศษ

- มี/ถูกต้อง
- มี/ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก
- ไม่มี เนื่องจาก

5.9 ใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินจากคลัง พ.ศ.2562

- 1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน มี ไม่มี
- 2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน มี ไม่มี
- 3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร มี ไม่มี
- 4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร มี ไม่มี
- 5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน มี ไม่มี

5.10 ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก. 111)

- มี/ถูกต้อง
- มี/ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก
- ไม่มี เนื่องจาก

5.11 กรณีนอกเหนือจากค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- มี ค่าสมาคมคุณวิทยากร และค่าเช่าที่พัก ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ไม่มี เนื่องจาก

5.12 ใบสำคัญรับเงินค่าสมาคมคุณวิทยากร รูปแบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ตามตัวอย่างเอกสารแนบ 10)

- มี/ถูกต้อง
- มี/ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

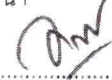
5.13 กรณีจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกตามที่
กระทรวงการคลัง กำหนด (ตามตัวอย่างเอกสารแนบ 11)


มี/ถูกต้อง

มี/ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก


(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

1. 
(นางวาสนา ทักษิณพิลา)

3. 
(นายอัครเดช กลิ่นพิบูลย์)


5. 
(นายนิมิต แก้วอาจ)

7. 
(นางสาวพิมพ์นิตา กุลสุนทราลัย)


9. 
(นางวันนี ไชยาคำ)


11. 
(นางสาวชลิตา โคซารี)


13. 
(นางกาญจนา นานองตุม)

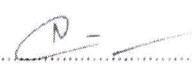
15. 
(นางสาววนิดา ภูพันธ์ะ)


17. 
(นางสาวพุมิชาดา จันทะคุณ)


2. 
(นางกนกวรรณ กิตติวัฒนากุล)

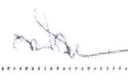
4. 
(นางปรารถนา คำมีสินนท์)

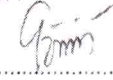
6. 
(นางเพ็ญศิริ สุขอ้วน)


8. 
(นางลำดวน สีหะกุล)

10. 
(นายสมภววรรณ ภาคภูมิ)

12. 
(นายพร เคหะสุน)

14. 
(นางสาวพนิดา ชาญปัญญา)

16. 
(นายโชตินันท์ โพธิ์ภักดี)

18. 
(นางสาวชลธิดา ศรีละโคตร)

หมายเหตุ : ส่งรายงานภายในวันที่ 28 ก.พ. 2565