

การดำเนินการตรวจสอบเอกสารด้านการบริหารจัดการ การเงินบัญชีและพัสดุของโรงพยาบาลห้างฉัตร

ระหว่างวันที่ 15 – 21 พฤษภาคม 2562

กลุ่มที่ 1 ตรวจสอบเอกสารด้านพัสดุ

	ขอบเขตการตรวจสอบ	ปัญหา	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
<p><b>1.การตรวจสอบภาระหนี้สินจากการจัดซื้อจัดจ้าง</b></p>	<p>(1.)ข้อมูลวันที่ 10 พฤษภาคม 2562 เป็นเอกสารที่จัดทำไม่สมบูรณ์ ให้คำจำกัดความหนี้ไม่ชัดเจน</p> <p>(2.)ข้อมูล ใช้งบการเงิน ณ.วันที่ 8 พค 2562 ปรึบล่าสุด ณ.วันที่ 17 พค 2562”หนี้”คือเจ้าหนี้บัญชี โดยฝ่ายบริหารทั่วไป จัดทำรายงานสรุปเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง แยกเป็น 2 กลุ่มดังนี้</p> <p><b>กลุ่มที่1.</b>บันทึกเข้าระบบบัญชี รวม 14,696,077.99 บ.</p> <p>1.1.เอกสารที่งานพัสดุ เงิน6,547,430.44 บ.(เหลือง)</p> <p>1.2.เอกสารที่งานบัญชี เงิน 7,186,799.25 บ.(ฟ้า)</p> <p>1.3.เอกสารงานเภสัช เงิน2,480 บ.(ส้ม)</p> <p>1.4.เอกสารส่งเรียกเก็บเงิน 959,368.30 บ.(เขียว)</p> <p><b>กลุ่มที่2.</b>ไม่บันทึกบัญชี(พค62) เงิน1,123,163.70บ.ดังนี้</p> <p>2.1.รอกการตรวจรับ 23ชุดจำนวน 690,318.70 บาท</p> <p>1)เจ้าหนี้-อื่น 2 ชุด 112,500 บาท(เขียว)</p> <p>2)เจ้าหนี้-ยา 18 ชุด 280,160.70(เหลือง)</p> <p>3)เจ้าหนี้-ครุภัณฑ์ 3ชุด 297,658 บาท(เขียว)</p>	<p>1.ตรวจนับจำนวนชุดและจำนวนเงินตรงตามรายงาน ตามข้อ1,2 มีข้อสังเกต ดังนี้</p> <p>1.1.เอกสารงานพัสดุ เงิน 6,547,430.44 :มีเอกสารตามระบบพัสดุ/ลงe-pgครบถ้วน :ขาดการลงนามให้ความเห็นชอบของผอ. และกรรมการตรวจรับ</p> <p>1.2.เอกสารงานบัญชีเงิน 7,186,799.25 :มีเอกสารตามระบบพัสดุลงe-pgครบถ้วน :ผอ&amp;กรรมการฯลงนามครบถ้วน</p> <p>1.3.เอกสารงานเภสัช เงิน2,480 บ. :มีเอกสารตามการแจ้งหนี้ของงานเภสัช</p> <p>1.4.เอกสารส่งเรียกเก็บเงิน 959,368.30 :มีเอกสารบันทึกบัญชีตามการแจ้งเรียกเก็บหนี้ระหว่างกัน</p> <p><u>หมายเหตุ:</u>เอกสารข้อ 1.1-1.4 ใบสำคัญทั่วไปทางบัญชี ผอ.ไม่ได้ลงนาม</p> <p>2.1.รอกการตรวจรับ จำนวน 690,318.70 บาท :จัดทำบันทึกขอซื้อ และมีใบส่งของ ลง e-gp</p>	<p>1.เอกสารตามข้อ 1. เสนอให้ผู้มีอำนาจตามระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุและระบบบัญชี ผอ.และคณะกรรมการตรวจรับลงนาม</p> <p>2.เอกสารตามข้อ 2 ให้ดำเนินการพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในอำนาจลงนาม และบันทึกลงระบบบัญชี</p> <p>3.ทบทวน Flow ระบบจัดซื้อจัดจ้างให้ เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และปรับเป็น SOP การปฏิบัติงาน</p>

	ขอบเขตการตรวจสอบ	ปัญหา	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
	<p>2.2.มีใบส่งของ 37 ชุดจำนวน 432,845.- บาท (แดง)</p> <p>1) เจ้าหนี้-อื่น 3 ชุด 59,390 บาท</p> <p>2) เจ้าหนี้-ค่าจ้างเหมาตรวจทางห้องปฏิบัติการ 1 ชุด 21,485 บาท</p> <p>3) เจ้าหนี้-วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ 4 ชุด 131,055.12 บาท</p> <p>4) เจ้าหนี้-วัสดุอื่น 11 ชุด 89,027.24 บาท</p> <p>5) เจ้าหนี้-วัสดุการแพทย์ทั่วไป 8 ชุด 86,325 บาท</p> <p>6) เจ้าหนี้-วัสดุทันตกรรม 10 ชุด 45,562.64 บาท</p>	<p>:ขาดบันทึกตรวจรับและการลงนามทั้งระบบ</p> <p>2.2.มีเฉพาะใบส่งของจำนวน 432,845.- บาท</p> <p>:ขาดบันทึกขอซื้อ บันทึกตรวจรับ ลงe-gp</p> <p>:ขาดการลงนามพอและกรรมการตรวจรับ</p> <p>3.ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างยังไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ฝ่ายที่เกี่ยวข้องโทรศัพท์สั่งซื้อ/จ้าง</li> <li>2.ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งของพร้อมใบส่งของ</li> <li>3.ฝ่ายจัดซื้อจัดทำเอกสารขอซื้อ/จ้างเมื่อได้รับใบส่งของ ขอเลขอนุมัติซื้อจ้างในวันที่ได้ใบส่งของ</li> <li>4.ทำบันทึกตรวจรับ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ e-gp</li> <li>5.กรรมการตรวจรับ ลงนามครบถ้วน</li> <li>6.ส่งเอกสารซื้อ/จ้างให้งานบัญชี</li> <li>7.การเงินทำขออนุมัติจ่าย และจัดทำใบรับรองภาษี หัก ณ.ที่จ่าย</li> <li>8.การเงินทำเช็ค และทะเบียนคุมเช็ค</li> <li>9. การเงินรวบรวมเอกสารจัดซื้อ/จ้าง/เช็ค</li> </ol> <p>เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลลงนาม</p>	

	ขอบเขตการตรวจสอบ	ปัญหา	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
1.เจ้าหนี้ - อื่น (กลุ่ม1)	<p>1.สีเหลือง จำนวน 44 ชุด จำนวน 403,722.68 บาท</p> <p>2.สีฟ้า 17 ชุด จำนวน 209,946.65 บาท</p>	<p>1.การจัดทำเอกสาร จัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ เช่น วันเดือนปีใบส่งของไม่สัมพันธ์กับการขออนุมัติ วันเดือนปีใบส่งของก่อนวันขออนุมัติ , วันก่อนหน้าวันขออนุมัติ วันตรวจรับเป็นวันเดียวกัน (ฝ่ายโทรสั่งซื้อพัสดุทำเอกสารเมื่อได้ใบส่งของ)</p> <p>2.ชุดจัดซื้อทำ 3 ฉบับ กรรมการตรวจรับ ไม่ลงนามตรวจรับครบทุกฉบับ</p> <p>3.ค่าสาธารณูปโภค 2 ชุด 4,000 บาท อยู่ระหว่างรอตรวจรับ เทศบาลตำบลห้างฉัตร</p>	1.ให้ตรวจสอบความสัมพันธ์วันที่จัดทำเอกสาร และความครบถ้วนของการลงนามในเอกสาร
2.เจ้าหนี้-ครุภัณฑ์	<p>8 ชุด จำนวน 841,549 บาท</p> <p>มีเอกสารตรวจจำนวน 6 ชุด รวมยอดครุภัณฑ์ 832,390 บาท เป็นยอดจ้างเหมาบริการ (รีอถอน เครื่องปรับอากาศ) จำนวน 51,200 บาท พบวันที่ไม่สัมพันธ์กัน รวมจำนวนทั้งสิ้น 883,590.- บาท</p>	1.เอกสารจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน เช่น สัญญาจ้าง หนังสือต้นเรื่อง	แนบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วน
3.ค่าสาธารณูปโภค	<p>5 ชุด จำนวน 234,365.57 บาท</p> <p>สีเหลือง 1 ชุด จำนวน 7,910 บาท</p> <p>สีฟ้า 4 ชุด จำนวน 226,455.57</p> <p>มีเอกสารตรวจจำนวน 3 ชุด จำนวน 17,110 บาท</p>	- ไม่พบปัญหา	

	ขอบเขตการตรวจสอบ	ปัญหา	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
4.เจ้าหน้าที่วัสดุอื่น	จำนวน 91 ชุดจำนวน 895,993.02 สีเหลือง 87 ชุดจำนวน 860,425.02 สีฟ้า 4 ชุดจำนวน 35,568.-	1.จัดระบบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ โดย 1.1.ทำแผนต้นปีได้รับอนุมัติจากนพสสจ. 1.2.การควบคุมแผนจัดซื้อไม่ได้นำยอดแผนใส่เพื่อคุมการจัดซื้อ/จ้าง	1..ให้การควบคุมแผนจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและคืนข้อมูลให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องและกรรมการบริหารโรงพยาบาลรับทราบทุกเดือน 2.ควบคุมกำกับแผนซื้อ/จ้างให้สอดคล้องกับแผน Planfin
5.เจ้าหน้าที่งบบุคลากร	สีฟ้า จำนวน 1 ชุด จำนวน 258,000 บาท	1.รายงานขอจ้าง ก่อนการขออนุมัติใช้คุณลักษณะและราคากลาง	1.ดำเนินการตาม Flow ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
6.คลังพัสดุ ห้องบัตร โรงครัว ศูนย์สิทธิ ER ประชาสัมพันธ์ ห้องยา ทันตกรรม	1.ตรวจสอบพัสดุ มีอยู่จริง แต่ไม่ตรงตาม sub stock เนื่องจากได้เบิกใช้ระหว่างเดือนไปบ้างแล้ว 2.แต่ละหน่วยงานไม่ได้จัดทำบัญชีแยกประเภท แต่จัดทำบัญชีพัสดุรวมในทะเบียนเดียวกัน ดังนั้นจึงไม่สามารถตรวจสอบรายการรับเพิ่มและเบิกจ่ายได้ จึงตรวจนับเฉพาะจำนวนที่คงเหลือจริง 3.โรงครัว มีการจัดซื้อวัสดุเกินความต้องการใช้เป็นจำนวนมาก	1. เจ้าหน้าที่คลัง คือคนเดียวกันกับผู้ทำหน้าที่จัดซื้อ รับ จ่าย เบ็ดเสร็จในคนเดียว - กลุ่มงานบริหารฯ รับผิดชอบคลังวัสดุทุกประเภท ยกเว้นยา ทำให้ขาดความครบถ้วนถูกต้อง ทักษะและเชี่ยวชาญในวัสดุนั้นๆ 2.การจัดซื้อทำตามขั้นตอนstockเป็น 0 คลังเป็น 0 3. sub stock ไม่มีทะเบียนคุมรับ จ่ายวัสดุ 4. sub stock ไม่มีตู้จัดเก็บวัสดุ ให้ปลอดภัยเป็นระเบียบ	1.กลุ่มงานบริหารฯ ไม่ควรรับผิดชอบคลังอื่นที่ไม่ใช่วัสดุทั่วไป เช่น ว.การแพทย์ ว.ชั้นสูตร ว.ทันตกรรม 2. sub stock จัดทำทะเบียนคุมคุมรับ จ่ายวัสดุ ให้เป็นปัจจุบัน
เจ้าหน้าที่วัสดุอื่น (กลุ่ม 2)	สีแดง เจ้าหน้าที่วัสดุอื่น ๑. งานซื้อ จำนวน ๑๑ รายการ เป็นเงิน ๘๙,๐๒๗.๒๔ บาท	1.เจ้าหน้าที่พัสดุส่งซื้อพัสดุมาใช้ก่อน โดยยังไม่ได้นำดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๒	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านผู้บริหารให้

	ขอบเขตการตรวจสอบ	ปัญหา	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
	<p><b>สีแดง</b> เจ้าหนี้-อื่น</p> <p>๒. งานจ้าง จำนวน ๓ รายการ เป็นเงิน ๕๙,๓๙๐ บาท</p>	<p>จึงมีเพียงใบส่งของเป็นหลักฐานเท่านั้น</p> <p>2.จากการตรวจสอบพัสดุตามใบส่งของ ปรากฏว่ามีจำนวนพัสดุครบถ้วน ตรงตามใบส่งของ</p>	<p>ความเห็นชอบก่อน จึงจะจัดหาพัสดุตามที่ต้องการได้</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>
<p><b>เจ้าหนี้-อื่น (กลุ่ม2)</b></p>	<p>เจ้าหนี้ที่มีใบส่งของแล้ว ทำบันทึกขอซื้อแล้ว ทำใบสั่งซื้อแล้ว แต่รอตรวจรับพัสดุ ประจำเดือน พ.ค.๖๒</p> <p>งานจ้าง จำนวน ๒ รายการ เป็นเงิน ๑๑๒,๕๐๐ บาท</p>	<p>1.ผอ.รพ.ยังไม่ได้ลงนามในเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างทั้งระบบ</p> <p>2.ผู้รับจ้างยังไม่ได้มีหนังสือส่งมอบงาน</p> <p>3.ยังไม่ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุที่จ้าง</p>	<p>1. เร่งรัดให้ผู้รับจ้างส่งมอบงาน</p> <p>2. แจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุ</p> <p>3. นำเอกสารขอซื้อขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจลงนามและเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง</p>
<p><b>เจ้าหนี้ ครัวภัณฑ์ (กลุ่ม2)</b></p>	<p><b>สีเขียว</b> เจ้าหนี้ที่ใบส่งของแล้ว ทำบันทึกขอซื้อแล้ว ทำใบสั่งซื้อแล้ว รอการตรวจรับ พ.ค.๒๕๖๒</p> <p>งานจ้างจำนวน ๓ รายการ เป็นเงิน ๒๙๗,๖๕๘ บาท</p>	<p>1.ผอ.รพ.ยังไม่ได้ลงนามในเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างทั้งระบบ และบางรายการได้ลงนามแล้วแต่ไม่ครบถ้วน</p>	<p>อยู่ระหว่างดำเนินการส่งมอบงานตามสัญญา</p>

	ขอบเขตการตรวจสอบ	ปัญหา	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข