

ชื่อหน่วยงาน.....งานพัสดุ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชปัว.....

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2560

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ / กิจกรรม / ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการ ควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
การจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุ สำนักงาน <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อควบคุม ให้การจัดซื้อ/จ้างเป็นไปตาม ความต้องการของผู้ใช้งาน และ เพียงพอต่องบประมาณที่ได้รับ จัดสรร ป้องกันความเสี่ยงที่อาจ เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัด จ้างประจำปี	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ	1)แผนจัดซื้อ/จ้างประจำปี งบประมาณ 2560 ยังไม่ได้รับ การอนุมัติ แต่ได้ดำเนินการ จัดซื้อ/จ้างไปก่อนได้รับอนุมัติ แผนจัดซื้อ/จ้าง  2)หน่วยงานบางหน่วยงาน ไม่ได้ให้ความสำคัญกับการ จัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างประจำปี หน่วยงาน	1)ดำเนินการจัดทำแผน จัดซื้อ/จ้างประจำปี ให้ รวดเร็ว และได้รับอนุมัติ ก่อนดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง  2)เน้นให้หน่วยงานที่มี ความต้องการตระหนัก ถึงความสำคัญของการ จัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง	ปีงบประมาณ 2561/หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป/จนท. พัสดุ/หัวหน้า หน่วยงานทุก หน่วยงาน	
การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ถูกต้องตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ และส่งเอกสารให้ งานการเงินทำการเบิกจ่ายเงิน	จัดทำเอกสารตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2535	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ	การจัดส่งเอกสารให้งาน การเงินล่าช้า เนื่องจากภาระ งานในปัจจุบันเพิ่มขึ้นมาก ไม่ สอดคล้องกับบุคลากรที่มี จำนวนเท่าเดิม	มีการปฏิบัติงานล่วงเวลา ราชการ (OT) เพื่อให้ การปฏิบัติงานได้ ทันเวลาและเป็นปัจจุบัน	30 ก.ย. 2560/ จนท.งานพัสดุ	

ป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิด ผลประโยชน์ทับซ้อน						
--	--	--	--	--	--	--

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ / กิจกรรม / ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการ ควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
การควบคุมเก็บรักษา -การบริหารคลังวัสดุทั่วไป วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีวัสดุ คงคลังเพียงพอต่อความ ต้องการของหน่วยงานภายใน โรงพยาบาล และถูกต้องตาม ระเบียบฯ	1) มอบหมายงานให้มี ผู้รับผิดชอบชัดเจน เป็นลาย ลักษณ์อักษร 2) สถานที่จัดเก็บปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย 3) มีการจัดทำบัญชีคุมยอด คงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชี	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	30 ก.ย. 2560/ สุวิทย์ ไชยวิชู, จงกลจิตร พรหมมี	
การตรวจสอบพัสดุประจำปี วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมการ รับ - จ่าย พัสดุให้ ถูก ต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุฯ ด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	1) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี 2) มีการจัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใน 30 วัน	การ ควบคุม ที่ มี อยู่ ไม่ เพียงพอ	การรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้า กว่ากำหนด เนื่องจาก ผู้รับผิดชอบมีภาระงานที่มาก ขึ้น	ปรับปรุงวิธีการให้ สามารถรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ 2560 ให้ ทันตามกำหนดเวลา ต่อไป	30 ก.ย. 2560/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ / กิจกรรม / ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ (2)</p>	<p>การประเมินผลการควบคุม (3)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)</p>	<p>การปรับปรุงการ ควบคุม (5)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)</p>	<p>หมายเหตุ (7)</p>
<p>การใช้รถราชการ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อบริหารจัดการให้มี ยานพาหนะให้บริการอย่าง ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้การปฏิบัติ ถูกต้อง ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถ ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ ๓. เพื่อให้การปฏิบัติถูกต้องตาม กฎหมายจราจร ๔. เพื่อลดค่าใช้จ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง</p>	<p>การลงทะเบียนควบคุมการใช้ รถราชการ และการลงทะเบียน ไมล์การเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ครบถ้วนทุกครั้ง โดยใช้ แบบฟอร์มตามที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข กำหนด</p>	<p>ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ ควบคุมได้</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>30 ก.ย. 2560/ หัวหน้าฝ่ายบริหาร/ หัวหน้างาน ยานพาหนะ</p>	

๕. เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุ พ.ศ.๓๕๓๕						
---	--	--	--	--	--	--

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางจงกลจิตร พรหมมี)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน