แบบ ปค. ๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

ผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สุกัญญา กองนิล

(นางสุกัญญา กองนิล)
ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกส่วนกลาง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินการงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
ฝ่ายอาชีวสงเคราะห์ **กองนิคมเกษตรกรรม** แผนกทะเบียน การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ของสมาชิก วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การควบคุมลูกหนี้ของสมาชิกนิคมมียอดคงเหลือถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือของแผนกบัญชีลูกหนี้ และสมุดประจำตัวสมาชิก (ประจำนิคม) ขั้นตอนการปฏิบัติ ๑. ดำเนินการควบคุมให้นิคมทหารผ่านศึกทุกนิคมจัดทำสมุดประจำตัวสมาชิก เพื่อบันทึกรายละเอียดการชำระหนี้ ๒. ติดต่อประสานงานกับกองบัญชี ฝ่ายปลัดบัญชี เพื่อตรวจสอบหนี้สินคงเหลือ ๓. ขอความร่วมมือให้นิคมทหารผ่านศึก ติดตามสมาชิกให้ชำระหนี้นิคมทหารผ่านศึก และให้บริการรับชำระหนี้ที่บ้านของสมาชิก	- ลูกหนี้ชำระหนี้ที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกแล้วไม่แจ้งให้นิคมทหารผ่านศึกทราบเพื่อให้บันทึกการชำระหนี้	- จัดทำสมุดคู่มือสมาชิก - รายงานยอดคงเหลือลูกหนี้จากกองบัญชีฝ่ายปลัดบัญชี	ไม่เพียงพอเหมาะสม	- ไม่ได้รับแจ้งผลการชำระหนี้ของลูกหนี้	- ประชาสัมพันธ์ และขอความร่วมมือให้ลูกหนี้ในนิคมทหารผ่านศึก แจ้งนิคมทหารผ่านศึกเมื่อชำระหนี้แล้ว	แผนกทะเบียน ๓๐ ก.ย. ๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<u>ฝ่ายอาชีวสงเคราะห์</u> <u>กองอาชีพ</u> งานแนะแนวและส่งเสริมอาชีพ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้คำแนะนำ ส่งเสริม และชี้แจงรายละเอียดของการประกอบอาชีพประเภทต่าง ๆ <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> ๑. ตรวจสอบสิทธิจากระบบงาน และสอบถามข้อมูล ๒. จัดทำการ์ดประวัติเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการขอรับการสงเคราะห์ในครั้งต่อไป ๓. ให้คำแนะนำชี้แจงรายละเอียดของอาชีพประเภทต่าง ๆ หากทหารผ่านศึกต้องการฝึกวิชาชีพ จะดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัวให้ กองอบรมและพัฒนาฝีมือ หรือต้องการหางานส่งเข้าสู่กระบวนการจัดหางาน จะให้คำแนะนำเกี่ยวกับการส่งเสริมการประกอบอาชีพ เช่น ออกหนังสือสนับสนุนเพื่อหาตลาด หรือสถานที่จำหน่าย	- พนักงานที่ได้รับการบรรจุใหม่ยังขาดทักษะ และความรู้ในการให้คำแนะนำการสงเคราะห์ - ข้อมูลที่ให้คำแนะนำด้านอาชีพไม่หลากหลาย	- มีการกำกับดูแล และสอนงานพนักงานใหม่เพื่อฝึกฝนให้เกิดความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น	ไม่เพียงพอเหมาะสม	- พนักงานขาดความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	- มีการชักช้อมการปฏิบัติงานด้านอาชีพอยู่สม่ำเสมอเพื่อให้เกิดความชำนาญและมีประสบการณ์เพิ่มขึ้น	แผนกแนะแนวและส่งเสริมอาชีพ ๓๐ ก.ย. ๖๓
การเสนอโครงการส่งเสริมอาชีพ <u>วัตถุประสงค์</u> - กำกับดูแลให้ ผศ. ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้ทหารผ่านศึก สามารถความรู้ไปปรับใช้ในการประกอบอาชีพ ยกระดับคุณภาพชีวิตให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> ๑. จัดทำหนังสือขอความร่วมมือสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต เสนอโครงการส่งเสริมอาชีพ ๒. ตรวจสอบรายละเอียด และงบประมาณของโครงการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ๓. ประสานฝ่ายปลัดบัญชี เพื่อพิจารณาค่าใช้จ่ายประจำปี ๔. ขออนุมัติหลักการแผนงานโครงการส่งเสริมอาชีพและแผนงานติดตามผลการสงเคราะห์ด้านอาชีพ ๕. แจ้งอนุมัติหลักการโครงการส่งเสริมอาชีพ และแผนงานการติดตามผลการสงเคราะห์ด้านอาชีพให้สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขตทราบ ๖. จัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติรายไตรมาส	- สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขตเสนอโครงการส่งเสริมอาชีพล่าช้า	- กำหนดห้วงเวลาให้เสนอโครงการตามห้วงที่กำหนด	ไม่เพียงพอเหมาะสม	- สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขตไม่สามารถเสนอโครงการได้ตามห้วงที่กำหนด - การตั้งงบประมาณในโครงการไม่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	- การเสนอโครงการส่งเสริมอาชีพของสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต ให้อยู่ในห้วงเวลาที่กำหนด - จัดฝึกอบรมฯ การตั้งงบประมาณให้กับสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต โดยขอความร่วมมือจากฝ่ายปลัดบัญชีเป็นวิทยากรบรรยาย	แผนกแนะแนวและส่งเสริมอาชีพ ๓๐ ก.ย. ๖๓ แผนกแนะแนวและส่งเสริมอาชีพ ๓๐ ก.ย. ๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
งานสรรหาตำแหน่งงานว่างรองรับทหารผ่านศึกที่มีความต้องการหางานทำ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้ทหารผ่านศึกได้เลือกตำแหน่งที่ตรงตามความรู้และความสามารถ <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> - ติดต่อประสานงานกับหน่วยภาครัฐ และเอกชน เพื่อขอรับตำแหน่งงานว่าง	- ทหารผ่านศึกขาดการพัฒนาเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ความสามารถในสายอาชีพ	- ให้คำแนะนำปรึกษาความต้องการของตลาดแรงงาน	ไม่เพียงพอเหมาะสม	- ทหารผ่านศึกขาดคุณสมบัติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน	- ให้คำแนะนำทหารผ่านศึกเพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้ความสามารถ โดยส่งเข้ารับการฝึกอบรมของฝ่ายอาชีว-สงเคราะห์ เพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญ และชำนาญ	แผนกจัดหางาน ๓๐ ก.ย. ๖๓
งานส่งตัวทหารผ่านศึกให้นายจ้างพิจารณาคัดเลือกเข้าทำงาน <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้ทหารผ่านศึกได้เข้าทำงานในสถานประกอบการที่ต้องการ <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> ๑. จัดทำประวัติทหารผ่านศึก ๒. ส่งตัวทหารผ่านศึก ให้นายจ้างพิจารณาคัดเลือก ๓. ประสานนายจ้าง และทหารผ่านศึก เพื่อขอรับผลการคัดเลือกเข้าทำงาน	- ทหารผ่านศึกขาดทักษะความรู้ความชำนาญ ไม่ตรงตามคุณสมบัติที่สถานประกอบการกำหนด	- ให้คำแนะนำด้านการพัฒนาบุคลิกภาพ และการพูดจาสุภาพเรียบร้อย	ไม่เพียงพอเหมาะสม	- ทหารผ่านศึกไม่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำงาน	- ส่งตัวทหารผ่านศึกเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ความสามารถและฝึกหาความชำนาญ	แผนกจัดหางาน ๓๐ ก.ย. ๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
งานออกหนังสือสนับสนุนฝากเข้าทำงาน วัตถุประสงค์ - เพื่อสนับสนุนให้ทหารผ่านศึก สามารถเข้าทำงานได้ตามที่สมัครไว้ ขั้นตอนการปฏิบัติ ๑. ทหารผ่านศึกเขียนคำร้อง อผศ.๑ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการสมัครงาน ๒. จัดทำหนังสือสนับสนุนฝากเข้าทำงาน ๓. ประสานทหารผ่านศึก เพื่อแจ้งผลการมีงานทำ	- สถานประกอบการไม่รับหนังสือฝากเข้าทำงาน	- ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการก่อนจัดทำหนังสือฝากเข้าทำงาน	ไม่เพียงพอเหมาะสม	- ทหารผ่านศึกมีความคาดหวังกับหนังสือสนับสนุนฝากเข้าทำงานสูง	- ชี้แจงเหตุผลให้ทหารผ่านศึกรับทราบถึงการสมัครงานตามขั้นตอนของแต่ละสถานประกอบการ	แผนกจัดหางาน ๓๐ ก.ย. ๖๓
งานออกหนังสือสัญญาค้ำประกันการเข้าทำงาน วัตถุประสงค์ ๑. ทหารผ่านศึกเขียนคำร้อง อผศ.๑ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการสมัครงาน	- สถานประกอบการไม่รับหนังสือฝากเข้าทำงาน	- อธิบายรายละเอียดหนังสือสัญญาค้ำประกันให้ทหารผ่านศึก และสถานประกอบการรับทราบและยินยอมตามเงื่อนไข พร้อมลงลายมือชื่อประทับตราของสถานประกอบการ	ไม่เพียงพอเหมาะสม	- สถานประกอบการบางแห่ง ไม่รับหนังสือค้ำประกันการเข้าทำงาน	- เสนอแก้ไขวงเงินค้ำประกันการเข้าทำงานให้มากขึ้น	แผนกจัดหางาน ๓๐ ก.ย. ๖๓
๒. จัดทำหนังสือสัญญาค้ำประกันระหว่างองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก กับสถานประกอบการ						

โรงพยาบาลทหารผ่านศึก

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินการงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<u>โรงพยาบาลทหารผ่านศึก</u> **กองกลาง โรงพยาบาลทหารผ่านศึก** <u>แผนกงานลงรหัสโรค</u> งานลงรหัสโรค <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การลงรหัสโรค สำหรับส่งเบิกค่ารักษาจากหน่วยต้นสังกัด คือ กรมบัญชีกลาง, กทม. และ อปท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> ๑. รับเวชระเบียนผู้ป่วยในที่จำหน่ายออกจากโรงพยาบาล	- เวชระเบียนส่งล่าช้าเนื่องจากรอแพทย์สรุปเวชระเบียน	- ขอความร่วมมือให้แพทย์สรุปเวชระเบียน และส่งเวชระเบียนให้แผนกเพื่อลงรหัสโรค ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากผู้ป่วยออกจากโรงพยาบาล	ไม่เพียงพอเหมาะสม	- แพทย์ส่งสรุปล่าช้าเกิน ๓ วันทำการ	- แจ้งแพทย์อาวุโสช่วยกำกับดูแลแพทย์ในสังกัด	แผนกลงรหัสโรค ๓๐ ก.ย. ๖๓
๒. ตรวจสอบเวชระเบียนผู้ป่วยในที่รับมาทั้งหมดเพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ของการสรุปโรค (ในกรณีที่แพทย์สรุปโรค และหัตถการไม่ครบถ้วน เพื่อส่งคืนแพทย์แก้ไขเพิ่มเติม) ๓. ลงรหัสโรค หากเวชระเบียนนั้น ๆ แพทย์สรุปครบถ้วนสมบูรณ์ ๔. ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสในโปรแกรม TDS ๖๒๐๖EXE รวมทั้งคิดค่า RW ๕. ส่งรหัสที่ได้ให้แผนกจัดเก็บรายได้ กองคลัง โรงพยาบาลทหารผ่านศึก						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
กองส่งกำลังบำรุง โรงพยาบาลทหารผ่านศึก <u>แผนกจัดหา</u> งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เช่า และการปรนนิบัติ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้หน่วยต่าง ๆ ได้รับพัสดุตรงตามความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> ๑. ขออนุมัติแผนและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ๔. ส่งมอบพัสดุ	- หน่วยที่ขอจัดซื้อ/จัดจ้างไม่ให้ความร่วมมือเป็นคณะกรรมการ	- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง และหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง - ประกาศแผนและกำหนดวันจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน	ไม่เพียงพอเหมาะสม	- กรณีแผนกจัดหาแต่งตั้งคณะกรรมการตามรายชื่อ จากหน่วยที่แจ้งความประสงค์ไปแล้ว ต้องขออนุมัติยกเลิก และดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่ ทำให้เกิดความล่าช้า	- จัดทำหนังสือเวียนให้หน่วยส่งรายชื่อคณะกรรมการทุกครั้งที่มีการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง	แผนกจัดหา ๓๐ ก.ย. ๖๓
<u>แผนกพัสดุ</u> งานพัสดุ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้หน่วยมีพัสดุไว้ใช้เพียงพอต่อความต้องการ และป้องกันการสูญหาย <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> ๑. สำรวจความต้องการใช้พัสดุ ๒. กำหนดแผน						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๓. การควบคุมพัสดุ	- ระบบงานไม่เป็นปัจจุบัน - หน่วยไม่ศึกษาเรียนรู้ระบบงานปัจจุบัน	- กำหนดรหัสพัสดุ - ลงทะเบียนคุมในระบบ - พ่น/เขียนรหัสพัสดุ	ไม่เพียงพอเหมาะสม	- ระบบงานไม่สมบูรณ์ - เจ้าหน้าที่ไม่สามารถใช้ระบบงานใหม่ได้	- จัดเจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์อบรมให้ความรู้ตามหน่วย - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยรับผิดชอบในการเข้าระบบ - แก้ไขระบบงานให้สมบูรณ์ - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแจก	แผนกพัสดุ ๓๐ ก.ย. ๖๓
๔. การเก็บรักษา	- พื้นที่จัดเก็บไม่เพียงพอ	- เก็บพัสดุชำรุดรอจำหน่ายในคลังชั่วคราวของโรงพยาบาล - จัดเก็บที่อาคาร สป. โดยจัดเจ้าหน้าที่ไปดูแล - มีการจดบันทึกพัสดุ และรายการพัสดุ	ไม่เพียงพอเหมาะสม	- พัสดุส่งคืนจำนวนมาก	- ขอพื้นที่คลังเพิ่มเติมสำหรับจัดเก็บในโรงพยาบาลเป็นการถาวร	แผนกพัสดุ ๓๐ ก.ย. ๖๓
๕. การแจกจ่าย ๖. การจำหน่าย ๗. การรายงานสถานภาพพัสดุประจำปี	- หน่วยดำเนินการระบบใหม่ยังไม่ถูกต้อง	- ตรวจสอบการส่งคืนโอนย้ายพัสดุในระบบ - จัดทำบัญชีตรวจสอบให้หน่วยโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์	ไม่เพียงพอเหมาะสม	- เจ้าหน้าที่ไม่สามารถใช้ระบบงานใหม่ได้	- บันทึกจำนวนรายการของปีก่อน และจำนวนส่งคืนโอนย้าย - จัดเจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์อบรมให้ความรู้ตามหน่วย	แผนกพัสดุ ๓๐ ก.ย. ๖๓
		- ส่งมอบบัญชีให้หน่วยเช็ค - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ - ดำเนินการตรวจสอบ - รายงานผลการดำเนินการภายใน ๓๐ วัน				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<u>แผนกอาคารและสถานที่</u> งานตรวจสอบอาคารและสิ่งอุปกรณ์ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้อาคารสถานที่ของโรงพยาบาล และสิ่งอุปกรณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารและสถานที่ <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> - มีหนังสือถึงกรมโยธิการและผังเมือง	- ข้อเสนอแนะไม่ได้รับการแก้ไขทันท่วงที	- พ.ร.บ.ควบคุมอาคารและสถานที่ - มีหนังสือแจ้งกรมโยธาก่อนสิ้นปีงบประมาณ - เอกสารตรวจสอบอาคารจากกรมโยธา	ไม่เพียงพอเหมาะสม	- ข้อเสนอแนะไม่ได้รับการแก้ไข ในปีงบประมาณถัดไป	- ขอตั้งงบประมาณเพื่อดำเนินการแก้ไขในบางรายการที่เร่งด่วน	แผนกอาคารและสถานที่ ๓๐ ก.ย. ๖๓
งานซ่อมแซม ออกแบบ ประเมินราคางานก่อสร้าง <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้สิ่งก่อสร้างภายในโรงพยาบาลมีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> ๑. หน่วยส่งเรื่องแจ้งและปรับปรุง ๒. การออกแบบและประเมินราคาก่อสร้าง ๓. การควบคุมดูแลงานก่อสร้าง และปรับปรุง	- ผู้ควบคุมงานไม่เพียงพอ เนื่องจากมีการปรับปรุงงานเป็นจำนวนมาก	- จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมงาน ๑ คน/ ๓ - ๔ งาน	ไม่เพียงพอเหมาะสม	- ส่งมอบงานล่าช้าไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	- กรณีมีงานแก้ไขงานแจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการด่วน - ส่งมอบพื้นที่ให้หน่วยเจ้าของพื้นที่ตามระยะเวลาที่กำหนด	แผนกอาคารและสถานที่ ๓๐ ก.ย. ๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<u>แผนกซ่อมบำรุง</u> งานภารกิจซ่อมบำรุง <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้ระบบงานสาธารณูปโภคที่ชำรุด สามารถใช้งานได้มีสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> ๑. รับใบแจ้งซ่อมจากหน่วยต่าง ๆ ทางระบบคอมพิวเตอร์และทางโทรศัพท์ ๒. ดำเนินการซ่อม ๓. จ้างซ่อมภายนอก	- ไม่สามารถซ่อมได้ทันตามกำหนด	- จัดแบ่งมอบหน้าที่รับผิดชอบแต่ละสาย - ติดตามผลการซ่อมบำรุงจากบริษัทรับงาน - จัดทำหนังสือขอจ้างซ่อมภายนอก โดยให้แผนกจัดหาดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบ	ไม่เพียงพอเหมาะสม	- การซ่อมล่าช้า ไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	- จัดลำดับความเร่งด่วน - ประสานแผนกจัดหารีบดำเนินการจ้างซ่อม	แผนกซ่อมบำรุง ๓๐ ก.ย. ๖๓
งานควบคุม กำกับ ดูแล งานกำจัดขยะของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การกำจัดขยะ ของเสียอันตราย และสิ่งปฏิกูลของโรงพยาบาล เป็นไปอย่างถูกสุขลักษณะ และได้มาตรฐานสากล <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> ๑. คัดแยกขยะแต่ละประเภทตามหน่วยงานต่าง ๆ	- หน่วยไม่คัดแยกขยะ	- มาตรฐาน HA และเจ้าหน้าที่ควบคุมการคัดแยกขยะ	ไม่เพียงพอเหมาะสม	- หน่วยงานต้นทางคัดแยกขยะไม่ถูกต้อง	- ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้หน่วยงานต้นทางให้คัดแยกขยะอย่างถูกวิธี	แผนกสิ่งแวดล้อม ๓๐ ก.ย. ๖๓
๒. พนักงานทำความสะอาดลำเลียงขยะไปทิ้งที่เรือนพักขยะ ๓. การเก็บรวบรวมขยะที่เรือนพัก	- พนักงานรวบรวมขยะ เสี่ยงต่อการติดเชื้อ	- กำกับดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามกระบวนการที่ถูกต้อง	ไม่เพียงพอเหมาะสม	- พนักงานไม่สวมใส่เครื่องป้องกัน	- จัดอบรมให้ความรู้เพื่อให้ตระหนักถึงอันตราย	แผนกสิ่งแวดล้อม ๓๐ ก.ย. ๖๓
๔. หน่วยงานภายนอกนำขยะไปทำลาย						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
การดูแล และควบคุมห้องประชุม วัตถุประสงค์ - เพื่อสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ สามารถใช้ห้องประชุมและเครื่องเสียง สำหรับการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ขั้นตอนการปฏิบัติ ๑. รับเอกสารจองห้องประชุมจากหน่วยต่าง ๆ ๒. ลงสมุดตารางการจองห้อง ๓. ดำเนินการจัดห้องประชุม ๔. จัดเก็บอุปกรณ์ในห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	- เจ้าหน้าที่จัดห้องประชุมไม่เพียงพอ	- จัดพนักงานส่วนอื่นช่วยปฏิบัติงาน - หน่วยจองห้องประชุมตรวจสอบเบื้องต้นก่อนถึงวันประชุม	ไม่เพียงพอเหมาะสม	- เจ้าหน้าที่จัดห้องประชุมไม่เพียงพอ	- ขออนุมัติบรรจุบุคลากรเพิ่มเติม	แผนกสิ่งแวดล้อม ๓๐ ก.ย. ๖๓
งานระบบบำบัดน้ำเสีย วัตถุประสงค์ - เพื่อควบคุมการระบายน้ำทิ้งให้ได้มาตรฐานคุณภาพน้ำทิ้งและไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมใกล้เคียง ขั้นตอนการปฏิบัติ ๑. ตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย คุณภาพน้ำเสีย และน้ำทิ้ง ๒. ปรนนิบัติบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย ๓. การส่งตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำทิ้ง	- อุปกรณ์และเครื่องจักชำรุดไม่พร้อมใช้งาน	- จ้างหน่วยงานภายนอกดูแลและให้คำปรึกษาทุกเดือน	ไม่เพียงพอเหมาะสม	- เครื่องจักรและอุปกรณ์ชำรุด เนื่องจากการใช้งาน	- จ้างบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ตามวงรอบโดยผู้ที่มีความรู้ และประสบการณ์ด้านระบบบำบัดน้ำเสีย	แผนกสิ่งแวดล้อม ๓๐ ก.ย. ๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
กองการพยาบาล โรงพยาบาลทหารผ่านศึก <u>แผนกควบคุมบริหารจัดการเครื่องมือแพทย์และซ่อมบำรุงเครื่องมือแพทย์</u> งานควบคุมบริหารจัดการเครื่องมือแพทย์และซ่อมบำรุงเครื่องมือแพทย์ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้เครื่องมือแพทย์มีความเพียงพอ พร้อมใช้งาน และมีความปลอดภัยสูงสุดต่อผู้ป่วยที่มารับบริการ <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> ๑. จัดทำประวัติและบัญชีเครื่องมือแพทย์ ๒. กำหนดแผนพร้อมใช้เครื่องมือแพทย์ในระยะสั้นและระยะยาว ๓. อบรมเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือแพทย์ร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔. ติดตามความเสี่ยง และปัญหาของเครื่องมือแพทย์อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ๕. ปรนนิบัติสอบเทียบ และซ่อมเครื่องมือแพทย์ ๖. ควบคุมการจ้างเหมาบริการให้เป็นไปตามที่กำหนดของโรงพยาบาล	- ประวัติบัญชีเครื่องมือแพทย์ไม่ตรงกับจำนวนเครื่องมือแพทย์ที่มีอยู่จริง	- จัดทำประวัติและบัญชีพัสดุเครื่องมือแพทย์จากระบบการควบคุมภายในของโรงพยาบาล	ไม่เพียงพอเหมาะสม	- มีเครื่องมือแพทย์ที่ได้รับการบริจาค โดยไม่ได้รับการขึ้นทะเบียนพัสดุ และการยืมเครื่องมือแพทย์ระหว่างหน่วยงานตกสำรวจ	- จัดทำแผนสำรวจเครื่องมือแพทย์ให้ตรงกับบัญชีพัสดุ พร้อมติด QR Cord	แผนกควบคุมบริหารจัดการเครื่องมือแพทย์ ๓๐ ก.ย. ๖๒

สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินการงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<u>สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขตชลบุรี</u> การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อควบคุมและกำกับดูแลการชำระหนี้ของลูกหนี้ให้ตรงตามกำหนด และเป็นไปตามสัญญากู้ยืมเงิน <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> ๑. ค้นประวัติการกู้ยืมเงินของทหารผ่านศึก ๒. คำนวณดอกเบี้ยพร้อมเงินต้นจากยอดเงินกู้ยืม ๓. แจ้งยอดจำนวนเงินต้น พร้อมดอกเบี้ยให้ทหารผ่านศึกทราบ และรับเงิน ๔.ออกใบเสร็จรับเงิน (กง.๑) ๕.ลงบัญชีรายรับในสมุดรับ-จ่ายประจำวัน ๖.นำส่งเงินรับชำระหนี้ให้ อผศ. ส่วนกลาง	-ค้นหาชื่อทหารผ่านศึกผิด	- จัดทำการ์ดคุมลูกหนี้	ไม่เพียงพอเหมาะสม	- ลูกหนี้ไม่ชำระหนี้	- พนักงานบัญชีออกติดตามทวงถาม และเยี่ยมเยียนทหารผ่านศึก	สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขตชลบุรี ๓๐ ก.ย. ๖๓

หน่วยงานกิจการพิเศษ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินการงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<u>สำนักงานรักษาความปลอดภัย</u> <u>ส่วนอำนวยการ</u> <u>แผนกธุรการและการประชุม</u> การรับ - ส่งหนังสือ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การรับ - ส่งหนังสือราชการมีความถูกต้องและรวดเร็ว สามารถติดตามได้ <u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u> ๑. คัดแยกประเภทของหนังสือ เพื่อแยกประเภทและจัดลำดับความเร่งด่วน ๒. ลงทะเบียนรับหนังสือ ๓. จัดส่งหนังสือให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง	- การคัดแยกเอกสารล่าช้าเนื่องจากรับเอกสารเข้ามาจำนวนมาก	- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบประเภทของหนังสือ	ไม่เพียงพอเหมาะสม	- มีการคัดแยกเอกสารและนำส่งผิดพลาด	- ตรวจสอบประเภทของหนังสืออีกครั้ง	แผนกธุรการและการประชุม ๓๐ ก.ย. ๖๓
<u>ส่วนส่งกำลังบำรุง</u> <u>แผนกจัดหา</u> งานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ และครุภัณฑ์ เพื่อการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท เป็นไปอย่างคุ้มค่าถูกต้อง รวดเร็ว และตรงต่อความต้องการใช้งานของหน่วย						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> ๑. ให้ส่วนต่าง ๆ เสนอความต้องการ ๒. ผู้ค้าเสนอราคา อย่างน้อย ๒ ราย ๓. จัดพิมพ์เอกสารในการขออนุมัติหลักการในการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รับของจากลูกค้า งานจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ และครุภัณฑ์ เพื่อการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท เป็นไปอย่างคุ้มค่า ถูกต้อง รวดเร็ว และตรงต่อความต้องการใช้งานของหน่วย <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> ๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะฯ และราคากลาง ๓. รายงานจัดซื้อจัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง, ตรวจรับพัสดุ และประกาศเชิญชวน พร้อมเอกสารประกวดราคา ๔. ขอนำร่างประกาศเชิญชวน และร่างเอกสารประกวดขึ้นเว็บไซต์	- หน่วยจัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วน - หน่วยจัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วน	- จัดทำแบบฟอร์มหนังสือเสนอความต้องการพร้อมคุณลักษณะเฉพาะ - จัดทำแบบฟอร์มหนังสือเสนอความต้องการพร้อมคุณลักษณะเฉพาะ	ไม่เพียงพอเหมาะสม ไม่เพียงพอเหมาะสม	- จำนวนบุคลากรไม่สัมพันธ์กับปริมาณงาน - จำนวนบุคลากรไม่สัมพันธ์กับปริมาณงาน	- ขออนุมัติจัดสรรบุคลากรเพิ่มเติม - ขออนุมัติจัดสรรบุคลากรเพิ่มเติม	แผนกจัดหา ๓๐ ก.ย. ๖๓ แผนกจัดหา ๓๐ ก.ย. ๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
งานจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ และครุภัณฑ์ เพื่อการซื้อหรือจ้าง ให้ทำได้เฉพาะบางกรณี เป็นไปอย่างคุ้มค่า ถูกต้อง รวดเร็ว และตรงต่อความต้องการใช้งานของหน่วย <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> ๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะฯ ๓. รายงานจัดซื้อจัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง, ตรวจรับพัสดุ และร่างประกาศ พร้อมเอกสารร่างประกวดราคา ๔. ขอนำร่างประกาศเชิญชวน และร่างเอกสารประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์ ๕. เชิญผู้ประกอบการมายื่นซองราคา ๖. ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ประกาศผู้ชนะ ๗. จัดทำสัญญาซื้อขาย ๘. ตรวจรับพัสดุ	- หน่วยจัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วน	- จัดทำแบบฟอร์มหนังสือเสนอความต้องการพร้อมคุณลักษณะเฉพาะ	ไม่เพียงพอเหมาะสม	- จำนวนบุคลากรไม่สัมพันธ์กับปริมาณงาน	- ขออนุมัติจัดสรรบุคลากรเพิ่มเติม	แผนกจัดหา ๓๐ ก.ย. ๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<u>ส่วนบัญชี สำนักงานรักษาความปลอดภัย</u> <u>แผนกงบประมาณ</u> งานตรวจจ่ายทั่วไป <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> ๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ๒. ตัดจ่ายเงินงบประมาณลงในกระดาษ ๓. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย	- การเบิกจ่ายล่าช้าไม่เป็นไปตามแผน - เจ้าหน้าที่ขาดทักษะและประสบการณ์	- ระเบียบ และคำสั่งรับมอบอำนาจ	ไม่เพียงพอเหมาะสม	- การเบิกจ่ายล่าช้าไม่เป็นไปตามแผน - เจ้าหน้าที่ขาดทักษะและประสบการณ์	- จัดฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ - จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ชัดเจน - ขออนุมัติจัดสรรบุคลากรเพิ่มเติม	แผนกงบประมาณ ๓๐ ก.ย. ๖๓
<u>แผนกควบคุมค่าบริการ</u> งานจัดทำใบแจ้งหนี้ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การเรียกเก็บค่าบริการรักษาความปลอดภัยเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> ๑. ตรวจสอบเอกสารสัญญาจ้าง ๒. จัดทำและส่งใบแจ้งหนี้ ๓. ตรวจสอบการรับใบแจ้งหนี้ของผู้ว่าจ้าง ๔. จัดทำสรุปรายงาน	- จัดทำใบแจ้งหนี้ไม่ครบและไม่ทันตามกำหนด - เรียกเก็บค่าบริการได้ล่าช้า - ได้รับเงินค่าบริการล่าช้า	- ห้วงเวลาที่กำหนด - มีการติดตามโดยวิธีสุ่ม	ไม่เพียงพอเหมาะสม ไม่เพียงพอเหมาะสม	- จัดทำใบแจ้งหนี้ไม่ครบและไม่ทันตามกำหนด - เรียกเก็บค่าบริการได้ล่าช้า - โทรศัพท์ติดตามจุดที่มีปัญหา	- จัดทำหนังสือเพื่อติดตามการตลาดอย่างสม่ำเสมอ - มีการติดตามจุดที่มีปัญหาอย่างสม่ำเสมอ	แผนกควบคุมค่าบริการ ๓๐ ก.ย. ๖๓ แผนกควบคุมค่าบริการ ๓๐ ก.ย. ๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<u>แผนกบัญชี</u> งานตรวจสอบเจ้าหนี้ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และประมาณการค่าใช้จ่ายค้างจ่ายประจำเดือน <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> ๑. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญซื้อ ๒. ตรวจสอบยอดเจ้าหนี้ค้างชำระ ๓. ทำรายการการตรวจสอบเจ้าหนี้ ๔. รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐาน ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อใช้ทดรองจ่ายเพื่อเป็นการรักษาสภาพคล่องทางการเงิน <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> ๑. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน และยอดชำระคืนเป็นเงินสด ๒. บันทึกการปรับปรุงบัญชี ๓. บันทึกรายละเอียดลงใน Excel ๔. รายงานและตรวจสอบยอดเงินยืมทดรองจ่ายโดยจะต้องตรงกับแยกประเภท	- เลขที่ในใบสำคัญซื้อไม่ตรงกับระบบสารสนเทศ - บันทึกรายการผิดพลาด	- การตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญซื้อ - ล้างลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย	ไม่เพียงพอเหมาะสม ไม่เพียงพอเหมาะสม	- เลขที่ในใบสำคัญซื้อไม่ตรงกับระบบสารสนเทศ - การบันทึกรายการยังเกิดข้อผิดพลาด	- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพ - ตรวจสอบให้ละเอียด และรอบคอบอีกครั้ง	แผนกบัญชี ๓๐ ก.ย. ๖๓ แผนกบัญชี ๓๐ ก.ย. ๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
งานค่าปรับและค่าเสียหาย วัตถุประสงค์ - เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายกับรายได้ให้สอดคล้องกัน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของหน่วยงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ ๑. บันทึกบัญชีค่าปรับและค่าเสียหาย ๒. บันทึกบัญชีลูกหนี้ค่าปรับและค่าเสียหาย	- ข้อมูลลูกหนี้มีจำนวนมาก ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบและประมวลผล	- ตรวจสอบค่าปรับผิดสัญญาและค่าเสียหาย ตามเอกสารที่ส่วนนิติการจัดส่งให้ และบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรม Excel	ไม่เพียงพอเหมาะสม	- ระบบประมวลผลเดิมมีความล้าสมัย ล่าช้า และไม่ยืดหยุ่น	- พัฒนาระบบสารสนเทศให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการ และได้มาตรฐาน	แผนกบัญชี ๓๐ ก.ย. ๖๓
๓. ขออนุมัติถอนเงินประกัน ๔. บันทึกรายการรับชำระคืนค่าปรับ และค่าเสียหาย พร้อมเก็บรายละเอียดการเคลื่อนไหว ปิดงบประจำปี						
งานเงินประกัน กรณีลาออก วัตถุประสงค์ - เพื่อจ่ายเงินค้ำประกันคืนให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ขั้นตอนการปฏิบัติ ๑. ตรวจสอบเอกสารคำร้องขอลาออก ๒. ตรวจสอบหนี้สินและภาระผูกพันธ์ ๓. ตั้งเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประกัน	- เงินค้ำประกันที่ฝากเป็นรายบุคคล มีความคลาดเคลื่อน	- จัดทำห้วงคำสั่งที่ของลาออก	ไม่เพียงพอเหมาะสม	- เงินค้ำประกันที่ฝากเป็นรายบุคคล มีความคลาดเคลื่อน	- ประสานส่วนการเงินให้ตรวจสอบเงินประกันที่ฝากเป็นรายบุคคล ณ วันที่จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง	แผนกบัญชี ๓๐ ก.ย. ๖๓
๔. จัดส่งเอกสารที่ได้รักการอนุมัติให้ส่วนการเงิน พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล	- การบันทึกข้อมูลอาจมีความคลาดเคลื่อน หรือล่าช้า เนื่องจากมีค่าปรับเพิ่มเติม	- จัดทำตามรายชื่อที่ส่วนการเงินถอนเงิน และโอนเงินประกันคืนเข้าบัญชีให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ลาออก	ไม่เพียงพอเหมาะสม	- การบันทึกข้อมูลอาจมีความคลาดเคลื่อน หรือล่าช้า เนื่องจากมีค่าปรับเพิ่มเติม	- พัฒนาระบบสารสนเทศให้สามารถบันทึกข้อมูลอัตโนมัติทันทีที่ส่วนการเงินจ่ายเงินประกันคืนเจ้าหน้าที่	แผนกบัญชี ๓๐ ก.ย. ๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
เงินยืมสวัสดิการ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย วัตถุประสงค์ - เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนด้านการเงินให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ขั้นตอนการปฏิบัติ ๑. ตรวจสอบเอกสารคำร้องขอยืมเงินบรรเทาความเดือดร้อนให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	- มีการส่งรายชื่อซ้ำ	- ตรวจสอบเอกสารที่ส่วนดำเนินการ จัดส่งให้ส่วนบัญชี	ไม่เพียงพอเหมาะสม	- มีการส่งรายชื่อซ้ำ ขาดการกลั่นกรองเอกสาร	- ตรวจสอบข้อมูลเงินค้ำประกันในส่วนของการระงับเงินการยืมเงินสวัสดิการ	แผนกบัญชี ๓๐ ก.ย. ๖๓
๒. ตรวจสอบเงินค้ำประกัน ๓. บันทึกข้อมูลการยืมเงิน และยืนยันยอด ส่งให้ส่วนการเงินดำเนินการต่อไป ๔. ขออนุมัติถอนเงินค้ำประกันเพื่อจ่ายคืนเงินยืมสวัสดิการ ในกรณีที่ไม่สามารถหักเงินค่าจ้างได้	- ขาดระบบรายงานลูกหนี้ค้างชำระ	- ตรวจสอบบันทึกการรับชำระลูกหนี้เงินยืมสวัสดิการรายบุคคล และส่งรายชื่อหักเงินประกัน	ไม่เพียงพอเหมาะสม	- ขาดระบบรายงานลูกหนี้ค้างชำระ	- พัฒนาระบบสารสนเทศให้สามารถตอบสนองการใช้งานได้ดียิ่งขึ้น	แผนกบัญชี ๓๐ ก.ย. ๖๓
ส่วนนิติการ สำนักงานรักษาความปลอดภัย แผนกอรรถคดี การดำเนินการด้านอรรถคดี - เพื่อส่งเรื่องให้พนักงานอัยการฟ้องดำเนินคดีตามกฎหมายกับหน่วยงานที่ว่าจ้าง ที่ค้างชำระหนี้ค่าบริการรักษาความปลอดภัย หรือหนี้ค่าปรับ, ค่าเสียหายที่ค้างชำระของอดีตเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย วัตถุประสงค์ - เพื่อรักษาผลประโยชน์ของหน่วยงาน และถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> ๑. รับเรื่องจากส่วนบัญชี กรณีฟ้องดำเนินคดีกับหน่วยงานผู้ว่าจ้างค้างชำระหนี้ค่าบริการ, หนี้ค่าปรับ, ค่าเสียหายของอดีตเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือรับเรื่องจากหน่วยงานผู้ว่าจ้างกรณีฟ้องหนี้ค่าเสียหาย โดยออกหนังสือแจ้งเตือนก่อนส่งฟ้องดำเนินคดี	- เอกสารไม่ครบถ้วน สูญหาย	- ลงทะเบียนคุมการรับส่งเอกสาร, การรับ - ส่ง โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ไม่เพียงพอเหมาะสม	- บุคลากรไม่สัมพันธ์กับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น	- ขออนุมัติจัดสรรบุคลากรเพิ่มเติม	แผนกอรรถคดี ๓๐ ก.ย. ๖๓
๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ลูกหนี้ค่าบริการ ลูกหนี้ค่าปรับ และลูกหนี้ค่าเสียหาย ๓. เสนอดำเนินการ ๔. การดำเนินการตามคำสั่งศาล	- เอกสารไม่ครบถ้วน สูญหาย, อายุความฟ้องคดี	- ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ไม่เพียงพอเหมาะสม	- บุคลากรไม่สัมพันธ์กับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น	- ขออนุมัติจัดสรรบุคลากรเพิ่มเติม	แผนกอรรถคดี ๓๐ ก.ย. ๖๓