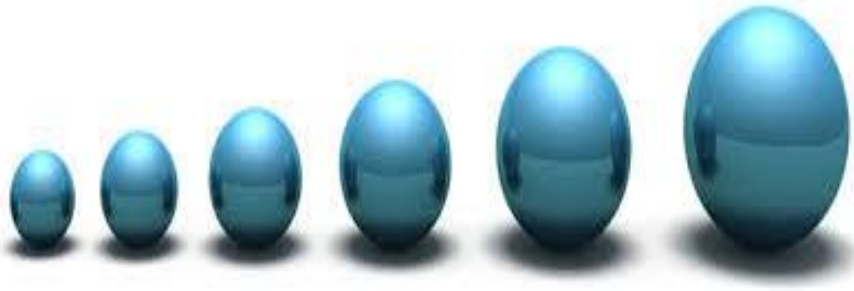


สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐



กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมสุขภาพจิต

สรุปผลการตรวจสอบภายใน
กรมสุขภาพจิต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. นางอุบล	บุญเกิด
๒. นางสาวอรอนงค์	มหุดติการ
๓. นางสาวพรทิพย์	ลิขิตชล
๔. นางสาวธัญญารัตน์	จันทร์พา
๕. นายจักรกฤษ	ทศจิตร
๖. นางสาวกุลธิดา	หรือเจริญ
๗. นางสาวเพ็ญนภา	เกษร

เรื่องที่ตรวจสอบและพบข้อสังเกต

- ด้านการเงินและบัญชี
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
 - เงินทรองราชการ
 - สัญญาการยืมเงินทรองราชการ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
 - ลูกหนี้คำรักษาพยาบาล
 - การบัญชี
 - ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - การรับ - จ่ายเงิน การนำส่งเงินคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online
- ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบราชการ
 - การจัดซื้อจัดจ้าง
 - การเบิกจ่าย
 - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน
 - การเบิกจ่ายเงินโครงการ
 - การควบคุมการใช้โทรศัพท์
 - หลักประกันสัญญา

- ด้านการบริหาร
 - ด้านการควบคุมพัสดุและการบริหารคลังพัสดุ
 - การควบคุมวัสดุ
 - การควบคุมครุภัณฑ์
 - การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์
 - การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
 - การบริหารรถราชการ
- การบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี
- การควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การประเมินระบบควบคุมภายใน
- ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

การเงิน

ใบเสร็จรับเงิน, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ, เงินทอรองราชการ, สัญญาการยืมเงินทอรองราชการ, สัญญาการยืมเงินงบประมาณ และสัญญาการยืมเงินนอกงบประมาณ

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗
๓. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ ๖๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทอรองราชการ

บัญชี

๑. หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
๒. มาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
๓. แนวปฏิบัติทางบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๘๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินและนำส่งเงินในระบบ GFMIS ผ่าน Web Online
๖. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบฯ

การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน, การควบคุมการใช้โทรศัพท์

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๔. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
๘. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมภายในประเทศ
๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖
๑๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๓. ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๔. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๕. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๗. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๘. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเรื่องการปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการและกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่
๑๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

การบริหารพัสดุ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ
๓. หนังสือกองคลัง กรมสุขภาพจิต ที่ สธ ๐๘๐๓.๓/ว ๓๗๑๖ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. หนังสือกรมสุขภาพจิตที่ สธ๐๘๔๐/๖๐๗๒ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดหาและควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อเทคโนโลยี

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระเบียบปฏิบัติบริหารความเสี่ยงเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสุขภาพจิต

ระบบการควบคุมภายใน

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายหนังสือ

สารบัญ

	หน้า
ด้านการเงินและบัญชี	๑
- ใบเสร็จรับเงิน	๒
- คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน	๔
- เงินทดรองราชการ	๕
- สัญญาการยืมเงินทดรองราชการ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	๗
- ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล	๑๒
- การบัญชี	๑๕
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๒๐
- การรับ - จ่ายเงิน การนำส่งเงินคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online	๒๒
ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบราชการ	๒๓
การจัดซื้อจัดจ้าง	๒๔
การเบิกจ่าย	
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๓๔
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๓๘
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน	๔๒
- การเบิกจ่ายเงินโครงการ	๔๕
การควบคุมการใช้โทรศัพท์	๕๐
หลักประกันสัญญา	๕๓
ด้านการบริหาร	
ด้านการควบคุมพัสดุและการบริหารคลังพัสดุ	๕๘
- การควบคุมวัสดุ	๕๙
- การควบคุมครุภัณฑ์	๖๒
- การควบคุมสิ่งพิมพ์	๖๘
การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา	๗๒
การบริหารรถราชการ	๘๔
การบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี	๘๘
การควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๐๐
การประเมินระบบควบคุมภายใน	๑๐๒

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน	๑๐๔
- โครงการพัฒนาคุณภาพวัยรุ่นและเยาวชนไทย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๐๕
สิ่งที่ควรรู้	๑๑๑
- ผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๑๒
- กรณีตัวอย่างการกระทำผิดวินัย	๑๑๘
- เกร็ดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย	๑๒๘

ด้านการเงินและบัญชี

- ใบเสร็จรับเงิน
- คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและ
ผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน
- เงินทดรองราชการ
- สัญญาการยืมเงินทดรองราชการ
เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล
- การบัญชี
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- การรับ - จ่ายเงิน การนำส่งเงินคลัง
ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
KTB Corporate Online

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ใบเสร็จรับเงิน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกไม่ได้ขีดฆ่า ยกเลิกและระบุสาเหตุของการยกเลิก และ/หรือ ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก มีตัวจริงแนบติดกับสำเนาในเล่ม ใช้การปรุ เจาะรูแทนการขีดฆ่ายกเลิก	- ใบเสร็จรับเงินเมื่อยกเลิกการใช้ ต้องปรุ เจาะรู หรือขีดฆ่ายกเลิกการใช้ให้เห็นชัดเจน และนำใบเสร็จรับเงินฉบับจริง ติดไว้กับ สำเนาในเล่มเพื่อปฏิบัติตามนัยข้อ ๗๑ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ และหากออกใบเสร็จรับเงิน ฉบับใหม่ทดแทนให้ระบุ เล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่และระบุสาเหตุ ของการยกเลิกไว้ในใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ยกเลิกด้วย	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังการเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ผู้ตรวจสอบการรับเงินไม่ได้ลงชื่อกำกับ ไว้หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย	- ผู้ตรวจสอบการรับเงินต้องลงลายมือชื่อ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๘ อย่างเคร่งครัด	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังการเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. ไม่พบใบเสร็จรับเงินแบบคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ ฉบับ เนื่องจากเครื่องปริ้นค้าง ทำให้ใบเสร็จเสียหาย และไม่ได้จัดทำบันทึก แจ้งให้ผู้อำนวยการทราบ	- กรณีมีใบเสร็จรับเงินเสียหาย หรือชำรุด ให้เจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการ ตรวจสอบหากไม่ได้เก็บไว้เป็นหลักฐาน ขอให้เจ้าหน้าที่ทำบันทึกรายงานชี้แจง เหตุการณ์เสนอผู้อำนวยการทราบ	- ระบบการควบคุมภายใน
๔. ผู้ตรวจสอบการรับเงินไม่ได้ลงชื่อกำกับ ไว้หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย	- เมื่อผู้รับเงินนำส่งเงิน และเจ้าหน้าที่ การเงินได้ตรวจสอบการนำส่งเงินถูกต้อง ให้แสดงยอดรวมเงินรับไว้ในสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อ กำกับไว้ด้วย ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๘	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังการเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. เจ้าหน้าที่ที่รับเงินนำส่งเงินขาด ๑ ฉบับ	- กรณีที่คนใช้ขออนุญาต คำรักษาพยาบาล เมื่อกลุ่มงานสังคม- สงเคราะห์พิจารณาแล้วเห็นควรอนุญาต ฝ่ายการเงินและบัญชีไม่ต้องออก ใบเสร็จรับเงิน เพื่อรับเงินคำรักษาพยาบาล โดยให้นำเอกสารจากกลุ่มงานสังคม สงเคราะห์มาเป็นหลักฐานในการบันทึกเป็น ค่าใช้จ่ายสงเคราะห์ ของหน่วยงาน	- ระบบการควบคุมภายใน
๖. สถานที่จัดเก็บใบเสร็จรับเงิน ยังไม่ปลอดภัย เนื่องจากมีใบเสร็จรับเงิน บางส่วนโดนน้ำ	- ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๒ กำหนดว่า “ให้ส่วน ราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังมีได้ ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้ เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้” ดังนั้น หน่วยงานควรจัดเก็บสำเนา ใบเสร็จรับเงินให้มิดชิด ปลอดภัย เพราะ ใบเสร็จรับเงินถือเป็นเอกสารสำคัญ หากสูญหาย/เสียหายจะทำให้ราชการ เสียหายได้	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังการเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับเงินและ ออกใบเสร็จรับเงินแบบทั่วไป มีรายชื่อร่วม เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน	- หน่วยงานฯ ควรพิจารณาบุคคลที่จะแต่งตั้ง ให้เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินให้เหมาะสม เพื่อให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดีและ ลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๘ และ ๗๘
๒. ผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับ แต่งตั้ง แต่ไม่ได้ตรวจสอบการรับเงินตาม สำเนาใบเสร็จรับเงิน	- กรรมการตรวจสอบการรับเงินต้อง ตรวจสอบการนำส่งเงินหลังใบเสร็จรับเงิน ฉบับสุดท้ายและตรวจสอบรายการในใบนำส่ง ครบถ้วนถูกต้องตรงกันหรือไม่ เพื่อป้องกัน มิให้เกิดความเสี่ยงนำส่งเงินรายได้ไม่ครบ ตามใบเสร็จรับเงิน	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจาก คลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๘

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เงินอุดหนุนราชการ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. สิ้นปีงบประมาณไม่ได้รายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการเป็นรายปีไปพร้อมกับ	- ทุกสิ้นปีงบประมาณการจัดส่งรายงานเงินอุดหนุนราชการ ควรถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘
การส่งรายงานงบทดลองประจำปีของหน่วยงาน	เรื่อง การส่งรายงาน ประจำปีเดือน ข้อ ๒ รายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนราชการ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒)	เรื่อง การส่งรายงาน ประจำปีเดือน - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒
	ให้จัดทำและเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย	
	ทราบเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕	
	ของเดือนถัดไป และส่งรายงานดังกล่าวเป็นรายปีพร้อมกับส่งรายงานงบทดลอง	
	ประจำปีงบประมาณ	
๒. ไม่ได้บันทึกรับและนำส่ง	- ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค. ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและ	- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค. ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารในช่องหมายเหตุของทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ	การควบคุมเงินอุดหนุนราชการ ในหัวข้อ การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการ ข้อ ๙.๑ กำหนดให้ “เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเงินอุดหนุนราชการ บันทึก	เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชี และการควบคุมเงินอุดหนุนราชการ
	รายการรับและนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารไว้ในช่องหมายเหตุของทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ...”	
	ดังนั้น ขอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเงินอุดหนุนราชการปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่	
	กรมบัญชีกลางกำหนด	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่	- ให้งานปฏิบัติงาน ปฏิบัติให้ถูกต้องตาม	- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค
เพื่อตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว	หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/	๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒
ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒	ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการ
- ไม่ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร	เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการ	บันทึกบัญชีและการควบคุม
ประเภทออมทรัพย์	ควบคุมเงินทดรองราชการ ดังนี้	เงินทดรองราชการ
- ไม่ได้จัดทำรายงานฐานะเงิน	๑. เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทดรอง-	
ทดรองราชการประจำเดือน	ราชการประเภทออมทรัพย์	
	๒. แต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว	
	ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ เพื่อทำ	
	หน้าที่ในการตรวจสอบเงินสด เงินฝาก	
	ธนาคาร ใบสำคัญเงินทดรองราชการ และ	
	ลูกหนี้เงินทดรองราชการ ถูกต้องตรงตาม	
	ทะเบียนคุม พร้อมลงชื่อกำกับ	
	๓. ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานฐานะ	
	เงินทดรองราชการส่งให้งาน	
	๔. เมื่อได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	
	เงินทดรองราชการประเภทออมทรัพย์	
	ให้บันทึกในช่องหมายเหตุในทะเบียนคุมฯ	
	ณ วันที่บันทึกและนำส่งเป็นรายได้	
	แผ่นดินโดยให้งานออกใบเสร็จ-	
	รับเงินรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

สัญญาการยืมเงินทรองราชการ เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. รูปแบบสัญญาการยืมเงินไม่ถูกต้องตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	- ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๐ กำหนดให้สัญญาการยืมเงินเป็นไปตามแบบที่กระทรวง - การคลังกำหนด ดังนั้น ให้หน่วยงานปรับปรุงรูปแบบสัญญาการยืมเงินให้ถูกต้อง	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น วันที่รับเงินยืม, วันครบกำหนด, วันที่คืนเงินยืม เป็นต้น	- ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินฯ ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในทะเบียนคุมฯ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการควบคุมกำกับการยืมเงินให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	- ระบบการควบคุมภายใน
๓. จัดทำสัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ หน่วยงานเก็บไว้ ๑ ฉบับ แต่บางครั้งไม่ได้ให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ	- ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๖ กำหนดว่า “สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืม- แล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ” ดังนั้น เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ เพราะการไม่ทำสัญญาการยืมเงินแก่ผู้ยืม อาจทำให้ผู้ยืมไม่ทราบวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืม มีผลให้ส่งคืนเงินยืมล่าช้าได้	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. ลูกหนี้เงินยืมส่งคืนเงินยืมล่าช้า	- กรณีลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมล่าช้า หน่วยงานควรกำหนดแนวทางในการติดตาม	- ระบบการควบคุมภายใน

การตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว	
	แจ้งเวียนให้ฝ่าย/กลุ่มงานต่างๆ ทราบ	
	ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ	
	การเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๖๐	
	ซึ่งหากลูกหนี้เงินยืมไม่นำหลักฐานการจ่าย	
	และ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) มาส่งคืน	
	เงินยืมภายในกำหนดเวลา ฝ่ายการเงินฯ	
	ควรดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน	
	สัญญาการยืมเงิน กล่าวคือ ผู้ยืมยินยอม	
	ให้หัก เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ	
	บำนาญหรือเงินอื่นใด ที่พึงจะได้รับจาก	
	ทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไป	
	จนครบถ้วน นอกจากนั้น หน่วยงาน	
	อาจกำหนดการส่งคืนเงินยืมให้ทันภายใน	
	เวลาเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพ	
	การดำเนินงานของหน่วยงานผู้ยืม เพื่อให้	
	ผู้ยืมส่งคืนเงินยืมให้ทันภายในกำหนดเวลา	
๕. ลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสด	- กรณีส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสดมากกว่า	- ระบบการควบคุมภายใน
ทั้งจำนวนหรือส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสด	ร้อยละ ๒๐ ของจำนวนวงเงินยืม	
มากกว่าร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินยืม	ให้ลูกหนี้ฯ ทำบันทึกชี้แจงเหตุผล	
และผู้ยืมไม่ได้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผล	เนื่องจากการคืนเงินยืมเป็นเงินสด	
	จำนวนมาก	
	- ผู้ยืมควรยืมเงินให้ใกล้เคียงกับค่าใช้จ่าย	
	ที่จะเกิดขึ้นจริง	
	- ฝ่ายการเงินควรสอบถามยอดเงินยืม	
	ว่าการยืมเงินมีความเหมาะสมกับโครงการ	
	หรือไม่	
	- การคืนเงินยืมทั้งจำนวน เนื่องจากไม่ได้	
	ดำเนินการควรคืนเงินยืมทันที	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. กรณีจัดอบรม/สัมมนา ณ สถานที่ เอกชนหน่วยงานยืมเงินเป็นค่าอาหาร กลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก และค่าเช่าห้องประชุม ไม่ได้เบิกจ่ายตรงชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้	- การยืมเงิน ฝ่ายการเงินฯ ควรพิจารณา ให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม กรณีการ จัดโครงการอบรม/สัมมนาที่สถานที่ เอกชน เช่น โรงแรม เป็นต้น ผู้จัดทำ โครงการควรประสานงาน กับสถานที่จัด เพื่อแจ้งให้ทราบว่า หน่วยงานจะจ่าย ชำระค่าใช้จ่ายโดยการจ่ายตรงโอนเงิน- เข้าบัญชี โดยให้ขอข้อมูลมาทำข้อมูล หลักผู้ขายในระบบ GFMIS ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลังฯ	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังการเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือกรมสุภาพจิต ที่ สธ ๐๘๐๓.๔/๖๐๒๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน ของกรมสุภาพจิต
๗. ไม่ได้บันทึกการหักล้างการยืมเงิน ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน	- หากทางสถานที่จัดอบรม/สัมมนา มีนโยบายรับชำระเฉพาะเงินสด ให้ผู้จัด ขอหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สถานที่จัดอบรม/สัมมนา เพื่อนำมา ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ และแนบ ประกอบกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน หรือ หากเป็นไปได้ควรเปลี่ยนสถานที่ไปจัด ณ สถานที่ที่ให้ความร่วมมือกับทาง ราชการ ทั้งนี้หน่วยงานควรถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัด	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังการเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๘. สัญญาการยืมเงินบางสัญญา ไม่มีหนังสืออนุมัติให้ดำเนินการ	- ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๑ กำหนดว่า “เมื่อผู้ยืม ส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินที่เหลือ จ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน”	- ระเบียบการควบคุมภายใน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
จากผู้มีอำนาจประกอบการยืมเงิน	เช่น อนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือ รายงานขอความเห็นชอบให้ดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นต้น เพื่อให้ทราบว่าผู้ยืม ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ของการยืมเงินจริง	
๙. ฝ่ายการเงินฯ ให้ยืมเงินภายหลังจากที่ ผู้ยืมได้ดำเนินการไปแล้ว	- ฝ่ายการเงินฯ ไม่ควรให้ผู้ยืมรับเงินยืม ภายหลังจากที่ผู้ยืมได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ควรให้ผู้ยืมนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิก- จ่ายเงินแทนการยืมเงิน	- ระบบการควบคุมภายใน
๑๐. สัญญาการยืมเงินบันทึกรายละเอียด ไม่ครบถ้วน และ/หรือไม่ถูกต้อง	- ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินฯ ตรวจสอบ ความครบถ้วนของข้อมูลในสัญญา การยืมเงินก่อนจ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืม เนื่องจากรายละเอียดในสัญญาการยืมเงิน มีสาระสำคัญในการติดตามทวงถามลูกหนี้ เงินยืมเงินที่ส่งคืนเงินยืมล่าช้า	- ระบบการควบคุมภายใน
๑๑. มีการให้ยืมเงินรายใหม่โดยยังมีได้ ส่งคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น	- ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๕๔ กำหนดว่า “การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะ เท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงิน รายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืน เงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน” ดังนั้น ฝ่ายการเงินฯ ควรเพิ่มความละเอียด ในการตรวจสอบการส่งคืนเงินยืมให้เสร็จ สิ้นก่อนให้ยืมครั้งใหม่	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังการเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๒. กำหนดส่งคืนเงินยืมไม่ถูกต้อง หรือไม่กำหนดวันครบกำหนดในสัญญา การยืมเงิน	- การกำหนดวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืม ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๐	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังการเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การยืมเงิน	จากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๐	การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๓. หน่วยงานไม่ได้ออกหลักฐานในการ รับคืนเงินยืมใบเสร็จรับเงิน (กรณีคืนเป็น เงินสด) และหรือใบรับใบสำคัญ (กรณีคืนเป็นใบสำคัญคู่จ่าย) ทุกครั้งที่มีการ หักล้างเงินยืม	- ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๑ กำหนดว่า “เมื่อผู้ยืม ส่งหลักฐานการจ่าย และ/หรือเงินเหลือ- จ่ายที่ยืม(ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึก การรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้ง ออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับ- ใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน” ดังนั้น ทุกครั้งที่ผู้ยืมนำใบสำคัญคู่จ่ายมา ล้างคืนเงินยืม เจ้าหน้าที่ที่ต้องออก ใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญ ให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐานการส่งใช้คืนเงิน ยืมทุกครั้ง	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังการเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๔. ยืมเงินไปซื้อครุภัณฑ์	- หน่วยงานต้องปฏิบัติตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๕๘ จ่ายเงินยืมได้เฉพาะรายการที่ ระเบียบกำหนด	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังการเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๕. ยืมเงินแล้วไม่ส่งคืนเงินยืมภายใน กำหนดเวลาส่งคืนโดยผู้ยืมยินยอมให้ หน่วยงานหักเงินเดือน	- หน่วยงานต้องจัดให้มีมาตรการในการ ให้ยืมเงินการส่งคืนเงินยืมและบทลงโทษ - สำหรับกรณีลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมล่าช้า เมื่อฝ่ายการเงินออกหนังสือทวงถามขอให้ ส่งคืนเงินยืมแล้ว ผู้ยืมต้องชี้แจงเหตุผลให้ หน่วยงานทราบว่าเพราะเหตุใดถึงส่งล่าช้า และหากลูกหนี้ยังไม่มี การส่งใช้เงินยืมใน ระยะเวลาที่กำหนด ให้หน่วยงาน ดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา- การยืมเงินโดยไม่มีการผ่อนชำระ	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังการเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
ลูกหนี้คำรักษาพยาบาล

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. งานสิทธิบัตรและงานการเงิน ได้จัดทำรายละเอียดการเรียกเก็บหนี้ คำรักษาพยาบาล การรับชำระหนี้ และ ยอดลูกหนี้คำรักษาพยาบาลคงเหลือ ประจำเดือน ส่งให้งานบัญชี เพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูล แต่ในการส่ง ข้อมูลให้งานบัญชีไม่ได้ทำหนังสือนำส่ง ระหว่างกันทำให้ไม่ทราบว่าเป็นข้อมูล ที่งานสิทธิบัตร/งานการเงินส่งให้งาน บัญชี หรืองานบัญชีเป็นผู้จัดทำ	- ในการจัดส่งข้อมูลระหว่างกัน เพื่อทำการสอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ของข้อมูลให้งานสิทธิบัตร/งานการเงิน ทำหนังสือส่งข้อมูลให้งานบัญชี ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลที่จัดทำเป็นของ งานสิทธิบัตร/งานการเงินจริงและได้มีการ สอบทานงานระหว่างกันตามหลักการ ควบคุมภายในที่ดี	- ระบบการควบคุมภายใน
๒. งานสิทธิบัตรจัดทำรายละเอียด ลูกหนี้คำรักษาแยกตามสิทธิเป็น ปัจจุบัน แต่การจัดทำรายละเอียด ยังไม่ได้แยกเป็นลูกหนี้คำรักษา พยาบาลรายตัว/จัดทำรายละเอียด ไม่เป็นปัจจุบัน	- ให้งานสิทธิประโยชน์ รับดำเนินการ จัดทำรายละเอียดลูกหนี้คำรักษาพยาบาล รายตัวแยกตามสิทธิให้ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ เพื่อให้มีหลักฐาน รายละเอียดลูกหนี้คำรักษาฯ รายตัว สอดคล้องกับข้อมูลในบัญชีลูกหนี้ คำรักษาฯ ในระบบ GFMS ทำให้รายงานการเงินมีความน่าเชื่อถือ	- ระบบการควบคุมภายใน
๓. งานสิทธิประโยชน์สรุปยอดเงิน ที่ได้รับชำระคำรักษาฯ แยกตามสิทธิ ส่งให้งานบัญชีล่าช้า	- กรณีที่ได้รับชำระคำรักษาพยาบาล จากการเรียกเก็บ ให้งานสิทธิประโยชน์ แจ้งรายละเอียดว่าเป็นการรับชำระลูกหนี้ คำรักษาฯ จำนวนเท่าไร ได้รับเกินกว่า ที่เรียกเก็บหรือไม่ เพื่อให้งานบัญชีใช้เป็น ข้อมูลในการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ได้ถูกต้อง	- ระบบการควบคุมภายใน
๔. งานสิทธิบัตรได้รับชำระหนี้ ลูกหนี้คำรักษาพยาบาล แต่ไม่ได้	- กรณีที่ได้รับชำระคำรักษาพยาบาล จากการเรียกเก็บให้แจ้งรายละเอียดว่า	- ระบบการควบคุมภายใน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ระบุรายละเอียดของเงินที่ได้รับ	เป็นการรับชำระลูกหนี้ค่ารักษาฯ	
ว่าเป็นการรับชำระหนี้ตามจำนวน	จำนวนเท่าไร ได้รับเกินกว่าที่เรียกเก็บ	
ที่เรียกเก็บหรือมีส่วนเกินกว่า	หรือไม่ เพื่องานบัญชีใช้เป็นข้อมูลในการ	
จำนวนหนี้ที่เรียกเก็บ	บันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล	
	ในระบบ GFMIS ได้ถูกต้อง	
๕. ไม่ได้ประชุมคณะกรรมการฯ	- หน่วยงานควรทบทวนคำสั่งแต่งตั้ง	
เพื่อตัดจำหน่ายหนี้สูญ	คณะกรรมการพิจารณาตัดจำหน่ายหนี้สูญ	
	ให้มีรายชื่อเจ้าหน้าที่ปัจจุบันปฏิบัติงาน	
	ในหน่วยงานและเมื่อแต่งตั้งแล้ว	
	ต้องจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการ	
	เพื่อพิจารณาตัดจำหน่ายหนี้สูญ	
	ให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอขออนุมัติ	
	ตัดจำหน่ายหนี้สูญโดยผู้อำนวยการ	
๖. ยอดลูกหนี้ฯ กับรายละเอียดลูกหนี้ฯ	- ให้งานสิทธิบัตร ร่วมกับงานบัญชี ค้นหา	
ในทะเบียนคุมลูกหนี้มียอดไม่ถูกต้อง	ยอดคงเหลือลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล	
ตรงกัน	(ลูกหนี้การค้า-ภาครัฐ) ที่ถูกต้อง	
	พร้อมเอกสารประกอบ เพื่อทำการ	
	ปรับปรุงยอดในทะเบียนคุมลูกหนี้-	
	ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้องตามความ	
	เป็นจริง	
๗. งานสิทธิบัตรจัดทำทะเบียนคุม	- ทะเบียนคุมรายได้ค่ารักษาพยาบาล	
รายได้ค่ารักษาพยาบาล	ให้งานสิทธิบัตรสอบทานยอดกับงานบัญชี	
แต่ไม่ได้สอบทานยอดกับงานบัญชี	เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายใน	
	ที่ดีให้มีการสอบทานระหว่างกัน	
	ว่าการบันทึกข้อมูลรับชำระลูกหนี้	
	ค่ารักษาพยาบาลในระบบ GFMIS	
	ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ซึ่งหากเกิดความ	
	ผิดพลาด จะได้แก้ไขปรับปรุงได้ทันกาล	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. การแจ้งยอดหักค่าใช้จ่าย (เงินเดือน ๒๘%) ของสิทธิบัตรทอง	- ในส่วนของลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล สิทธิบัตรทอง คนไข้ใน ให้งานสิทธิบัตร	
คนไข้ ใน (สปสช.) เพื่อให้งานบัญชี	ปรับวิธีคำนวณยอดค่าใช้จ่าย เงินเดือน	
ตัดเป็นค่าใช้จ่ายงานสิทธิบัตรคำนวณ	๒๘ % ให้ถูกต้อง โดยให้คำนวณ	
จากยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล	จากยอดหนี้ที่ได้รับชำระ และการคำนวณ	
ที่เรียกเก็บ เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง	หนี้สูญให้นำยอดหนี้ที่ได้รับชำระรวมกับ	
มีผลให้บัญชีค่าใช้จ่ายสูงเกินความจริง	ค่าใช้จ่ายเงินเดือน ๒๘% ไปหักจากยอด	
บัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล	หนี้ที่เรียกเก็บ	
ยอดคงเหลือต่ำกว่าความเป็นจริง		
ส่งผลต่อการคำนวณหนี้สูญไม่ถูกต้อง		

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
การบัญชี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. บัญชีเงินสดในมือ ในงบทดลอง	- ให้ฝ่ายการเงินปรับขั้นตอนการจัดทำ	- หลักการและนโยบายบัญชี
ของส่วนราชการ มียอดไม่เท่ากับ	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยเมื่อ	สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
ข้อมูลในรายงานเงินคงเหลือ	ผู้รับเงินนำเงินที่จัดเก็บส่งเจ้าหน้าที่การเงิน	- มาตรฐานรายงานการเงิน
ประจำวัน	ให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้จัดทำรายงานเงิน	สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
	คงเหลือประจำวันเพราะเจ้าหน้าที่การเงิน	- แนวปฏิบัติทางบัญชี
	จะทราบว่าเงินสดคงเหลือที่มีให้ตรวจนับมี	สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
	จำนวนทั้งสิ้นเท่าไร เพื่อให้ยอดเงินสดที่มี	- หนังสือกระทรวงการคลังที่
	ให้ตรวจนับถูกต้องตรงตามรายงานเงิน	กค๐๔๐๙.๓/ว๘๑ ลงวันที่
	คงเหลือประจำวันที่ทำตามระเบียบการเบิก	๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง
	จ่ายเงินจากคลังฯ และตรงตามรายงานเงิน	การใช้ GFMS Token Key
	คงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS	ในการนำส่งข้อมูลผ่านเครือข่าย
		Internet
๒. คำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก	- ให้หน่วยงานปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้ง	- หนังสือกรมบัญชีกลาง
ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้บันทึกข้อมูลใน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMS	ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๘๓ ลงวันที่
ระบบบัญชี ไม่ได้ปฏิบัติงานที่	โดยทบทวนรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓
หน่วยงานแล้ว	ให้เป็นปัจจุบัน	เรื่อง แนวทางการกำกับดูแล
		การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
๓. ฝ่ายการเงินไม่ได้พิมพ์รายงาน	- ให้ฝ่ายการเงินฯ พิมพ์รายงานสรุปการ	- หนังสือกระทรวงการคลัง
สรุปการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS	ขอเบิกเงินออกมาตรวจสอบในวันทำการ	ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๘๗ ลงวันที่
ในวันทำการถัดไป เพื่อตรวจสอบกับ	ถัดไป เพื่อให้ผู้ตรวจสอบการจ่ายเงิน	๔ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง
หลักฐานการจ่ายเป็นประจำทุกวัน	ประจำวัน ตรวจสอบรายการขอเบิกเงิน	การเบิกจ่ายเงินและนำส่งเงิน
	กับเอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับ	ในระบบ GFMS ผ่าน
	การอนุมัติจ่ายเงินแล้ว มียอดถูกต้อง	Web Online
	ตรงกัน เป็นไปตามแนวทางการกำกับดูแล	- เกณฑ์การประเมินผลการ
	การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS หากพบ	ปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วน
	ข้อผิดพลาดจะได้ดำเนินการแก้ไข	ราชการ ประจำปีงบประมาณ
	ได้ทันกาล	พ.ศ. ๒๕๕๗
		- หนังสือกรมบัญชีกลางที่
๔. หน่วยงาน ไม่ได้เปิดบัญชีเงิน	- ให้หน่วยงาน เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร	กค๐๔๒๓.๓/ว๒๖๔ ลงวันที่
ฝากธนาคารเงินบำรุงประเภท	เงินบำรุง ประเภทออมทรัพย์ เพื่อใช้ในการรับ	๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
เงินฝากออมทรัพย์ เพื่อเก็บรักษา	และเก็บรักษาเงิน เมื่อมีการเขียนเช็ค	เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน
เงินของหน่วยงาน	ส่งจ่ายและมีผู้นำเช็คไปขึ้นเงิน	
	ทางธนาคารจะตัดยอดเงินตามจำนวน	
	ที่ส่งจ่ายเช็คจากบัญชีเงินฝากธนาคาร	
	ประเภทออมทรัพย์ ไปเข้าบัญชีเงินฝาก	
	ธนาคารประเภทกระแสรายวัน ซึ่งจะทำให้	
	ยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารประเภท	
	กระแสรายวันมียอดคงเหลือเท่ากับ -๐-	
๕. การบันทึกเงินสดค้าประกัน	- ให้งานบัญชีปรับปรุงบัญชีเงินประกันอื่น-	
สัญญาในบัญชี เงินประกันอื่น-	ระยะยาว ไปเข้าบัญชีเงินประกันอื่น	
ระยะยาว ไม่ถูกต้อง	เพื่อให้การบันทึกบัญชีแยกประเภทถูกต้อง	
๖. บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว/	- ให้งานบัญชี และเจ้าหน้าที่โครงการฯ	
บัญชีเงินรับฝากอื่น ในทะเบียนคุม	ร่วมกันค้นหาข้อเท็จจริงว่า บัญชีเงินฝาก	
ของโครงการฯ มียอดในทะเบียนคุม	ธนาคาร กับบัญชีเงินรับฝากอื่น ควรมี	
เกินกว่าในระบบ GFMS และเกิน	ยอดเงินที่ถูกต้องจำนวนเท่าไร เพื่อทำการ	
กว่าข้อมูล	ปรับปรุงรายการบัญชีในระบบ GFMS	
	ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง	
	พร้อมหลักฐานแนบประกอบ	
๗. ฝ่ายพัสดุไม่ได้จัดทำรายละเอียด	- ในเรื่องการสอบทานข้อมูลระหว่างกัน	
ทรัพย์สินให้งานบัญชีเพื่อสอบทาน	ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี	
ยอด และงานสิทธิบัตรจัดทำ	ทุกสิ้นเดือนให้งานบัญชีเพิ่มการสอบทาน	
ทะเบียนคุมรายได้ค่ารักษาพยาบาล	รายละเอียดยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้	
แต่ไม่ได้สอบทานยอดกับงานบัญชี	การค้า-ภาครัฐ กับงานสิทธิบัตร บัญชีเงิน	
ทำให้ไม่ทราบว่าข้อมูลในระบบ GFMS	ประกันอื่น บัญชีครุภัณฑ์ กับฝ่ายพัสดุ	
บันทึกครบถ้วนถูกต้องหรือไม่	ทั้งนี้ เพื่อให้มีข้อมูลสนับสนุนว่า การบันทึก	
	ข้อมูลเข้าระบบ GFMS มีความครบถ้วน	
	ถูกต้อง ซึ่งหากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นจะได้	
	แก้ไขได้ทันกาล สำหรับยอดลูกหนี้	
	การค้า-ภาครัฐ ให้งานบัญชี ร่วมกับ	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	งานสิทธิบัตร ตรวจสอบรายละเอียด	
	ยอดคงเหลือ ค้นหาสาเหตุพร้อม	
	หลักฐาน เพื่อทำการปรับปรุงรายการบัญชี	
	ในระบบ GFMIS ให้ถูกต้อง ตามความ	
	เป็นจริง	
๘. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	- ให้งานส่งเอกสารการขอปิด	
ประเภทกระแสรายวัน ๑ บัญชี	บัญชีเงินฝากธนาคารเดิม และขอเปิดบัญชี	
ไม่ถูกต้องกับบัญชีที่ใช้ในปัจจุบัน	เงินฝากธนาคารใหม่ไปให้กองคลัง	
ยังคงเป็นเลขที่บัญชีที่หน่วยงาน	กรมสุขภาพจิต เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูล	
ขอปิดบัญชีแล้ว	ของเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ	
	GFMIS ให้ถูกต้อง ตรงกับเลขที่บัญชี	
	เงินฝากธนาคารที่ใช้ในปัจจุบัน	
๙. การสอบทานยอดบัญชีครุภัณฑ์	- ในเรื่องการสอบทานข้อมูลระหว่างกัน	
บัญชีเงินประกันอื่น และบัญชี-	ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ให้ฝ่าย	
ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ยังไม่มี	การเงินฯ เพิ่มการสอบทานรายละเอียด	
การจัดทำรายละเอียดเพื่อสอบทาน	ทุกสิ้นเดือน ดังนี้	
ความครบถ้วนถูกต้องกับข้อมูลในระบบ	๑. บัญชีครุภัณฑ์ และบัญชีประกันอื่น	
GFMIS	กับรายละเอียดที่ฝ่ายพัสดุจัดทำ	
	๒. บัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล กับ	
	รายละเอียดที่งานสิทธิบัตรจัดทำ	
	ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบข้อมูลในระบบ	
	GFMIS บันทึกครบถ้วนถูกต้อง รายงาน	
	การเงินมีความน่าเชื่อถือ หากมีข้อผิดพลาด	
	เกิดขึ้นจะได้แก้ไขได้ทันกาล	
๑๐. บันทึกรับเงินรายได้ค่ารักษา-	- ในคราวต่อไป ให้งานบัญชีบันทึกข้อมูล	
พยาบาล เข้า ๑ รายการ	รับเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลเข้าระบบ	
	GFMIS ด้วยจำนวนเงินตามหลักฐานการนำ	
	ส่งเงิน หากมีการนำส่งเงินเพิ่มเติมให้ผู้รับเงิน	
	ทำใบนำส่ง แล้วงานบัญชีจึงบันทึกบัญชีตาม	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	จำนวนเงินที่นำส่งเพิ่มอีกครั้งหนึ่ง	
	ให้งานบัญชีทำเรื่องขออนุมัติขอคืนเงิน	
	รายได้ค่ารักษาพยาบาลที่นำฝากเข้า	
	ธนาคารเกินไป เพื่อให้ยอดเงินในบัญชี	
	เงินฝากธนาคารและบัญชีรายได้	
	ค่ารักษาพยาบาลถูกต้องตามความเป็นจริง	
๑๑. ไม่ได้บันทึกโอนเงินค่ารักษา	- สำหรับบัญชีที่มีการโอนเงินเข้าบัญชี	
ที่โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	โดยไม่ทราบว่าเป็นการโอนเงินมาจากที่ใด	
เป็นเวลานาน เข้าเป็นรายได้หน่วยงาน	เป็นเวลานาน ให้หน่วยงานทำหนังสือ	
เนื่องจาก ไม่ทราบผู้โอน	ประสานกับธนาคารขอทราบรายละเอียด	
	การโอนเงินว่าเป็นการโอนเงินมาจากสาขา	
	ใด หรือใครเป็นผู้โอนเงินมาเข้าบัญชี เพื่อที่	
	หน่วยงานจะได้บันทึกล้างยอดลูกหนี้	
	ค่ารักษาพยาบาล และบันทึกรับเข้าเป็น	
	รายได้ของหน่วยงานพร้อมทั้งออก	
	ใบเสร็จรับเงินรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาล	
	ต่อไป	
๑๒. ไม่ได้บันทึกรับเงินประกัน	- หากหน่วยงาน มีการเรียกเก็บเงิน	
ค่ารักษาพยาบาล เข้าบัญชีเงินรับฝากอื่น	ประกันค่ารักษาพยาบาลจากผู้ป่วย	
	ให้บันทึกรับเข้าในบัญชีเงินรับฝากอื่น	
	เพื่อให้ถูกต้องตามหลักการบัญชี	
	เมื่อหน่วยงาน จำหน่ายผู้ป่วย หากมีเงิน	
	ประกันค่ารักษาพยาบาลคงเหลือ ให้ทำ	
	เรื่องถอนคืนเงินฯ ให้ผู้ป่วยทันที ณ วันที่	
	จำหน่ายออกจากหน่วยงาน เพื่อมิให้มีเงิน	
	ประกันค่ารักษาพยาบาลค้างในบัญชี	
	เงินรับฝากอื่นเป็นเวลานาน	
๑๓. มีเช็คส่งจ่ายชำระหนี้ให้กับ	- กรณีที่มีเช็คส่งจ่ายที่ยังไม่มีผู้นำไปขึ้น	
เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	เงินเป็นเวลานานและเช็คหมดอายุแล้ว ให้งาน	

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. มีเงินรายได้ที่หน่วยงานจ่ายให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน แต่ฝ่ายการเงินฯ ไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ ได้แก่	- ให้ฝ่ายการเงินฯ หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ทุกครั้งที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามมาตรา ๕๐ แห่งประมวล-	- มาตรา ๕๐ แห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑ กำหนดให้ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๕๐ หัก ภาษีเงินได้ไว้ทุกคราวที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน
คำตอบแทนอื่นๆ นอกเหนือจากเงินเดือน	รัษฎากรพุทธศักราช ๒๔๘๑ กำหนดให้ ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๕๐ หัก ภาษีเงินได้ไว้ทุกคราวที่จ่ายเงินได้	
	พึงประเมิน หรือมาตรา ๕๓	
	ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และตามมาตรา ๕๔	
	กำหนดว่าหากผู้จ่ายเงินมิได้หักภาษีและนำส่งเงิน หรือหักและนำส่งเงินไม่ครบ	
	ตามจำนวนที่ถูกต้อง ผู้จ่ายเงินต้องร่วมรับผิดชอบกับผู้มีเงินได้ในกรณีเสียภาษีที่ต้องชำระตามจำนวนเงินภาษีที่มีได้หักและนำส่งเงินหรือตามจำนวนที่ขาดไปแล้ว	
	แต่กรณี	
๒. มีการจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำเกินไป จำนวน ๑ ราย	- ให้เร่งดำเนินการเรียกคืนเงินค่าจ้างที่จ่ายเกินไปเพื่อนำส่งคืนคลังต่อไป	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑
เนื่องจากอ ลาอกระหว่างเดือน		
๓. คำสั่งคณะกรรมการเบิกจ่าย	- ให้หน่วยงานทบทวนคำสั่งแต่งตั้ง	- ระบบการควบคุมภายใน
คำตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข	คณะกรรมการเบิกจ่ายคำตอบแทนกำลัง	
ระดับหน่วยงาน ไม่เป็นปัจจุบัน	คนด้านสาธารณสุขระดับหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน และควรมีการประชุมเพื่อ	
	ทบทวนสิทธิในการเบิกคำตอบแทนฯ	
	ให้เป็นปัจจุบันอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	
	เนื่องจาก แบบขอรับคำตอบแทนฯ	
	ในส่วนของความเห็นผู้บังคับบัญชา	
	ระดับต้น จะต้องระบุ เห็นชอบ ตั้งแต่	
	วันที่...ถึงวันที่...ซึ่งระยะเวลา	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	สอดคล้องกับระยะเวลาในการเบิกจ่าย คำตอบแทนๆ	
๔.การจัดทำแบบขอรับคำตอบแทน	- กรณีที่ใบประกอบวิชาชีพหมดอายุ	- ระบบการควบคุมภายใน
ประเภทเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่	และผู้เบิกได้ต่ออายุแล้วแต่อยู่ระหว่าง	
มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการ	รอรับใบประกอบวิชาชีพฉบับใหม่	
สาธารณสุข (พ.ต.ส.) ไม่เป็นปัจจุบัน	ให้ผู้เบิกนำหลักฐานที่แสดงว่าได้	
	ดำเนินการต่ออายุมาให้ฝ่ายการเงินฯ	
	เพื่อใช้เป็นหลักฐานเบื้องต้นประกอบ	
	การเบิกคำตอบแทนๆ	
๕. เบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษกรณีไม่ทำ	- สำหรับการเบิกจ่ายเงิน พ.ต.ส. และ	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ
เวชปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่โดยไม่มี	เงินเพิ่มพิเศษกรณีไม่ทำเวชปฏิบัติ	พ.ศ.๒๕๕๑
หลักฐานการตรวจสอบจำนวนวัน	หากหลักเกณฑ์กำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับ	
ปฏิบัติงานจากงานการเจ้าหน้าที่ว่า	จำนวนวันทำงาน ฝ่ายการเงินฯ ควรให้	
ผู้รับเงินปฏิบัติงานครบตาม	งานการเจ้าหน้าที่รับรองจำนวนวันใน	
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการ	การทำงานแบบประกอบการเบิกจ่าย	
จ่ายคำตอบแทนๆ หรือไม่	รวมทั้งให้ขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน	
	เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการ	
	เบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑	
	ข้อ ๓๑ ที่กำหนดให้การจ่ายเงินจะ	
	กระทำได้เมื่อผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้	
	จ่ายได้	

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสุขภาพจิต

การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบราชการ

- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การเบิกจ่ายเงิน
 - ❖ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ
 - ❖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ❖ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน
 - ❖ การเบิกจ่ายเงินโครงการ
- การควบคุมการใช้โทรศัพท์
- หลักประกันสัญญา

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวด		
ราคาอิเล็กทรอนิกส์		
๑. ประกาศ “ร่างประกาศ” เรื่อง ประกวดราคาจ้างฯ” ไม่ได้ระบุว่า เป็น “ร่างประกาศ”	- การจัดซื้อ/ จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ในครั้งต่อไป หากมีการ เผยแพร่ร่างเอกสารประกวดราคาฯ	- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัด หาพัสดุด้วยวิธีตลาด
- ประกาศผลผู้ชนะการประกวด ราคา ไม่ได้ระบุราคาที่ประกวดได้	ให้ระบุเป็น “ร่างเอกสารประกวดราคาฯ” และการประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอ ราคา ให้ระบุราคาที่ชนะการประกวดราคา ในประกาศฯ ด้วย	อิเล็กทรอนิกส์ และด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. ไม่ได้ระบุเงินค่าปรับไว้ใน รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ	- กรณีผู้ขายส่งมอบพัสดุล่าช้าและมีค่าปรับ ในการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ควรระบุข้อมูล ให้ครบ เช่น ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน... บาท โดยหักค่าปรับในการส่งมอบพัสดุ ล่าช้าจำนวน...บาท เพื่อเป็นที่สังเกตป้องกัน การเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายผิดพลาด	
๓. รายงานผลการพิจารณาการ จัดซื้อ/ จัดจ้าง แจ้งผลผู้ชนะการ เสนอราคา กับราคาที่เสนอ	- การจัดซื้อ - จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) รายงานผลการ พิจารณาของคณะกรรมการ เห็นสมควรเพิ่ม	
ไม่ได้สรุปจำนวนผู้รับ/ ซื้อ เอกสารจำนวนผู้ยื่นเสนอราคาฯ	รายการในการดำเนินการ เช่น จำนวน ผู้รับ/ซื้อเอกสาร จำนวนผู้ยื่นเอกสารเสนอ ราคาฯ ให้ผู้มีอำนาจได้ทราบข้อมูล	

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
การจัดซื้อจัดจ้าง / การเบิกจ่ายเงิน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การจัดซื้อ/จัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน		
ตามระเบียบ		
๑. การจัดซื้อ/จัดจ้าง		
๑.๑ จัดซื้อวัสดุที่ไม่จำเป็นต่อการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานโดยตรง	- วัสดุที่จัดซื้อโดยไม่ได้ใช้งานตรงกับภารกิจของหน่วยงานไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๑.๒ การจ่ายเงินรางวัลผู้ป่วยตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข	- การจ่ายเงินรางวัลผู้ป่วยตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ให้ผู้ป่วยที่รับเงินรางวัล แต่ละคนลงลายมือชื่อรับเงิน	- ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข
จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่ทำใบสำคัญทำใบสำคัญรับเงินในภาพรวม	ในแบบฟอร์มการจ่ายเงิน หรือพิมพ์ลายนิ้วมือกรณีไม่สามารถลงลายมือชื่อได้	
ไม่เป็นหลักฐานการจ่ายเงินให้กับผู้ป่วยแต่ละคน		
๑.๓ จ้างเหมาทำศาลาพักญาติ และต่อเติมรั้วด้วยเหล็กดัดรั้วตาข่าย ไม่จัดทำราคากลางและรายละเอียดงานจ้าง (TOR)	- การซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐ ประกาศราคากลางและรายละเอียดการ- คำนวณราคาตามหนังสือกระทรวงการคลัง	- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว๑๑๑ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง
	ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว๑๑๑ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง	ข้อมูลความเข้าใจแนวทางปฏิบัติ ในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ และจัดทำรายละเอียดงานจ้าง (TOR)
	ข้อมูลความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ และจัดทำรายละเอียดงานจ้าง (TOR)	
๑.๔ เบิกค่ากำจัดขยะติดเชื้อ	- ค่ากำจัดขยะติดเชื้อเป็นค่าใช้จ่าย	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ไม่จัดทำรายงานจัดจ้างตามระเบียบฯ พัสตุ	รายการค่าใช้จ่าย ต้องดำเนินการจ้างตามระเบียบฯ พัสตุ	ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๕ ค่าบริการอินเทอร์เน็ต ไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสด	- ค่าบริการอินเทอร์เน็ต ต้องดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวพ.) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่องการชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดหาผู้ให้บริการ	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวพ.) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่องการชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดหาผู้ให้บริการ
๑.๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การจ้างเหมาทำความสะอาด เบิกจ่ายเงินเดือนละ ๒ ครั้ง ค่าจ้างเดือนละ ๖,๐๐๐ บาท งวดวันที่ ๑๗-๓๑ ก.ค. ๕๙ รายงานผลการตรวจรับงาน “เรียบร้อย ครบถ้วนทุกประการ” แต่เบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง ๒,๘๐๐ บาท เนื่องจากหยุดวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙ รายงานการตรวจรับจึงไม่สอดคล้องกับการเบิกจ่ายเงิน	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องรายงานผลการตรวจรับทั้งหมดในรายงานที่ส่งมอบ และวันที่ลาหยุดไม่ได้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การรับพัสดุถูกต้องตามจำนวนที่เบิกจ่าย	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
๑.๗ หลักฐานการจ่ายเงิน ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินฯ และวันที่จ่ายเงิน และ/หรือ ไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	- ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๗ โดยประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงิน พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับอย่างเคร่งครัด	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๑.๘ การจัดทำเอกสารรายงาน ขอความเห็นชอบ ขอจ้าง/ ขอเช่า ไม่ถูกต้อง	- ให้ตรวจสอบว่าเหตุใด การเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ACER รุ่น Aspire E 5-574G จึงมีราคาสูงเกินกว่าปกติ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
- รายงานขอความเห็นชอบ ไม่สอดคล้องกับใบสั่งจ้าง	- การเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ในราคาสูงเช่นนี้ สมควรขออนุมัติปรับแผนการใช้เงินบำรุงและจัดซื้อแทนการเช่า	
- ค่าเช่ามีราคาสูง		

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ใบสั่งจ้างไม่มีรายละเอียดครุภัณฑ์ ที่ขอเช่า ไม่มีเงื่อนไขรายละเอียด ในการเช่า	- การเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ในราคาสูงนี้ เมื่อครบสัญญาเช่า หากได้รับการบริจาคเครื่องให้กับทาง	
- แต่งตั้งกรรมการตรวจรับไม่ถูกต้อง ตามระเบียบฯ พัสด	ราชการ หน่วยงานควรมอบหมายให้งาน พัสดุบันทึกเข้าทะเบียนฯ และให้กลุ่มงานหรือบุคคลใดเป็นผู้ใช้งาน ให้จัดทำใบเบิกในการเบิกไปใช้	
	- เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำรายงาน ขอจ้าง/ เช่า ให้มีรายการวงเงินสอดคล้อง กับราคาจ้าง/เช่า พร้อมกับขอแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ตามระเบียบฯ กรณีวงเงินเกินหมื่นบาท ต้องแต่งตั้งกรรมการ ๓ คน	
๑.๙ ค่าจัดสวน และตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าเวที ไม่จัดทำใบสั่งจ้าง/ หนังสือจ้าง ตามระเบียบฯ พัสด	- ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องแจ้งให้งาน พัสดุดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ พัสด เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำใบสั่งจ้างตาม ระเบียบฯ กรณีเป็นงานจ้างเหมาบริการ ต้องเรียกค่าอากรแสตมป์งานจ้าง จากผู้รับจ้าง ในอัตราพันละหนึ่งบาทและ เศษของพันตามที่พระราชบัญญัติให้ใช้ บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พ.ศ. ๒๔๘๑	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติ แห่งประมวลรัษฎากร พ.ศ. ๒๔๘๑
๑.๑๐ การลงวันที่รับพัสดุ ใบใบ ส่งของไม่สอดคล้องกับวันที่ใน รายงานการตรวจรับพัสดุ	- เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ผู้รับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้อง ตรวจสอบวันที่ให้ถูกต้อง ก่อนการลง ลายมือชื่อในรายงานการตรวจรับพัสดุ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
๑.๑๑ รายละเอียดของใบสั่งซื้อ จากระบบ e-GP ไม่ตรงกับใบสั่งซื้อ ที่จัดทำ/ไม่มีลายมือชื่อผู้รับจ้าง	- ในการสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่ควร จัดทำใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้างนอกระบบ e-GP เพื่อให้ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ลงลายมือชื่อเป็น	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ไม่พบหลักฐานการเรียก อาการแสบมปี	เอกสารหลักฐานเพื่อการดำเนินการตาม กฎหมาย (ถ้ามี) และต้องติดอาการแสบมปี ให้ครบถ้วน	
๑.๑๒ สัญญาจ้างไม่ได้ระบุเงื่อนไข การหยุดงาน และการปรับค่าจ้าง	- การจ้างงานในครั้งต่อไป หน่วยงาน ควรเพิ่มเงื่อนไขการปรับลดเงินค่าจ้าง ผู้รับจ้างในกรณี หยุด ลางานให้ชัดเจน โดยระบุไว้ในสัญญาจ้าง	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
๑.๑๓ เบิกค่าอาหารผู้ป่วยพิเศษ และอาหารเด็กศูนย์สาธิต ไม่พบ เอกสารหลักฐานยืนยันยอดผู้ป่วย และจำนวนเด็ก	- การเบิกจ่ายค่าอาหารผู้ป่วยพิเศษและ อาหารเด็กศูนย์สาธิต ให้ผู้เกี่ยวข้องสำเนา เอกสารแนบเรื่องประกอบการขอเบิก จ่ายเงินด้วย	- ระบบการควบคุมภายใน
๑.๑๔ สัญญาจะซื้อจะขายระบุ ข้อมูลสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น ราคา อาหารต่อมื้อ/ต่อวัน ของผู้ป่วย	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประสานกับผู้ขาย จัดทำเอกสารเพิ่มเติมสัญญาจะซื้อจะขาย ราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณในประเด็นราคา ค่าอาหารผู้ป่วย ๓ มื้อ/คน/วัน และ จำนวนประมาณการผู้ป่วย	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
๑.๑๕ ใบส่งมอบ สิ่งของและ แจ้งหนี้ระบุรายการไม่ถูกต้อง ตามสัญญา	- การส่งมอบอาหารและแจ้งหนี้ในครั้ง ต่อไปให้ผู้ขายระบุรายการให้ถูกต้อง ตรงตามสัญญาจะซื้อจะขายเป็นค่าอาหาร สำเร็จรูปผู้ป่วย	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
๑.๑๖ ใบสั่งจ้างงานจ้างเหมาบริการ เช่ารถตู้ แบนรายละเอียดสถานที่ ใช้รถ ไม่ครบทุกครั้ง, จำนวนวันที่ เช่ารถไม่ตรงกับตารางการ ปฏิบัติงาน(ใช้รถ)	- การเช่ารถตู้แต่ละครั้งถ้ามีการใช้รถ มากกว่า ๑ คัน ต่อวัน หรือมีจำนวนวัน มากกว่าตารางการปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติ โดยระบุรายละเอียดการเช่ารถตู้ ในการใช้งานประกอบเอกสารการ เบิกจ่ายเงินด้วย	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๑๗ ใบเสร็จที่ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง มีจำนวนลิตรน้ำมันที่เติมเกินกว่า ปริมาณบรรจุของถังน้ำมันของ รถจักรยานยนต์	- การเติมน้ำมันเชื้อเพลิงรถจักรยานยนต์ หากมีการเติมปริมาณน้อย และสถานี บริการไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้ ให้ผู้เติม จัดทำใบรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐาน การจ่ายเงิน	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระบบการควบคุมภายใน
๑.๑๘ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ มีการส่งมอบงานล่าช้าแต่ คณะกรรมการตรวจรับรายงานผล ว่า “รับครบทุกรายการ ส่งมอบ ถูกต้อง ครบถ้วน”	- ในการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการ จะต้องรายงานผลการตรวจรับทุกประเด็น ของงานที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบ รวมทั้งเวลาในการส่งมอบด้วยว่า เกินกำหนดหรือไม่	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
๑.๑๙ เบิกจ่ายเงิน ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ และค่าโทรศัพท์ โดยไม่ได้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- ให้เจ้าหน้าที่การเงินต้องขออนุมัติเบิก จ่ายเงินก่อนการจ่าย โดยถือปฏิบัติตาม ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินให้กระทำ เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบฯ กำหนดไว้....และผู้มีอำนาจได้อนุมัติ ให้จ่ายได้	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๑.๒๐ เบิกจ่ายเงินค่าน้ำดื่ม เกินกว่าวงเงินที่ขออนุมัติจัดซื้อ และไม่ได้ขออนุมัติจำนวนเงิน เพิ่มเติม	- หากการจัดซื้อสูงกว่าวงเงินที่ได้ขอ อนุมัติไว้ก่อนแล้ว ให้ขออนุมัติวงเงิน เพิ่มเติมโดยไม่ต้องทำรายงานขอซื้อ/ ขอจ้างเพิ่มเติม	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
๑.๒๑ จ่ายเงินสนับสนุนค่าใช้จ่าย ในการจัดนิทรรศการฯ ไม่ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	- การจ่ายเงินจ้างจัดนิทรรศการใน กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ หรือกิจกรรม ตามโครงการอื่นใด จะต้องดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบฯ พัสตุดูทุกครั้ง ยกเว้น รายการที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ เช่น ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก เป็นต้น	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๒๒ การถ่ายเอกสาร ไม่ได้ระบุจำนวนหน้าของเอกสาร ที่ถ่ายว่ามีกี่ฉบับ	- การถ่ายเอกสาร - เข้าเล่ม ขอให้ผู้ใช้งาน ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น จำนวน หน้าเอกสารที่ถ่าย การทำปก เข้าเล่มราคา เท่าไร	- ระบบการควบคุมภายใน
๑.๒๓ หน่วยงานจ่ายเงิน ไม่ได้จัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน ของหน่วยงาน	- ในกรณีผู้เบิกจ่ายเงินไปก่อนแล้วนำ ใบเสร็จรับเงินมาขอเบิกจ่าย เมื่อหน่วยงาน จ่ายเงินให้กับผู้เบิกต้องให้ผู้เบิกทำใบสำคัญ รับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของ หน่วยงานตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๔๒	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๑.๒๔ ในสัญญาไม่ได้ระบุ ความรับผิดชอบในความชำรุด บกพร่องของงานจ้าง (กำหนด ระยะเวลาประกันความชำรุด บกพร่อง)	- การซื้อหรือจ้างที่ต้องการการรับประกัน ความชำรุดบกพร่อง จะต้องระบุระยะเวลา การประกันไว้ในสัญญาเพื่อเป็นผลในการ ดำเนินการทางกฎหมาย	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
๑.๒๕ ใบสั่งจ้างไม่ได้เรียกอากร แสตมป์จากผู้รับจ้าง	- งานจ้างเหมาบริการทุกครั้งที่มีเอกสาร สัญญา ใบสั่งจ้างให้เจ้าหน้าที่เรียกอากร แสตมป์จากผู้รับจ้างทุกครั้ง ตามพระราชบัญญัติให้ใช้ บทบัญญัติ แห่งประมวลรัษฎากร พ.ศ.๒๔๘๑ มาตรา ๑๐๔ ต้องปิดแสตมป์บริบูรณ์ ตามอัตราที่กำหนดไว้	- พระราชบัญญัติให้ใช้ บทบัญญัติแห่งประมวล รัษฎากร พ.ศ.๒๔๘๑ มาตรา ๑๐๔
๑.๒๖ ใบสั่งจ้างไม่ได้กำหนด รายละเอียดราคาและรายละเอียด การจ้างหนี้ไม่ถูกต้องตรงกันกับ ใบสั่งจ้างไม่ได้เหมารายเดือน	- การจัดทำรายงานขอจ้างและใบสั่งจ้าง ให้จัดทำตามที่ผู้รับจ้างเสนอราคาไว้ กรณีรายการที่ไม่สามารถกำหนดจำนวน ปริมาณการใช้ล่วงหน้าได้ถูกต้อง ให้ขอ อนุมัติจำนวนเป็นประมาณการและเบิกจ่าย ตามจำนวนที่ใช้จริง	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๒๗ ไม่ได้แจ้งสงวนสิทธิ การปรับเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ได้แจ้งทางโทรศัพท์	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งการปรับ ไปยังผู้ขาย และเหตุที่ขอขยายเวลาส่งมอบ เนื่องจากครุภัณฑ์อยู่ในขั้นตอนการผลิต และนำเข้าครุภัณฑ์จากโรงงานต่างประเทศ ไม่สามารถใช้ขอขยายระยะเวลา การส่งมอบได้ เมื่อผู้ขายส่งมอบครุภัณฑ์ ให้ทำหนังสือแจ้งขอสงวนสิทธิ์การปรับ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
๑.๒๘ จ่ายเงิน (ธนาคาร- คิดค่าธรรมเนียมการนำเงินเข้าบัญชี) โดยไม่ได้เสนอขออนุมัติ ผู้มีอำนาจอนุมัติ	- ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือ มติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ฯ และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้ ดังนั้น การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมธนาคาร ในการนำเงินเข้าบัญชี จะต้องเสนอ ขออนุมัติผู้มีอำนาจให้ถูกต้องตามระเบียบ กำหนด	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๑.๒๙ จ่ายเงินโดยไม่มีระเบียบ กำหนดให้เบิกจ่าย		
- เบิกจ่ายเงินค่าตรวจ สุขภาพประจำปี พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขฯ	- ค่าตรวจสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่ ที่ไม่มีระเบียบกำหนดให้เบิกจ่ายให้นำส่งเงิน คืนคลัง	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๑.๓๐ จัดซื้อวัสดุเกินกว่าวงเงิน งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	- การจัดซื้อวัสดุต้องจัดซื้อตามที่ได้รับ อนุมัติการจัดซื้อเกินกว่าที่อนุมัติเป็นการ ดำเนินการที่ไม่มีอำนาจ อาจมีความผิด ทางวินัย	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
๑.๓๑ ใบเสร็จรับเงิน บางฉบับไม่มีชื่อ และที่อยู่ของผู้รับเงิน	- ในการเบิกจ่ายเงินจะต้องใช้ ใบเสร็จรับเงินที่มีความถูกต้องตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ กำหนด ข้อ ๔๑	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	กำหนดว่าใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมี ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปีที่รับเงิน รายการแสดง การรับเงินว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อของ ผู้รับเงิน	
๑.๓๒ รายงานขอความเห็นชอบ ขออนุมัติซ่อมบรื้เตอร์ โดยระบุ รายละเอียดพัสดุว่าเป็นการ จัดจ้างซ่อมเครื่องพิมพ์เอกสาร แต่ใบเสนอราคา/ใบส่งของ/ บิลเงินสด ระบุรายการพัสดุ “ค่าชุดติดตั้งกระดาษด้านบน จำนวน ๑ ชุด ซึ่งในกรณีนี้ ถ้าเป็นการซื้อ อะไหล่มาเปลี่ยน ควรทำรายงาน ขอความเห็นชอบ เป็นการขออนุมัติซื้อวัสดุ (อะไหล่)	- เจ้าหน้าที่พัสดุควรศึกษารายละเอียด ก่อนการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อให้ การเบิกจ่ายและการบันทึกบัญชีถูกต้อง ตามความเป็นจริง	- ระบบการควบคุมภายใน
๑.๓๓ เบิกจ่ายค่าธรรมเนียม ของการรถไฟ และบริษัท รถปรับอากาศในการจัดส่งเอกสาร โดยเบิกเป็นค่าสาธารณูปโภค ซึ่งไม่ถูกต้อง การจ้างดังกล่าว เป็นการจ้างเหมาบริการ ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ พัสด ในลักษณะค่าใช้สอย	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควรศึกษา และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการ เบิกจ่ายเงิน และระเบียบฯ พัสด	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
๑.๓๔ ทะเบียนรถยนต์ที่ขออนุมัติ ใช้เดินทางไปราชการกับหลักฐาน “ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง” หมายเลขทะเบียนรถยนต์ไม่ตรงกัน	- ควรเพิ่มการสอบทานการตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การ เบิกจ่ายถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๓๕ หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงินมีรายการค่าใช้จ่าย ไม่ถูกต้องกับค่าใช้จ่ายจริง	- ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน/ ผู้รับหลักฐาน การจ่ายเงิน ได้ตรวจสอบหลักฐาน การจ่ายให้มีรายการให้ถูกต้องตรงกับ รายการจริงในครั้งต่อไป	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๑.๓๖ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ ประจำเดือน มีหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน - ไม่ได้แนบทะเบียนคุมการใช้ โทรศัพท์ทางไกล และโทรศัพท์ เคลื่อนที่ - ไม่พบการตรวจสอบการใช้ โทรศัพท์ในราชการ ก่อนขอ- อนุมัติเบิกจ่ายเงิน	- การเบิกเงินค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ต้องปฏิบัติดังนี้ - ขอให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุม การใช้โทรศัพท์ /โทรศัพท์เคลื่อนที่ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขอยกเลิก มติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงมติ คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและ ใช้โทรศัพท์ของทางราชการและกำหนด หลักเกณฑ์ใหม่ - ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์กับทะเบียน คุมการใช้โทรศัพท์ก่อนเสนอขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน	- หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขอยกเลิกมติ คณะรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับการติดตั้งและ ใช้โทรศัพท์ของทางราชการและ กำหนดหลักเกณฑ์ใหม่
๑.๓๗ เช่าเหมารถตู้ปรับอากาศ จากผู้ให้เช่ารายเดียวกันเงื่อนไข เดียวกัน แต่ราคาไม่เท่ากัน	- ขอให้เจ้าหน้าที่ได้ชี้แจงข้อมูลการเช่า เหมารถตู้ปรับอากาศกรณีผู้ให้เช่า รายเดียวกัน ในระยะเวลาใกล้เคียงกัน แต่มีราคาแตกต่างกัน ทั้ง ๓ โครงการ	- ระบบการควบคุมภายใน
๑.๓๘ จ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จาก เอกชน ไม่พบการสืบราคา จากผู้รับจ้างอย่างน้อย ๓ ราย ตามหนังสือกรมสุขภาพจิต ที่ สธ ๐๘๔๐/๖๐๗๒ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘	- ในการดำเนินการจ้างพิมพ์สื่อสิ่งพิมพ์ ครั้งต่อไป ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติ ตามแนวปฏิบัติในการจัดหาและการควบคุม สื่อสิ่งพิมพ์และสื่อเทคโนโลยี ตามหนังสือ กรมสุขภาพจิต ที่ สธ ๐๘๔๐/๖๐๗๒ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ด้วย	- หนังสือกรมสุขภาพจิต ที่ สธ ๐๘๔๐/๖๐๗๒ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๓๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุล่าช้ากว่าที่ระเบียบฯ กำหนด	- การตรวจรับพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๗๑ (๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด ดังนั้น เมื่อหน่วยงานได้รับการส่งมอบพัสดุแล้ว ให้กรรมการรีบดำเนินการตรวจรับพัสดุ โดยเร็วเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๕
๒. ค่าตอบแทน		
๒.๑ การขออนุมัติ - อนุมัติจ่าย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ในรายการที่ไม่ได้กำหนด ไว้ ยังไม่ถูกต้องตามข้อบังคับ กระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการ จ่ายเงินค่าตอบแทนฯ พ.ศ.๒๕๔๔	- หน่วยงานควรดำเนินการขออนุมัติการ จ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา โดยอ้างอิงข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ พ.ศ.๒๕๔๔ ต่อกรมสุขภาพจิตใหม่ โดยผ่านคณะกรรมการพิจารณา ค่าตอบแทนของกรมสุขภาพจิต	- ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ พ.ศ.๒๕๔๔
๒.๒ เบิกค่าตอบแทนโดยไม่พบ หลักฐานการลงลายมือชื่อ ปฏิบัติงาน	- ค่าตอบแทนฯ ที่มีหลักฐานไม่ครบถ้วน ขอให้ตรวจสอบการปฏิบัติงานหากไม่ได้ ปฏิบัติงานไม่สามารถเบิกเงินได้ สำหรับ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานไม่ครบเวลาให้ ตรวจสอบและเรียกเงินคืนคลัง	- ระบบการควบคุมภายใน
๒.๓ งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เวลาการปฏิบัติงานกับหลักฐาน การสแกนลายนิ้วมือ พบว่าบางราย ต้องหักชั่วโมงการปฏิบัติงาน แต่หลักฐานการจ่ายเงินไม่ได้ หักเงินค่าตอบแทนฯ	- ให้ตรวจสอบระยะเวลาที่ปฏิบัติงานจริง ส่วนที่เบิกเกินไปให้นำเงินส่งคืนคลัง	- ระบบการควบคุมภายใน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒.๔ เบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเกินกว่าการปฏิบัติงานจริง	- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่เบิกไม่ถูกต้อง ให้นำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน	- ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ พ.ศ.๒๕๔๔
๒.๕ เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน เวรбая – ดึก ไม่ได้สแกนทั้งเวลาเข้าและออกในผลัดเวรเดียวกัน	- การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน เวรбая – ดึก หรือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้ปฏิบัติงานควรมีความระมัดระวังในการลงลายมือชื่อหรือสแกนลายนิ้วมือในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนด	- ระบบการควบคุมภายใน
๒.๖ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (Refer) ไม่พบเอกสารอนุมัติขึ้นปฏิบัติงาน	- ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทุกประเภทจะต้องเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้งตามระเบียบกำหนด	- ระบบการควบคุมภายใน
๒.๗ หน่วยงานเชิญแพทย์มาช่วยปฏิบัติงานตรวจรักษาผู้ป่วยจิตเวช เด็กและวัยรุ่นไม่ได้หักเวลาพักเที่ยง	- กรณีเชิญแพทย์จากหน่วยงานอื่นมาช่วยปฏิบัติงานตรวจรักษาผู้ป่วย การเบิกจ่ายเงินให้ดเวลาชั่วโมงพักเที่ยงเบิกเฉพาะเวลาทำการ	- ระบบการควบคุมภายใน
๒.๘ หน่วยงานขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระยะเวลาไม่เหมาะสม เมื่อเทียบกับงานที่ขอปฏิบัติจริง และผู้ปฏิบัติงานลงเวลาทำงานเต็มตามที่ขออนุมัติ	- การขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการควรขออนุมัติระยะเวลาให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติจริง และระบุงานที่ให้ปฏิบัติให้ครบ	- ระบบการควบคุมภายใน
๒.๙ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ ไม่ถูกต้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ	- หน่วยงานต้องพิจารณาทบทวนลักษณะงานที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หากลักษณะงานต้องขึ้นปฏิบัติเต็มเวลาเป็นผลัด ให้เบิกจ่ายเงินตามข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขฯ พ.ศ.๒๕๕๒	- ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขฯ พ.ศ.๒๕๕๒

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒.๑๐ ไม่พบบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาฯ รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่จะปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	- ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและขอเบิกจ่ายเงิน จะต้องมีการขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฯ พร้อมกับระยะเวลาที่ปฏิบัติงานด้วย โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ๒๕๕๐ และตามหนังสือกรมสุขภาพจิตที่ สธ ๐๘๔๐/ ว ๔๙๖๙ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่องชักซ้อมการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒๕๕๐ - หนังสือกรมสุขภาพจิตที่ สธ ๐๘๔๐/ ว ๔๙๖๙ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่องชักซ้อมการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒.๑๑ เบิกค่าเวรตรวจการพยาบาลตามตารางเวรฯ กำหนดชื่อผู้ปฏิบัติงานไว้ แต่บางวันไม่มีการเบิก จะส่งผลกระทบต่อการทำงาน	- กลุ่มการพยาบาล เรื่องเวรตรวจการให้ชี้แจงว่า กรณีวันที่ไม่มีผู้ขึ้นเวรตรวจการมีผลกระทบต่อความมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานหรือไม่	- ระบบการควบคุมภายใน
๒.๑๒ มีการเบิกค่าตอบแทนฯ ของแพทย์ ซึ่งในช่วงเวลาดังกล่าวได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ	- กลุ่มงานแพทย์ ให้ส่งคืนเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่แพทย์เบิกในช่วงเดินทางไปประชุม และให้จัดทำใบแลกเปลี่ยนเวรให้ครบถ้วนด้วย	- ระบบการควบคุมภายใน
๒.๑๓ ตรวจสอบใบประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ของเจ้าหน้าที่ พบว่าไม่มีใบประกอบวิชาชีพฯ หมตอายุ	- การเบิกค่าตอบแทนเงิน พ.ต.ส. ให้ผู้เบิกที่ใบประกอบวิชาชีพการพยาบาลฯ หมตอายุนำหลักฐานมาแสดงว่าได้ดำเนินการต่ออายุเรียบร้อยแล้ว และให้กลุ่มการพยาบาลเพิ่มการควบคุมกำกับเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการต่ออายุใบประกอบวิชาชีพการพยาบาลฯ โดยเร็ว ในคราวต่อไปหากเจ้าหน้าที่รายใดใบประกอบวิชาชีพการพยาบาลฯ หมตอายุ	- ระบบการควบคุมภายใน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	และไม่นำหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน	
	ค่าต่ออายุ ใบโอนเงินค่าต่ออายุจากธนาคาร	
	เป็นต้น มาแสดงว่าได้ดำเนินการต่ออายุแล้ว	
	ให้ฝ่ายการเงินระงับการเบิกเงินค่าตอบแทน	
	เงิน พ.ต.ส. ไปก่อนจนกว่าจะได้หลักฐาน	
	ยืนยันแน่ชัดว่าเจ้าหน้าที่ได้ต่ออายุ	
	ใบประกอบวิชาชีพการพยาบาลฯ เรียบร้อย	
	แล้ว	
๒.๑๔ แบบฟอร์มใบเปลี่ยนเวอร์	- สำหรับกลุ่มการพยาบาล ให้ทบทวน	- ระบบการควบคุมภายใน
ในส่วนการลงชื่อ ประกอบด้วย	แบบฟอร์มใบแลกเปลี่ยนเวอร์ เนื่องจาก	
ผู้มอบหมายหน้าที่ ผู้รับมอบหมาย	ข้อความไม่สื่อให้ทราบว่า การแลกเปลี่ยน	
หน้าที่ และผู้เปลี่ยนเวอร์	เวอร์ในแต่ละครั้งได้รับการอนุมัติจาก	
ซึ่งข้อความไม่ได้สื่อให้ทราบว่า	ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว	
ได้รับการอนุมัติให้แลกเปลี่ยนเวอร์		
๒.๑๕ ไม่ได้ลงชื่อปฏิบัติงาน ณ วันที่	- การลงชื่อปฏิบัติงานในบัญชีลงนาม	- ระบบการควบคุมภายใน
ได้ปฏิบัติงาน จะจัดทำในตอน	การปฏิบัติราชการ ควรลงชื่อ ณ วันที่ได้	
สิ้นเดือน ทำให้เกิดความเสี่ยง	ปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยง	
ในการบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง/	จากการลงชื่อผู้ปฏิบัติงานหรือวันเวลาที่	
ไม่ครบถ้วน เช่น ลงเวลา	ปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตาม	
ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามที่	ความเป็นจริง	
ปฏิบัติงานจริง ลงชื่อปฏิบัติงาน		
ในแต่ละวันไม่ครบต้องเขียนต่อ		
หลังวันสิ้นเดือน หรือทำบัญชี		
ลงนามการปฏิบัติราชการเพิ่มเติม		
เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง		
๒.๑๖ ตรวจสอบการเบิกจ่าย	- ให้กลุ่มการพยาบาล ทบทวนการจัดทำ	- ระบบการควบคุมภายใน
ค่าตอบแทนฯ เวอร์บาย-ดิก พบว่า	ใบแลกเปลี่ยนเวอร์ ๑ ใบต่อการแลกเวอร์	
มีการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง	๑ ครั้ง เนื่องจาก บางครั้งเจ้าหน้าที่จัดทำ	
ตามตารางเวอร์	ใบแลกเปลี่ยนเวอร์ ๑ ใบแต่แลกเวอร์ ๕ - ๖	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	เวอร์ อาจทำให้เกิดความสับสน	
	และอาจมีการเขียนแทรกเพิ่มเติมวันที่ขอ	
	แลกเปลี่ยนเวอร์โดยผู้อนุมัติให้แลกเปลี่ยนเวอร์	
	ไม่ทราบ ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน	
	ค่าตอบแทนฯ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
	เห็นควรให้ แต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	
	เพิ่มการสอบทานเอกสารหลักฐาน	
	ให้ละเอียดยิ่งขึ้น ว่าชื่อเจ้าหน้าที่	
	วันเวลาที่ปฏิบัติงาน ใบแลกเปลี่ยนเวอร์	
	ครบถ้วนถูกต้อง และให้ตรวจสอบด้วยว่า	
	ช่วงเวลาที่เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการ	
	อบรม/สัมมนา มีการเบิกค่าตอบแทน	
	ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือเบิก	
	ค่าตอบแทนเวอร์ป่วย-ดึกหรือไม่	
	เพราะการทำเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง	
	ตามความเป็นจริง อาจเข้าข่ายทำเอกสาร	
	หลักฐานเท็จเสนอผู้บังคับบัญชา	
	มีความผิดทางวินัย	
๒.๑๗ ขออนุมัติเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	- หนังสือกรมสุขภาพจิตที่
นอกเวลาราชการลงลายมือชื่อ	ราชการที่เบิกเกินการปฏิบัติงานจริง	สธ ๐๘๔๐/ ว ๔๙๖๙
ปฏิบัติงาน ไม่ตรงกับเวลาที่	ให้นำเงินส่วนที่เบิกเกินส่งคืนคลัง	ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘
ปฏิบัติงานและเบิกค่าตอบแทนฯ	และขอให้หน่วยงานได้กำกับเจ้าหน้าที่	เรื่อง ชักซ้อมการเบิกจ่ายเงิน
ไม่ถูกต้อง	ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมสุขภาพจิตที่	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
	สธ ๐๘๔๐/ ว ๔๙๖๙ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม	นอกเวลาราชการ
	๒๕๕๘ เรื่องชักซ้อมการเบิกจ่ายเงิน	
	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	
	ราชการ	
๓. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ		
๓.๑ การอนุมัติเดินทางไปราชการ	- การเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวต้องขอ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง
ไม่ได้ขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัว	อนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง	ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการ
แต่เบิกค่าพาหนะเป็นการใช้	ต่อผู้มีอำนาจก่อน และหลักฐานการขอ-	เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ยานพาหนะส่วนตัว	เบิกเงินต้องระบุ “เงินชดเชย ค่าพาหนะส่วนตัว”	
๓.๒ ลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ โดยไม่เป็นกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งไม่สามารถเบิกเงินจากโครงการฯ	- ขอให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร การอนุมัติเดินทางไปราชการของผู้เข้าร่วม โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การให้บริการฯ หากไม่ถูกต้องตามโครงการหรือตามบันทึก อนุมัติ ให้เรียกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในส่วน ที่ไม่ถูกต้องคืนคลัง	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๓.๓ ใช้สลิปใบรับฝากชำระเงินค่า โดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งไม่ถูกต้อง ตามที่กระทรวงการคลัง	- ขอให้ฝ่ายการเงินฯ ชักซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกค่าโดยสาร เครื่องบิน หากหลักฐานไม่ครบถ้วนตามที่ ระเบียบฯ กำหนด ให้จัดทำใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ เจ้าหน้าที่ทราบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๓.๔ กรรมการตรวจการจ้าง เบิกค่าที่พักเกินกว่าอัตราที่ระเบียบ กำหนด ไม่พบหลักฐานการอนุมัติ เบิกค่าที่พักเพิ่ม ๒๕% เนื่องจากมา ประชุมที่จังหวัด ซึ่งมีค่าครองชีพสูง โดยหมายเหตุท้ายรายงานการเดินทาง ทางว่าขอเบิกเพิ่ม ๒๕% เท่านั้น	- การเบิกค่าเช่าที่พักที่เบิกเกินอัตรา กำหนด ๒๕% ในจังหวัดที่มีค่าครองชีพสูง ให้ดำเนินการขออนุมัติไปพร้อมกับการ ขออนุมัติเดินทาง กรณีเดินทางไปแล้วให้ ขออนุมัติให้ถูกต้อง	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๓.๕ เบิกค่าเดินทางไปราชการ ไม่พบหนังสืออนุมัติให้เดินทางไป ราชการ	- กรณีเจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการโดยไม่มี เอกสารอนุมัติการเดินทาง ให้ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง หากไม่ได้รับการอนุมัติ ให้เดินทาง จะไม่สามารถเบิกจ่ายเงิน	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๓.๖ ขออนุมัติเดินทางไป ราชการ เพื่อร่วมพิธีแสดงกตเวทิตาจิต แด่พยาบาลผู้เกษียณอายุราชการ	- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ไม่ เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางฯ ให้นำส่งเงินเป็นรายได้	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ซึ่งระบุว่าสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามระเบียบฯ ณ โรงแรมฯ การเดินทางฯ ดังกล่าว ไม่เป็นการเดินทางไปราชการตามพระราช-กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖	แผ่นดิน	
๓.๗ เดินทางไปร่วมการตรวจราชการและนิเทศงาน โดยใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง เขียนเบิกเป็น “ค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนบุคคล” จึงเป็นการเขียนเบิกที่ไม่ถูกต้อง	- ในการใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ให้เขียนเบิกเป็น “เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ”	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๓.๘ ผู้เดินทางไปราชการที่ระเบียบไม่ได้กำหนดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไม่ได้หมายเหตุระบุเหตุผลความจำเป็นในการโดยสารรถรับจ้าง และเบิกค่าลงทะเบียนรวมในค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ ไม่ได้แยกเบิกต่างหาก	- กรณีผู้เดินทางไปราชการที่ระเบียบกระทรวงการคลังไม่ได้กำหนดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง หากมีความจำเป็นในการเดินทางให้ผู้เดินทางระบุเหตุผลความจำเป็นประกอบการเบิกจ่ายเงิน สำหรับค่าลงทะเบียนให้แยกเบิกต่างหากจากค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๓.๙ เบิกค่าพาหนะเดินทางไม่จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะเดินทาง แบบ บก ๑๑๑	- ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ บก.๑๑๑ ประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๓.๑๐ รายงานการเดินทางเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ มีเจ้าหน้าที่เดินทางไม่พร้อมคณะ ไม่ได้ระบุวันที่และเวลาการเดินทางแต่ละคน	- การรายงานการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะจะต้องระบุวันที่และเวลาเดินทางไป และกลับของผู้เดินทางทุกคนตามระเบียบ กำหนดและเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓.๑๑ รายงานการเดินทาง ไม่ได้แนบโครงการและกำหนด การอบรมหรือชี้แจงรายการ จัดมื้ออาหารของผู้จัด	- การเบิกจ่ายเงินกรณีการฝึกอบรม/ สัมมนา/ประชุมวิชาการ จะต้องแนบ เอกสารโครงการรวมถึงกำหนดการ ให้ครบถ้วนกรณีผู้เดินทางแจ้งว่าผู้จัดไม่ได้ จัดอาหารให้ แต่โครงการระบุจะมีการเลี้ยง อาหาร ให้ผู้จัดโครงการรับรองว่า ไม่ได้จัดอาหารให้จริงประกอบการเบิก จ่ายเงิน	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๓.๑๒ เบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ตามจำนวนเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน เช่น เจ้าหน้าที่หน่วยงาน จำนวน ๖๙ คน มาประชุม ๕๕ คน ไม่ได้ประชุม ๑๔ คน ขอเบิก ค่าใช้จ่ายค่าอาหารกลางวัน คนละ ๑๒๐ บาท ค่าอาหารว่างฯ คนละ ๗๐ บาท ตามรายชื่อ เจ้าหน้าที่ทั้งหมดจำนวน ๖๙ คน รวมเป็นเงิน ๑๓,๑๑๐ บาท	- การประชุมเจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงาน เพื่อให้เป็นการประหยัดเงิน ใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและ เพื่อความคุ้มค่า ควรมีการสอบถามจำนวน ผู้เข้าประชุม ไม่จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างฯ เช้าและบ่าย ตามจำนวนเจ้าหน้าที่ และเบิก จ่ายเงินตามจำนวนเจ้าหน้าที่ที่จัดเตรียมไว้	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๓.๑๓ เบิกค่าพาหนะเดินทาง สูงเกินจริง	- ขอให้ผู้บริหารพิจารณาความจำเป็นและ เหมาะสม ในการอนุมัติให้เดินทาง โดยพาหนะรับจ้างและกำชับให้เบิกจ่าย ค่าพาหนะตามความจริง เพื่อใช้จ่าย งบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและ การเบิกค่าพาหนะสูงเกินจริง อาจเข้าข่าย ทำเอกสารเท็จ ซึ่งจะมีความผิดทางวินัย	- ระบบการควบคุมภายใน
๓.๑๔ ผู้เข้าร่วมการประชุม/อบรม ใช้เวลาการเดินทางไปราชการ ไม่เหมาะสม เช่น ผู้เข้าร่วมประชุม เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	- ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ตรวจสอบ รายงานการเดินทางไปราชการ กรณีที่เดินทางล่วงหน้าเป็นเวลานาน และทำให้เกิดสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง	- ระบบการควบคุมภายใน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
โดยเดินทางออกจากบ้านพัก ล่วงหน้าเป็นเวลานาน ทำให้เวลา ในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ได้เพิ่มอีก ๑ วัน	ในการเดินทาง หากไม่เหมาะสม ควรแจ้งผู้เบิกและระงับการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง	
๓.๑๕ เบิกค่าพาหนะเดินทาง ไม่ถูกต้องตามระเบียบกำหนด เช่น เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ซึ่งมีค่ารับชำระแทน (ประกันภัย) เบิกจ่ายไม่ได้ตามระเบียบกำหนด	- ค่าพาหนะในการโดยสารเครื่องบิน รายการที่เบิกจ่ายไม่ได้ ขอให้เรียก เงินส่งคืนคลังเพื่อปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร และการเดินทางไป ราชการต่างประเทศและวิธีปฏิบัติ กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายเงินสูญหาย	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๘.๔/ ว ๑๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ และหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ
๓.๑๖ การเบิกจ่ายในการ เดินทางเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ไม่ถูกต้อง ตามระเบียบกำหนด ผู้เข้ารับการ อบรมเขียนรายงานการเดินทาง ไปราชการนับเวลาเดินทาง เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงโดยมีเศษ ของวันเป็นจำนวน ๑๒ ชั่วโมง แต่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ๑ วัน จึงเป็นการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง	- ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๖๖ เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการ พักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน ฯ	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความ ในมาตรา ๑๖๖
๔. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/จัดงาน		
๔.๑ รายชื่อวิทยากรที่เบิก ค่าสมนาคุณ ไม่มีรายชื่อเป็นวิทยากร	- ในการจัดประชุม อบรมฯ หากมีรายการ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากโครงการที่ได้รับอนุมัติ แล้วให้เสนอขออนุมัติรายการที่เปลี่ยนแปลง นั้นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติใหม่	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔.๒ เบิกเงินสมนาคุณวิทยากร ซึ่งไม่มีรายการในโครงการที่อนุมัติ และไม่พบอนุมัติการจัดอบรม	- การเบิกเงินค่าสมนาคุณวิทยากรในการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ การอบรม/ สัมมนา ขอให้ระบุรายการในกำหนดการให้ชัดเจน ตรงตามกิจกรรมที่ดำเนินการให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมฯ หากการดำเนินการตามโครงการมีความ จำเป็นต้องจัดอบรมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง โดยโครงการไม่ได้ระบุไว้ ให้ขออนุมัติผู้มี อำนาจเพิ่มเติม	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๔.๓ กำหนดการบรรยายใน โครงการระบุหัวข้อบรรยาย ไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ตามการบรรยาย ระหว่างการประชุม หรือการอบรมกำหนด	- การเขียนหัวข้อการบรรยายต้องถือปฏิบัติ ตามระเบียบฝึกอบรมฯ และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ - การเบิกเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ต้องเบิกให้ตรงกับกำหนดการของโครงการ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมระหว่างประเทศ
๔.๔ หลักฐานการจ่ายค่าเช่าห้อง ประชุมไม่ได้เป็นใบเสร็จรับเงินของ หน่วยงานสถานที่เช่า แต่ออกเป็น ใบสำคัญรับเงินโดยตัวบุคคล	- การจ่ายเงินค่าเช่าห้องประชุม หากเป็น สถานที่ของทางราชการหลักฐาน การจ่ายเงินต้องเป็นใบเสร็จรับเงินของ สถานที่ราชการนั้นๆ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๔.๕ บันทึกขออนุมัติดำเนินกิจกรรม ไม่มีระยะเวลา วันที่ ที่ประชุม วันที่เดินทางไปราชการ และรายชื่อผู้เดินทางไปราชการ	- ในการขออนุมัติดำเนินกิจกรรมตาม โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว นั้น บันทึกที่ขออนุมัติดำเนินการจะต้องระบุ วันที่จะดำเนินการสถานที่ หรือตัวบุคคล ให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายเงินในการดำเนินการได้ถูกต้อง	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๔.๖ หลักฐานประกอบการ- เบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน - การเบิกเงินค่าที่พัก ค่าอาหาร และค่าอาหารว่างฯ	- ในการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง จะต้องแนบ เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
สถานที่เอกชนในการจัดอบรม	ถูกต้อง ทุกครั้ง	และการประชุมระหว่างประเทศ
ไม่มีรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม		พ.ศ. ๒๕๔๙
พร้อมลายมือชื่อ ประกอบหลักฐาน		
ขอเบิกเงิน		
๔.๗ จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร	- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย	- ระเบียบกระทรวงการคลัง
เกินกว่าระเบียบกำหนด เช่น	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ	ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
กำหนดการ ๙.๐๐ – ๙.๔๕ น.	การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)	การจัดงานและการประชุม
จ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร	พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๑) (จ) การนับชั่วโมง	ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)
ในเวลาดังกล่าว รุนละ ๖๐๐ บาท	การฝึกอบรมฯ แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรม	พ.ศ. ๒๕๕๕
ซึ่งนับเวลาได้น้อยกว่าห้าสิบนาที	ต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า	
และกำหนดการไม่ได้แยกเวลา	ห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรม	
เริ่มการบรรยาย จึงไม่สามารถ	ไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที	
จ่ายเงินเต็มชั่วโมง	ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหมด	
๔.๘ เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรใน	- การเบิกค่าสมนาคุณ ชั่วโมงการบรรยาย	- ระเบียบกระทรวงการคลัง
ชั่วโมงบรรยายเกินกว่า ๑ คน	ตามระเบียบฯ เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร	ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
เช่น กำหนดการเวลา ๙.๓๐ –	ได้เพียง ๑ คน ส่วนที่เกินขอให้ส่งเงิน	และการประชุมระหว่างประเทศ
๑๐.๐๐ น. ในระยะเวลาดังกล่าว	คืนคลัง	พ.ศ. ๒๕๔๙
เบิกค่าสมนาคุณวิทยากร รวม		
๔ คน		

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การเบิกจ่ายเงินโครงการ		
๑. การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้ ที่เช่าใช้ในโครงการ ๘ คัน บิลน้ำ มันระบุหมายเลขทะเบียนรถไม่ ครบถ้วนทุกฉบับ	- การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถที่ใช้ใน ราชการ จะต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถ ราชการหรือรถที่เช่าทุกฉบับ เพื่อเป็นระบบ การควบคุมภายใน	- ระบบการควบคุมภายใน
๒. รายการจ้างเหมาบริการ ไม่จัด ทำใบสั่งจ้าง/ เช่า และไม่พบการ เรียกการแถมจากผู้รับจ้าง	- การดำเนินการจ้าง/ เช่า ตามโครงการ เจ้าของโครงการจะต้องแจ้งงานพัสดุ ให้เป็น ผู้ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดู เจ้าของ โครงการไม่มีสิทธิไปดำเนินการจ้าง/ เช่าเอง	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
๓. ไม่พบเอกสารขออนุมัติเพิ่มเงิน งบประมาณของโครงการฯ และจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมฯ	- การดำเนินการโครงการหากมีรายการที่ เปลี่ยนแปลงไปจากโครงการที่ได้รับการ อนุมัติแล้ว จะต้องขออนุมัติรายการ เปลี่ยนแปลงจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง และ นำเอกสารที่ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงไปเป็น หลักฐานในการขอปรับแผนต่อไป	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๔. ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินบ- ประมาณในการจัดทำโครงการ อนุมัติวงเงินเกินกว่าอำนาจที่กรม มีคำสั่งมอบอำนาจไว้	- การอนุมัติโครงการตามคำสั่ง กรมสุขภาพจิต ไม่ได้กล่าวถึงการพิจารณา แยกเงินตามค่าใช้จ่ายในโครงการ จึงควรพิจารณาวงเงินในภาพรวมของ โครงการ หากโครงการมีวงเงินงบประมาณ เกินกว่าที่กรมมอบอำนาจไว้ ให้เสนอขอ อนุมัติอธิบดี ต่อไป	- ระบบการควบคุมภายใน
๕. เบิกจ่ายเงินค่าถ่ายเอกสาร ไม่ได้ระบุจำนวนหน้าเอกสาร ในแต่ละชุด	- การจ้างถ่ายเอกสารหรืองานจ้างเหมา บริการอื่นใดจะต้องระบุรายละเอียด ของการจ้างให้ชัดเจน เช่น จำนวนหน้า เอกสารที่จะถ่าย การเข้าเล่มทำปกฯ เพื่อใช้พิจารณาความเหมาะสมของราคา	- ระบบการควบคุมภายใน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. หัวข้อบรรยายไม่เป็นไปตามระเบียบการฝึกอบรม เช่น กำหนดการโครงการเวลา ๙.๐๐- ๑๐.๐๐ น. กล่าวเปิดงาน/ บรรยายเรื่อง การดำเนินงานสุขภาพจิต เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรบรรยาย จำนวนเงิน ๖๐๐ บาท ไม่ได้แยกเวลา การเปิดงานและเวลาบรรยายให้ชัดเจน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ “การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการฯ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานฯ ซึ่งการบรรยายเรื่องการทำงาน มีลักษณะเป็นการประชุม /ชี้แจง การปฏิบัติงาน ไม่เป็นไปตามระเบียบการ ฝึกอบรม ไม่สามารถจ่ายเงินค่าสมนาคุณ วิทยากรได้ตามระเบียบฯ ขอให้นำเงินส่งคืน คลัง	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๗. เบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ในชั่วโมง บรรยายผลการดำเนินงาน และ การบรรยายที่เป็นลักษณะการประชุม ชี้แจงการดำเนินงาน	- ค่าสมนาคุณวิทยากรที่ชั่วโมงการบรรยาย ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้ นำเงินส่งคืนคลัง	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๘. รายงานการเบิกค่าใช้จ่าย เดินทางของคณะทำงานรายที่ไม่ได้ เดินทางพร้อมคณะ ไม่ได้ระบุเวลา เดินทาง ไป-กลับ	- รายงานการเดินทางไปราชการที่เป็น หมู่คณะจะต้องระบุ วันที่ และเวลาการเดินทางไปและกลับของผู้เดินทางทุกคน เพื่อให้สามารถตรวจสอบการขอเบิก ค่าใช้จ่ายได้	- ระบบการควบคุมภายใน
๙. ผู้เบิกขอเบิกค่าพาหนะเดินทาง เป็นเงินชดเชยการใช้พาหนะ ส่วนตัว ไม่พบบันทึกอนุมัติ	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางแก้ไขเอกสาร ประกอบการเบิกค่าพาหนะเดินทาง ให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๐. เบิกจ่ายเงินล่าช้าไม่เป็นไปตามที่แผนกำหนด	- ในการดำเนินการตามแผนงานที่มี ข้อจำกัด เช่น เงื่อนไขเวลา หรือข้อมูล	- ระบบการควบคุมภายใน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	การกำหนดแผนงานควรพิจารณา	
	กำหนดเวลาให้เหมาะสมเพื่อจะได้รายงาน	
	ผลงานการปฏิบัติได้ตามแผนงาน	
๑๑. การเบิกค่าวิทยากรไม่พบการอนุมัติรายชื่อผู้เป็นวิทยากร	- หากวิทยากรที่บรรยายตามกำหนดการ ไม่มีชื่ออนุมัติอยู่ในโครงการ ผู้รับผิดชอบ โครงการ ควรขออนุมัติรายชื่อวิทยากร เพิ่มเติม	- ระบบการควบคุมภายใน
๑๒. มีการแก้ไขเวลาเดินทางเพื่อให้ มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง แต่ไม่ได้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้กับผู้เบิก	- การเขียนเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง หากมี การแก้ไข ผู้เบิกต้องลงลายมือชื่อกำกับ แก้ไขทุกครั้ง	- ระบบการควบคุมภายใน
๑๓. เบิกจ่ายเงินค่าที่พัก ที่พักเดียว เบิกเงินเกินกว่าอัตราที่กระทรวง การคลังกำหนด	- การเบิกเงินค่าห้องพักตามโครงการอบรม จะต้องเบิกตามระเบียบกำหนด และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทา ผลกระทบจากการปรับอัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖ กำหนดค่าเช่าที่พักการฝึกอบรมประเภท ข. ค่าเช่าห้องพักคนเดียวไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท วัน /คน ค่าห้องพักในการอบรมตาม โครงการ ต่าง ๆ ที่เบิกเกินกว่ากระทรวงการคลัง กำหนดให้นำเงินส่วนที่เบิกเกินส่งคืนคลัง	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทา ผลกระทบจากการปรับอัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖
๑๔. รายงานการเดินทางไป- ราชการของคณะทำงานมีแต่ยอด ขอเบิกเงินของแต่ละคน ส่งเบิกเงินโดยไม่มียอดเงินรวม และยอดเงินรวมเป็นตัวหนังสือไม่ระบุ	- รายงานการเดินทางไปราชการกรณีจัดทำ เป็นหมู่คณะ ให้หมายเหตุท้ายรายงานฯ ว่าเจ้าหน้าที่แต่ละคนมีการเดินทางจากที่พัก วันทีและเวลาใด และกลับถึงที่พักวันที่และ เวลาใด เพื่อการตรวจสอบการเบิกเงิน	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลาเดินทางไปกลับของแต่ละคน	ค่าเบี้ยเลี้ยงได้ถูกต้อง	
๑๕. จัดซื้อวัสดุเกินกว่ากลุ่มเป้าหมาย	- การจัดซื้อวัสดุควรจัดซื้อเท่ากับจำนวน	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
จำนวนมาก	กลุ่มเป้าหมาย การจัดซื้อเกินกว่า	ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
	กลุ่มเป้าหมายเป็นการบริหารงานที่ขาด	
	ประสิทธิภาพ การจัดซื้อควรคำนึงถึง	
	ความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด	
๑๖. เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงของพนักงาน	- กรณีที่พนักงานขับรถร่วมเป็น	- ระเบียบกระทรวงการคลัง
ขับรถไม่ถูกต้อง เนื่องจากร่วมเป็น	คณะทำงานการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงต้องหักมือ	ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
คณะทำงาน	อาหารตามที่ระเบียบฯ กำหนด	และการประชุมระหว่างประเทศ
		พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๗. เบิกค่าน้ำมันรถยนต์ราชการ	- การเดินทางไปราชการและต้องเบิก	- ระเบียบกระทรวงการคลัง
เพื่อใช้ในเดินทางไปรับวิทยากร	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ของทาง	ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อ	ราชการ ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ	และการประชุมระหว่างประเทศ
ตามระเบียบฯ พัสต ค่าน้ำมัน	พัสดค่าน้ำมันฯ ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการ	พ.ศ. ๒๕๔๙
ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	เดินทางไปราชการ	
ไปราชการ		
๑๘. หนังสือขออนุมัติเดินทางไป	- การทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไป	- ระเบียบกระทรวงการคลัง
ไปราชการ ระบุระยะเวลา	ราชการ ต้องขออนุมัติให้ชัดเจนและ	ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ไม่ครอบคลุมการเดินทาง	ครอบคลุมระยะเวลาการเดินทาง เพื่อให้	และการประชุมระหว่างประเทศ
	การเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องตามความเป็นจริง	พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๙. การเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร	- การจัดโครงการอบรม ควรขออนุมัติ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง
ไม่พบหนังสือขออนุมัติวิทยากร และ	รายชื่อ วิทยากร และควรมีหนังสือเชิญ	ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
หนังสือเชิญวิทยากร	วิทยากรประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง	และการประชุมระหว่างประเทศ
		พ.ศ. ๒๕๔๙
๒๐. กรณีอบรมบุคคลภายนอก	- การจัดโครงการอบรมสำหรับ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง
ไม่ได้ใช้แบบฟอร์มการจ่ายเงิน	บุคคลภายนอก ควรใช้แบบฟอร์ม	ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ตามที่ระเบียบฯ กระทรวงการคลัง	“ใบสำคัญการรับเงินค่าใช้จ่ายในการ	และการประชุมระหว่างประเทศ
กำหนด	ฝึกอบรมบุคคลภายนอก”	พ.ศ. ๒๕๔๙

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ผู้เข้ารับการ	
	อบรมลงชื่อรับเงิน เพื่อใช้แบบฟอร์ม	
	ดังกล่าวเป็นหลักฐานการจ่ายต่อไป	
๒๑. กำหนดการอบรม ระหว่างเวลา	- การเขียนกำหนดการ ควรแยกพิธีเปิด	- ระเบียบกระทรวงการคลัง
๘.๓๐ – ๙.๓๐ น. พิธีเปิดและบรรยาย	ออกจากชั่วโมงการบรรยายเนื่องจากพิธีเปิด	ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
พิเศษเบิกค่าวิทยากร ๑ ชั่วโมง	ไม่สามารถเบิกค่าวิทยากรได้	และการประชุมระหว่างประเทศ
๖๐๐ บาท		พ.ศ. ๒๕๔๙

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

การควบคุมการใช้โทรศัพท์

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การใช้โทรศัพท์พื้นฐาน		
๑. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ และ/หรือมีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ไม่ครบถ้วนทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย ที่มีการใช้โทรศัพท์ทางไกล/เคลื่อนที่	- ขอให้หน่วยงานได้จัดวางระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้โทรศัพท์ของทางราชการตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเรื่อง ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓	- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓
	เรื่อง ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี	เรื่อง การปรับปรุงมติ
	เรื่อง ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี	คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้ง
	เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี	และใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
	เกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์	และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่
	ของทางราชการ และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่	
๒. ไม่พบหนังสือขออนุญาตการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่จากกรมสุขภาพจิตสำหรับบุคคลที่ไม่มีสิทธิตามประกาศกรมสุขภาพจิต	- ให้หน่วยงานติดตาม/ ทำหนังสือขออนุมัติการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับบุคคลอื่นที่มีใช้อำนวยความสะดวกหรือรองผู้อำนวยการ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามประกาศกรมสุขภาพจิต	- ประกาศกรมสุขภาพจิตเรื่องหลักเกณฑ์การจัดหา และการมีโทรศัพท์เคลื่อนที่ชนิดมือถือไว้ใช้ในราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๘
	เรื่องหลักเกณฑ์การจัดหา และการมีโทรศัพท์เคลื่อนที่ชนิดมือถือไว้ใช้ในราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๘	
๓. มีการจัดทำทะเบียนคุมโทรศัพท์ทางไกล/โทรศัพท์เคลื่อนที่เป็นปัจจุบัน แต่บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุเรื่อง ชื่อผู้โทร เป็นต้น	- งาน/ ฝ่ายต่างๆ ต้องบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ทุกครั้งที่ใช้โทรศัพท์	- ระบบการควบคุมภายใน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. การใช้งานโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้ในลักษณะส่วนรวมของแต่ละหน่วยงาน แต่การเบิกจ่ายค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เบิกจ่ายตามสิทธิของบุคคล	- สำหรับการขออนุมัติใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในกลุ่มงาน/ฝ่าย ที่ไม่ได้ขอใช้ส่วนบุคคล และการใช้โทรศัพท์พื้นฐานให้บันทึกควบคุมการใช้โทรศัพท์ในทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ฯ ให้ครบทุกครั้งที่มีการใช้ โดยระบุรายละเอียดของเรื่อง และสถานที่โทรไปให้ชัดเจนและบันทึกให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการสอบทานกับรายละเอียดในใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ และเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์	- ระบบการควบคุมภายใน
๕. หน่วยงาน มีโทรศัพท์พื้นฐานสำหรับใช้งานอินเทอร์เน็ต ซึ่งเสียใช้งานไม่ได้ แต่ต้องเสียค่าบำรุงรักษารายเดือน	- โทรศัพท์พื้นฐาน หากหมดความจำเป็นในการใช้งาน ให้หน่วยงาน ติดต่อบริษัทเพื่อยกเลิกการใช้บริการในการโทร แต่ยังคงใช้บริการด้านอินเทอร์เน็ตเนื่องจากบริษัทเรียกเก็บค่าบำรุงรักษาในการใช้โทรศัพท์ ซึ่งจะทำให้หน่วยงานต้องเสียค่าใช้จ่ายไปโดยเปล่าประโยชน์	- ระบบการควบคุมภายใน
๖. โทรศัพท์เคลื่อนที่ ที่ใช้ในลักษณะส่วนรวมของหน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ฯ และสำเนาแบบประกอบการเบิกจ่ายเงิน	- ในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ที่ไม่ได้มอบให้บุคคลถือครองให้จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์และสำเนาแบบประกอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงิน	- ระบบการควบคุมภายใน
๗. โทรศัพท์พื้นฐาน ไม่ได้ใช้งานเนื่องจากเครื่องโทรศัพท์เสีย	- ขอให้หน่วยงานทบทวนดูว่า ยังมี-ความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีกหรือไม่ หากหมดความจำเป็น ให้ทำเรื่องขอยกเลิกการใช้เลขหมายโทรศัพท์ เพื่อลดค่าใช้จ่าย หากยังมีความจำเป็นให้ขอตั้ง	- ระบบการควบคุมภายใน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	งบประมาณ งบลงทุน จัดซื้อโทรศัพท์	
	เครื่องใหม่	
๘. หน่วยงานมีการใช้โทรศัพท์พื้นฐาน	- ขอให้หน่วยงาน พิจารณาทบทวน	- ระบบการควบคุมภายใน
จำนวน ๕๐ เลขหมายมี ๑๐ เลขหมายที่	ความจำเป็นในการใช้บริการโทรศัพท์	
ใช้โทรทางไกลได้ ซึ่ง บางหมายเลข	จำนวน ๕๐ หมายเลขว่าสมควรยกเลิก	
ไม่ได้มีการใช้บริการ	หมายเลขที่ไม่ได้ใช้บริการหรือไม่	
	อย่างไร	

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

หลักประกันสัญญา

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา	- เจ้าหน้าที่พัสดุต้องบันทึกรายละเอียดใน	- ระบบการควบคุมภายใน
บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน	ทะเบียนคุมฯ ให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	
เช่น วันที่ทำสัญญา, วันที่ครบกำหนด	ทุกรายการ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้มีการเข้าใจ	
คืนหลักประกันสัญญา หรือระบุวันที่	คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับวันที่คืนหลักประกัน	
ครบกำหนดส่งคืนหลักประกันสัญญา	สัญญาให้กับคู่สัญญา	
๒. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา	- เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ในการตกลง	- ระบบการควบคุมภายใน
ระบุวันที่ครบกำหนดส่งคืน	ทำสัญญาซื้อ/ จ้างทุกครั้ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ	
หลักประกันสัญญาไม่ถูกต้องหรือ	จะต้องมีการตกลงวันครบกำหนดส่งมอบที่	
ไม่สอดคล้องกับข้อตกลงในสัญญา	ชัดเจน พร้อมกับแจ้งผู้รับจ้างให้นำหนังสือ	
	คำประกันธนาคารที่มีกำหนดระยะเวลาใน	
	การคำประกันครอบคลุม ตั้งแต่วันส่งมอบ	
	จนถึงระยะเวลาสิ้นสุดการประกันความชำรุด	
	บกพร่อง ตามที่ตกลงกันในสัญญาซื้อ/จ้าง	
	หากเกิดกรณีที่มีการส่งมอบงานล่าช้าผู้รับจ้าง	
	จะต้องดำเนินการขยายระยะเวลาหนังสือ	
	คำประกันธนาคารออกไปให้มีระยะเวลา	
	ที่ครอบคลุมเมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติตามครบถ้วน	
	แล้วจึงดำเนินการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย	
๓. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา	- ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาจะต้องมี	- ระบบการควบคุมภายใน
มีเลขที่สัญญาซ้ำกันหลายฉบับ	เลขที่สัญญาเรียงตามลำดับวันที่ทำสัญญา	
	เพื่อป้องกันมิให้มีเลขที่สัญญาซ้ำกัน หากมี	
	การทำสัญญาหลายประเภทควรหมายเหตุ	
	ประเภทของสัญญาไว้ในทะเบียนคุมฯ	
๔. เมื่อครบกำหนดคืนหลักประกันสัญญา	เมื่องานพัสดุ ได้สำรวจความชำรุดบกพร่อง	- ระเบียบฯ พัสดฯ และตาม
ฝ่ายพัสดุไม่ได้สำรวจความชำรุดบกพร่อง	ก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญา	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา	ให้งานพัสดุทำหนังสือเป็นลายลักษณ์-	ที่ นร (กwp)๑๐๐๒/ว๔๒ ลงวันที่
หรือมีการสำรวจความชำรุดบกพร่องแต่	อักษร เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่า ได้มีการ	๑๕ กันยายน ๒๕๓๒ เรื่อง
ไม่ได้จัดทำหลักฐานในการตรวจสอบพัสดุ	ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืน	วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับ
นั้นๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	หลักประกันสัญญาเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้อง	การตรวจสอบความชำรุด
	ตามระเบียบฯ พสดุ และตามหนังสือ	บกพร่องก่อนการคืนหลักประกัน-
	สำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กwp)	สัญญา
	๑๐๐๒/ว๔๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน	
	๒๕๓๒ เรื่อง วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับ	
	การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อน	
	การคืนหลักประกันสัญญา	
๕. หลักประกันสัญญาที่เป็น	- เมื่อฝ่ายพัสดุได้รับหนังสือค้ำประกัน	- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี
หนังสือค้ำประกันธนาคารบันทึกรายละเอียด	ธนาคารจากคู่สัญญา ให้ตรวจสอบความ	ที่ นร (กwp) ๑๓๐๕/ว ๓๖๕๙
ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุเลขที่สัญญา ที่ทำการ	ครบถ้วนถูกต้องของหนังสือค้ำประกัน-	ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๔๑
ซื้อ/จ้าง วันที่ในสัญญาซื้อ/จ้าง	ธนาคาร ว่ามีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการออก
	หรือไม่ เช่น ขอทำหนังสือค้ำประกัน	หนังสือค้ำประกัน (หลักประกัน-
	ธนาคารให้ไว้ต่อใคร การค้ำประกันเป็น	สัญญา) ของธนาคารภายใน
	การค้ำประกันสัญญาซื้อ/ จ้างเลขที่เท่าไร	ประเทศ
	สัญญาลงวันที่เท่าไร เป็นต้น ทั้งนี้	
	เพื่อป้องกันความเสี่ยงหากมีความเสียหาย	
	เกิดขึ้นและต้องให้ธนาคารจ่ายเงิน	
	ค้ำประกันสัญญาถ้าหนังสือค้ำประกัน	
	ธนาคารมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนถูกต้อง	
	อาจมีผลทางกฎหมายที่ธนาคาร	
	อาจปฏิเสธการจ่ายเงินค้ำประกันได้และ	
	เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามหนังสือสำนัก	
	นายกรัฐมนตรีที่ นร (กwp) ๑๓๐๕/	
	ว ๓๖๕๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๔๑	
	เรื่องวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการออกหนังสือค้ำ	
	ประกัน (หลักประกันสัญญา) ของธนาคาร	
	ภายในประเทศที่ให้ส่วนราชการผู้ซื้อ	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	หรือผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	
	ทราบว่าจะมีการทำสัญญาในวันใดและ	
	จะมีเลขที่สัญญาเป็นเลขที่เท่าใด เพื่อให้	
	ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไปออกหนังสือ	
	ค้ำประกันธนาคาร และธนาคารผู้ออก	
	หนังสือค้ำประกันย่อมจะสามารถกรอก	
	ข้อความในหนังสือค้ำประกันได้อย่าง	
	สมบูรณ์ครบถ้วน	
๖. หลักประกันสัญญา (เงินสด, หนังสือ	- ตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๑๔๔ (๒)	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ค้ำประกันธนาคาร) ที่ครบกำหนดการ	กำหนดว่าหลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่	ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
ค้ำประกัน สัญญาแล้ว แต่หน่วยงานยังมีได้	คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และ	ข้อ ๑๔๔ (๒)
คืนให้กับคู่สัญญา หรือคืนแต่ล่าช้า	อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่	
	คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว	
	และตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี	
	ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๘๖๐๘ ลงวันที่	
	๕ ตุลาคม ๒๕๔๔ ให้ส่วนราชการคืน	
	หลักประกันให้แก่คู่สัญญาโดยไม่ต้องรอ	
	ให้มีการร้องขอคืนจากคู่สัญญา	
	หน่วยงานควรปฏิบัติดังนี้	
	๑. เมื่อคู่สัญญาพ้นภาระการค้ำประกัน	
	ให้ฝ่ายพัสดุตรวจสอบการพ้นภาระ	
	การค้ำประกัน	
	๒. กรณีเป็นเงินสดค้ำประกันสัญญา	
	ให้หน่วยงาน ทำหนังสือส่งทางไปรษณีย์	
	ลงทะเบียนแจ้งไปยังคู่สัญญา	
	โดยในหนังสือให้ระบุข้อความให้คู่สัญญา	
	ติดต่อขอรับเงินสดค้ำประกันคืนภายใน	
	ระยะเวลาที่หน่วยงาน กำหนดไว้	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว	
	ทางหน่วยงานจะนำเงินสดค้ำประกันสัญญา	
	ส่งเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน/เงินบำรุง	
	(แล้วแต่กรณี) ต่อไป	
	๓. กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร	
	และคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลา	
	ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔๔(๒) ให้ส่วนราชการ	
	ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ	
	ข้อ ๑๔๔ วรรคท้าย โดยให้รับส่งต้นฉบับ	
	หนังสือค้ำประกันให้กับคู่สัญญาโดยทาง	
	ไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้ง	
	ให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย	
๗. หลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือ	- หน่วยงาน ควรสำเนาหนังสือค้ำประกัน-	- ระบบการควบคุมภายใน
ค้ำประกันธนาคาร ฝ่ายพัสดุจัดเก็บไว้ที่	ธนาคาร เก็บไว้ที่ฝ่ายพัสดุและนำหนังสือ	
ฝ่ายพัสดุมิได้ฝากเก็บไว้ที่ตู้নির্যของ	ค้ำประกันธนาคาร (ต้นฉบับ) ฝากเก็บไว้ใน	
ฝ่ายการเงินฯ	ตู้নির্যของฝ่ายการเงินฯ เพื่อป้องกัน	
	มิให้เกิดการสูญหาย	
๘. ฝ่ายพัสดุไม่ได้จัดทำรายละเอียดเงินสด	- ทุกสิ้นเดือนให้ฝ่ายพัสดุ จัดทำ	- ระบบการควบคุมภายใน
ค้ำประกันสัญญาส่งให้งานบัญชีเพื่อสอบถาม	รายละเอียดหลักประกันสัญญา (เงินสด	
ความครบถ้วนถูกต้องของการบันทึกบัญชี	และหนังสือค้ำประกันธนาคาร) ส่งให้	
เงินประกันอื่นในระบบ GFMS เป็นประจำ	ฝ่ายการเงินฯ เพื่อสอบถามยอดระหว่างกัน	
ทุกเดือน	ว่ามีคู่สัญญารายใดบ้างที่มีการรับ-จ่ายคืน	
	ระหว่างเดือน และสิ้นเดือนมีเงินสด	
	ค้ำประกันคงเหลือเท่าใด รวมถึง	
	วันครบกำหนดค้ำประกันสัญญา เพื่อให้	
	มีข้อมูลที่ถูกต้องตรงกัน พร้อมทั้ง	
	ลงลายมือชื่อรับรองการตรวจสอบดังกล่าว	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายใน	
	ที่ดีให้มีการสอบทานงานระหว่างกัน	
๙. มีการคืนหลักประกันสัญญาก่อนหมดภาระ	- ฝ่ายพัสดุควรบันทึกรายละเอียด	- ระบบการควบคุมภายใน
ผูกพันตามสัญญาเนื่องจากทะเบียนคุม	ในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาให้ถูกต้อง	
หลักประกันสัญญา ระบุวันที่ครบกำหนดส่งคืน	เพื่อป้องกันการเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับ	
ไม่ถูกต้อง	วันครบกำหนดคืนหลักประกันฯ ให้กับ	
	คู่สัญญา	
๑๐. บริษัทวางหลักประกันสัญญาไม่ครบตาม	- หน่วยงานฯ ต้องเรียกหลักประกันให้ครบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
จำนวนเงินที่ระเบียบกำหนด	ตามอัตราที่กำหนด และเพื่อถือปฏิบัติตาม	ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
	ระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๑๔๒	ข้อ ๑๔๒

ด้านการบริหาร

- ด้านการควบคุมพัสดุและบริหารคลังพัสดุ
 - ❖ การควบคุมวัสดุ
 - ❖ การควบคุมครุภัณฑ์
 - ❖ การควบคุมสิ่งสิ่งพิมพ์
- การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
- การบริหารราชการ

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

การควบคุมวัสดุ

การตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำบัญชีวัสดุ		
๑.๑ หน่วยงานฯ ไม่ได้จัดทำบัญชีวัสดุจัดทำแต่รายงานสรุปยอดคงเหลือประจำเดือนซึ่งรายงานฯ ไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ครบทุกรายการที่จัดซื้อและการเคลื่อนไหวแต่ละรายการไม่ตรงกับใบเบิกที่ขอเบิก	- หน่วยงานต้องจัดทำบัญชีวัสดุและบันทึกบัญชีวัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๔ โดยบันทึกบัญชีรับ - จ่ายทุกครั้ง ทุกรายการที่มีการจัดซื้อและมีการเบิกจ่าย ให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๔
๑.๒ วัสดุที่จัดซื้อในโครงการไม่ได้จัดทำบัญชีวัสดุ		
๒. บัญชีวัสดุกับใบเบิกวัสดุมีรายละเอียดไม่ถูกต้อง/ไม่ตรงกัน เช่น จำนวนที่เบิกในใบเบิกวัสดุกับยอดจ่ายในบัญชีวัสดุ, วัน, เดือน ปี, เลขที่เอกสารในบัญชีวัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุควรบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตรงกับใบเบิกวัสดุ เพื่อป้องกันมิให้วัสดุขาด/เกินบัญชีโดยให้มีการสอบทานรายละเอียดในใบเบิกกับบัญชีวัสดุจากหัวหน้างานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดระบบควบคุมภายในที่ดี	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๔
๓. วัสดุขาด - เกินบัญชี	- ผู้ดูแลคลังวัสดุ ต้องให้เจ้าหน้าที่ที่ต้องการใช้วัสดุส่งใบเบิกก่อนที่จะนำวัสดุไปใช้ เพื่อป้องกันไม่ให้มีวัสดุขาด - เกินบัญชี และเป็นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๒	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๒
๔. หน่วยงานฯ มีการสำรวจความต้องการใช้วัสดุ จากหน่วยงานภายใน แต่ไม่ได้นำมาจัดทำแผนการจัดซื้อโดยจะจัดซื้อวัสดุตอนใกล้หมด	- เมื่อสำรวจความต้องการจากหน่วยงานภายในแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างโดยเปรียบเทียบกับสถิติการเบิกวัสดุของปีที่ผ่านมา	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๔

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
จึงจะมีการจัดซื้อเพิ่ม ทำให้ในแต่ละเดือน มีการจัดซื้อวัสดุหลายครั้ง	เพื่อวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ครอบคลุมความต้องการและจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสม เช่น จัดซื้อเป็นรายไตรมาส หรือเดือนละครั้ง, ๒ เดือนครั้ง เพื่อให้การบริหารงานคลังพัสดุ เกิดประสิทธิภาพ และถือปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามนัย ข้อ ๑๕๑-๑๕๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕	
๕. จัดซื้อวัสดุนอกเหนือจากแผนที่กำหนดไว้/ไม่มีการเปรียบเทียบ กับสถิติการเบิกวัสดุที่ผ่านมา	- เมื่อมีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุ งาน/ฝ่ายต้องแจ้งความต้องการพัสดุให้ครบถ้วนว่า ต้องการใช้วัสดุอะไรบ้าง เพราะหากมีการจัดซื้อบ่อยครั้งทำให้เป็นภาระแก่เจ้าหน้าที่ในการจัดซื้อ และแสดงถึงการบริหารจัดการวัสดุ ยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ - หน่วยงานควรดำเนินการจัดซื้อวัสดุตามที่กำหนดไว้ในแผนเท่านั้น	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓
๖. หน่วยงานมีการสำรวจความต้องการใช้วัสดุของแต่ละฝ่าย และทำการจัดซื้อตามที่ได้รับแจ้ง และจ่ายให้แต่ละฝ่ายเบิกวัสดุโดยเขียนใบเบิกตามที่แจ้งความประสงค์ไว้	- งานพัสดุไม่ควรให้งาน/ฝ่ายเบิกวัสดุไปทั้งหมด ควรให้เบิกเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม ต่อการใช้งานการให้เบิกไปทั้งหมดทำให้ขาดการควบคุม ซึ่งอาจทำให้เกิดความสิ้นเปลืองหรือสูญหายได้	- ระบบการควบคุมภายใน
ทุกรายการ โดยไม่มีการควบคุม	- ในกรณีที่เจ้าหน้าที่แจ้งความต้องการใช้วัสดุตรงกับในคลังให้เบิกจากในคลังไปใช้ก่อน เพื่อป้องกันวัสดุเสื่อมสภาพ	
๗. ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีวัสดุ เจ้าหน้าที่คุมคลังวัสดุ และผู้จัดซื้อ	- เพื่อให้เกิดระบบควบคุมภายในที่ดี ควรแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีวัสดุและเจ้าหน้าที่คุมคลังวัสดุเป็นคนละคน เพื่อให้เกิดการสอบทานงานกันได้ แต่หากมี	- ระบบการควบคุมภายใน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ข้อจำกัดของบุคลากรทำให้ไม่สามารถ	
	แบ่งแยกหน้าที่ได้ก็ควรเพิ่มการควบคุม	
	โดยให้หัวหน้างานสอบทานการทำงาน	
	เป็นระยะ	
	ในการสอบทานควรจัดทำเป็นเอกสาร	
	หลักฐาน ว่าได้มีการสอบทานยอวัตถุ	
	จำนวนก็รายการ รายการใดบ้าง ณ วันที่	
	เท่าไร เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการสอบทาน	
๘. กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	- งานพัสดุ ควรชี้แจงหน้าที่ของกรรมการ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ที่ได้รับแต่งตั้ง ตรวจสอบพัสดุ (วัสดุ)	ตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้คณะกรรมการ	ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
ไม่ครบทุกรายการ	ทราบ เพื่อถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	ข้อ ๑๕๕
	- กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งต้องตรวจสอบ	
	พัสดุ (วัสดุ) ประจำปีทุกรายการ และตรวจ	
	นับว่าวัสดุคงเหลือถูกต้องตามบัญชีหรือไม่	
	เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พสดุ	
	พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๕ โดยต้องเริ่ม	
	ดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของ	
	เดือนตุลาคม เป็นต้นไป ว่าการรับจ่าย	
	ถูกต้องหรือไม่ พสดุคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรง	
	ตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใด	
	ชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด	
	หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป	
	แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบ	
	ดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ	
	นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น	
๙. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	- กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (วัสดุ)	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ไม่ได้รายงานเกี่ยวกับวัสดุคงเหลือ	เมื่อตรวจนับถูกต้องแล้ว ควรดูสภาพของ	ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
ที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน	วัสดุดังกล่าวว่า มีความชำรุดเสื่อมสภาพ	ข้อ ๑๕๕
	หรือหมดความจำเป็นในการใช้งานหรือไม่	
	และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
	ให้กรมทราบตามที่ระเบียบฯ กำหนด	

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

การควบคุมครุภัณฑ์

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. บันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน และ/หรือหน่วยงานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	- การควบคุมครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ยังไม่เป็นปัจจุบัน ควรถือปฏิบัติตามหนังสือของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การลงทะเบียน	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง
บันทึกไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ออกหมายเลขครุภัณฑ์ซ้ำ	ควบคุมพัสดุของทางราชการ	การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ
๒. มิได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่ระเบียบฯ กำหนดแต่จะควบคุมครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	- หน่วยงาน ต้องจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ	- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ
๓. บันทึกรายละเอียดในทะเบียน-ครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ครบถ้วน เช่น ยี่ห้อชนิด, วิธีได้มา, เลขที่เอกสาร, ที่ใช้งานประจำ/ระบุชื่อ ยี่ห้อ ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับเอกสารการจัดซื้อ/บันทึกกรมเป็นทั้งหมด ที่จัดซื้อไม่ได้บันทึกแยกเป็นรายตัว	- การบันทึกรายการในทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหลักฐานการจัดซื้อควรบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงกับหลักฐานเอกสารการจัดซื้อ และบันทึกแยกรายตัวให้ถูกต้อง ครบถ้วน และอาจมีการสอบทานโดยหัวหน้างาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง	- ระบบการควบคุมภายใน
๔. บันทึกรายการครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินซ้ำ	- การควบคุมครุภัณฑ์/ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ยังไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน หลังจากมีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน/ ทะเบียนครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ครบทุกรายการแล้ว ควรมีการสอบทานจาก	การลงทะเบียนควบคุมพัสดุ
	หัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	ของทางราชการ
	อีกครั้งหนึ่ง เพื่อเป็นการสอบทานงานระหว่าง	- ระบบการควบคุมภายใน
	กัน และควรถือปฏิบัติตามหนังสือของ	
	คณะกรรมการ ว่าด้วยการพัสดุ ที่ กค (กวพ)	
	๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙	
	เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทาง	
	ราชการ เพื่อควบคุมครุภัณฑ์และครุภัณฑ์	
	ต่ำกว่าเกณฑ์ของราชการ	
๕. ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	- ครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ได้รับ	- ระบบการควบคุมภายใน
ที่ได้รับบริจาค มีแบบรายงาน	บริจาค ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแบบรายงาน	
การตอบรับทรัพย์สินไม่ครบทุกรายการ	การรับบริจาคสินทรัพย์ และลงบัญชี	
	ในทะเบียนครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนทุกรายการ	
๖. ติดหมายเลขครุภัณฑ์และครุภัณฑ์-	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรสำรวจว่ามี	- ระบบการควบคุมภายใน
ต่ำกว่าเกณฑ์ไม่ครบถ้วนทุกรายการ	ครุภัณฑ์ใดอีกบ้างที่ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์	- ระเบียบพัสดุฯ ข้อ๑๕๑ - ๑๕๒
	ให้ดำเนินการติดหมายเลขให้ถูกต้องตรงตาม	
	ทะเบียนคุมฯ	
๗. ไม่มีครุภัณฑ์และครุภัณฑ์-	- เมื่อมีการส่งคืนครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์	- ระบบการควบคุมภายใน
ต่ำกว่าเกณฑ์ให้ตรวจสอบ	ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้ง	
	ฝ่ายพัสดุเพื่อดำเนินการแก้ไขสถานที่ใช้ใน	
	ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และทะเบียนทรัพย์สิน	
	ให้ถูกต้อง ตรงกับสถานที่ใช้จริงต่อไป	
	- เจ้าหน้าที่พัสดุควรรับผิดชอบ	
	ติดตามครุภัณฑ์ที่ยังหาไม่พบ และแจ้งผลการ	
	ติดตามครุภัณฑ์ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน	
	ทราบด้วย	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. ครุภัณฑ์ชำรุดที่ดำเนินการจำหน่ายแล้วมิได้หมายเหตุในทะเบียนว่า “จำหน่ายแล้ว”	- ครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดข้อ ๑๖๐ เรื่อง การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. เมื่อสิ้นปีหน่วยงานไม่ได้สอบทานยอดระหว่างทะเบียนทรัพย์สินกับยอดทรัพย์สินในระบบ GFMIS	- ควรให้มีการสอบทานยอดสินทรัพย์ในระบบ GFMIS กับทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อเป็นการสอบทานการบันทึกข้อมูลเข้าระบบว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่	- ระบบการควบคุมภายใน
๑๐. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี		
- ไม่ได้แสดงรายละเอียดจำนวนรายการในแต่ละประเภท ทำให้การรายงานรวมยอดประเภทครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง	- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ควรรายงานรายละเอียด ประเภทและจำนวนแต่ละรายการของครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้ถูกต้องตรงตามทะเบียนฯ ซึ่งในทะเบียนเรียงตามหมายเลขครุภัณฑ์ ดังนั้น การรายงานต้องบอกว่าในทะเบียนคุมฯ มีกี่รายการ เพื่อถือปฏิบัติตามแนวทางของกรมสุภาพจิต	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับแต่งตั้งไม่ได้ตรวจครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ทุกรายการ	- ตามระเบียบฯ พัสด พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๕ ที่กำหนดว่าก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ คน หรือหลายคนตามความจำเป็นตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังแต่ต้นปีงบประมาณ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ถึงสิ้นปีงบประมาณและตรวจนับพัสดุ- คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด โดยให้เริ่ม ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำ การวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือ มีตัวอยู่ตรงบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผล การตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ พัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงาน จากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงาน เสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการ ๑ ชุด และส่งสำเนาไปยัง สำนักงานการ-ตรวจเงินแผ่นดินหรือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ๑ ชุด ดังนั้น การที่คณะกรรมการ มิได้ ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้ครบถ้วนทุกรายการ ทำให้ไม่ทราบว่า มีครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ ต่ำกว่าเกณฑ์ ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือมีพัสดุใด ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ	
๑๑. ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์- ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ		
- รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง	- การรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละ คณะ ควรรายงานในรูปคณะกรรมการ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
ไม่ได้รายงานในรูปคณะกรรมการ	ตามคำสั่งที่แต่งตั้ง	
เป็นการลงลายมือชื่อของกรรมการ เพียงคนเดียว		

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- พบครุภัณฑ์ชำรุดที่ได้รายงานไว้ในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๕๙ ยังไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ พัสด	- สำหรับครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้หลังจากแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาคือเท็จจริงขึ้นเพื่อตรวจสอบสภาพ หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายตาม ระเบียบฯ พัสดข้อ ๑๕๖ - ๑๖๑ โดยรายงานให้ครอบคลุมทุกประเด็นและเมื่อจำหน่ายแล้ว ให้หมายเหตุในทะเบียนฯ ว่า "จำหน่ายแล้ว" เพื่อป้องกันการสับสนในการควบคุม และแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ เพื่อถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสดข้อ ๑๖๐	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๒. ครุภัณฑ์ใช้ไม่ตรงตามสถานที่ที่ระบุในทะเบียนครุภัณฑ์	- หน่วยงานควรตรวจสอบว่าการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ไปจากสถานที่ใช้ประจำตามที่ระบุไว้ในทะเบียนคุมฯ เป็นการยืมไปชั่วคราว หรือเป็นการโอนไปใช้เป็น-การประจำ กรณีเป็นการยืมไปใช้ชั่วคราวเห็นควรทำหลักฐานการยืม หรือกรณีการโอนไปใช้เป็นประจำ ให้ทำหนังสือแจ้งงานพัสดุเพื่อดำเนินการแก้ไขสถานที่ใช้ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงกับสถานที่ใช้จริงต่อไป	- ระบบการควบคุมภายใน
๑๓. มีครุภัณฑ์ชำรุดจำนวนมากที่เก็บอยู่ในคลังพัสดุซึ่ง	- สำหรับครุภัณฑ์ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาคือเท็จจริงขึ้น	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีมิได้ ตรวจสอบ และไม่มีรายการอยู่ในรายงาน ครุภัณฑ์ชำรุด ปีงบประมาณ ๒๕๕๙	เพื่อตรวจสอบสภาพ หลังจากการตรวจสอบ แล้วพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อ หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาสั่งให้ ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ พัสด ข้อ ๑๕๖-๑๖๑ และเมื่อจำหน่ายแล้ว ให้หมายเหตุในทะเบียนฯ ว่า "จำหน่ายแล้ว" เพื่อป้องกันการสับสนในการ ควบคุม และแจ้งให้สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุเพื่อถือปฏิบัติ ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสดข้อ ๑๖๐	แก้ไขเพิ่มเติม
๑๔. ครุภัณฑ์ที่โรงพยาบาลฯ ซื้อให้ สถาบันฯ/ศูนย์ ไม่มีหลักฐานการโอนหรือ หลักฐานการยืมครุภัณฑ์	- หากมีครุภัณฑ์หรือ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ที่โรงพยาบาลฯ ซื้อให้สถาบันฯ/ศูนย์ โรงพยาบาล ควรจัดทำหนังสือการโอน หรือการยืมครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ ต่ำกว่าเกณฑ์ เพื่อเป็นหลักฐานในการโอน หรือยืมไว้เป็นหลักฐานให้ตรวจสอบ	- ระบบการควบคุมภายใน
๑๕. มีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ที่อยู่ในสภาพดีแต่ไม่ได้ใช้งาน	- ให้เจ้าหน้าที่สำรวจว่ามีครุภัณฑ์ใดบ้าง ที่มีสภาพดีและไม่ได้ใช้งาน หากยังใช้งานได้ ควรนำครุภัณฑ์ดังกล่าวมาจัดเก็บในตู้ หรือหากสถานที่จัดเก็บให้มิดชิด เพื่อใช้เป็น เครื่องสำรองการใช้งานต่อไป	- ระบบการควบคุมภายใน

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. ตรวจนับสื่อสิ่งพิมพ์เปรียบเทียบกับบัญชีสื่อฯ พบว่า มีสื่อฯ ขาด-เกินบัญชี	- ทุกครั้งที่มีการรับ - จ่ายสื่อฯ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนสื่อฯ ให้ถูกต้องตรงตามหลักฐานการรับและ ใบเบิก แล้วทำการลงบัญชีทุกครั้ง พร้อมกับ จัดเก็บหลักฐานการรับ - จ่ายสื่อฯ ให้ครบถ้วน เพื่อปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๔ - หากมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดเก็บ สื่อฯ หรือมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ ดูแลสื่อฯ เป็นบุคลากรกลุ่มงานอื่น ควรมีการตรวจนับสื่อฯ ให้ถูกต้องตรงตาม จำนวนคงเหลือในบัญชี และจัดเก็บใส่กล่อง ให้มิดชิดก่อนการเคลื่อนย้าย เมื่อขนย้าย สื่อฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรจัดเก็บในชั้น วางให้เป็นระเบียบ และแยกเป็นหมวดหมู่ พร้อมกับตรวจนับจำนวนสื่อฯ อีกครั้ง ให้ถูกต้องตรงตามจำนวนคงเหลือในบัญชี สื่อฯ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๔
๒. บันทึกบัญชีจ่ายสื่อฯ ไม่ครบถ้วน ตามใบเบิก/บันทึกรายละเอียดในบัญชี ไม่ถูกต้อง	- การบันทึกบัญชีสื่อฯ จะต้องบันทึกบัญชี ทุกครั้งที่มีการจ่ายและต้องบันทึกรายการ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อถือปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามนัย ข้อ ๑๕๔ แห่งระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๔
๓. ใบเบิกสื่อฯ มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่มีการลงชื่อผู้อนุมัติจ่ายสื่อฯ/และไม่ได้	- ทุกครั้งที่มีการจ่ายสื่อฯ จะต้องจัดทำ เอกสารหลักฐานยืนยันการจ่ายสื่อฯ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
จัดทำแบบตอบรับสื่อฯ ที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น	โดยต้องมีลายเซ็นจากหัวหน้างานเป็นผู้อนุมัติการจ่ายสื่อฯ ทุกครั้ง เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๓ - ๑๕๔	ข้อ ๑๕๓ - ๑๕๔
๔. สถานที่จัดเก็บสื่อฯ จัดเก็บไม่เป็นระเบียบและไม่ได้แยกเป็นหมวดหมู่ให้ชัดเจน/ไม่รัดกุมไม่ปลอดภัย	- หน่วยงานควรจัดสถานที่สำหรับเก็บสื่อฯ ให้มีความปลอดภัยป้องกันบุคคลที่มิได้มีความรับผิดชอบหยิบสื่อฯ ไปใช้โดยมิได้มีการเบิกเพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่สื่อฯ อาจสูญหายได้ กรณีไม่มีสถานที่เหมาะสมในการจัดเก็บควรจัดเก็บไว้ในตู้เอกสารซึ่งสามารถล็อกกุญแจได้	- ระบบการควบคุมภายใน
๕. ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่บันทึกบัญชีสื่อฯ กับเจ้าหน้าที่คุมคลังสื่อฯ	- ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมสื่อฯ กับผู้บันทึกบัญชีให้ชัดเจน เพื่อให้มีการสอบทานงานระหว่างกัน แต่หากมีข้อจำกัดของบุคลากร ทำให้ไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ก็ควรเพิ่มการควบคุมโดยหัวหน้างานสอบทานการทำงานเป็นระยะ ขึ้นอยู่กับอัตรากำลังที่มี	- ระบบการควบคุมภายใน
๖. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบยอดสื่อฯ คงเหลือยอดคงเหลือแต่ไม่ได้ตรวจนับสื่อฯ ให้ครบถ้วนทุกรายการ	- ในการสอบทานควรจัดทำเป็นเอกสารหลักฐานว่าได้มีการสอบทานยอดสื่อฯ จำนวนกี่รายการ รายการใดบ้าง ณ วันที่เท่าไร เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการสอบทาน	- ระบบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
- ไม่ได้รายงานยอดสื่อฯ คงเหลือ	ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕๕ กล่าวคือ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หน่วยงานต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุ (สื่อฯ) ประจำปีซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังแต่ต้นปีงบประมาณ	ข้อ ๑๕๕

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ถึงสิ้นปีงบประมาณและตรวจนับพัสดุ	
	คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด โดยให้เริ่ม	
	ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการ	
	วันแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป	
	ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือ	
	มีตัวอยู่ตรงบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุ	
	ใดชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไป	
	เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้	
	ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผล	
	การตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วัน	
	ทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ	
	พัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจาก	
	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอ	
	ตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ๑ ชุด	
	และส่งสำเนาไปยังสำนักงานการตรวจเงิน	
	แผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค	
	แล้วแต่กรณี ๑ ชุด	
๗. ไม่สามารถตรวจนับสื่อฯ คงเหลือ	- ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งกรรมการ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ในคลังได้ ว่ามียอดถูกต้องหรือไม่	หนึ่งคนหรือหลายคนตามความจำเป็น	ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
เนื่องจากไม่ได้จัดทำบัญชีสื่อฯ และ	เพื่อตรวจสอบสื่อฯ คงเหลือในคลัง	ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๔
ควบคุมสื่อฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบ	ทุกรายการว่ามีจำนวนคงเหลือเท่าใด	
นอกจากนี้ยังไม่มีแต่งตั้งผู้ควบคุมสื่อฯ	- ให้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำบัญชีสื่อฯ	
	และผู้คุมคลังสื่อฯ โดยระบุหน้าที่	
	ความรับผิดชอบให้ชัดเจนหากมีข้อจำกัด	
	ด้านจำนวนบุคลากรที่จะต้องเป็นผู้จัดทำบัญชี	
	สื่อฯ และผู้คุมคลังสื่อฯ เป็นบุคคล	
	คนเดียวกันจะต้องมีการสอบทานงาน	
	โดยหัวหน้างานเป็นระยะๆ เพื่อป้องกัน	
	ความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- สื่อฯ ของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีการใด จะต้องมีการควบคุมให้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๔	
๘. สถานที่จัดเก็บสื่อฯ จัดเก็บไม่เป็นระเบียบและไม่ได้แยกเป็นหมวดหมู่ให้ชัดเจน/ไม่รัดกุม	- หน่วยงานควรจัดสถานที่สำหรับเก็บสื่อฯ ให้มีความปลอดภัยป้องกันบุคคลที่มีได้มีความรับผิดชอบหยิบสื่อฯ ไปใช้โดยมิได้มีการเบิก	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๒
ไม่ปลอดภัย	เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่สื่อฯ อาจสูญหายได้ กรณีไม่มีสถานที่เหมาะสมในการจัดเก็บควรจัดเก็บไว้ในตู้เอกสารซึ่งสามารถล็อกกุญแจได้	
๙. เมื่อสิ้นปีงบประมาณมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ (สื่อฯ) ประจำปี มีการรายงานผลการตรวจสอบสื่อฯ ต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ แต่รายงานไม่ครบทุกประเด็น และไม่ได้รายงานยอดสื่อฯ คงเหลือ ในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี หน่วยงานควรปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ ๑๕๕ กล่าวคือ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ๑ ชุด และนำรายงานการตรวจสอบสื่อฯ รวมกับรายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีและส่งสำเนาไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ๑ ชุด	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๕
๑๐. มีสื่อฯ หลายรายการไม่มีการเคลื่อนไหวนานเป็นเวลานาน	- หากมีสื่อฯ ที่ไม่มีการเคลื่อนไหวในบัญชีเป็นเวลานาน หน่วยงานควรแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาตรวจสอบสื่อฯ ว่าเป็นประโยชน์อีกต่อไปหรือไม่ หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วว่าสื่อฯ หมดความจำเป็น ล้าสมัย ไม่สามารถใช้งานได้ ควรทำเรื่องขออนุมัติจำหน่ายสื่อฯ เช่นเดียวกับพัสดุประเภทอื่นๆ และบันทึกจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชี	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๕

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การตรวจนับจำนวนยา คงเหลือในคลังยา มียาและ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ให้ตรวจนับครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีคุมฯ แต่มี ๑ หน่วยงานที่มียาให้ตรวจนับเกินบัญชี	- ให้กลุ่มงานเภสัชกรรมตรวจสอบหาสาเหตุที่ ทำให้ยาฯ มีให้ตรวจนับเกินบัญชี โดยให้ทำการ ปรับปรุงบัญชีคุมยาฯ ให้ถูกต้องตามความ เป็นจริงและให้เพิ่มกิจกรรมควบคุมภายใน เช่น การตรวจนับยาในคลัง เป็นต้น สำหรับ ความถี่และจำนวนรายการยาที่ตรวจนับ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม	- ระบบการควบคุมภายใน
๒. การติดตั้งกล้องวงจรปิดติดตั้งใน ตำแหน่งไม่เหมาะสม เช่น ติดตั้งกล้อง ที่นอกตึก เป็นต้น	- ให้หน่วยงานพิจารณาทบทวนการติดตั้ง กล้องวงจรปิดหน้าคลังยา ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติ ให้ถูกต้องตามแนวทางการพัฒนาคลังยา ของกรมฯ ในการป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้นจากการมีผู้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องเข้าไป หากยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเกิดสูญหาย จะได้ใช้ประโยชน์ในการติดตามได้	- แนวทางการพัฒนาคลังยา ของกรมสุขภาพจิต
๓. มีบางหน่วยงานที่บันทึก รายละเอียดในบัญชีคุมฯ ไม่ครบถ้วน ไม่ได้คำนวณยอดคงเหลือของวัสดุ- การแพทย์แต่ละรายการคงเหลือ จำนวนเท่าไร	- ให้นำแบบฟอร์มบัญชีคุมวัสดุที่ปรับปรุงใหม่ มาใช้และบันทึกรายละเอียดในบัญชีคุมวัสดุ- การแพทย์ให้ครบถ้วน พร้อมทั้งคำนวณยอด คงเหลือ ของวัสดุการแพทย์แต่ละรายการ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสด ข้อ ๑๕๒	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๒
๔. มีบางหน่วยงานไม่ได้จัดทำบัญชี คุมยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา หรือ จัดทำไม่ครบทุกรายการ/ไม่ถูกต้อง	- การจัดทำบัญชีคุมยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ให้หน่วยงานควบคุมให้ครบทุกรายการ และ บันทึกเป็นปัจจุบัน เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตาม ระเบียบฯ พัสด พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๒ (๑) กำหนดว่า “เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๒ (๑)

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ให้ดำเนินการลงทะเบียนหรือควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย และข้อ ๑๕๔ กำหนดว่า “ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานการจ่ายด้วย”	
๕. ไม่ได้ถ่ายสำเนาเอกสารใบส่งของเก็บไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกรับยาฯ เข้าบัญชีคุมยาฯ	- การจัดเก็บเอกสารประกอบการลงบัญชีคุมยาฯ ควรมีการเก็บสำเนาเอกสารไว้ที่หน่วยงานด้วย เช่น ใบส่งของ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นหลักฐานการอ้างอิงในการบันทึกบัญชีคุมยาฯ ด้านรับและเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสด พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ (๑) ซึ่งกำหนดว่า “ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้ว แต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย”	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๒ (๑)
๖. แบบฟอร์มใบเบิกในส่วนของผู้เบิกและหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงานผู้เบิกไม่ได้ลงชื่อ แต่ใช้การพิมพ์ชื่อทำให้ไม่ทราบว่า หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงานผู้เบิกรับทราบการเบิกวัสดุการแพทย์แต่ละรายการและจำนวนที่ขอเบิกมีความเหมาะสมกับการใช้งานจริงหรือไม่	- ใบเบิกวัสดุการแพทย์ในส่วนหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่ายผู้เบิกให้มีการลงชื่อเพื่อให้ทราบว่า หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่ายผู้เบิก รับทราบการเบิกวัสดุ-การแพทย์แต่ละรายการและจำนวนที่ขอเบิกได้นำมาใช้ในราชการจริง และไม่เบิกเกินความจำเป็นทำให้เป็นภาระในการจัดเก็บ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๓ – ๑๕๔

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗. ในการเบิกจ่ายยาไม่ได้ทำใบเบิกยา	- ควรจัดทำแบบฟอร์มใบเบิกยา เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายยาออกจากคลัง ว่าใครเป็นผู้เบิก ผู้จ่าย ผู้อนุมัติจ่ายและผู้รับ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๓ - ๑๕๔
๘. การเบิกวัสดุการแพทย์ มีการลงชื่อผู้เบิกแต่ไม่มีลายเซ็นหัวหน้างานเซ็นกำกับ	- กรณีที่มีการเบิก/การยืมเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก/ผู้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าลงชื่อกำกับ การเบิก/การยืมด้วย เพื่อให้ทราบว่าการเบิก/การยืมในแต่ละครั้งมีจำนวนเหมาะสมและเบิกไปใช้ในหน่วยงานจริง	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๓ - ๑๕๔
๙. การจ่ายยาที่เป็นวัตถุออกฤทธิ์ประเภท ๒ ไม่ได้บันทึกในรายงานแบบ บจ.๘ ทันทีที่มีการจ่ายยา	- ในการควบคุมยาวัตถุออกฤทธิ์ประเภท ๒ ห้องจ่ายยาควรบันทึกการจ่ายทันทีที่มีการเบิกยาไปจ่ายให้ผู้ป่วยและคำนวณยอดคงเหลือของยาฯ เป็นรายวัน เพื่อให้ทราบจำนวนยาฯ คงเหลือ ในแต่ละวัน ซึ่งหน่วยงานจะได้ทราบว่ายอดยาฯ คงเหลือให้ตรวจนับครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องจะได้ค้นหาสาเหตุได้รวดเร็วทันกาล	- ระบบการควบคุมภายใน
๑๐. การจัดทำข้อมูลรายละเอียดในรายงานแบบ บ.จ.๘ พบความไม่ถูกต้องของข้อมูล ได้แก่ จำนวนยาที่จ่ายไม่ถูกต้องหรือไม่มีการบันทึกรายการจ่ายยาในรายงาน แบบ บ.จ.๘	- ในการจัดทำรายงาน แบบ บ.จ.๘ กลุ่มงานเภสัชกรรมควรเพิ่มกิจกรรมในการสอบทานงาน เพื่อให้ข้อมูลในรายงานแบบ บ.จ.๘ มีความครบถ้วนถูกต้อง ซึ่งหากข้อมูลในรายงาน แบบ บ.จ.๘ ไม่ถูกต้อง จะส่งผลต่อการตรวจนับรายการยาที่เป็นวัตถุออกฤทธิ์ประเภท ๒ ทำให้ยอดคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน อาจมียาขาดหรือเกินกว่าบัญชีคุมยาฯ และผู้ได้รับข้อมูลหรือนำข้อมูลไปใช้ เช่น สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เป็นต้น ได้รับข้อมูลไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง	- ระบบการควบคุมภายใน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	บัญชีคุมยาฯ และผู้ได้รับข้อมูลหรือนำข้อมูลไปใช้	
	เช่น สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	
	เป็นต้น ได้รับข้อมูลไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง	
๑๑. ไม่ได้จัดทำใบสั่งยา แต่ใช้ข้อมูลยาที่แพทย์สั่งในแบบบันทึกเวชระเบียนผู้ป่วยฯ ในการคำนวณจำนวนและราคาขายที่จ่ายให้ผู้ป่วย	- หากกลุ่มงานเภสัชกรรม มีเจ้าหน้าที่เพียงพอให้พิจารณาทบทวนเรื่องการจัดทำใบสั่งยาเนื่องจาก เอกสารใบสั่งยา ยังคงมีประโยชน์ต่อการควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเรียกเก็บเงินรายได้คำรักษาพยาบาลไม่ครบหรือเจ้าหน้าที่การเงินนำส่งเงินไม่ครบตามที่เรียกเก็บจากผู้ป่วย ดังนั้น ในการตรวจสอบ/สอบทาน การเรียกเก็บเงิน โดยการนำแฟ้มประวัติคนไข้มาให้เจ้าหน้าที่อื่น ที่มีแพทย์ดูข้อมูลย่อมเป็นการไม่เหมาะสม อาจถูกคนไข้ร้องเรียนว่านำข้อมูลส่วนตัวมาเปิดเผยได้	- ระบบการควบคุมภายใน
๑๒. การยืมยา มีการให้บริษัทยืมยา	- การยืมยาตามระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๔๖ กำหนดว่า “การให้ยืมหรือนำพัสตุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่ประโยชน์ของทางราชการจะกระทำไม่ได้” ดังนั้น หน่วยงาน ไม่ควรให้บริษัทยืมยาไปใช้ เพื่อมิให้เกิดความเสี่ยงจากการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสตุ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสตุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๔๖
๑๓. มียาที่ใกล้หมดอายุยังไม่ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนยากับบริษัทยา	- กลุ่มงานเภสัชกรรม ต้องรีบดำเนินการขอแลกเปลี่ยนยา ก่อนที่จะหมดอายุ เพราะการที่ยาหมดอายุจะทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายไปโดยเปล่าประโยชน์	- ระบบการควบคุมภายใน
๑๔. พบยาหมดอายุแต่ไม่ได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับยา ก่อนที่จะหมดอายุ	- ให้กลุ่มงานเภสัชกรรมดำเนินการตามระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๗ ในคราวต่อไป หากมียาที่ใกล้หมดอายุ ให้กลุ่มงานเภสัชกรรมทำเรื่องขอแลกเปลี่ยนยา	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสตุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๗

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	หากไม่สามารถแลกเปลี่ยนได้ให้ทำหนังสือ แจ้งไปยังหน่วยงานโรงพยาบาลทั่วไป	
	โรงพยาบาลจิตเวช ว่ามีโรงพยาบาลใดต้องการ รับบริจาคยาไปใช้ เพื่อมิให้ยาหมดอายุ ทำให้ หน่วยงานต้องเสียค่าใช้จ่ายไปโดย เปล่าประโยชน์	
๑๕. การแลกเปลี่ยนยาและ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่ใกล้หมดอายุ เจ้าหน้าที่ไม่ได้ขอเอกสารหลักฐาน การแลกเปลี่ยนจากบริษัท	- ทุกครั้งที่มียาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ใกล้หมดอายุและมีการขอแลกเปลี่ยนกับ บริษัท/ ร้านค้าให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขอหลักฐานการรับยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา เปลี่ยนจากบริษัท/ร้านค้าว่าได้รับยาและ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยารายการใด จำนวนเท่าไรไปเปลี่ยน เพื่อใช้เป็นหลักฐาน ในการติดตามทวงถาม เพราะการที่หน่วยงาน ไม่ได้รับยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเปลี่ยนคืน ทำให้หน่วยงานสูญเสียค่าใช้จ่ายไป โดยเปล่าประโยชน์	- ระบบการควบคุมภายใน
	ดังนั้น ให้หน่วยงานกำหนดกระบวนการ หรือกิจกรรม ควบคุมความเสี่ยงจากการ แลกเปลี่ยนยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยากับบริษัท/ ร้านค้าเพื่อป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าว สำหรับค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการ ไม่ได้รับคืนยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ที่ขอแลกเปลี่ยนไป ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาดำเนินการต่อไป	
๑๖. การจัดเก็บวัสดุการแพทย์ ไม่ได้แยกให้ชัดเจนว่าวัสดุการแพทย์ ที่เบิกใช้แล้วกับวัสดุการแพทย์คงคลัง	- ให้หน่วยงานแยกการจัดเก็บวัสดุการแพทย์ ที่เบิกไปใช้แล้วออกจากวัสดุคงคลังให้ชัดเจน เพื่อมิให้เกิดความสับสนในควบคุมวัสดุคงคลัง	- ระบบการควบคุมภายใน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๗. บางหน่วยงานไม่มีกระบวนการในการสอบทานวัสดุการแพทย์	- ให้เพิ่มกระบวนการในการสอบทานวัสดุ-การแพทย์ในคลังโดยหัวหน้างานหรือผู้ที่	- ระบบการควบคุมภายใน
คงเหลือในคลังตามหลักการ	หัวหน้างานมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตาม	
ควบคุมภายในที่ดี	หลักการควบคุมภายในที่ดีหากมีวัสดุการแพทย์	
เช่น กลุ่มการพยาบาล เป็นต้น	รายการใดที่ไม่ตรงตามบัญชีคุมฯ เช่น มีการ	
	ขอแลกเปลี่ยนกับบริษัทจะได้รับติดตาม	
	เพื่อให้ได้รับวัสดุการแพทย์กลับคืนโดยเร็ว	
	เป็นต้น สำหรับการสอบทานตรวจนับ	
	วัสดุการแพทย์ จำนวนความถี่ในการตรวจสอบ	
	จำนวนรายการที่สุ่มตรวจ แล้วแต่	
	ความเหมาะสม เช่น ตรวจสอบทุกเดือน	
	ทุก ๓ เดือน เป็นต้น โดยในการสอบทานให้ทำ	
	เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมลงชื่อและ	
	วันเดือนปีที่สอบทาน	
๑๘. กลุ่มงานทันตกรรมไม่ได้จัดทำ	- ให้กลุ่มงานทันตกรรมจัดทำแผนการจัดซื้อ	- ระเบียบกระทรวง
แผนการจัดซื้อวัสดุการแพทย์ประจำปี	วัสดุการแพทย์ประจำปี เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้อง	สาธารณสุข ว่าด้วยการ
	ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการ	บริหารจัดการด้านยาและ
	บริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา	เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของส่วน
	ของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวง	ราชการและหน่วยงาน
	สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๗ กำหนดว่า	ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
	“การจัดทำแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์	พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๗
	ที่มีใช้ยาประจำปี ให้หน่วยงานจัดทำ และ	
	นำเสนอคณะกรรมการฯ และหัวหน้าหน่วยงาน	
	เพื่อให้ความเห็นชอบ และเสนอหัวหน้า	
	ส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการ	
	มอบหมาย พิจารณานุมัติตามลำดับ จากนั้น	
	ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามแผน...”	
๑๙. หน่วยงานไม่ได้จัดทำ	- ทุกสิ้นปี(ปฏิทิน) ให้กลุ่มงานเภสัชกรรม	- แนวปฏิบัติที่กลุ่มเงินทุน
รายงานแบบ บ.จ.๑๐	จัดทำรายงานแบบ บ.จ.๑๐	หมุนเวียนยาเสพติดกำหนด

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	(บัญชีรับ-จ่ายประจำปี) ส่งให้กลุ่มเงินทุน- หมุนเวียนยาเสพติด กองควบคุมวัตถุออกฤทธิ์	
	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	
	เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่กลุ่มเงินทุนหมุน- เวียนยาเสพติดฯ กำหนดไว้	
๒๐. ไม่ได้จัดทำแผนการจัดซื้อยาฯ ประจำปี	- ให้จัดทำแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่ มีไชยา เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารจัดการ ด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยาของส่วนราชการ และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๗ กำหนดว่า “การจัดทำ แผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยา ประจำปี ให้หน่วยงานจัดทำ และนำเสนอ คณะกรรมการฯ และหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ ความเห็นชอบ และเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย พิจารณาอนุมัติตามลำดับ จากนั้นให้ดำเนินการ ให้เป็นไปตามแผน...”	- ระเบียบกระทรวง สาธารณสุข ว่าด้วยการ บริหารจัดการด้านยาและ เวชภัณฑ์ที่มีไชยาของส่วน ราชการและหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๗
๒๑. การจัดซื้อวัสดุการแพทย์ หน่วยงานผู้ใช้ไม่ได้ทำหนังสือ แจ้งความประสงค์การใช้เป็น ลายลักษณ์อักษร จึงทำให้มี วัสดุการแพทย์ที่ไม่มีการเบิกใช้	- ในการจัดซื้อวัสดุการแพทย์ ให้หน่วยงาน ผู้มีความประสงค์จะใช้ ทำหนังสือ เป็นลายลักษณ์อักษรไปยังคลังวัสดุการแพทย์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขออนุมัติจัดซื้อ เนื่องจาก คลังวัสดุการแพทย์ มีรายการวัสดุ- การแพทย์จำนวนหลายรายการที่หน่วยงาน ผู้ใช้แจ้งความประสงค์ด้วยวาจาให้จัดซื้อ แต่เมื่อซื้อแล้วมิได้มีการเบิกไปใช้ ทำให้ สิ้นเปลืองงบประมาณโรงพยาบาลฯ สำหรับ เวชภัณฑ์ที่มีไชยาประเภทเดียวกัน แต่มีหลายขนาดให้หน่วยงานผู้ใช้หาหรือร่วมกัน	- ระบบการควบคุมภายใน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒๔. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ		
เภสัชกรรมและการบำบัด (PTC)		
๒๔.๑ คำสั่งไม่เป็นปัจจุบันเนื่องจาก	- หน่วยงานควรแต่งตั้งคณะกรรมการ PTC	- ประกาศกระทรวง
มีเจ้าหน้าที่ในคำสั่งลาออก	ให้เป็นปัจจุบัน	สาธารณสุขว่าด้วยแนวทาง
๒๔.๒ ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	- ให้หน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการเภสัช	การบริหารจัดการด้านยาและ
เภสัชกรรมและการบำบัด (PTC)	กรรมและการบำบัด (PTC) เพื่อปฏิบัติ	เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
	ให้ถูกต้องตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข	โดยคณะกรรมการหรือ
	ว่าด้วยแนวทางการบริหารจัดการด้านยาและ	คณะกรรมการร่วมหรือ
	เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาโดยคณะกรรมการหรือ	คณะทำงานย่อย พ.ศ.๒๕๕๗
	คณะกรรมการร่วมหรือคณะทำงานย่อย	
	พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้กำหนดหน้าที่	
	ความรับผิดชอบให้ครอบคลุมทุกประเด็น	
	ตามที่ประกาศกระทรวงสาธารณสุขกำหนด	
๒๔.๓. มีการจัดทำแผนการจัดซื้อยา	- ในการจัดทำแผนการจัดซื้อยาต้องให้	- เอกสารแนบท้ายประกาศ
แต่ไม่ได้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ	คณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด	กระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วย
เภสัชกรรมและการบำบัด (PTC)	(PCT) พิจารณา ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ	แนวทางการบริหารจัดการ
เพื่อพิจารณา	อนุมัติ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตาม	ด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
	เอกสารแนบท้ายประกาศกระทรวง	พ.ศ.๒๕๕๗
	สาธารณสุขว่าด้วยแนวทางการบริหารจัดการ	
	ด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา พ.ศ.๒๕๕๗	
๒๔.๔. ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ	- ให้หน่วยงานทบทวนคำสั่งแต่งตั้ง	- ประกาศกระทรวง
เภสัชกรรมและการบำบัด(PTC)	คณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด	สาธารณสุข ว่าด้วยแนวทางการ
	(PTC) ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามประกาศ	บริหารจัดการด้านยาและ
	กระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยแนวทางการ	เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา โดย
	บริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา	คณะกรรมการหรือ
	โดยคณะกรรมการหรือคณะกรรมการร่วม	คณะกรรมการร่วมหรือ
	หรือคณะทำงานย่อย พ.ศ.๒๕๕๗	คณะทำงานย่อย พ.ศ.๒๕๕๗

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี		
๒๕.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ	- ในคราวต่อไป เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ (ยาฯ)	พัสดุประจำปีได้ตรวจสอบพัสดุ (ยาฯ)	ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
ประจำปี และกรรมการปฏิบัติหน้าที่	เรียบร้อยแล้ว การจัดทำรายงานผล	ข้อ ๑๕๕
ภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบฯ พัก	การตรวจสอบให้เพิ่มเติมการตรวจสอบ	
กำหนด แต่ข้อความในรายงานฯ ยังไม่	ได้แก่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไป	
ครบทุกประเด็นตามที่ระเบียบฯ พัก	หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ใน	
กำหนด และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งเป็น	ราชการต่อไป ตามที่ระเบียบฯ พัก ข้อ ๑๕๕	
กรรมการตรวจสอบยาฯ มีหัวหน้า	กำหนด	
เภสัชกรร่วมเป็นกรรมการด้วย	- ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช้ปฏิบัติงานที่	
	กลุ่มงานเภสัชกรรมเข้าร่วมเป็นกรรมการฯ	
	เพื่อให้เกิดความโปร่งใส	
๒๕.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	- ให้นำหน่วยงานออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๕๙	ผู้ปฏิบัติงานเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุ	ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
ตั้งกรรมการไม่ครบถ้วนตามรายชื่อ	ประจำปี เพิ่มเติมให้ครอบคลุมผู้ปฏิบัติหน้าที่	ข้อ ๑๕๕
ที่ส่งไปทำให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ โดยที่ไม่มี	ในการตรวจสอบฯ ดังนั้น ในการออกคำสั่ง	
รายชื่อในคำสั่งแต่งตั้ง	แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
	ในปีต่อไป ให้ฝ่ายพัสดุผู้จัดทำคำสั่งสอบทาน	
	รายชื่อกรรมการให้ครบถ้วน ตามที่หน่วยงาน	
	เสนอและคำสั่งควรแจ้งเวียนให้หัวหน้ากลุ่ม	
	งาน/ฝ่าย/งาน ทราบด้วย เพื่อจะได้ทราบว่า	
	รายชื่อกรรมการตรงตามที่หน่วยงานต่างๆ	
	แจ้งไว้หรือไม่	
๒๕.๓ ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ	- ตามระเบียบฯ พัก พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๕	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ตรวจสอบพัสดุ (ยาฯ) ประจำปี	ซึ่งกำหนดว่า “ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี	ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ	ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน	ข้อ ๑๕๕
(ยาฯ) ประจำปี	ซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ ๑๕๓ แล้วแต่กรณี	
	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือ	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	หัวหน้าหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	หนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น	
	เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ จวบตั้งแต่วันที่	
	๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน	
	ปีปัจจุบันและตรวจนับพัสดุประเภทที่	
	คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น	
	ในการตรวจสอบวรรคหนึ่ง ให้เริ่ม	
	ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการ	
	วันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการ	
	รับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่	
	ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใด	
	ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด	
	หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ	
	ต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบ	
	ดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ	
	นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น	
	เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่	
	ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอ	
	ตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ๑ ชุด	
	และส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการ	
	ต้นสังกัดอีก ๑ ชุดด้วย	
	ดังนั้น ตอนสิ้นปีงบประมาณ	
	ให้หน่วยงานแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ	
	(ยา) ประจำปีตรวจสอบยาที่จัดซื้อเอง และ	
	รายงานผลการตรวจสอบฯ เพื่อปฏิบัติ	
	ให้ถูกต้องตามระเบียบฯพัสดุ โดยเคร่งครัด	
๒๕.๔ กลุ่มงานเภสัชกรรมไม่ได้ทำ	- ในการตรวจสอบพัสดุ (ยา) ประจำปี	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
เอกสารให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	ให้กลุ่มงานเภสัชกรรมจัดทำรายละเอียด	ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
(ยา) ประจำปี ใช้เป็นหลักฐานในการ	รายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา โดยให้มี	ข้อ ๑๕๕

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ตรวจสอบ แต่ให้คณะกรรมการฯ เช่น	รายละเอียด “รายการยาฯ” “ขนาดบรรจุ”	
ตรวจนับยอดคงเหลือใน stock card	“ราคาต่อหน่วยบรรจุ” “ยอดยกมาต้น	
	ปีงบประมาณ” “รับใหม่ ๑ ตุลาคม – ๓๐	
	กันยายน” “จ่ายทั้งหมด ๑ ตุลาคม – ๓๐	
	กันยายน” “คงเหลือ ๓๐ กันยายน”	
	“ผลการตรวจสอบถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง ขาด/	
	เกิน” “สภาพวัสดุ-ชำรุด เสื่อมสภาพ	
	ไม่จำเป็นในการใช้งาน” ทั้งนี้ เพื่อให้กลุ่มงาน	
	เภสัชกรรมจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานการ	
	ตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	
	(ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา) ประจำปี	
๒๕.๕ รายงานการตรวจสอบพัสดุ	- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ (ยา)	
ประจำปีรายงานไม่ได้กล่าวถึงประเด็น	ประจำปีฝ่ายเภสัชกรรมควรเพิ่มข้อความ	
มีพัสดุ (ยา) ใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือ	การรายงานผลฯ ให้ครอบคลุมประเด็นมีพัสดุ	
สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ	(ยา) ใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป	
ต่อไป	หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เพื่อให้	
	ทราบว่ากรรมการได้ตรวจสอบครบถ้วนทุก	
	ประเด็นตามที่ระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๑๕๕	
	ได้กำหนดไว้ และในรายละเอียดรายการยา	
	ที่ให้กรรมการใช้ประกอบการตรวจนับยา	
	คงคลังฝ่ายเภสัชกรรมควรปรับปรุงแบบ	
	รายงานเพิ่มเติมให้มีรายการ “ยอดยกมา	
	ต้นปี” “ซื้อระหว่างปี” “จ่ายระหว่างปี”	
	“ยอดคงเหลือ” “ผลการตรวจสอบ-ถูกต้อง/	
	ไม่ถูกต้อง” “ขาด/เกิน” “สภาพวัสดุ-ชำรุด	
	เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็น” ทั้งนี้ เพื่อให้	
	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ (ยา) ประจำปี	
	ใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ และเพื่อ	
	แสดงว่าคณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบครบ	
	ทุกประเด็นตามที่ระเบียบฯ พัสดฯ กำหนด	

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
การบริหารรถราชการ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. บันทึกการใช้รถกับใบขอ อนุญาตใช้รถมีรายละเอียดไม่ ครบถ้วน/ ไม่ตรงกัน เช่น เวลาไป-กลับ สถานที่ รวมระยะทาง ไม่ถูกต้อง/ มีบันทึกในการขอใช้รถ แต่ไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ/ไม่มีการลง ชื่อหัวหน้ากลุ่มงานที่ขออนุญาตใช้รถ	- เมื่อนำรถราชการออกไปใช้ พนักงานขับรถ ต้องบันทึกรายละเอียดในบันทึกการใช้รถทุก ครั้ง และควรบันทึกให้ครบถ้วนถูกต้อง ทุกช่องเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ รายละเอียดในการใช้รถ - การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ผู้ขอควรระบุ รายละเอียดในใบขออนุญาตใช้รถให้ชัดเจน ครบถ้วนเช่น เวลาไป-กลับ สถานที่ไป เป็นต้นและเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ ควรตรวจสอบอีกครั้งเพื่อเป็นการควบคุม ภายในที่ดี เป็นการปฏิบัติให้อยู่ในระเบียบ ว่าด้วยรถราชการกำหนดด้วย	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓
๒. บันทึกการใช้รถกับรายงาน การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เลขไมล์ ที่บันทึกไม่สัมพันธ์กัน	- ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่า เพราะเหตุใด เลขไมล์รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงถึงไม่ สัมพันธ์กับบันทึกการใช้รถยนต์	- ระบบการควบคุมภายใน
๓. หน่วยงานมีการยืมรถราชการ จากหน่วยงานอื่น หมดระยะเวลา การยืม แต่ไม่ได้ทำหนังสือ อนุเคราะห์ยืมใช้รถฯ	- หน่วยงานควรทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์ขอยืมรถยนต์ราชการ ต่อหน่วย งานที่ยืมรถมาใช้งานให้ครอบคลุม ระยะเวลาในการยืม	- ระบบการควบคุมภายใน
๔. หน่วยงานมีการจัดทำ บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง แต่ไม่ได้กำหนดเกณฑ์การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง/กำหนดไม่ถูกต้อง	- หน่วยงานต้องกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงของรถแต่ละคันทุกปีงบประมาณ โดยการนำค่าเฉลี่ยของการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงของปีก่อนมาเป็นเกณฑ์การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงในปีปัจจุบัน และต้องนำ ค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละ คันที่คำนวณได้มาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ได้	- ระบบการควบคุมภายใน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	กำหนดไว้ เพื่อให้ทราบถึงความเสี่ยง	
	ของการใช้น้ำมันในแต่ละครั้ง หากพบว่า	
	ค่าเฉลี่ยฯ มีความแตกต่างจากเกณฑ์ที่กำหนด	
	ไว้มาก ต้องทำการวิเคราะห์หาสาเหตุ	
	และทำการแก้ไขต่อไป	
๕. หน่วยงานจัดทำประวัติซ่อมบำรุง	- หน่วยงานต้องจัดทำประวัติซ่อมบำรุง	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
(แบบ ๖) ของรถแต่ละคัน	ของรถแต่ละคัน และบันทึกให้เป็นปัจจุบัน	ว่าด้วยรถราชการฯ กำหนด
แต่ รายละเอียดยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบ	(แบบ ๖)
ตามระเบียบฯ กำหนด และ/หรือ	สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการฯ	
ไม่ได้จัดทำประวัติซ่อมบำรุง	กำหนด (แบบ ๖)	
ของรถแต่ละคัน		
๖ หน่วยงานมีการรายงาน	- หน่วยงานต้องจัดทำรายงานอุบัติเหตุ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
อุบัติเหตุ (แบบ ๕) แต่ไม่ถูกต้อง	(แบบ ๕) ของรถแต่ละคัน และบันทึกให้	ว่าด้วยรถราชการฯ กำหนด
ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อถือปฏิบัติตาม	(แบบ ๕)
	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย	
	รถราชการฯ กำหนด	
๗. เดินทางไปสถานที่เดียวกัน	- หากมีความจำเป็นที่จะต้องไปสถานที่นอก	- ระบบการควบคุมภายใน
มีจำนวนกิโลเมตรที่วิ่งต่างกัน	เหนือจากที่ขออนุญาตไว้ ให้ทำใบขออนุญาต	
	ใช้รถเพิ่มเติมก่อนที่จะไป หากเป็นกรณี	
	จำเป็นเร่งด่วน เมื่อเสร็จราชการกลับมาถึง	
	ให้รีบจัดทำใบขออนุญาตเพิ่มเติมสถานที่ที่ไป	
	เพื่อให้พนักงานขับรถบันทึกสถานที่เพิ่มเติม	
	ในบันทึกการใช้รถยนต์ให้ตรงกัน	
๘. ไม่ได้จัดทำบัญชีรายการรถยนต์	- หน่วยงานต้องจัดทำบัญชีรายการรถยนต์	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
(แบบ ๒)	(แบบ ๒) ของรถแต่ละคัน เพื่อถือปฏิบัติตาม	ว่าด้วยรถราชการฯ กำหนด
	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย	(แบบ ๒)

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	รถราชการฯ กำหนด	
๙. หน่วยงานควบคุมการใช้รถ	- รถของหน่วยงานทุกคันต้องควบคุม	- ระบบการควบคุมภายใน
ไม่ครบทุกคัน	การใช้รถให้ครบถ้วนหากเป็นรถที่ใช้ภายใน	
	หรือใช้ระหว่างดึก ให้เขียนใบขออนุญาตใช้รถ	
	และบันทึกการใช้รถวันละครั้ง (ด้วยยอดรวม)	
	เพื่อเป็นหลักฐานการใช้รถ	
๑๐. รถไม่ติดตราเครื่องหมายประจำ	- รถส่วนกลางทุกคันต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ของกรมสุขภาพจิต และ/หรือ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย	ว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒)
ติดตราเครื่องหมายประจำของ	รถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๗	พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๗
กรมสุขภาพจิตเป็นแถบแม่เหล็กแทนการ	ซึ่งกำหนดว่า “รถส่วนกลางทุกคันให้มี	
พ่นสี และ/หรือ ติดเป็นสติ๊กเกอร์	ตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการ	
	ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘	
	เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วน	
	ราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร	
	หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕	
	เซนติเมตร ไว้ข้างรถทั้งสองข้าง”	
	ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงของ	
	ส่วนราชการในวรรคหนึ่งและวรรคสอง	
	ให้พ่นด้วยสีขาวเว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมอง	
	ไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มี	
	จำหน่ายรถส่วนกลางให้ส่วนราชการเจ้าของ	
	รถลบหรือทำลายตราเครื่องหมาย	
	และอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ	
	ทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลาง	
	ให้บุคคลอื่น	
	ส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็น	
	ซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อ	
	แสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอก	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	รถอาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสม	
	แก่การปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติปลดกระทรวง	
	เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและ	
	อักษรชื่อแสดงสังกัดได้	
	รถคันใดได้รับการยกเว้นการมีตรา	
	เครื่องหมายและอักษรแสดงชื่อสังกัด	
	ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตาม	
	ระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	
	และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผล	

การบริหารงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปี

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

การบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การปรับแผนปฏิบัติการ		
๑.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการมีการ ปรับกิจกรรม และรายงานผลการ ดำเนินการตามที่ปรับกิจกรรม แต่กิจกรรมที่ปรับไม่ตรงกับแผน ปฏิบัติการ/ไม่ได้ส่งข้อมูลปรับแผนฯ ให้สำนักยุทธศาสตร์	- เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการมีการขออนุมัติ ปรับโครงการ/ กิจกรรมแล้ว ให้ส่งหลักฐานการปรับให้กับฝ่ายแผนฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการปรับแผนฯ ครั้งต่อไป เพื่อให้มีข้อมูลตรงกันทั้งของ ผู้รับผิดชอบโครงการและของฝ่ายแผนงาน	
	- กรณีโครงการขับเคลื่อนฯ ผู้จัดทำ โครงการเมื่อประสานกับ PM ปรับเปลี่ยน ระยะเวลาในการดำเนินงาน ควรรีบแจ้งให้ งานแผนงานทราบ เพื่อให้งานแผนงาน รวบรวมข้อมูลการปรับแผนฯ ส่งให้ สำนักยุทธศาสตร์ได้ครบถ้วน	
๑.๒ การดำเนินการก่อนระยะเวลา /ล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในแผนฯ ไม่ได้ทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลที่ดำเนินการ ก่อนระยะเวลาตามแผนฯ กำหนด	- หากหน่วยงาน มีการปรับเปลี่ยนการ ดำเนินงานตามแผนฯ เช่น เปลี่ยน ระยะเวลาในการดำเนินการ ไม่ว่าจะเลื่อน ดำเนินการก่อนหรือหลัง หรือเลื่อนการ ดำเนินการแต่อยู่ในไตรมาสเดียวกัน รวมถึง การปรับกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ จำนวนผู้เข้ารับการอบรม จำนวนครั้งที่ ดำเนินการ จำนวนวันที่ดำเนินการ ให้ผู้จัดทำโครงการทำเรื่องขออนุมัติ ต่อผู้อำนวยการเพื่อแจ้งให้ทราบถึงเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องมีการปรับเปลี่ยน เป็นไปตามหลักการในการบริหารจัดการ ที่ดี	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. การสรุปผลการดำเนินงาน		
โครงการ		
๒.๑ การสรุปรายงานผลการดำเนินการของผู้รับผิดชอบโครงการ	- เพื่อให้การรายงานผลการดำเนินงานและการกำกับติดตามการปฏิบัติการ	
ทั้งงบประมาณ และเป้าหมายไม่ตรงกับรายงานผลการปฏิบัติงาน	ตามแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
โครงการรอบ ๑๒ เดือน	หน่วยงานควรกำหนดรูปแบบในการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน	
	โดยในการสรุปผลให้เน้นการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	
	กลุ่มเป้าหมายตรงตามที่กำหนดในแผนฯ	
	การดำเนินงานภายในช่วงเวลาที่กำหนด	
	ในแผนฯ และมีการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพอยู่ในวงเงินงบประมาณ	
	ที่ได้รับผลการดำเนินงานโครงการได้ผลตามที่คาดว่าจะได้รับที่ระบุในโครงการ	
	รวมถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน และสิ่งที่จะพัฒนาในการดำเนินการโครงการอื่นๆ ต่อไป	
๒.๒ ตัวชี้วัดโครงการ/ผลที่คาดว่าจะได้รับตามโครงการ กับรายงานผลการดำเนินการข้อมูลไม่สอดคล้องกัน	- การรายงานผลการดำเนินงาน	
	ควรมีการสอบทานรายละเอียด เช่น ชื่อโครงการ จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้	
	จ่าย ระหว่างผู้รับผิดชอบโครงการ	
	ฝ่ายแผนงาน และฝ่ายการเงิน เพื่อให้การรายงานผลการดำเนินการมีรายละเอียด	
	ถูกต้องตรงกัน	
๒.๓ ไม่ได้สรุปการประเมินผลการทดสอบก่อนเรียน - หลังเรียน ทำให้ไม่ทราบว่าผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เพิ่มขึ้นหรือไม่	- ในครั้งต่อไป การจัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ควรเพิ่มเติม	
รวมทั้งในการ	นำผลที่ได้จากอบรม/สัมมนาครั้งนี้ไปพัฒนาการดำเนินงานโครงการในต่อๆ	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ไป เพื่อให้การดำเนินงานโครงการ	
	เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และการ	
	สรุปผลควรให้สอดคล้องกับวิธีการ	
	ประเมินการดำเนินงานโครงการ	
	ว่าแต่ละวิธีการประเมินได้ผลเป็นอย่างไร	
๒.๔ การดำเนินการตามโครงการ	- เมื่อดำเนินการตามโครงการ เสร็จสิ้น	
เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ไม่มีการสรุปผล	แล้วผู้รับผิดชอบโครงการ ควรสรุปผลการ	
การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม	ดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าผลการ	
	ดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่	
	การบริหารโครงการมีประสิทธิภาพ	
	ประสิทธิผล อย่างไรก็ตามมีการวิเคราะห์ปัญหา	
	อุปสรรค เพื่อนำมาเป็นแนวทาง	
	ในการดำเนินการโครงการในโอกาสต่อไป	
๒.๕ สรุปโครงการ ระบุแต่จำนวน	- สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ควรสรุป	
รวมว่าใช้จ่ายไปทั้งสิ้น แต่ไม่มีรายละเอียด	ว่าผู้เข้าร่วมโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย	
ของค่าใช้จ่ายที่ดำเนินการ	การสรุปค่าใช้จ่ายควรระบุรายละเอียด	
	ของค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ให้ชัดเจน	
	เพื่อใช้เปรียบเทียบกับโครงการที่ขออนุมัติ	
	ไว้ว่าการบริหารจัดการงบประมาณ	
	มีประสิทธิภาพ	
๒.๖ ไม่ได้ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	- กรณีที่เป็นโครงการประชุม อบรม	
	สัมมนาควรระบุเป้าหมายให้ชัดเจน	
	เช่น จำนวนครั้ง/คน/วัน ให้ชัดเจน เพื่อให้	
	การจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับ	
	เป้าหมาย	
๒.๗ ชื่อโครงการในแผนปฏิบัติการ	- กรณีมีการขอปรับเปลี่ยนชื่อโครงการ	
ไม่ตรงกับรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	ควรแก้ไขให้ตรงกันทั้งในแผนปฏิบัติการ	
	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน	
๒.๘ การจัดส่งรายงานผลการดำเนินงาน มีเพียงเอกสารการปรับแผน	- การจัดส่งรายงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบเอกสารก่อนการจัดส่งว่าเอกสารประกอบการส่ง	
แบบประกอบการจัดส่ง	รายงานผลการดำเนินงานตามแผน	
	ปฏิบัติการ ถูกต้องหรือไม่	
๒.๙ การสรุปผลการประเมิน	- การสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ	
ความพึงพอใจ สรุปไม่ครบถ้วน	ควรสรุปรายละเอียดของแต่ละประเด็น	
และไม่ครอบคลุมทุกประเด็น	ว่ามีผู้ประเมินจำนวนเท่าใด ในแต่ละประเด็น และในภาพรวมควรแสดงจำนวน	
	ให้เห็นว่าจำนวนผู้ตอบแบบประเมิน	
	จำนวนกี่คน มีผู้ตอบแบบประเมินความ	
	พึงพอใจมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย	
	น้อยมาก ในแต่ละระดับมีจำนวนเท่าใด	
๒.๑๐ จำนวนเงินที่ใช้ไปใน	- งานการเงินเมื่อตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย	
รายงานผลการดำเนินงานตามแผน	การเบิกจ่ายเงินของโครงการ หากมี	
ไม่ตรงกับจำนวนเงินที่สรุปเบิกจ่าย	ปรับยอดจำนวนเงินที่เบิกจ่าย ให้แจ้ง	
เงินค่าใช้จ่ายโครงการ	ข้อมูลให้งานแผนงานทราบด้วย เพื่อที่งาน	
	แผนงานจะได้ปรับข้อมูลในรายงานผลการ	
	ดำเนินงานให้ถูกต้องตามความเป็นจริง	
๒.๑๑ การรายงานผลการปฏิบัติ	- การสอบทานความครบถ้วนถูกต้อง	
งานตามแผนฯ ที่ส่งให้สำนักยุทธศาสตร์	ของข้อมูล	
สุขภาพจิต มีบางกิจกรรมที่ข้อมูลในรายงานฯ	๑. ให้งานแผนงาน เพิ่มขึ้นตอนการ	
ไม่ถูกต้อง/ ข้อมูลในรายงานผลการ-	สอบทานข้อมูลในรายงานผลฯ ก่อนส่งให้	
ดำเนินงานโครงการ กับ ข้อมูลใน	สำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต หรือแจ้งผู้	
ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	อำนวยการเพื่อทราบ เพื่อให้ข้อมูลมีความ	
	ครบถ้วนถูกต้อง	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๒. ให้ผู้จัดทำโครงการ เพิ่มความละเอียดในการสอบทานเอกสารในการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการ	
	ให้ถูกต้องตรงกับเอกสารฉบับที่ส่งเบิกจ่ายเงิน เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่ข้อมูลเกิดความไม่สอดคล้องตรงกัน ทำให้ไม่ทราบว่าคุณสมบัติเอกสารหลักฐานใดถูกต้องตามความเป็นจริง	
	๓. ให้งานการเงิน เพิ่มการสอบงานทานโดยหัวหน้างาน เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินมีความครบถ้วน ถูกต้อง	
๒.๑๒ พบความไม่สอดคล้องของเอกสารระหว่างสรุปผลการดำเนินงานฯ กับเอกสารเบิกจ่ายเงิน(สำเนา)	- ในการจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินงานโครงการ ผู้จัดทำโครงการ/เจ้าหน้าที่การเงินควรตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้มีความครบถ้วน ถูกต้องตรงกันกับเอกสารหลักฐานฉบับจริงที่ส่งเบิกจ่ายเงินเพื่อป้องกันมิให้เกิดประเด็นความไม่สอดคล้องของเอกสารหลักฐาน ทำให้เกิดความสับสนได้	
๒.๑๓ ไม่พบหลักฐานการสรุปผลการใช้เงินในแต่ละโครงการ/กิจกรรม	- ผู้รับผิดชอบโครงการควรมีการสรุปยอดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานโครงการ เพื่อส่งยอดให้ฝ่ายแผนงานเพื่อสอบทานยอดค่าใช้จ่ายและนำไปรายงานผลปฏิบัติการ	
๒.๑๔ การสรุปผลการใช้จ่ายเงินไม่ตรงกับใบสำคัญที่ส่งเบิกจ่าย	- การสรุปผลการดำเนินงาน ควรมีการสอบทานค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เพื่อให้การรายงานผลการดำเนินงานมีความถูกต้องน่าเชื่อถือ	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒.๑๕ การประเมินผลโครงการ ประเมินไม่ครบตามที่กำหนดไว้ใน โครงการ	- การประเมินผลโครงการ ควรประเมิน ให้ครบตามที่กำหนดไว้ในโครงการ เพื่อให้ ทราบว่าโครงการที่ดำเนินการ บรรลุ- วัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้	
๒.๑๖ การรายงานแผนและ ผลการปฏิบัติงาน มีการนำข้อมูล การดำเนินงานของงานหรือโครงการ อื่นมารวมในรายงาน	- การรายงานแผนและผลการปฏิบัติงาน จะต้องรายงานข้อมูลเฉพาะงานหรือ โครงการที่กำหนดในงานหรือโครงการนั้น โดยไม่นำข้อมูลการดำเนินงานของงาน หรือโครงการอื่นมารวมในการรายงาน	
๒.๑๗ การสรุปผลการดำเนินงาน โครงการ ไม่ได้สรุปประเด็นความมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการดำเนินงาน และ/หรือไม่ได้สรุปประเด็นปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินงานโครงการ	- ในการสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ให้ผู้จัดทำโครงการเพิ่มหัวข้อจำนวน ผู้เข้าร่วมโครงการ ความมีประสิทธิภาพ (การใช้จ่ายเงิน) ประสิทธิภาพในการ ดำเนินงานโครงการเพื่อให้การสรุปผลฯ มีเนื้อหาสมบูรณ์ยิ่งขึ้น	
๓. การเขียนรายละเอียดใน โครงการฯ		
๓.๑ กลุ่มเป้าหมายในโครงการ ไม่ระบุจำนวนให้ชัดเจน	- การเขียนรายละเอียดในโครงการ เช่น กลุ่มเป้าหมาย ควรระบุ จำนวนของกลุ่ม เป้าหมาย/วิทยาการ/คณะทำงาน ให้ชัดเจน เพื่อให้สอดคล้องกับการคำนวณ ค่าใช้จ่ายเพื่อขอตั้งงบประมาณ และเพื่อใช้สำหรับการติดตามแบบ ประเมินผลเฉพาะกลุ่มเป้าหมาย	
๓.๒ การกำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน โครงการในรายงานผลฯ ในส่วนของแผนฯ ไม่ชัดเจน เช่น กำหนดจัด ๑ ครั้ง แต่ไม่ระบุ ว่าจัดกี่วัน และจำนวนกลุ่มเป้าหมาย	- การกำหนดเป้าหมายในการจัดทำ โครงการควรกำหนดในแผนฯ ให้ชัดเจนว่า มีการจัดกี่ครั้ง กี่วัน และจำนวน กลุ่มเป้าหมายกี่คน เพื่อประโยชน์ในการ	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ก่อกัน และไม่ได้ระบุวันที่ดำเนินการจริง	ประเมินผลการดำเนินงานโครงการ	
ให้ทราบด้วย	ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น	
๓.๓ กิจกรรมในโครงการ เป็นการประชุม	- ผู้รับผิดชอบโครงการควรพิจารณา	
ราชการ เนื้อหาประชุมชักชวนความเข้าใจ	กิจกรรมในโครงการฯ ระหว่างการประชุม	
แต่ใส่กิจกรรมเป็นการประชุมเชิงปฏิบัติการ	ราชการและการประชุมเชิงปฏิบัติการ	
	ให้ถูกต้องเพื่อป้องกันการเบิกค่าใช้จ่ายผิด	
	ประเภท ซึ่งอัตราการเบิกจ่ายของแต่ละ	
	การประชุมไม่เท่ากัน	
๔. การจัดทำแบบฟอร์มเพื่อใช้ควบคุม	- การจัดทำแบบฟอร์ม ให้เพิ่ม	
งบประมาณที่ใช้จ่ายเพื่อให้ฝ่ายการเงิน	รายละเอียด เช่น ประเภทเงินโครงการ	
ตรวจสอบ แต่แบบฟอร์มมีรายละเอียด	ของผลผลิต/ กิจกรรม ชื่อโครงการ	
ที่ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ทั้งรายละเอียดกิจกรรม	ตามแผนปฏิบัติการ งบประมาณทั้งสิ้น	
และงบประมาณที่เบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	ของโครงการ และรายละเอียด	
ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ/	ทั้งหมดของโครงการเมื่อดำเนินการ	
จัดทำแบบฟอร์มแล้วไม่ได้แจ้งให้	เสร็จสิ้นแล้ว ให้สำเนาให้กับฝ่ายแผนงาน	
ฝ่ายแผนฯ ทราบ เพื่อใช้ในการสอบทาน	ตรวจสอบข้อมูลว่ามีความถูกต้องตรงกัน	
กับแผนปฏิบัติการว่ามีข้อมูลตรงกันหรือไม่	หรือไม่ปรับเปลี่ยนชื่อโครงการ	
	เป้าหมาย งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ	
	โครงการควรทำหนังสือแจ้งฝ่ายแผนงาน	
	รวบรวมส่งเรื่องให้การเงินทำเรื่องเสนอ	
	ขออนุมัติใช้เงินบำรุง และส่ง	
	สำนักยุทธศาสตร์เพื่อดำเนินการ	
	ขอปรับแผนต่อไป	
๕. การนำเงินงบประมาณจาก	- กรณีที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ	
กิจกรรมอื่นมาสมทบไม่ระบุให้	โครงการแล้วไม่พออนุญาตนำงบประมาณจาก	
ชัดเจนว่าได้นำงบประมาณที่เหลือ	กิจกรรม/ โครงการอื่นมาสมทบ ควรขอ	
จ่ายจากกิจกรรมใดในโครงการฯ	อนุมัติและระบุสาเหตุของการขอ	
มาเพิ่ม และสาเหตุที่ต้องใช้งบ	งบประมาณเพิ่มโดยระบุให้ชัดเจน	
ประมาณเพิ่มเนื่องจากเหตุใด	ว่านำงบประมาณเหลือจ่ายจากกิจกรรม/	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	โครงการ ไตมาสมทบ	
๖. การจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	- การจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	
มีการบันทึกข้อมูลควบคุมการใช้จ่ายเงิน	งานการเงินควรเพิ่มการควบคุมกำกับ	
แยกคุมเป็นผลผลิต/กิจกรรมหลัก แต่ไม่ได้	การใช้จ่ายเงินให้ครอบคลุมเงินทุกหมวด	
คุมงบลงทุนและไม่ได้แยกคุมเป็นแต่ละ	รายจ่าย รวมทั้งงบลงทุนด้วย เพื่อให้	
โครงการ	ผู้บริหารเห็นภาพรวมการใช้จ่ายเงิน	
	งบประมาณในภาพรวมทั้งหมด	
	ของหน่วยงาน และเพื่อใช้ในการสอบทาน	
	กับรายงานในระบบ GFMS	
๗. จัดทำทะเบียนคุม การใช้จ่ายเงิน	- การจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน	
แยกคุมตามผลผลิต และกิจกรรมแต่ไม่ได้คุม	แยกคุมตามผลผลิต และกิจกรรมแล้ว	
ย่อยเป็น โครงการ	ต้องคุมย่อยเป็นโครงการ เพื่อให้เกิดการ	
	บริหารงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	
๘. กำหนดเป้าหมาย ไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้อง	- การกำหนดเป้าหมาย ควรกำหนดให้	
กับแผนปฏิบัติการและผลปฏิบัติการ	ชัดเจนว่าจะใช้เป้าหมายใดวัดผลการ	
	ดำเนินงาน เช่น กำหนดเป็น ครั้ง/คน/วัน	
	การรายงานผลก็ต้องเป็นครั้ง/คน/วัน	
	ไม่ใช่รายงานผลเป็นจำนวนรุ่น/คน หรือ	
	เป้าหมายเป็นระบบแต่รายงานผลเป็นการ	
	จ่ายเงินรายเดือน ต้องกำหนดเป้าหมาย	
	เป็น ๑ ระบบ/๑๒ เดือน	
๙. ไม่พบหลักฐานการขออนุมัติยกเลิก	- เมื่อมีเงินเหลือจ่ายในแต่ละโครงการ	
โครงการและนำเงินจากโครงการที่ยกเลิก	หรือมีโครงการยกเลิก ฝ่ายแผนงาน	
มาใช้ในกิจกรรมอื่น	ควรขออนุมัติการนำเงินเหลือจ่ายจากผู้มี	
	อำนาจก่อนนำไปใช้ในกิจกรรมอื่น	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง		
๑๐.๑ ไม่ได้จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง	- ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้หน่วยรับตรวจที่มีการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกู้ เงินอุดหนุน ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ครอบคลุมเงินทุกประเภท	
ตามประกาศของ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี ส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี รวมถึงในกรณีที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม กำหนดให้ส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการดังกล่าว	
๑๐.๒ ไม่ได้ขออนุมัติก่อนจัดซื้อ	การจัดซื้องบลงทุน (ครุภัณฑ์) เงินบำรุง	
ครุภัณฑ์นอกแผนเงินบำรุง	ต้องได้รับอนุมัติการใช้จ่ายเงินบำรุง	
	ก่อนการดำเนินการจัดซื้อหากมีความจำเป็นเร่งด่วนควรขอปรับแผนการอนุมัติ	
	ใช้เงินบำรุงก่อนการดำเนินการ ซึ่งการดำเนินการไปก่อนอาจมีความผิด	
	ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง	
๑๐.๓ จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน	- การจัดซื้อครุภัณฑ์ ต้องจัดซื้อ	
ไม่ตรงตามแผนที่ขออนุมัติ	ให้ตรงกับรายละเอียดที่ขออนุมัติไว้	
	หากไม่สามารถซื้อได้ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ได้ ให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลง	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	รายละเอียดก่อนการจัดซื้อ	
	- การจัดซื้อควรกำหนดรายละเอียดของ	
	ครุภัณฑ์ในรายงานขอความเห็นชอบ	
	ให้ถูกต้องตามที่ขออนุมัติไว้รวมถึงเอกสาร	
	เช่น ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน	
	ให้มีรายละเอียดถูกต้องตรงกัน เพื่อให้	
	กรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับได้ถูกต้อง	
	ตามที่ขอจัดซื้อ	
๑๐.๔ การจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง	- การจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง	
ของ สตง. ไม่ได้จัดทำรายงาน	งบทดลองควรจัดทำแผนทุกรายการ	
ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นราย-	(นอกเหนือจากรายการตามระเบียบฯ	
ไตรมาส	ของ สตง. ที่จัดส่งกองคลัง) เพื่อใช้ในการ	
	ติดตามการดำเนินงานว่าได้มีการจัดซื้อ	
	เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติไว้หรือไม่	
	- หากมีการปรับแผนเงินบำรุง และ	
	รายการที่ได้รับอนุมัติอยู่ในหลักเกณฑ์	
	ที่ต้องทำแผนจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ	
	สตง. หน่วยงานต้องจัดทำแผนฯ และ	
	จัดส่งให้กองคลังเพิ่มเติม	
๑๐.๕ ดำเนินการจัดจ้างตามแผน	- กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง งบทดลอง	
ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ แต่เบิกจ่าย	ดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๕๙	
เงินในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (ธันวาคม	แต่ไม่สามารถจ่ายเงินได้ทันภายในปีที่มี	
๒๕๕๙) ไม่พบการระบุในเอกสารขออนุมัติ	การขออนุมัติการใช้เงินบำรุงไว้ เจ้าหน้าที่	
เงินบำรุงปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เป็นหนี้สิน	พัสดุ ต้องแจ้งให้ฝ่ายแผนงาน ดำเนินการ	
ผูกพันยกมาจากปี ๒๕๕๙	ขอตั้งงบเงินบำรุงเพื่อกันเงินไว้จ่ายในปี	
	๒๕๖๐ ด้วย ในคราวต่อไป หากมีกรณี	
	เช่นนี้ขอให้ดำเนินการตามที่ได้ให้	
	ข้อเสนอแนะไว้	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐.๖ จัดซื้อครุภัณฑ์หลายรายการ ซึ่งจัดซื้อเกินความต้องการในการใช้งาน	- คณะกรรมการพิจารณาการจัดซื้อ งบลงทุน (ครุภัณฑ์) ควรพิจารณาถึงความ จำเป็นในการใช้งานของแต่ละงาน/ฝ่ายที่ ขอจัดซื้อครุภัณฑ์ เพื่อให้การบริหาร เงินบำรุง ของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพ	
๑๐.๗ ขออนุมัติเงินบำรุงจัดซื้อ เก้าอี้พลาสติก ในหมวดงบลงทุน(ครุภัณฑ์) ซึ่งไม่ถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณ	- การขออนุมัติเงินบำรุงเพื่อจัดซื้อ ครุภัณฑ์ หน่วยงานควรศึกษาให้ถูกต้อง ก่อนว่าสินทรัพย์นั้นเป็นครุภัณฑ์หรือวัสดุ เพื่อป้องกันการจัดซื้อผิดหมวดรายจ่าย โดยถือปฏิบัติตามหนังสือ สำนักงบประมาณที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ และครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณ	
๑๑. การเบิกจ่ายเงินโครงการ		
๑๑.๑ การเบิกค่าวิทยากรไม่พบการอนุมัติ รายชื่อผู้เป็นวิทยากร	- หากวิทยากรที่บรรยายตามกำหนดการ ไม่มีชื่ออนุมัติอยู่ในโครงการ ผู้รับผิดชอบ โครงการ ควรขออนุมัติรายชื่อวิทยากร เพิ่มเติม	
๑๑.๒ รายละเอียดของโครงการ ไม่สอดคล้องกับกำหนดการ ในเรื่องการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้	- การเขียนโครงการฯ ควรกำหนด กิจกรรมวิธีการที่จะดำเนินการ และ กำหนดรายละเอียดการอบรม/ประชุม ให้สอดคล้องกัน	
๑๑.๓ มีการจัดซื้อวัสดุที่ไม่ เกี่ยวข้องกับกิจกรรม การบรรยาย อภิปรายในโครงการ	- การจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในโครงการฯ ควรจัดซื้อวัสดุที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ที่กำหนดไว้ในโครงการ และถ้าไม่จัดซื้อ วัสดุนั้นแล้วไม่สามารถดำเนินการตาม โครงการได้	
๑๑.๔ การเบิกจ่ายค่าตกแต่งสถานที่ ในการจัดงาน ไม่เหมาะสม	- การดำเนินการควรคำนึงถึงความ จำเป็นเหมาะสม และประหยัด	

การควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
จากการประเมินระบบเทคโนโลยี- สารสนเทศ ด้านการควบคุมทั่วไปและ การควบคุมระบบงาน พบว่า		
๑. หน่วยรับตรวจจัดทำแผนบำรุง รักษาดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์	-	- ระเบียบปฏิบัติบริหาร ความเสี่ยงเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสุขภาพจิต
๒. จัดให้มีแผนพัฒนาบุคลากรด้าน IT และจัดทำขั้นตอนแนะนำให้เจ้าหน้าที่ใหม่		
๓. จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัย โดยการกำหนดสิทธิในการใช้งานในระบบ และมีระบบป้องกัน Virus Computer	-	
๔. ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติบริหาร ความเสี่ยงและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยจัด ให้มีการ Backup สำรองข้อมูลที่สำคัญ	-	
๕. หน่วยงานจัดทำแผนรองรับเหตุฉุกเฉิน หรือเหตุหยุดชะงักของระบบ เนื่องจาก เหตุไฟฟ้าดับ ไฟไหม้ฯ	-	

การประเมินระบบควบคุมภายใน

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
การควบคุมภายใน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
หน่วยรับตรวจ มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน และจัดทำรายงานระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินแล้วแต่ยังพบข้อสังเกต ดังนี้		
- มีการนำระบบควบคุมภายในไปใช้ในการปฏิบัติงานแต่การปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในยังไม่รัดกุมเพียงพอ ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการกิจสนับสนุน	- เพื่อให้ระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจมีความเพียงพอ เหมาะสม ทำให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น ควรดำเนินการประเมินความเสี่ยง และเพิ่มกิจกรรมควบคุมให้รัดกุมมากขึ้น และให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานในแต่ละระดับ เพื่อให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ - แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินการควบคุมภายใน ปี ๒๕๕๒ ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน

**รายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนินงาน
โครงการพัฒนาคุณภาพวัยรุ่นและเยาวชนไทย
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐**

จากนโยบายรัฐบาลที่เน้นการพัฒนาคนทุกช่วงวัย โดยให้มีการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต และกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดวิสัยทัศน์ว่า ภายในปี ๒๕๖๐ คนไทยทุกคนจะมีสุขภาพแข็งแรงเพิ่มขึ้น เพื่อสร้างความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างยั่งยืน เน้นเป้าหมายให้ประชาชนทุกกลุ่มวัยได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิต โดยมียุทธศาสตร์เสริมสร้างการพัฒนาสุขภาพจิตตามกลุ่มวัย และกรมสุขภาพจิตได้กำหนดวิสัยทัศน์ ประชาชนมีสุขภาพจิตดี สามารถอยู่ร่วมกันในสังคมไทยได้อย่างมีความสุข โดยมียุทธศาสตร์ พัฒนาสุขภาพจิตตามกลุ่มวัย ให้ประชาชนได้รับการส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิตตามมาตรฐานงานกลุ่มวัยและผู้พิการ

กรมสุขภาพจิต ในฐานะได้รับมอบหมายเป็นแกนหลักในการดำเนินการดูแลสุขภาพในกลุ่มวัยรุ่น และมีบทบาทในการบูรณาการงานของกรมวิชาการต่างๆ ในกระทรวงสาธารณสุข เพื่อร่วมกันพัฒนามาตรการ กำหนดตัวชี้วัด วางแผนการขับเคลื่อนให้เกิดการดำเนินงานดูแลสุขภาพวัยรุ่นในพื้นที่ กรมสุขภาพจิตจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาคุณภาพวัยรุ่นและเยาวชนไทย เพื่อสนองต่อนโยบายรัฐบาล โดยพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี ด้านการส่งเสริมป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพจิต ลดปัญหาพฤติกรรมเสี่ยงในวัยรุ่นและเยาวชนไทย เพื่อให้วัยรุ่นและเยาวชนทั้งในและนอกระบบการศึกษาได้รับการดูแลช่วยเหลืออย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหน่วยงานสำนักพัฒนาและส่งเสริมสุขภาพจิต และสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์เป็นผู้บริหารโครงการ ซึ่งโครงการพัฒนาคุณภาพวัยรุ่นและเยาวชนไทย เริ่มดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และสิ้นสุดโครงการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้เลือกตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพวัยรุ่นและเยาวชนไทย เนื่องจาก เป็นโครงการขับเคลื่อนนโยบายการดำเนินงานสุขภาพจิต และเป็นโครงการที่สนองต่อนโยบายรัฐบาล เพิ่งเริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบว่า

๑. การดำเนินงานโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่
๒. การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่
๓. การดำเนินการโครงการเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีหรือไม่
๔. ผู้จัดทำโครงการมีการสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ติดตามผล หลังสิ้นสุดการดำเนินการโครงการว่าได้ผลตามที่คาดว่าจะได้รับหรือไม่
๕. การเบิกจ่ายเงินปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่

ผู้รับผิดชอบโครงการ ๑. สำนักพัฒนาและส่งเสริมสุขภาพจิต
๒. สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์

สรุปผลการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ ดังนี้

การดำเนินงานโครงการประกอบด้วยกิจกรรม ๑๐ กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ การชี้แจงแนวทาง/วิธีการ/ตัวชี้วัดที่สำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายการดำเนินงานแก่บุคลากรในสังกัดกรมสุขภาพจิต (สำนักส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต)

กิจกรรมที่ ๒ การอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร เพื่อเป็นวิทยากร และเป็นผู้รับผิดชอบการขับเคลื่อนโครงการในระดับเขตสุขภาพและพื้นที่รับผิดชอบ (สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์)

กิจกรรมที่ ๓ การพัฒนา/ผลิตองค์ความรู้ และสื่อต่างๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานแก่หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต และหน่วยงานในเขตสุขภาพ (สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์)

กิจกรรมที่ ๔ การสนับสนุนสื่อ/องค์ความรู้/งบประมาณให้ศูนย์สุขภาพจิตและโรงพยาบาลจิตเวชดำเนินงานตามโครงการฯ

กิจกรรมที่ ๕ การพัฒนาระบบงาน/พัฒนางานในหน่วยงานสังกัดกรมสุขภาพจิต

- เป้าหมาย - ไม่ได้รับงบประมาณ และไม่มีการดำเนินการ

กิจกรรมที่ ๖ การนิเทศติดตาม

กิจกรรมที่ ๗ ถอดบทเรียนแลกเปลี่ยนเรียนรู้

กิจกรรมที่ ๘ สรุปผลการดำเนินงาน/ประชุมวิชาการประจำปี (สำนักส่งเสริมและพัฒนา

สุขภาพจิต)

กิจกรรมที่ ๙ ธารงศ์ส่งเสริมการเข้าถึงความรู้สุขภาพจิตสำหรับวัยรุ่น

กิจกรรมที่ ๑๐ การประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน (สำนักส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต)

๑. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานโครงการ ผลการตรวจสอบ บางโครงการ/กิจกรรม พบข้อสังเกต ดังนี้

๑. แผนปฏิบัติการโครงการขับเคลื่อนนโยบายการดำเนินงานสุขภาพจิต

- เป้าหมายระบุไม่สอดคล้องกับตัวโครงการ เช่น โครงการเป้าหมายกำหนดจัดพิมพ์คู่มือ ๑,๕๐๐ เล่ม แต่แผนฯ กำหนดเป้าหมาย ๑,๐๐๐ เล่ม เป็นต้น ทำให้ผู้ใช้ข้อมูลเข้าใจคลาดเคลื่อนว่า มีการจัดพิมพ์คู่มือเกินกว่าที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้

- เป้าหมายระบุไม่ชัดเจน เช่น จัดพิมพ์คู่มือ ๑,๐๐๐ เล่ม แต่ไม่ได้ระบุว่าเป็นการจัดพิมพ์คู่มือ จำนวนกี่เรื่อง เรื่องละกี่เล่ม ทำให้ไม่ทราบว่าการดำเนินงานมีประสิทธิภาพหรือไม่

- ระยะเวลาในการดำเนินงานไม่ตรงกับที่กำหนดไว้ในแผนฯ ไม่พบเอกสารขออนุมัติปรับแผนฯ

- วงเงินงบประมาณที่ได้รับ ตามแผนฯ หลังปรับแผนฯ ยังคงเป็นจำนวนเงินเดิมก่อนมีการปรับแผนฯ อาจทำให้ผู้ใช้ข้อมูลเข้าใจคลาดเคลื่อนว่า การดำเนินงานโครงการมีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ

๒. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ

- รายงานจำนวนผู้เข้ารับการอบรมไม่ตรงตามที่เข้าร่วมประชุม อบรม/สัมมนาจริง (รายงานรวมคณะทำงานและวิทยากร) มีผลต่อการคำนวณต้นทุนผู้เข้ารับการอบรมต่อ ๑ คน คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง

- รายงานจำนวนเงินที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ไม่ตรงกับใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน

๓. ขออนุมัติปรับระยะเวลาดำเนินการตามแผนฯ ไม่ได้ดำเนินการก่อนถึงกำหนดเวลาเดิมที่กำหนดไว้ในแผนฯ

๔. การจัดพิมพ์ชุดคู่มือเพื่อใช้สำหรับการอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ได้กำหนดในโครงการว่าจำนวนที่ต้องการแจกให้กับผู้เข้ารับการอบรมคนละกี่เล่ม เพื่อให้ทราบว่าจำนวนที่สั่งพิมพ์ สอดคล้องกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรมหรือไม่

๕. ดำเนินการกิจกรรมย่อย ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม เช่น นำกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรหน่วยงาน (OD) มาเบิกจ่ายในงบโครงการขับเคลื่อนฯ เป็นต้น

๖. การสรุปผลการดำเนินงานภายหลังดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้น หน่วยงานไม่ได้กำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน บางโครงการ/กิจกรรม จะสรุปผลการดำเนินงานตามแบบรายงานผลการ

ดำเนินงานโครงการขับเคลื่อนนโยบายการดำเนินงานสุขภาพจิต/โครงการวิจัย กรมสุขภาพจิต ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ บางโครงการ/กิจกรรมจัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการอย่างละเอียด

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ

๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามระเบียบ

๒. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๒.๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุตำแหน่งผู้เบิก ไม่รวมจำนวนเงินที่ขอเบิก ไม่ลงจำนวนเงินตัวอักษร เป็นต้น

๒.๒ เบิกค่าพาหนะรับจ้างในลักษณะเหมาจ่าย หรือไม่เหมาะสม

๒.๒ ผู้เบิกที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไม่ได้หมายเหตุ ความจำเป็นตามที่ระเบียบกำหนด

๒.๓ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กับรายละเอียดในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่สอดคล้องกัน หรือไม่ครบถ้วน เช่น

- ผู้เบิก เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระบุเวลาเดินทางจากบ้านพัก ไม่สอดคล้องกับเวลาขึ้นเครื่อง เป็นต้น มีผลต่อการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ได้เพิ่มอีก ๑ วัน

- ผู้เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ไม่ได้แนบใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งผู้เบิกเขียนเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

- ผู้เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ซื้อตั๋วจากตัวแทน ใบเสร็จรับเงินรวมค่ารับชำระแทน ซึ่งไม่สามารถเบิกจ่ายได้

- ผู้เบิก เบิกค่าโดยสารรถไฟ เมื่อดูตารางการเดินทางรถไฟ เวลาไม่สอดคล้องกับเวลาเดินทางออกจากบ้านพัก และเวลากลับถึงบ้านพักที่ผู้เบิกระบุ เช่น ค่ารถไฟที่เบิกตรงกับรถไฟขบวนด่วนพิเศษที่ออกเดินทางจากกรุงเทพฯ เวลา ๑๙.๔๕ น. แต่ระบุในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ออกจากบ้านพัก เวลา ๐๔.๐๐ น. เป็นต้น

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นการเติมน้ำมันให้กับรถคันใด

๓. ค่าใช้จ่ายในจัดอบรม/สัมมนา

๓.๑ ขออนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมไม่ครบทุกคน เนื่องจาก มีผู้เข้าร่วมการอบรม/สัมมนาเพิ่มเติม หรือขออนุมัติรายชื่อวิทยากรไม่ครบทุกคน

๓.๒ ผู้เข้าร่วมการอบรม/สัมมนา บางคนไม่ได้เซ็นชื่อเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา

๓.๓ เบิกค่าอาหารกลางวัน เกินกว่ามาตรการประหยัดของกรมฯ

๓.๔ กำหนดการอบรม ระบุลักษณะการให้ความรู้ของวิทยากรไม่ชัดเจน ว่าเป็นการบรรยายอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ มีผลต่อการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๓.๕ ใบแจ้งหนี้ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่ระบุรายละเอียดให้ชัดเจนว่าจำนวนกี่คน ราคาคนละเท่าไรต่อมื้อ ทำให้ไม่ทราบว่าเบิกเกินกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และไม่เกินมาตรการประหยัดของกรมสุขภาพจิตหรือไม่

สาเหตุ

๑. การสอบทานความครบถ้วนถูกต้องในแผนปฏิบัติการฯ และรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ ยังไม่ละเอียดเพียงพอ
๒. การสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินยังไม่ละเอียดเพียงพอ
๓. ผู้เบิกและผู้ตรวจสอบเอกสารก่อนเบิกจ่าย ไม่ได้ทบทวนกฎหมาย ระเบียบ มาตรการประหยัดของกรมฯ

ผลกระทบ

๑. ข้อมูลในแผนปฏิบัติการฯ และรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ผู้ใช้ข้อมูลได้รับข้อมูลคลาดเคลื่อน อาจทำให้เข้าใจว่าการดำเนินงานโครงการมีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ
๒. การเบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ และ/หรือมาตรการประหยัดของกรมสุขภาพจิต

ข้อเสนอแนะ

๑. เมื่อมีการปรับแผนฯ เนื่องจาก ปรับเพิ่ม/ลดงบประมาณ จำนวนกลุ่มเป้าหมาย และระยะเวลาดำเนินการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม แจ้งกลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงานทราบทุกครั้ง รวมทั้งการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ทั้งผู้รับผิดชอบโครงการ และฝ่ายการเงิน ให้แจ้งยอดการใช้จ่ายเงิน รวมถึงการปรับลดยอดเงินที่เบิกจ่าย เนื่องจาก การเบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ให้กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงานทราบด้วย สำหรับจำนวนผู้เข้าร่วมการอบรมสัมมนา ให้แจ้งเฉพาะจำนวนผู้เข้าร่วม ไม่นับรวมคณะทำงาน เนื่องจาก มีผลต่อการคำนวณต้นทุนต่อผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา ๑ คน เพื่อให้ข้อมูลการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามความเป็นจริง นำไปเป็นข้อมูลในการทำรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส ส่งให้สำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต และกรณีที่มีการจัดพิมพ์คู่มือ แผนฯ ควรกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจนว่า พิมพ์จำนวนกี่เรื่อง เรื่องละกี่เล่ม เพื่อให้สามารถวัดผลได้ว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนฯ อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการได้รับงบประมาณจากโครงการอื่นสนับสนุนการจัดพิมพ์สื่อ ควรกำหนดในการขออนุมัติปรับแผนให้ชัดเจนว่าได้รับเงินสนับสนุนจากโครงการใดด้วยเพื่อให้ทราบที่มาที่ไปของเงินงบประมาณ

เมื่อกลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน/งานแผนงาน/งานการเงิน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสแล้วเสร็จ ควรเพิ่มการสอบทานข้อมูลในรายงานฯ ให้ละเอียดยิ่งขึ้น เพื่อให้ข้อมูลครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยอาจส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการช่วยสอบทานอีกครั้งก่อนส่งรายงานออกไปภายนอก เพราะหากข้อมูลในรายงานฯ ไม่ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน อาจทำให้ผู้ใช้ข้อมูลมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนได้ว่าการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม มีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ

๓. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ กำหนดจำนวนกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมการประชุม/อบรมในโครงการให้ชัดเจน เพื่อให้ทราบว่าในการดำเนินงานจริงจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม/อบรม ครบตามจำนวนที่ตั้งเป้าหมายไว้หรือไม่ หากน้อยกว่าแสดงถึงการดำเนินงานโครงการยังมีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ จะได้ค้นหาสาเหตุเพื่อนำไปพัฒนาการจัดโครงการในครั้งต่อไป

๔. กรณีที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ไม่สามารถดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนฯ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติผู้บริหารก่อนถึงกำหนดการจัดโครงการที่ได้กำหนดไว้เดิม เพื่อให้ผู้บริหารรับทราบถึงปัญหาอุปสรรคที่ไม่สามารถดำเนินการได้ และพิจารณาอนุมัติให้ปรับระยะเวลาดำเนินการตามความจำเป็นเหมาะสม

๕. ในการจัดทำชุดคู่มือเพื่อใช้สำหรับการอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการควรกำหนดจำนวนที่ต้องการแจกให้กับผู้เข้ารับการอบรมให้ชัดเจน เพื่อให้ทราบจำนวนที่สั่งพิมพ์ เหมาะสมหรือไม่

๖. สำหรับโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการดำเนินงานสุขภาพจิตวัยรุ่นและเยาวชน กิจกรรม พัฒนาศักยภาพสถาบันเสริมสร้างพลังใจสู่การทำงานที่เป็นเลิศ (OD : Team Excellence) หน่วยงาน ควรเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานของหน่วยงาน เนื่องจาก โครงการมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรมีทักษะ ความรู้ ความสามารถในการทำงานสู่ความเป็นเลิศ เพื่อให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน มีความรัก ความผูกพันต่อ งานและองค์กร และเพื่อให้บุคลากรมีความสมดุลทั้งคุณภาพชีวิตและการทำงาน

๗. หน่วยงานควรกำหนดให้ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมหลังจากดำเนินงานเสร็จสิ้น โดยให้จัดทำเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำหรับเนื้อหาควรประกอบด้วย หลักการและเหตุผลในการทำโครงการ/กิจกรรม วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่จัด ของแต่ละกิจกรรมย่อยในโครงการ งบประมาณที่ใช้ไป ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง จำนวนเท่าไร และรวม งบประมาณใช้ไปทั้งโครงการ การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือผลที่คาดว่าจะได้รับ หรือไม่ มีการสรุปเนื้อหาการบรรยาย การประเมินความพึงพอใจต่อการถ่ายทอดองค์ความรู้ มีการประชุม ทบทวนหลังปฏิบัติงาน (AAR) สรุปปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม นำไปพัฒนาการ ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมในครั้งต่อไป เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม และผู้บริหารนำข้อมูลไปใช้ ในการบริหารจัดการโครงการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ และงานการเงินฯ เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด ก่อนมีการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ

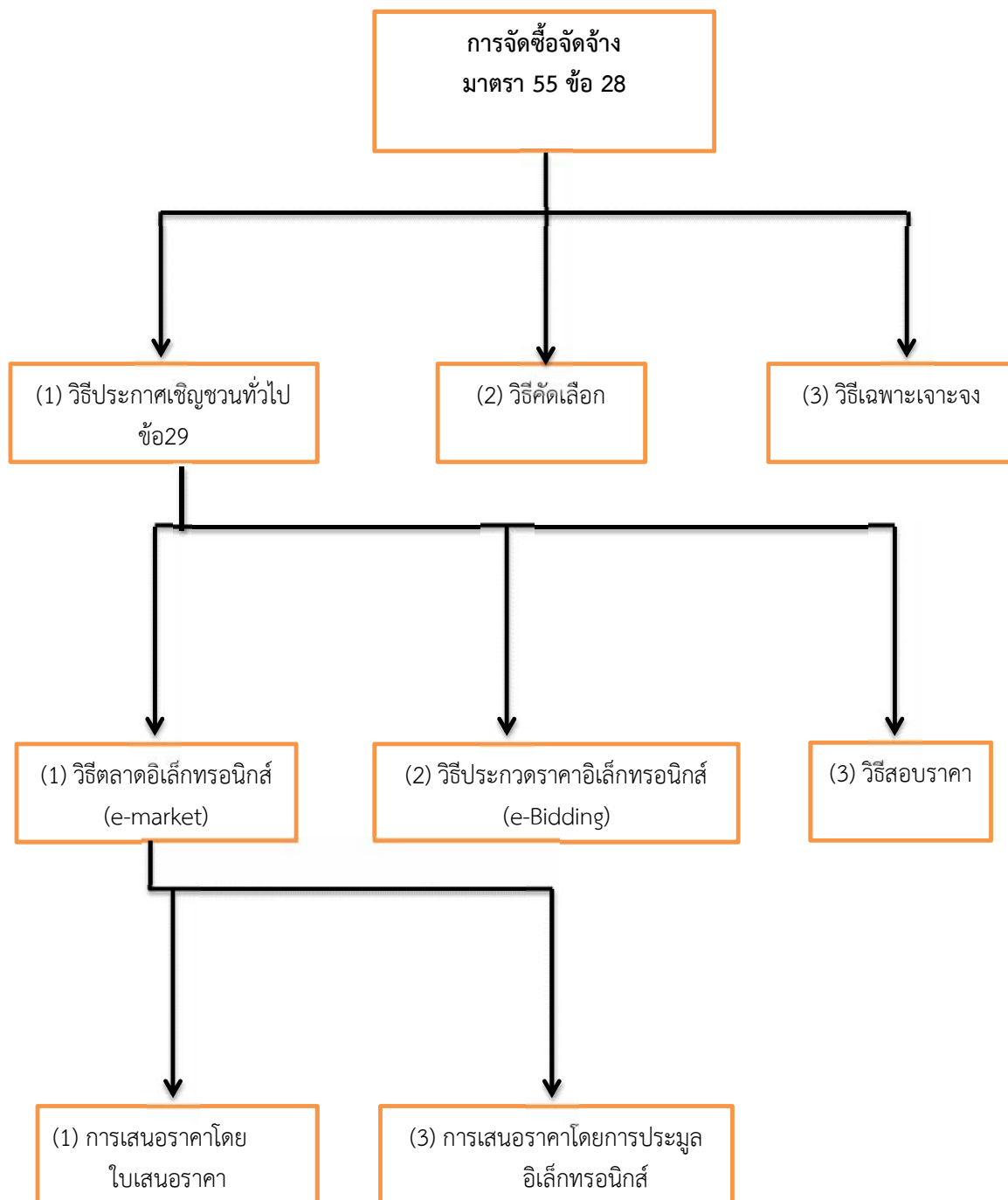
๙. สำหรับการเบิกจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ให้ฝ่าย/งานการเงินเรียกคืนเงินจากผู้เบิก นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน หรือเงินบำรุงแล้วแต่กรณีต่อไป

สิ่งที่ควรรู้

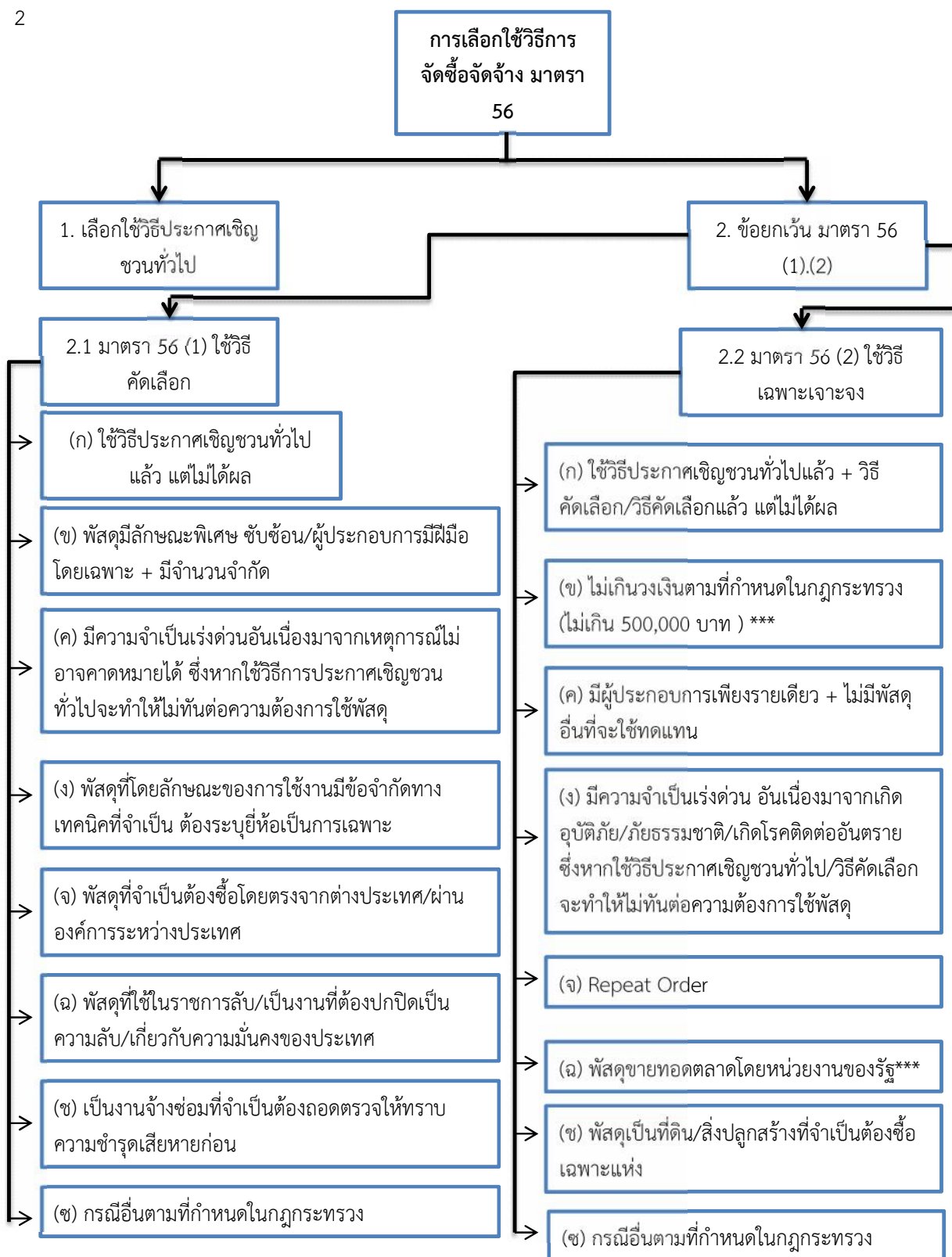
- ผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กรณีตัวอย่างกระทำความผิดวินัย
- เกร็ดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย

ผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
และ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๖๐

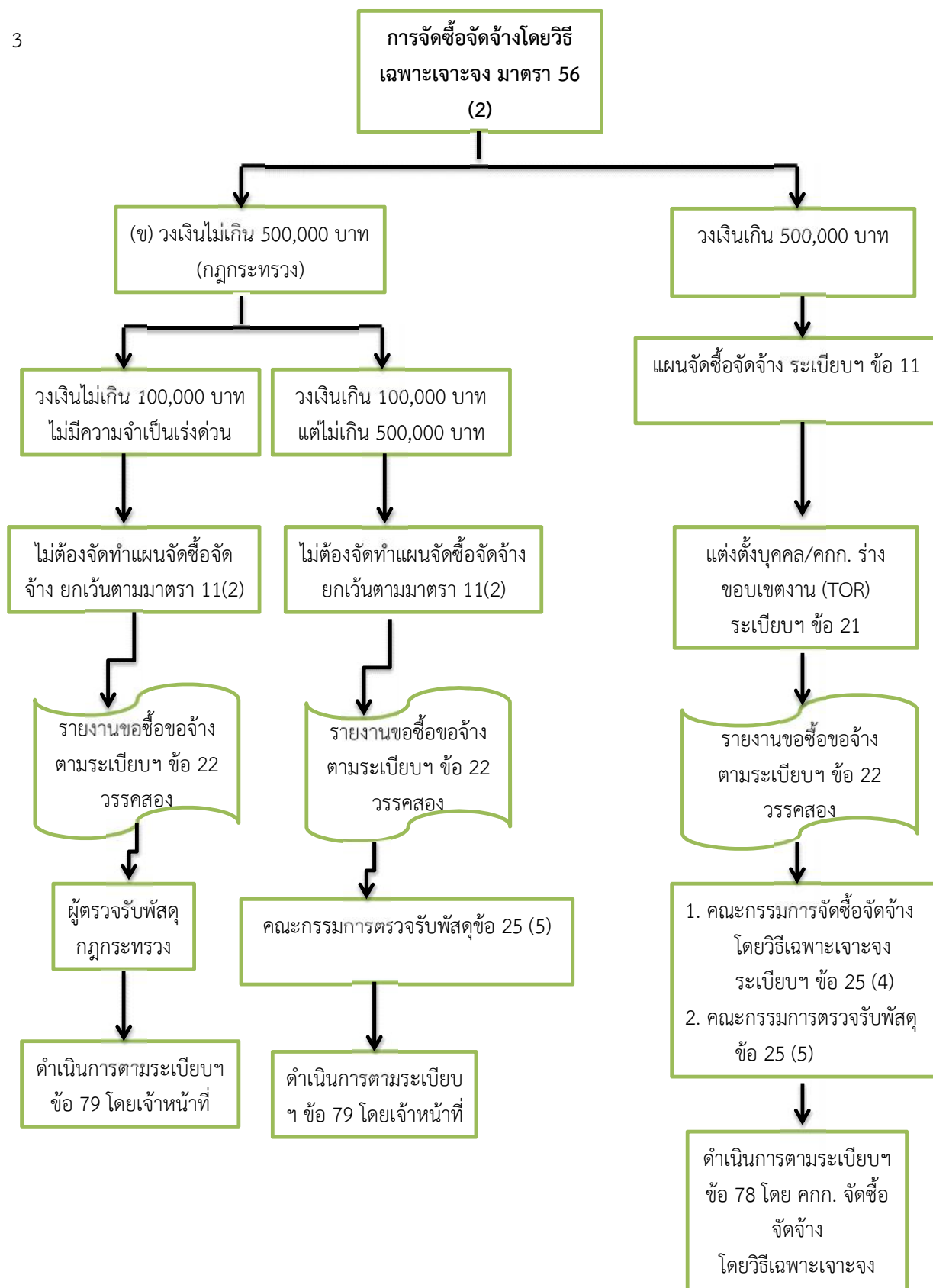
1



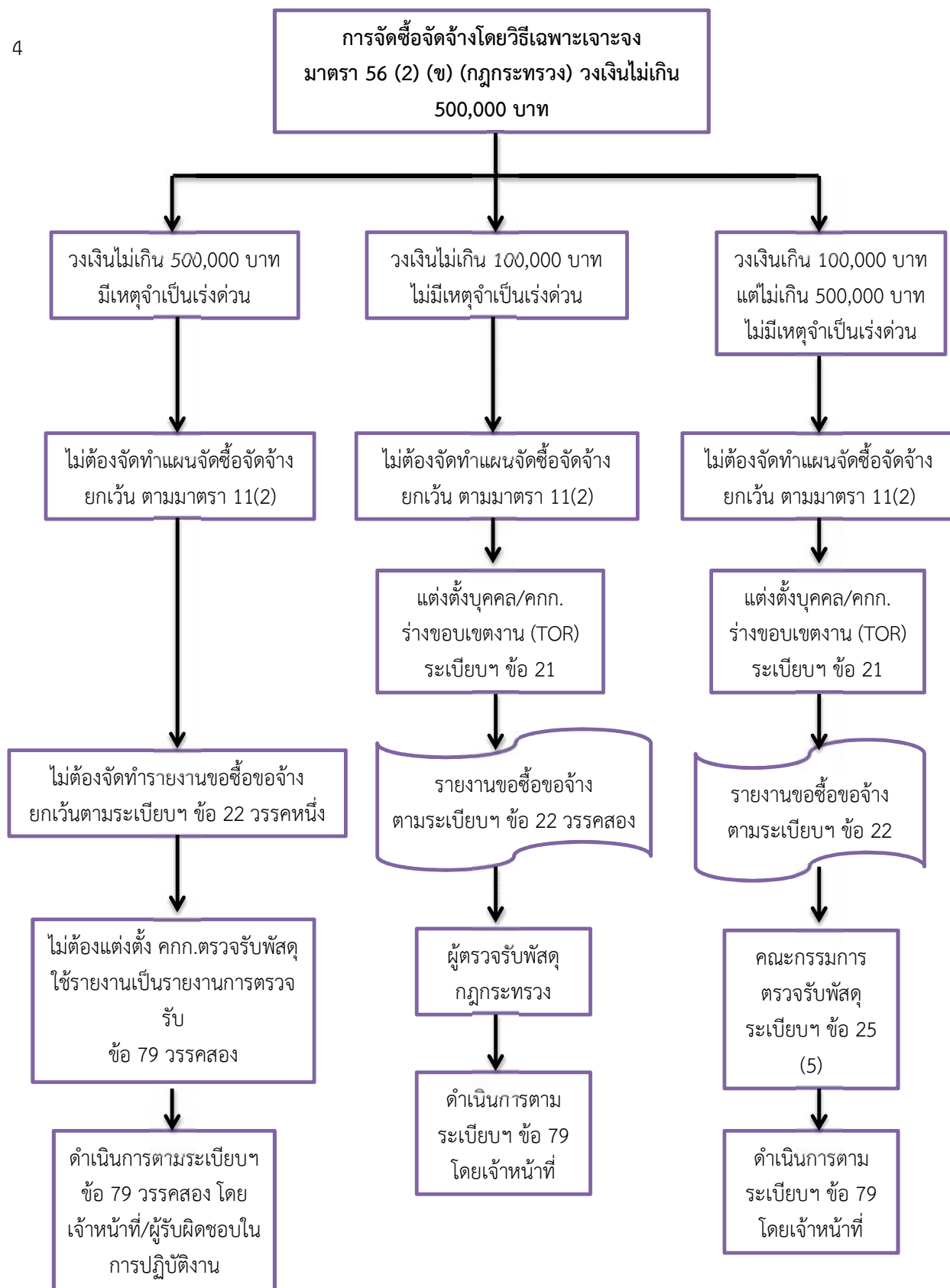
2



3



4



กรณีตัวอย่างกระทำความผิดวินัย

กรณีตัวอย่างกระทำความผิดวินัย

👏 ปลอมทุกอย่าง

นายสมบัติ ข้าราชการ มีอำนาจหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินและลงนามในใบถอนเงินของหน่วยงาน นายสมบัติได้ทำการทุจริตโดยปลอมแปลงเอกสารต่างๆและเอกสารของทางราชการเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินโดยนำเงินสดที่เบิกถอนจาก ธนาคาร (ไม่จ่ายเป็นเช็ค) ไปซื้อหรือจ้างทำของ ในราคาที่ต่ำกว่าที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง แล้วยักยอก เงินส่วนที่เหลือนำไปเป็นประโยชน์ส่วนตัว จำนวนหลายครั้งรวมจำนวนหลายแสนบาท เช่น การจัดจ้างเหมาปรับปรุงรั้ว การจัดซื้อครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์และวัสดุคอมพิวเตอร์ จ้างเหมาต่อเติมอาคารสำนักงาน จัดซื้อเครื่องวัด ความดันโลหิตและครุภัณฑ์สำนักงาน โดยทำการปลอมลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ปลอมแปลงเอกสารตราประทับและใบเสร็จรับเงิน ของร้านค้า เป็นต้น พฤติการณ์ของนายสมบัติ ดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานปฏิบัติหรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด และฐานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยทุจริต ตามมาตรา 85(1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ลงโทษไล่ออกจากราชการ

👏 สองสั้ว

นายสมพงษ์ ข้าราชการ มีเรื่องขัดแย้งไม่พอใจอยู่กับนายสมชาย ซึ่งเป็นข้าราชการ และเป็นผู้ร่วมงาน วันหนึ่งขณะที่ทั้งคู่เจอกัน ณ ที่ทำงาน นายสมพงษ์ ได้ด่านายสมชาย ต่อหน้าเพื่อนร่วมงานหลายคนว่า “บั๊กสมชาย บักเหี้ย บักควาย” นายสมชายได้ไปแจ้งความ ร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน ต่อมาพนักงาน อัยการได้ฟ้องนายสมพงษ์ เป็นจำเลยต่อศาล และศาลมีคำพิพากษาว่าจำเลยกล่าวหาว่า ดูหมิ่นนายสมชายผู้เสียหายซึ่งหน้าโดยด่าผู้เสียหายด้วยถ้อยคำดังกล่าว จำเลยมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 393 ปรับ 1,000 บาท จำเลยให้การรับสารภาพ มีเหตุบรรเทาโทษลดโทษให้กึ่งหนึ่ง คงปรับ ๕๐๐ บาท พฤติการณ์ของนายสมพงษ์ ดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ฐานไม่สุภาพเรียบร้อยและไม่รักษาความสามัคคีระหว่างข้าราชการด้วยกัน ตามมาตรา 82 (7) และตามมาตรา 84 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ลงโทษภาคทัณฑ์

👏 คนหลวงใช้เงินหลวง

นายธงชัย ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบล และเป็นผู้มีอำนาจ ลงนามเบิกถอนเงิน นายธงชัยได้เบิกถอนเงินและ นำเงินของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ไป ใช้จ่ายส่วนตัวจำนวนหลายครั้งรวมทั้งหมด 800,000 บาท นายธงชัย รับสารภาพว่าตนได้เบิกเงินของทางราชการไปใช้จ่ายอย่างอื่น นอกเหนือจากการใช้จ่ายในงานราชการของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล พฤติการณ์ของนายธงชัย ดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหาย อย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด และฐานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต ตามมาตรา 85(1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕1 ลงโทษ ไล่ออกจากราชการ

👏 เป็นเมียน้อยโดยประมาท

นายลำดวน ข้าราชการ ได้รู้จักชอบพอกับนางสาวน้ำหอม โดยคบหากันฉันสามี ภรรยา โดยนายลำดวนได้บอกกับนางสาวน้ำหอมซึ่งเป็นประชาชนว่าตนได้เลิกกับภรรยาเก่า แล้ว ต่อมานางสาวน้ำหอม ทราบความจริงว่านายลำดวน ยังอยู่กับภรรยาเดิมโดยไม่ได้เลิกกันจึงจึงได้ขอยุติความสัมพันธ์กับนายลำดวน แต่นายลำดวนกลับไม่ยอม และพยายามติดต่อนางสาวน้ำหอมเพื่อให้กลับไปมีความสัมพันธ์กันอีกเหมือนเดิมแต่นางสาวน้ำหอมไม่ยอม พฤติการณ์ของนายลำดวน เป็นการกระทำความผิด วินัยอย่างไม่ร้ายแรง ฐานไม่รักษาชื่อเสียงของตน และไม่รักษาเกียรติศักดิ์ของ

ตำแหน่งหน้าที่ราชการมิให้เสื่อมเสีย ตามมาตรา 82(10) และ มาตรา 84 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ลงโทษภาคทัณฑ์

👉 เงินหลวงไม่ใช่เงินเรา

นางจำปา ข้าราชการตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ได้จัดทำรายงานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ในโปรแกรมบัญชีเกณฑ์คงค้างชำระรายการจำนวน 26 รายการ และดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว แต่ไม่นำเงินไปชำระหนี้ตามที่ได้รับอนุมัติทั้งหมดและเก็บเงินบางส่วนนอกจากนี้ยังรับคืนเงินยืมและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ยืมแล้วไม่นำเงินไปบันทึกบัญชีและไม่นำส่งเงินให้กับราชการตามระเบียบ รวมเงินที่นางจำปา ทุจริตยักยอกเงินของทางราชการทั้งสิ้นจำนวน 108,000 บาท นางจำปา ให้การรับสารภาพว่าตนกระทำการดังกล่าวจริง ต่อมาได้นำเงินมาคืนให้กับทางราชการจนครบถ้วนแล้ว เนื่องจากพฤติการณ์ของนางจำปา เป็นการกระทำความผิดอาญาจึงได้แจ้งความร้องทุกข์เพื่อให้ดำเนินคดีอาญาแก่นางจำปา พฤติการณ์ของนางจำปา ดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต ฐานกระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง และ ฐานไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ฐานไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ ฐานรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง ตามมาตรา 85(1) (4) (7) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ลงโทษไล่ออกจากราชการ

👉 กินด้วยขายด้วย

นายดอกกรัก ข้าราชการ ได้รับการ ตรวจปัสสาวะเพื่อหาสารเสพติด ตามโครงการของหน่วยงาน ผลการตรวจปรากฏว่าพบสารเสพติดเมทแอมเฟตามีน เจ้าพนักงานตำรวจจึงได้เข้าจับกุมนายดอกกรัก และ ไปตรวจค้นหายาเสพติดที่ห้องเช่าพบบยาเสพติดให้โทษ ประเภท 1 (ยาบ้า) จำนวน 262 เม็ด ยาเสพติด ให้โทษประเภท 1 (ยาไอซ์) น้ำหนักรวม 3.61 กรัม และอุปกรณ์อื่นๆ ซึ่งใช้สำหรับจำหน่ายยาเสพติด ในชั้นจับกุมและชั้นสอบสวนนายดอกกรัก ให้การรับสารภาพว่ายาบ้าและยาไอซ์ดังกล่าวเป็นของตนจริง และถูกดำเนินคดี ต่อมาศาลจังหวัดได้มีคำพิพากษาว่า นายดอกกรัก มีความผิดตามพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ.2522 ฐานเสพเมทแอมเฟตามีน จำคุก 1 ปี ฐานมีเมทแอมเฟตามีนไว้ในครอบครองเพื่อจำหน่าย จำคุก 15 ปี และปรับ 1,000,000 บาท นายดอกกรักให้การรับสารภาพเป็นประโยชน์แก่การพิจารณา มีเหตุบรรเทาโทษ ลดโทษให้กึ่งหนึ่ง คงจำคุก 8 ปี และปรับ 500,000 บาท ปัจจุบันนายดอกกรักได้รับโทษจำคุกอยู่ที่เรือนจำกลาง พฤติการณ์ของนายดอกกรัก ดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานกระทำการอันได้ชื่อว่าประพฤติชั่ว อย่างร้ายแรง และฐานกระทำความผิด อาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ตามมาตรา 85 (4) และ (6) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ลงโทษไล่ออกจากราชการ

👉 ใช้เลือดออกทำให้ จนท.ถูกออก

นายดอกดิน ข้าราชการ มีหน้าที่เบิก-ถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งเป็นบัญชีเงินโครงการใช้เลือดออก เพื่อใช้จ่ายเป็นค่าตอบแทนอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) ในการสำรวจลูกน้ำ ยุงลาย ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการควบคุมโรคไข้เลือดออกที่บ้าน กรณีที่มีผู้ป่วยเป็นรายบุคคล และค่าจัดทำประชาคมในหมู่บ้านเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชน และระดมความคิดของประชาชนร่วมกัน วิเคราะห์ในการป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก เมื่อปี 2550 นายดอกดินได้เบิก เงินเพื่อดำเนินการตามโครงการดังกล่าวไปจำนวน 12 ครั้ง รวมเป็นเงิน 900,000 บาท แต่นายดอกดิน นำเงินไปจ่ายเป็นค่าตอบแทนให้กับอาสาสมัครสาธารณสุขและสถานอนามัย รวมเป็นเงิน 84,000 บาท ส่วนที่เหลือนั้นไม่ได้นำไปใช้จ่ายในการดำเนินงานป้องกันและ ควบคุมโรคไข้เลือดออกแต่อย่างใด ต่อมาได้นำเงินมาคืนจำนวนหนึ่ง แต่ยังคงเหลือเงิน ที่ยังไม่ส่งคืนให้กับทางราชการอีกจำนวน 580,000 บาท พฤติการณ์ของนายดอกดิน ดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ฐานปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง และฐานประพฤติชั่วอย่าง

ร้ายแรง ตามมาตรา 82 วรรคสาม มาตรา 85 วรรคสอง และ มาตรา 98 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ประกอบ มาตรา 133 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ลงโทษ ไล่ออกจากราชการ

👉 เพราะปวดหัว

นายแม้ว ข้าราชการ ได้ขาดราชการโดยไม่ได้มีการลาให้ถูกต้องตามระเบียบทั้งหมด รวมจำนวน 14 วัน คือ ในเดือนกรกฎาคม 2558 จำนวน 5 วัน และเดือนสิงหาคม 2558 จำนวน 9 วัน และไม่ได้ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ นายแม้วให้เหตุผลในการขาดราชการดังกล่าวว่าเนื่องจากตนมีภาวะเครียดและมีอาการปวดศีรษะพุดิการณของนายแม้ว ดังกล่าวเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และฐานละทิ้งหน้าที่ราชการตามมาตรา 82(2) และมาตรา 82(5) และมาตรา 84 แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ลงโทษตัดเงินเดือนในอัตราร้อยละ 2 ของเงินเดือนที่ได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษเป็นเวลา 2 เดือน

👉 ไม่ได้เล่น

นายสมชาย ข้าราชการ มีหน้าที่รักษาพยาบาลผู้ป่วยทั้งในและนอกเวลาราชการ ในช่วงบ่าย นายสมชายได้ออกปฏิบัติงานเยี่ยมบ้านผู้ป่วยและบ้านผู้สูงอายุในหมู่บ้าน นายสมชายได้เข้าไปในบ้าน และทำการรักษาพยาบาลนางสมศรี โดยทำการวัดความดันตรวจฟังปอดและให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนแก่นางสมศรี ซึ่งขณะนั้นในบ้านหลังดังกล่าวมีชาวบ้านจำนวนหลายคนกำลังเล่นการพนันกันอยู่ในห้องอีกห้องหนึ่งซึ่งอยู่ห่างจากห้องที่นางสมศรี พักอยู่ประมาณ 3 เมตร ต่อมาเจ้าหน้าที่ตำรวจได้ไล่จับผู้ที่เล่นการพนัน และผู้ที่เล่นการพนันได้วิ่งกันออกจากห้องไปคนละทิศคนละทาง เมื่อ นายสมชายได้ยินเสียง จึงเดินออกมาดูที่ประตูทางเข้าและได้ถูกเจ้าหน้าที่ตำรวจจับไปพร้อมกับนักพนันที่ถูกจับและถูกนำมาให้นั่งรวมกลุ่มกันเพื่อถ่ายรูป พร้อมกับยึดอุปกรณ์การเล่นการพนันและเงินสด นายสมชายและนางสมศรีได้พยายามอธิบายว่านายสมชายไม่ได้ร่วมเล่นการพนันด้วย แต่มาดูแลผู้ป่วยตามหน้าที่ในบ้านหลังที่มีการเล่นการพนัน แต่เจ้าหน้าที่ตำรวจไม่ยอมฟังเพียงแต่แจ้งว่าอยู่ในบ้านเดียวกันก็ถือว่าเล่นการพนันด้วย จากนั้นเจ้าหน้าที่ตำรวจได้นำผู้ที่เล่นการพนันทุกคนไปที่สถานีตำรวจเจ้าหน้าที่ตำรวจได้แจ้งกับนายสมชายว่าคดีนี้เป็นคดีลหุโทษเสียค่าปรับแล้วคดีก็จบลงทำให้ นายสมชายไม่ทราบว่าจะคดีอาญาจะมีผลถึงเรื่องวินัย อีกทั้งในเวลาขณะนั้นเป็นเวลาประมาณ 16.00 น. นายสมชายและเจ้าหน้าที่อื่นจะต้องออกปฏิบัติงานอีกที่หนึ่งเพื่อฉีควัคซีนให้กับเด็กในหมู่บ้านที่นัดไว้แล้วจึงรับสารภาพเพื่อให้คดีจบลงและไม่ได้ปฏิเสธข้อกล่าวหาต่อพนักงานสอบสวนโดยคิดเพียงว่าจะทำให้ตนเองออกไปปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเท่านั้น ต่อมานายสมชายได้ถูกลงโทษตัดเงินเดือนในอัตราร้อยละ 4 ของเงินเดือนที่ได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษเป็นเวลา 2 เดือน ฐานไม่รักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย ตามมาตรา 82(10) และ มาตรา 84 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข ได้พิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัยกรณีของนายสมชายแล้ว เห็นว่าข้อเท็จจริงในส่วนของการที่นายสมชายให้การรับสารภาพเพราะเข้าใจว่าเป็นคดีลหุโทษเมื่อเสียค่าปรับแล้วคดีก็จบลงตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ตำรวจเป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง แต่จากเหตุผลที่นายสมชาย ต้องการจะไปปฏิบัติราชการต่อตามที่กำหนดไว้แล้ว จึงมีเหตุผลรับฟังได้ และเห็นว่านายสมชาย ไม่ได้กระทำความผิดตามที่ถูกล่ามโซ่จึงไม่สมควรต้องรับโทษทางวินัย และได้มีมติให้ยกโทษทางวินัยให้นายสมชาย

👉 อนามัยไม่ใช่โรครวม

นายดอกดิน ข้าราชการ ถูกศาลจังหวัดพิพากษานายดอกดิน ได้กระทำการข่มขืนกระทำชำเรานางสาวดาวราย ซึ่งเป็นผู้เยาว์อายุ 16 ปี ที่บนสถานีอนามัย มีความผิดฐานข่มขืนกระทำ

ข้าเราหญิงอื่นซึ่งไม่ใช่ภรรยาของตน ตามมาตรา 276 วรรคหนึ่งแห่งประมวลกฎหมายอาญา ให้จำคุก 10 ปี นายดอกดินได้อุทธรณ์ ศาลอุทธรณ์ ภาค 2 พิพากษาแก้เป็นว่าให้ลงโทษจำคุกนายดอกดิน 6 ปี นายดอกดินยื่นฎีกา ศาลฎีกาได้มีคำพิพากษาที่ 9872/2553 พิพากษายืนตามคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์ภาค 2 ทั้งนี้ ในชั้นสอบสวนทางวินัยนั้นนายดอกดิน ได้ให้การรับสารภาพตามข้อกล่าวหาว่าตนได้กระทำความผิดอาญาตามคำฟ้องและต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้รับโทษจำคุก 6 ปี พฤติการณ์ของนายดอกดิน ดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือรับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก ตามมาตรา 85 (6) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ลงโทษไล่ออกจากราชการ

✋เงินของ อสม.

นางสร้อย ข้าราชการ ไม่ได้จ่ายเงินค่าป่วยการให้กับอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) จำนวน 11 เดือน โดยได้แจ้งในที่ประชุมประจำเดือน อสม.ให้ทราบว่าขอใช้เงินค่าป่วยการของ อสม.ไปสำรองจ่ายในกิจการของอสม. อสม.มีมติอนุญาตให้นำเงินค่าป่วยการดังกล่าวไปใช้ ซึ่งนางสร้อยได้นำเงินไปใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการของ อสม. และกิจกรรมการดำเนินงานของชมรม อสม.จริง แต่มี อสม.หลายคนไม่ทราบว่ามีการตกลงกันระหว่างนางสร้อยและตัวแทน อสม.ว่าจะจ่ายค่าป่วยการทั้งหมดให้แก่ อสม. และนางสร้อยได้จ่ายเงินค่าป่วยการให้แก่ อสม.ตามจำนวนที่ตนรับผิดชอบทั้งหมดรวมเป็นเงินสองแสนบาทเศษ พฤติการณ์ของนางสร้อย ดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายรัฐบาลและปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตามมาตรา ๘๒(๒) และมาตรา 84 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ลงโทษลดเงินเดือนอัตราร้อยละ 4 ของเงินเดือนที่ได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษ

✋ไม่มา

นายใหญ่ ข้าราชการ เมื่อเวลา 15.30 น.ได้ขับรถยนต์ของทางราชการออกจากหน่วยงานเพื่อไปทำธุระส่วนตัวซึ่งระเบียบเกี่ยวกับการใช้รถราชการกำหนดให้ใช้ได้สำหรับงานของทางราชการเท่านั้น ปรากฏว่าในระหว่างการเดินทางซึ่งยังอยู่ในวันและเวลาราชการ นายใหญ่ได้แวะดื่มเบียร์ หลังจากนั้นได้ขับรถไปชนรถยนต์ของนางเล็กซึ่งเป็นประชาชนจนได้รับความเสียหาย พฤติการณ์ของนายใหญ่ดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ฐานละทิ้งหน้าที่ราชการ และฐานไม่รักษาชื่อเสียงของตนและไม่รักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย ตามมาตรา 82(2) (5) (10) และมาตรา 84 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ลงโทษตัดเงินเดือนในอัตราร้อยละ 2 ของเงินเดือนที่ได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษ เป็นเวลา 2 เดือน

✋ไม่ทำ

นายโต ข้าราชการ มีหน้าที่ต้องบันทึกข้อมูลในโปรแกรมSMART TB แต่ก็ไม่ได้ทำการบันทึกข้อมูลดังกล่าว ทำให้ส่งผลเสียต่อระบบข้อมูลของโรงพยาบาลและโรงพยาบาลไม่ได้รับเงินสนับสนุนในการดูแลรักษาผู้ป่วยวัณโรคจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และเมื่อหัวหน้างานมอบหมายงานด้วยวาจาให้ไปร่วมปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่อื่น เช่น การไปฉีดวัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่ การตรวจสุขภาพนักเรียนนายโตก็ไม่ไปโดยมักหลบเลี่ยง ทั้งนี้ นายโต บอกกับเพื่อนร่วมงานว่าเหตุที่ตนไม่ไปร่วมทำงาน เพราะว่าหัวหน้างานไม่ได้มอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร พฤติการณ์ของนายโต ดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความตั้งใจสุสหาเหเอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของ

ทางราชการ และฐานไม่ช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการ ระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ ตามมาตรา 82 (3) มาตรา 82 (7) และมาตรา 84 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ลงโทษภาคทัณฑ์

✋ ชอบมานาน

นายชอบ ข้าราชการ ได้รู้จักและมีความสนิทสนมกับนางสาวก้อยมาก่อนวันหนึ่งขณะที่นางสาวก้อยเข้ามารับการกายภาพบำบัดโดยวิธีกระตุ้นไฟฟ้ากับนายชอบ เมื่อทำกายภาพบำบัดเสร็จนางสาวก้อยได้ออกไปเปลี่ยนเสื้อผ้าที่ห้องกายภาพบำบัดที่มีม่านปิดไว้ นายชอบได้เปิดม่านและเข้ามากอดนางสาวก้อย นางสาวก้อยได้ขัดขืนและออกมาจากห้องกายภาพบำบัด ด้วยอาการตกใจนายชอบรับสารภาพว่าตนกระทำการดังกล่าวจริงเพราะแอบชอบนางสาวก้อย มานานพฤติการณ์ของนายชอบดังกล่าว เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานไม่รักษาชื่อเสียงของตนและไม่รักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย ตามมาตรา 82(10) และมาตรา 84 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ลงโทษภาคทัณฑ์

✋ เงินของ อสม.

นางสมศรี ข้าราชการ มีหน้าที่เบิกจ่ายเงิน ค่าป่วยการให้กับ อสม .นางสมศรี เบิกเงินดังกล่าวมาแล้ว ไม่ได้นำเงินไปจ่ายให้กับ อสม.ในทันที แต่กลับนำไปทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆเกี่ยวกับงานราชการไปก่อน ต่อมาภายหลังเมื่อนางสมศรี เบิกเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวมาได้แล้วจึงนำเงินไปจ่ายให้กับ อสม.จนครบถ้วนพฤติการณ์ของนางสมศรี ดังกล่าวเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ตามมาตรา 82(2) แห่งระเบียบพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ลงโทษภาคทัณฑ์

✋ เหนื่อยเหลือเกิน

นายสมบัติ ข้าราชการ ไม่ได้มาปฏิบัติงานติดต่อกันเป็นเวลา 1 ปีเศษโดยไม่กลับมาปฏิบัติงานอีกเลย นายสมบัติ ชี้แจงว่าเหตุที่ตนไม่มาปฏิบัติงาน เพราะต้องรับผิดชอบงานเกินหน้าที่ทำให้เกิดความเบื่อหน่ายและเหนื่อยกับการทำงานที่มากเกินไปและมีความคับข้องใจในการปฏิบัติงาน ประกอบกับป่วยเป็นโรคไทรอยด์เป็นพิษและหัวใจโต มักมีอาการมือสั่นใจสั่น ต้องรับประทานยาอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งในช่วงแรกๆนายสมบัติได้โทรศัพท์แจ้งให้เพื่อนร่วมงานทราบว่าตนไม่ได้ไปทำงาน แต่หลังจากนั้นก็ไม่ได้ติดต่อกลับไปอีกเลยพฤติการณ์ของนายสมบัติ ดังกล่าวเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกิน สิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรตามมาตรา 85(3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ.2551 ลงโทษไล่ออกจากราชการ

✋ เจ็ดวัน

นางสร้อย ข้าราชการ มีหน้าที่รักษาพยาบาลผู้ป่วย ในการปฏิบัติหน้าที่เวรนอกเวลาราชการหรือปฏิบัติงานที่ห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉินในเวลาราชการ ส่วนใหญ่นางสร้อยมักสั่งการรักษาพยาบาลทางโทรศัพท์โดยไม่มาตรวจวินิจฉัยผู้ป่วยด้วยตนเอง และมาทำการรักษาพยาบาลผู้ป่วยล่าช้า ทำให้ผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบของนางสร้อยเสียชีวิตไปจำนวน 3 รายในช่วงเวลา 7 วันพฤติการณ์ของนางสร้อย ดังกล่าว เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควรอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง และประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรงตามมาตรา 85(2)(7) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ลงโทษไล่ออกจากราชการ

✋ ของเขา

นางสาวแดง ข้าราชการ ได้ยื่นฟ้องต่อศาลปกครองในคดีพิพาทเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนของตนเอง โดยเอกสารที่ใช้ยื่นประกอบการฟ้องคดีมีเอกสารของนายดำ และเอกสารผลการประเมิน

การปฏิบัติงานนายขาวซึ่งเป็นเอกสารส่วนบุคคลและเป็นเอกสารที่ยังไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือจากเจ้าของเอกสารให้นำไปใช้ หรือไม่มีการรับรองเอกสารที่ถูกต้อง อันเป็นการนำเอกสารของทางราชการไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตตามระเบียบของทางราชการต่อมาได้มีการคัดค้านเอกสารดังกล่าวและศาลได้พิจารณาให้ถอนเอกสารดังกล่าวออกจากเอกสารในการฟ้องคดีพฤติการณ์ของนางสาวแดง ดังกล่าว เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตามมาตรา 82(2) และมาตรา 84 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ลงโทษภาคทัณฑ์

👉ซื้อมาเอง

นายอุดม ข้าราชการได้ถูกเจ้าพนักงานตำรวจจับกุมที่โรงแรมหนึ่ง พร้อมเมทแอมเฟตามีน (ยาบ้า) ซึ่งซุกซ่อนอยู่ที่กล่องเก็บของด้านข้างที่นั่งคนขับรถยนต์ของนายอุดม จำนวน 20 เม็ด กับยาไอซ์จำนวน 1 ก้อน น้ำหนักประมาณ 0.04 กรัม ซึ่งนายอุดม ได้ให้การรับสารภาพในชั้นจับกุม และในชั้นสอบสวนว่าก่อนเกิดเหตุตนได้ซื้อและครอบครองยาบ้าและยาไอซ์ที่พบในรถยนต์จริง พนักงานอัยการได้ฟ้องนายอุดมต่อศาลจังหวัดในความผิดฐานมียาเสพติดให้โทษประเภท 1 (เมทแอมเฟตามีนและยาไอซ์) ไว้ในครอบครองเพื่อจำหน่ายโดยผิดกฎหมาย นายอุดม ให้การปฏิเสธ และต่อสู้ว่ายาเสพติดให้โทษมิใช่ของตน และศาลจังหวัดได้พิจารณาและพิพากษานายอุดมมีความผิดตามพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ.2522 ฐานมียาเสพติดให้โทษประเภท 1 ไว้ในครอบครองเพื่อจำหน่ายโดยผิดกฎหมาย ลงโทษจำคุกห้าปี และปรับสี่แสนบาท นายอุดมได้ยื่นอุทธรณ์คำพิพากษาของศาลจังหวัด คดีอยู่ในระหว่างการพิจารณาของศาลอุทธรณ์พฤติการณ์ของนายอุดม ดังกล่าว เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานกระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง ตามมาตรา 85(4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ลงโทษไล่ออกจากราชการ

👉หนีคนเดียว

นายแมว ข้าราชการ ได้พุดจาตุหมื่นนางหนูเป็นประชาชนที่มารอพบแพทย์ที่โรงพยาบาลโดยพุดต่อหน้าเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลว่า “ผมเคยเห็นหน้าพี่ที่ไหน ใช่พี่หนูที่มีผัวมาแล้ว 3 คนนี้เอง” เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลที่นั่งอยู่ใกล้ๆ อีกคนตอบแทนว่า “ไม่ใช่ แกมีผัวคนเดียว” แต่นายแมวก็นั่งพุดต่ออีกว่า “อย่ามาทำเป็นพุดดีเลย ผมรู้หรอกว่ามีผัวมาตั้งหลายคนแล้ว” ต่อมานางหนูได้ฟ้องนายแมว ต่อศาลและศาลพิพากษาว่า นายแมวพุดความเท็จ ความจริงนางหนูไม่ได้มีสามีหลายคนแต่อย่างใด เป็นเหตุให้นางหนูได้รับความเสียหาย อันเป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 366 ให้รื้อการกำหนดโทษนายแมวไว้มีกำหนด 1 ปี และให้คุ้มครองประพฤติกายในระยะเวลาดังกล่าวพฤติการณ์ของนายแมว ดังกล่าว เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานดูหมิ่นและเหยียดหยามประชาชนผู้ติดต่อราชการ ตามมาตรา 83(9)และมาตรา 84 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551ลงโทษตัดเงินเดือนในอัตราร้อยละ 2 ของเงินเดือนที่ได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษเป็นเวลา 1 เดือน

👉เงินสด

นายนกแก้ว ข้าราชการได้ลักบัตรเครดิตที่ธนาคารส่งมาที่ตู้จดหมายของหน่วยงานของตน หลังจากนั้นได้ทำการค้นหาข้อมูลส่วนตัวจากโปรแกรม Hos xpของหน่วยงาน แล้วแจ้งขอเปิดใช้บัตรแบบอัตโนมัติกับทางธนาคาร3แห่ง หลังจากนั้นได้นำบัตรเครดิตไปกดเงินสดจากตู้กดเงินสดอัตโนมัติ (ATM)โดยนายนกแก้วไม่ได้เป็นเจ้าของบัตรและไม่ได้รับอนุญาตจากผู้เป็นเจ้าของบัตรที่เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเดียวกันกับนายนกแก้วจำนวน 3 ราย โดยกดเงินสดไปจำนวน 5 ครั้ง เป็นเงินรวมทั้งสิ้นจำนวน 100,000บาทพฤติการณ์ของนายนกแก้ว ดังกล่าว เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานกระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง ตามมาตรา 85(4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551ลงโทษปลดออกจากราชการ

👉กฎอัยการศึก

นายสุพล ข้าราชการได้ร่วมกันมั่วสุมชุมนุมทางการเมืองกับบุคคลอื่นจำนวนหลายคน โดยร่วมกันแจ้งข่าวสารและดำเนินการรับสมัครสมาชิกพรรคการเมือง ทั้งนี้ได้มีการชักชวนประชาชนให้สมัครเป็นสมาชิกพรรค

การเมืองและแจ้งว่าจะได้รับเงินค่าตอบแทน ซึ่งเป็นการมั่วสุมชุมนุมทางการเมืองตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป ในระหว่างที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกทั่วราชอาณาจักร และการกระทำความผิดเป็นการฝ่าฝืนประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติฉบับที่ 7/2557 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม พุทธศักราช 2557 เรื่อง ห้ามชุมนุมทางการเมือง ต่อมานายสุรพล ได้ถูกควบคุมตัวและถูกดำเนินคดีอาญา ต่อมาศาลได้พิพากษาให้ลงโทษจำคุกหกเดือน ปรับหนึ่งหมื่นบาท จำเลยรับสารภาพ คงให้จำคุกสามเดือนและปรับห้าพันบาท คดีมีเหตุอันควรปราณีจึงให้การลงโทษมีกำหนดหนึ่งปี พฤติการณ์ของนายสุรพล ดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานไม่รักษา ชื่อเสียงของตนและไม่รักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย ตามมาตรา 82(10) และมาตรา 84 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ.2551 ลงโทษตัดเงินเดือน ในอัตราร้อยละ 4 ของเงินเดือนที่ได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษเป็นเวลา 1 เดือน

👉เอาไปทั้งสองที่

นางคำกอง ข้าราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบทางการเงิน ของ รพ.สต.เมื่อนางคำกอง ได้รับเงินโอนราชการมาแล้วแต่ก็ไม่ได้บันทึกลงในบัญชีทางการเงิน เมื่อมีการนำเงินฝากธนาคารก็ไม่บันทึกลงในบัญชีทางการเงินนอกจากนี้นางคำกอง ยังได้ลงบันทึก ในบัญชีการเงินว่าได้นำเงินราชการฝากเข้าบัญชีธนาคารแต่ความจริงกลับไม่ปรากฏว่ามีรายการฝากเงินในสมุดบัญชีธนาคาร รวมทั้งได้ทำการถอนเงินจากบัญชีธนาคารโดยไม่มีหลักฐานการขออนุมัติใช้จ่ายในงานราชการและไม่บันทึกลงในบัญชีทางการเงิน โดยนางคำกอง ได้กระทำการดังกล่าวจำนวนหลายครั้ง ต่อมาเมื่อนางคำกอง ย้ายไปที่ รพ.สต.แห่งใหม่และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการเงินนางคำกอง ก็ทำการปลอมลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนามเบิกถอนเงินของ รพ.สต. ถอนเงินราชการไปอีกจำนวนหลายครั้ง และได้นำเงินทั้งหมดไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมเงินราชการของหน่วยงานทั้งสองแห่งที่ขาดบัญชี ซึ่งเกิดจากการทุจริตของนางคำกองจำนวน 600,000 บาท ทั้งนี้ นางคำกองได้ให้การรับว่าตนได้กระทำการดังกล่าวจริง และยังไม่ได้มีการชดเชยคืนให้กับทางราชการแต่อย่างใด พฤติการณ์ของนางคำกอง ดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต และฐานกระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง ตามมาตรา 85 (1) และมาตรา 85(4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ลงโทษไล่ออกจากราชการ

👉ไปหลายร้อยวัน

นายทศพล ข้าราชการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการเรียกเก็บเงินจากผู้ป่วยที่มาใช้บริการและออกใบเสร็จรับเงิน มีพฤติกรรมที่ไม่ถูกต้องหลายประการคือ ขาดราชการโดยไม่ได้รับอนุญาตการลา ในแต่ละเดือนเป็นเวลาหลายวันโดยไม่ติดต่อกัน ในช่วงเวลาทั้งหมดจำนวน 16 เดือน รวมขาดราชการทั้งหมด 117 วัน และได้มาลงชื่อปฏิบัติงานในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หลังจากเวลา 08.30 น.(มาสาย)ในแต่ละเดือนจำนวนหลายวัน ในช่วงเวลาทั้งหมดจำนวน 12 เดือนรวมวันที่มาทำงานสายทั้งหมด 35 วัน นอกจากนี้เมื่อมาปฏิบัติงานแล้วยังได้ออกไปก่อนเวลาพักเที่ยง คือ 12.00 น. หรือกลับบ้านก่อนเวลา 16.30 น. อีกทั้งในการปฏิบัติงานก็ไม่เรียบร้อย มีความผิดพลาดบ่อยครั้ง เช่นทำใบแจ้งยอดจ่ายเงินเดือนของเจ้าหน้าที่จำนวนหลายรายผิดพลาดและไม่ถูกต้องเป็นประจำพฤติการณ์ของนายทศพล ดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ฐานไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความตั้งใจอุตสาหะ เอาใจใส่รักษาผลประโยชน์แก่ทางราชการ และฐานละทิ้งหน้าที่ราชการ ตามมาตรา 82 (2) มาตรา 82(3) มาตรา 82 (5) และมาตรา 84 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ.2551 ลงโทษลดเงินเดือนในอัตราร้อยละ 4 ของเงินเดือนที่ได้รับ

👉หนีคดีหรือหนี

นางสาวคำแก้ว ข้าราชการ เป็นพยาบาลเวร ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ป่วยชื่อนายหม่องวิน ชาวพม่า จำนวนหนึ่งหมื่นบาท เมื่อรับเงินมาแล้วนางสาวคำแก้ว ไม่ได้นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของโรงพยาบาล ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 37 โดยนางสาวคำแก้วได้นำเงินจำนวนดังกล่าวไปเป็นประโยชน์ส่วนตัวตน

หลังจากนั้นประมาณ 3 เดือน ได้มีการตรวจสอบพบเรื่องนี้ นางสาวคำแก้ว จึงนำเงินจำนวนดังกล่าวมาคืนให้กับทางราชการ ต่อมาในระหว่างที่มีการสอบสวน เรื่องนี้นางสาวคำแก้ว ได้ละทิ้งหน้าที่ราชการไปโดยไม่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการอีกเลยซึ่งน่าจะเกิดจากสาเหตุที่มีการตรวจสอบพบการทุจริตดังกล่าว นอกจากนี้ยังพบว่านางสาวคำแก้ว มีหนี้สินเป็นจำนวนมากทั้งนี้ในระบบและหนี้นอกระบบจนไม่สามารถจัดการหนี้สินของตนได้ และถูกเจ้าหนี้ติดตามทวงถามเกี่ยวกับหนี้สินเกือบทุกวันพฤติการณ์ของนางสาวคำแก้ว ดังกล่าว เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต และฐานละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควร ตามมาตรา ๘๕(๑) และมาตรา ๘๕(๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ลงโทษไล่ออกจากราชการ

๕. น้ำมันหมด

นายห่าน ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รู้จักกับนางสาวโฉมศรี ซึ่งเป็นข้าราชการต่างหน่วยงาน และติดต่อกันทางไลน์กลุ่มศิษย์เก่าโรงเรียนเดียวกัน ทั้งคู่ได้มีการโทรศัพท์ติดต่อกันเป็นระยะๆ และนัดกันไปรับประทานอาหารที่ร้านอาหารแห่งหนึ่งโดยทั้งคู่นั่งรถไปด้วยกันระหว่างทางนายห่านได้จอดรถริมถนนโดยอ้างว่าน้ำมันหมด และได้กระซอกตัวของนางสาวโฉมศรี เข้าไปโอบกอดและใช้รูดคอกของนางสาวโฉมศรี พร้อมกับดูดปากโดยใช้ลิ้นของตนดันเข้าไปในปากของนางสาวโฉมศรี นางสาวโฉมศรี ดิ้นรนป้องกันตัว และได้กั๊กลิ้นของนายห่านอย่างแรงจนมีเลือดไหลออกมา และสับสนหลุดจากการกอดรัดพฤติกรรมของนายห่าน ดังกล่าว เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานกระทำความผิดอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ ตามมาตรา ๘๓(๘) และมาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ลงโทษตัดเงินเดือนในอัตราร้อยละ 4 ของเงินเดือนที่ได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษ เป็นเวลา 1 เดือน

เกร็ดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย

เกร็ดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย

คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ พ.20/2560

กรมทางหลวงชนบท มีคำสั่งลงโทษไล่นายแดง ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล ๕ ออกจากราชการตามมติของคณะกรรมการ ป.ป.ช.กรณีได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุร่วมกับ นาย พ. และนาย ส. ในงานจ้างซ่อมรถยนต์ส่วนบุคคล โดยร่วมกันลงลายมือชื่อตรวจรับงานซ่อมในใบตรวจรับพัสดุลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๓๘ ทั้งที่งานซ่อมยังไม่แล้วเสร็จ ผู้รับจ้างจึงส่งมอบงานล่าช้ากว่ากำหนด แต่มีการเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมรถยนต์ให้กับผู้รับจ้าง ถือเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๗๑(๒) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ทำให้สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทได้รับความเสียหาย เป็นความผิดทางวินัยฐานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการและเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงและฐานประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงและมีความผิดอาญาฐานเป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ตามมาตรา ๑๕๗ แห่งประมวลกฎหมายอาญา ต่อมานายแดงได้ฟ้องคดีต่อศาลปกครอง ขอให้เพิกถอนคำสั่งลงโทษไล่นายออกจากราชการศาลปกครองสูงสุดวินิจฉัยว่า นายแดง ผู้ฟ้องคดีให้การต่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินรับว่าการซ่อมรถยนต์คันดังกล่าวยังไม่แล้วเสร็จแต่ที่ลงลายมือชื่อเพราะเห็นว่า นาย พ. ประธานกรรมการได้ลงลายมือชื่อตรวจรับ และเจ้าของรถให้การยอมรับเช่นกันว่าการซ่อมรถยนต์คันดังกล่าวตามรายการที่ 1- 5ซ่อมเสร็จประมาณกลางปี พ.ศ.2538 ส่วนรายการที่ 6 -11 ซ่อมเสร็จประมาณปลายเดือนธันวาคม 2538และเสร็จเรียบร้อยทุกอย่างโดย ได้ นำรถยนต์ไปส่งมอบที่สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทในวันที่ 22 มกราคม 2539 คำให้การดังกล่าวเป็นคำให้การที่ใกล้ชิดกับวันเกิดเหตุย่อมมีความน่าเชื่อถือจึงรับฟังเป็นที่ยุติได้ว่ารถยนต์คันดังกล่าวยังไม่แล้วเสร็จ ดังนั้น การที่ผู้ฟ้องคดีซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างซ่อมรถยนต์ส่วนบุคคล ทราบว่าผู้รับจ้างยังซ่อมรถยนต์ไม่แล้วเสร็จตามที่วันเวลากำหนดอันเป็นการผิดสัญญาจ้าง แต่ยังลงลายมือชื่อตรวจรับพัสดุในใบตรวจรับงานซ่อมรถยนต์ว่างานซ่อมแล้วเสร็จเรียบร้อยถูกต้องอันเป็นเท็จเพื่อให้สามารถ นำเอกสารมาเบิกเงินค่าจ้างซ่อมรถยนต์ให้แก่ผู้รับจ้างไปก่อน จึงเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ 71(2) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535ทำให้ผู้รับจ้างได้รับประโยชน์ซึ่งเป็นการแสดงเจตนาให้เห็นว่าผู้ฟ้องคดีตั้งใจละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ถือได้ว่าผู้ฟ้องคดีปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบทำให้นักงานเร่งรัด พัฒนาชนบท ได้รับความเสียหาย แม้ภายหลังจะได้ส่งมอบรถยนต์ที่ซ่อมแล้วเสร็จเมื่อวันที่22มกราคม 2539 ซึ่งความเสียหายส่วนนี้ระงับไปก็ตาม แต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ไม่ได้เสนอให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าปรับจากผู้รับจ้างซึ่งจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาจ้างจากการส่งมอบงานล่าช้ากว่ากำหนดรวมเป็นเงิน ๒๙,๘๐๐ บาท อันเป็นการทำให้ผู้รับจ้างได้รับประโยชน์ แม้ว่าผู้ฟ้องคดีจะไม่ได้รับประโยชน์ตอบแทน แต่ก็เป็นการทำให้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้รับการที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.วินิจฉัยว่าการกระทำของผู้ฟ้องคดีถือว่ามีความผิดโดยถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ อันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและกระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง จึงชอบด้วยกฎหมาย ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้นศาลปกครองสูงสุดจึงมีคำพิพากษายกฟ้อง

คำพิพากษาศาลฎีกาที่ 4081/2532

ที่ดินมีโฉนดซึ่งเจ้าของกรรมสิทธิ์ได้ทำหนังสือขอกู้ใช้ หรือยกให้แก่ทางราชการเพื่อใช้ก่อสร้างโรงพยาบาล โดยได้มีการส่งมอบมีการรังวัดปักหลักไม่เป็นแนวเขตแน่นอน มีป้ายบอกว่าเป็นสถานที่ก่อสร้างโรงพยาบาลได้เตรียมงบประมาณเพื่อก่อสร้างบางส่วนไว้แล้ว ทั้งมีหนังสือติดต่อ

กับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และมีการใช้รถแทรกเตอร์ดันดินทำเป็นคันทั้งสี่ด้านแสดงว่าได้ส่งมอบการครอบครองที่พิพาทเป็นสัดส่วนแก่ทางราชการและทางราชการได้เข้ามาเกี่ยวข้องกับที่พิพาทโดยปรับพื้นที่เตรียมการที่จะใช้เป็นที่ก่อสร้างโรงพยาบาลตามวัตถุประสงค์ของผู้ทิดให้แล้ว แสดงว่าทางราชการยังคงดำเนินการในอันที่จะใช้ประโยชน์ในที่พิพาทเพื่อเป็นที่ก่อสร้างโรงพยาบาลตลอด ดังนั้น ที่พิพาทจึงตกเป็นกรรมสิทธิ์ของทางราชการเพื่อใช้เป็นที่สาธารณประโยชน์สำหรับก่อสร้างโรงพยาบาลตั้งแต่วันทำหนังสือทิดให้ โดยไม่จำเป็นต้องจดทะเบียนการให้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 525 ก็มีผลสมบูรณ์ตามกฎหมายแล้ว

คำพิพากษาศาลฎีกาที่ 4193/2536

จำเลยทำหนังสือยกที่ดินให้กรุงเทพมหานครเพื่อสร้างโรงพยาบาลโดยยังไม่ได้จดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ กรุงเทพมหานครไม่ได้ดำเนินการสร้างโรงพยาบาล จำเลยยอมนำที่ดินไปจำหน่ายในฐานะเจ้าของกรรมสิทธิ์ได้

คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ.439/2555

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล (ผู้ฟ้องคดี) เป็นนายแพทย์ระดับ ๔ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลและมีอำนาจลงลายมือชื่อในเช็คร่วมกับ เจ้าหน้าที่อีกสองคน ต่อมาสำนักงานปลัด กระทรวงสาธารณสุข (ผู้ถูกฟ้องคดี) ได้มีคำสั่งให้ผู้ฟ้องคดีขีดใช้ค่าสินไหมทดแทนเป็นเงิน ๕๕๐,๐๐๐บาท ตามความเห็นของ กระทรวงการคลัง ในกรณีที่น่าง ก.ทุจจริตเงิน ราชการโดยแก้ไขจำนวนเงินในเช็คจำนวน สามฉบับรวมเป็นเงิน 1,100,000บาท เนื่องจากผู้ฟ้องคดีไม่ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินโดยปล่อยให้มีการเว้นช่องว่าง จนมีการเติมตัวเลขและตัวอักษรลงในเช็คได้และไม่ตรวจสอบ Statement ของบัญชีธนาคาร ที่ส่งจ่ายเช็คไม่ตรงกับต้นข้อเช็คที่ธนาคารส่งมาให้ทุกเดือน คดีนี้ผู้ฟ้องคดีฟ้องขอให้ศาล มีคำพิพากษาหรือคำสั่งเพิกถอนคำสั่งเรียกให้ขีดใช้เงินดังกล่าวศาลปกครองสูงสุดวินิจฉัยว่าการที่ผู้ฟ้องคดีได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลย่อมมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของโรงพยาบาล และหากพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ใดปฏิบัติหน้าที่ขาด ประสิทธิภาพหรือมีพฤติการณ์ที่ไม่น่าไว้วางใจ ก็ชอบที่จะดำเนินการทางบริหารในเบื้องต้น ด้วยการสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่ภายใน และเมื่อรับทราบพฤติการณ์การปฏิบัติหน้าที่ของนาง ก. ว่าทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบันแต่ก็ยังมอบหมายให้เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อในการสั่งจ่ายเงินตามเช็คร่วมกับ ตนทั้งยังได้ลงชื่อสั่งจ่ายเช็คโดยมิได้ปฏิบัติตามข้อ 38 และข้อ 38 ทวิ ของระเบียบการเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520เป็นช่องทางให้นาง ก.กระทำการทุจริตได้ และหากเรียก Statement จากฝ่ายบริหารงานทั่วไปมาตรวจสอบก็ย่อมเห็นความผิดปกติของยอดเงินที่ถูกถอนออกไปซึ่งแตกต่างจากยอดเงินคงเหลือที่ได้ลงลายมือชื่อ สั่งจ่ายเช็คในแต่ละครั้งเป็นอย่างมาก การปล่อยให้มีการเว้นช่องว่างในเช็คจนสามารถเติม ตัวเลขและตัวอักษรได้เป็นเหตุให้ นาง ก.นำเช็คที่แก้ไขไปเบิกเงินจากธนาคารและนำเงินส่วนที่เกินไปเป็นประโยชน์ส่วนตัวทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการนั้นแสดงให้เห็นว่า ผู้ฟ้องคดีปฏิบัติหน้าที่โดยขาดความระมัดระวังที่เปี่ยงเบนไปจากเกณฑ์มาตรฐานซึ่งวิญญูชน ทั่วไปในภาวะเช่นนั้นจักต้องมีตามวิสัย ถือได้ว่าประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงและต้อง รับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนตามนัยมาตรา 8 ประกอบมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ. ๗๔๔/๒๕๕๕

ข้อเท็จจริงในคดีนี้สรุปว่าเป็นบริษัทผู้จำหน่ายเวชภัณฑ์ให้แก่โรงพยาบาล ส.ซึ่ง เป็นโรงพยาบาลในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ผู้ถูกฟ้องคดี เป็นเวลาหลายปี แต่ในปี พ.ศ.2540 - 2544โรงพยาบาล ส.ไม่ได้ชำระเงินค่าสินค้าตามใบแจ้งหนี้ต่างๆ ที่ผู้ฟ้องคดีได้ทวงถาม

มาโดยตลอด ต่อมา จึงทราบว่าโรงพยาบาลได้มีการชำระหนี้ แล้วบางส่วน โดยเจ้าหน้าที่การเงินของ โรงพยาบาลเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้กับผู้ฟ้อง คดีจำนวน 23 ฉบับ แต่ไม่ได้ขีดคร่อมและ ไม่ได้ขีดฆ่าคำว่าหรือ“ผู้ถือ”ออก และมอบเช็คดังกล่าวให้ผู้แทนของผู้ฟ้องคดี ทำให้มีผู้นำไปขึ้นเงินสดจากธนาคารเป็นเหตุให้ผู้ฟ้องคดี ไม่ได้รับเงินค่าสินคำ ผู้ฟ้องคดีเห็นว่าผู้ฟ้องคดีทราบหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ของทางราชการที่จะต้องจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมและต้อง ขีดฆ่าคำว่าผู้ถือออก หากโรงพยาบาลปฏิบัติตามระเบียบ ผู้แทนของผู้ฟ้องคดีจะไม่สามารถนำเช็คไปขึ้นเงินได้ จึงขอให้ศาลมีคำพิพากษาให้ผู้ถูกฟ้องคดีชดใช้ค่าสินคำจำนวน ๙๕๐,๕๐๐ บาทและดอกเบี้ย ผู้ถูกฟ้องคดีให้การว่า โรงพยาบาล ส. ได้จ่ายเงินให้แก่ผู้ฟ้องคดีโดยมีนาง ว.ซึ่งเป็นผู้รับเงินแทนจึงเป็นการชำระหนี้โดยถูกต้องตามกฎหมายเรียบร้อยแล้ว ส่วนการเขียนเช็คสั่งจ่าย ของเจ้าหน้าที่การเงินที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการเป็นเรื่องที่จะต้องดำเนินการ ทางวินัยต่อไป ความเสียหายจึงมิได้เกิดจากการประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ผู้ถูกฟ้องคดีจะต้องรับผิดชอบ ประเด็นปัญหาคือ การที่เจ้าหน้าที่โรงพยาบาล ส.ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ เป็นการละเลยต่อหน้าที่และเป็นการ กระทำละเมิดต่อผู้ฟ้องคดีหรือไม่ ศาลปกครองสูงสุด วินิจฉัยว่า เมื่อส่วนราชการเป็นผู้กำหนดระเบียบ ดังกล่าวขึ้นมาเองและเจ้าหน้าที่การเงิน ต่างก็ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษา เงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ มาโดยตลอด รวมทั้งโรงพยาบาล ส. และ เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล ส.ได้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบดังกล่าวเช่นเดียวกัน บุคคลภายนอกผู้เป็นเจ้าหน้าที่จึงย่อมคาดหมายและเชื่อโดย สุจริตว่าเจ้าหน้าที่การเงินจะปฏิบัติตามระเบียบที่ส่วนราชการเป็นผู้กำหนดและคงปฏิบัติ ตลอดไปจนกว่าจะมีการยกเลิกระเบียบดังกล่าวดังนั้น ระเบียบนี้ย่อมมีผลผูกพันให้ส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่การเงินต้องปฏิบัติตาม การที่โรงพยาบาล ส.และเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล ส. ถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว เฉพาะกับผู้ขายรายอื่นๆแต่สำหรับผู้ฟ้องคดีได้ถือปฏิบัติเฉพาะช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งเท่านั้น ย่อมเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามอำเภอใจ อีกทั้งไม่มีเหตุผลใด ที่เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล ส. จะไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว จึงเป็นการละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ แม้ข้อเท็จจริงยังไม่มีน้ำหนักรับฟังได้ว่าเป็นการกระทำโดยประสงค์ต่อผลหรือกระทำด้วย ความจงใจแต่ก็เป็นกรกระทำซึ่งบุคคล พึงคาดหมายได้ว่าอาจก่อให้เกิดความเสียหายขึ้นได้ซึ่งหากใช้ความระมัดระวัง แม้เพียงเล็กน้อยก็อาจป้องกันมิให้เกิดความเสียหายขึ้นได้แต่กลับมิได้ใช้ความ ระมัดระวังเช่นนั้นจึงเป็นการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ความเสียหายที่เกิดขึ้นเป็นผลโดยตรงจากการที่เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล ส.ละเลยต่อหน้าที่ ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ จึงเป็นการกระทำละเมิดต่อผู้ฟ้องคดีที่ ผู้ถูกฟ้องคดีต้องรับผิดชอบในผลแห่งละเมิด ดังกล่าวตามมาตรา 420 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประกอบมาตรา 5 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 สำหรับความรับผิดของโรงพยาบาล ส. ศาลปกครองสูงสุดได้พิจารณามาตรา 438 วรรคหนึ่ง มาตรา 442 และมาตรา 223 วรรคหนึ่ง แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยเห็นว่าผู้ฟ้องคดีมีส่วนก่อให้เกิดความเสียหายด้วย เนื่องจากผู้แทนของผู้ฟ้องคดี ไม่ได้นำเช็คมอบให้ผู้ฟ้องคดีตั้งแต่ปีพ.ศ.2540-2544 หากกรรมการผู้จัดการบริษัท ใช้ความระมัดระวังสอดส่องตรวจสอบติดตามบุคคลผู้ค้าขายหรือมีหนังสือทวงถาม เหตุแห่งความล่าช้าในการสั่งจ่ายเงินก็จะไม่เกิดความเสียหายมาก ความเสียหายที่เกิดขึ้น ส่วนหนึ่งจึงเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ฟ้องคดีทั้งสองฝ่ายจึงมีส่วน เป็นผู้ก่อให้เกิดความเสียหายไม่ยิ่งหย่อนกว่ากัน จึงให้ผู้ถูกฟ้องคดีรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย แก่ผู้ฟ้องคดีในอัตราร้อยละห้าสิบของความเสียหาย

(ที่มากลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข)