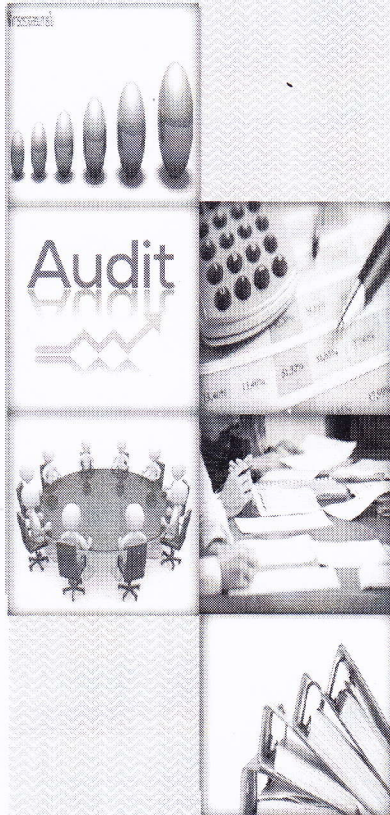




สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

๒๕๖๑



กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมสุขภาพจิต

สรุปผลการตรวจสอบภายใน
กรมสุขภาพจิต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. นางสาวอรอนงค์	มหุตติการ
๒. นางสาวกัญญานุช	กรินทร์
๓. นางสาวธัญญารัตน์	จันทร์พา
๔. นายจักรกฤษ	ทศจิตร
๕. นางสาวกุลธิดา	หรือเจริญ
๖. นางสาวเพ็ญนภา	เกษร

เรื่องที่ตรวจสอบและพบข้อสังเกต

- ด้านการเงินและบัญชี
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
 - เงินทดรองราชการ
 - สัญญาการยืมเงินทดรองราชการ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
 - มาตรการลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล
 - การบัญชี
 - ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - การรับ - จ่ายเงิน การนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online
- ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบราชการ
 - การจัดซื้อจัดจ้าง
 - การเบิกจ่าย
 - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม และการจัดงาน
 - การเบิกจ่ายเงินโครงการ
 - การควบคุมการใช้โทรศัพท์
 - หลักประกันสัญญา
- ด้านการบริหาร
 - ด้านการควบคุมพัสดุและการบริหารคลังพัสดุ
 - การควบคุมวัสดุ
 - การควบคุมครุภัณฑ์

- การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์
- การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
- การบริหารราชการ
- การบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี
- การควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การรับผิดทางละเมิดและแพ่ง
- การประเมินระบบควบคุมภายใน
- ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

การเงิน

ใบเสร็จรับเงิน, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ, เงินทอรองราชการ, สัญญาการยืมเงินทอรองราชการ, สัญญาการยืมเงินงบประมาณ, สัญญาการยืมเงินนอกงบประมาณ, มาตรการลูกหนี้ ค้ำรักษาพยาบาล และการรับเงิน การนำส่งเงินและการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทอรองราชการ
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้ระบบ KTB Corporate Online
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๓๖๒ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ (KTB Corporate Online)
๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS
๑๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์ชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)
๑๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่องการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม
๑๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๖๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อความเข้าใจในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การเตรียมความพร้อมเพื่อจ่ายเงิน รับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ทันภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑

บัญชี และภาษีหัก ณ ที่จ่าย

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 การเบิกจ่ายเงิน และนำส่งเงินในระบบ GFMIS ผ่าน Web Online
๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๓๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณ
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน
๘. หนังสือกรมสุขภาพจิต ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๘๐๓.๕/ว ๓๑๔๒ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง การนำเงินนอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์กลับเข้ามาฝากคลัง
๙. ประกาศ กรมสุขภาพจิต เรื่อง กำหนดระดับสถานบริการสาธารณสุข ในสังกัด กรมสุขภาพจิต ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๙
๑๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๙๓ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๕๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๒. ประมวลรัษฎากรพุทธศักราช ๒๕๘๑

การปฏิบัติตามกฎระเบียบราชการ

การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน, การควบคุมการใช้โทรศัพท์ และหลักประกันสัญญา

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
๖. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๘ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย หรือ มีผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย
๗. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๓. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมภายในประเทศ
๑๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย
๑๕. ประกาศกรมสุภาพจิต เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙
๑๖. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖
๑๙. ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๕๙
๒๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒๒. หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๔๒.๑/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนนายแพทย์ชำนาญการพิเศษ กระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒
๒๓. หนังสือกรมสุภาพจิต ที่ สธ ๐๘๔๐/ว ๔๙๖๙ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒๔. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในการให้บริการเพิ่มพิเศษสำหรับประชาชนของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
๒๖. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑
๒๗. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
๒๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒๙. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓๐. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเรื่องการปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการและกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่
๓๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่
๓๒. ประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดหา และการมีโทรศัพท์เคลื่อนที่ชนิดมือถือไว้ใช้ในราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

การบริหารพัสดุ

วัสดุ, ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์, สื่อบริการ, ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา และรถยนต์ราชการ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ
๔. หนังสือกองคลัง กรมสุขภาพจิต ที่ สธ ๐๘๐๓.๓/ว ๓๗๑๖ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
๕. หนังสือกรมสุขภาพจิตที่ สธ ๐๘๔๐/๖๐๗๒ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดหาและควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อเทคโนโลยี
๖. ประกาศคณะกรรมการวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการทำบัญชีและควบคุมการทำบัญชีเกี่ยวกับการผลิต การขาย การนำเข้า และการส่งออกซึ่งวัตถุออกฤทธิ์ในประเภท ๒
๗. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เรื่อง กำหนดแบบและระยะเวลาสำหรับการรายงานผลการดำเนินงานกิจการเกี่ยวกับการผลิต การขาย การนำเข้า การส่งออก การนำเข้า หรือการมีไว้ในครอบครองหรือใช้ประโยชน์ซึ่งวัตถุออกฤทธิ์
๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระเบียบปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กรมสุขภาพจิต

การรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง

- พระราชบัญญัติ ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิด
ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

ระบบการควบคุมภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายหนังสือ

สารบัญ

	หน้า
ด้านการเงินและบัญชี	๑
- ใบเสร็จรับเงิน	๒
- คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน	๖
- เงินทดรองราชการ	๘
- สัญญาการยืมเงินทดรองราชการ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	๑๐
- มาตรการลูกหนี้คำรักษาพยาบาล	๑๔
- การบัญชี	๑๕
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๒๐
- การรับ - จ่ายเงิน การนำส่งเงินคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online	๒๑
ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบราชการ	๒๔
- การจัดซื้อ/จัดจ้าง	๒๕
- การเบิกจ่ายเงิน	๒๘
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๓๑
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม/จัดงาน	๓๓
- การเบิกจ่ายเงินโครงการ	๔๒
การควบคุมการใช้โทรศัพท์	๔๕
หลักประกันสัญญา	๔๗
ด้านการบริหาร	
ด้านการควบคุมพัสดุและการบริหารคลังพัสดุ	๕๑
- การควบคุมวัสดุ	๕๒
- การควบคุมครุภัณฑ์	๕๕
- การควบคุมสิ่งพิมพ์	๕๘
การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีขายา	๖๓
การบริหารรถราชการ	๖๘
การบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี	๗๒
การควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๗๗
ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง	๗๙
การประเมินระบบควบคุมภายใน	๘๑
ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน	๘๓
- โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างความผูกพัน ในองค์กรของสำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๘๔

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
สิ่งที่ควรรู้	๘๖
- ผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐	๘๗
- กรณีตัวอย่างการกระทำผิดวินัย	๙๓
- เกร็ดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย	๙๙

ด้านการเงินและบัญชี

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

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
ใบเสร็จรับเงิน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. ใบเสร็จรับเงินแบบทั่วไป เล่มที่ใช้ไม่หมด ในปีงบประมาณ ฉบับที่เหลือ มีการนำมาใช้ ข้ามปีงบประมาณและหรือไม่ได้ทำการปรุ เจาะรู หรือประทับตรายกเลิกการใช้	- ฝ่ายการเงินฯ ให้ถือปฏิบัติตามนัยข้อ ๗๐ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การ เก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ กล่าวคือใบเสร็จที่ใช้รับเงินใน ปีงบประมาณใด เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงิน ฉบับใดที่ยังไม่ได้ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตรายกเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่ยกเลิกมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีก ต่อไป	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน พบว่า ในการเบิกใบเสร็จรับเงิน และส่งคืน สำเนาใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน ไม่ได้ทำ การบันทึกในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทุก ครั้งที่มีการเบิกและส่งคืน	- ทุกครั้งที่เบิกใบเสร็จรับเงิน และส่งคืน สำเนาใบเสร็จรับเงิน ผู้เบิกและผู้ส่งคืน สำเนาใบเสร็จรับเงินต้องลงรายละเอียดใน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องและ ครบถ้วน โดยให้ถือปฏิบัติตามนัยข้อ ๖๖ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. มีการเบิกใบเสร็จรับเงินแบบทั่วไปใช้ ข้ามเล่มไม่เรียงลำดับ	- ฝ่ายการเงินฯ ควรมอบหมายให้มี เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ควบคุมการ จัดเก็บใบเสร็จรับเงินอีก ๑ คน และในการ เบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้ให้ดูเล่มที่ใน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่าเบิกไปใช้ถึงเล่ม ใดแล้ว ให้เบิกเล่มที่ต่อเนื่องถัดไป	- ระบบการควบคุมภายใน
๔. ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้แล้วมิให้ตรวจสอบ ไม่ครบถ้วน ตามทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	- ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การ เก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๒ กำหนดว่า“ให้ส่วนราชการ เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงาน	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. การออกใบเสร็จรับเงิน รับชำระค่ารักษา ไม่ถูกต้อง	- ให้ผู้ออกใบเสร็จรับเงินลงรายละเอียด ค่ารักษา เฉพาะรายการที่ได้รับชำระ ในวันนั้น ไม่ต้องนำยอดที่ได้รับชำระล่วงหน้า ไว้แล้วมาเขียนในใบเสร็จรับเงินอีก	- ระบบการควบคุมภายใน
๗. สถานที่จัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ แบบทั่วไป และแบบคอมพิวเตอร์ ยังจัดเก็บ ไม่ปลอดภัย	- หน่วยงานควรจัดเก็บใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ยังไม่ได้ใช้ให้มิดชิด ปลอดภัย เช่น ในตู้ ล็อกกุญแจ หรือในห้องที่ล็อกกุญแจ มีเพียง ผู้ควบคุมใบเสร็จรับเงิน ที่สามารถเข้าถึงได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่าย เงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๒ อย่าง เคร่งครัด	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจาก คลังการเก็บรักษาเงินและการ นำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๘. ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกบางฉบับไม่ได้ ขีดฆ่ายกเลิกและระบุสาเหตุของการยกเลิก	- ใบเสร็จรับเงินเมื่อยกเลิกการใช้ ต้องปรุ เจาะรูหรือขีดฆ่ายกเลิกการใช้ให้เห็นชัดเจน และนำใบเสร็จรับเงินฉบับจริงแนบติดไว้กับ สำเนาในเล่มเพื่อปฏิบัติตามระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๑ และหากออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ ทดแทนให้ระบุเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ฉบับใหม่ในฉบับที่ยกเลิกด้วย	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระบบการควบคุมภายใน
๙. มีการรับเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลของ คลินิกนอกเวลา ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินจะนำ เงินที่ได้รับในช่วงเวลาดังกล่าวเก็บไว้ในโต๊ะ ทำงานล็อกกุญแจแล้วนำเงินส่งให้ฝ่ายการเงิน ในวันรุ่งขึ้นพร้อมกับรายได้ของวันนั้น	- การรับเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลของ คลินิกนอกเวลาหน่วยงานควรเพิ่มกิจกรรม ควบคุมเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงที่เงิน รายได้ฯ อาจสูญหาย ซึ่งจะเป็นภาระแก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่รับเงินรายได้ฯ เช่น หน่วยงานอาจให้มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินฯ คอยรับเงินที่เจ้าหน้าที่รับเงินนำส่งเพื่อเก็บ ไว้ที่ฝ่ายการเงินฯ หรือจัดซื้อตู้รับเงินไว้ชั้น ล่าง เพื่อใช้เก็บเงินรายได้ฯ คลินิกนอกเวลา ซึ่งเจ้าหน้าที่รับเงินไม่สามารถเปิดได้ โดย	- ระบบการควบคุมภายใน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	เข้าวันรุ่งขึ้นให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินฯ เป็น	
	ผู้เปิดตู้นิรภัยเพื่อนำเงินไปจัดเก็บรวบรวม	
	รอนำฝากธนาคารต่อไป เป็นต้น ทั้งนี้	
	กิจกรรมควบคุมความเสี่ยงให้หน่วยงาน	
	เน้นในเรื่องความคุ้มค่าด้วย	

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวัน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คำสั่งกำหนด ยกเว้นผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ไม่ได้ตรวจสอบด้านการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายเงินตามที่ระบุในคำสั่ง	- ผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนตามที่ระบุในคำสั่ง อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะด้านการจ่ายเงิน ต้องตรวจสอบทั้งการจ่ายเงินสด เช็ค หรือการจ่ายตรงชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ ซึ่งตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจกับรายงานสรุปการขอเบิกเงินจากคลังให้มีข้อมูลรายการและจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน	- ระบบการควบคุมภายใน
๒. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวัน และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ระบุหน้าที่ของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งไม่ชัดเจน	- หน่วยงานควรกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบฯ และป้องกันความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตขึ้นได้	- ระบบการควบคุมภายใน
๓. คำสั่งแต่งตั้งผู้มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินและผู้ตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวันยังไม่เป็นปัจจุบัน	- เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน หรือมีการมอบหมายงานใหม่ให้กับเจ้าหน้าที่ ควรมีการทบทวนและจัดทำคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ	- ระบบการควบคุมภายใน
๔. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินมีรายชื่อร่วมเป็นผู้ตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวัน	- หน่วยงานไม่ควรแต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินเป็นผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ที่ให้มีการสอบทานงาน	- ระบบการควบคุมภายใน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ระหว่างกัน หากหน่วยงานมีความจำเป็น	
	ต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่รับเงินและ	
	ออกใบเสร็จรับเงินเป็นผู้ตรวจสอบการรับ-	
	จ่ายเงินประจำวันก็ให้หมายเหตุในคำสั่ง	
	เพิ่มเติมว่าวันใดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่	
	รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินแล้ว ก็ให้	
	ผู้ตรวจสอบด้านรับเงิน-จ่ายเงินประจำวัน	
	รายอื่นทำหน้าที่ตรวจสอบการรับเงิน	
	ในวันนั้นแทน เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตาม	
	หลักการควบคุมภายในที่ดีที่มีให้บุคคล	
	คนเดียวกันทำหน้าที่เป็นทั้งผู้ปฏิบัติและ	
	ผู้ตรวจสอบซึ่งอาจเป็นช่องทางให้เกิดการ	
	ทุจริตได้	

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
เงินทดรองราชการ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุม-เงินทดรองราชการ ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหว	- ทุกสิ้นวันทำการภายหลังการรับหรือจ่ายเงินทดรองราชการให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการและเงินสดคงเหลือ เงินฝากธนาคาร สัญญา-การยืมเงินทดรองราชการ และใบสำคัญเงินทดรองราชการให้ถูกต้องตรงกันและลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นประจำทุกวัน เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดและเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตได้	- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค. ๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรอง-ราชการ
๒. ไม่ได้บันทึกดอกเบียรับเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการไว้ในช่องหมายเหตุ	- บัญชีเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ ประเภทออมทรัพย์ จะได้รับดอกเบียเงินฝากธนาคารปีละ ๒ ครั้ง ดังนั้นเมื่อมีการรับดอกเบียเงินฝากธนาคารหน่วยงาน ควรถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ ข้อที่ ๙.๑ กำหนดให้ “เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเงินทดรองราชการบันทึกรายการรับและนำส่งดอกเบียเงินฝากธนาคาร ไว้ในช่องหมายเหตุของทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ...” ดังนั้น ขอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเงินทดรองราชการปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค. ๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. หน่วยงานไม่ได้ส่งรายงาน	- หน่วยงานต้องถือปฏิบัติตามหนังสือ	- หนังสือกรมบัญชีกลาง
เงินอุดหนุนราชการ ประจำปีงบประมาณ	กรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๖๔	ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๖๔
ให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘	ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘
	เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน ข้อ ๒	เรื่อง การส่งรายงาน
	รายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนราชการ	ประจำปี
	ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่
	๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม	กค ๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลงวันที่
	๒๕๕๒ ให้จัดทำและเสนอหัวหน้า	๒ ธันวาคม ๒๕๕๒
	หน่วยเบิกจ่ายทราบเป็น ประจำทุกเดือน	
	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปและ	
	ส่งรายงาน ดังกล่าวเป็นรายปีพร้อมกับ	
	ส่งรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ	
	โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อ	
	กำกับรับรองความถูกต้องของรายงาน	
	ดังกล่าว ส่งให้สำนักงานการตรวจเงิน-	
	แผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงิน-	
	แผ่นดินภูมิภาคภายใน ๖๐ วัน นับจาก	
	วันสิ้นปีงบประมาณ	
	ดังนั้น ตอนสิ้นปีงบประมาณ	
	หน่วยงาน ต้องจัดส่งรายงานเป็นรายปี	
	ให้สำนักงานการตรวจเงินภูมิภาคด้วย	

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
 สัญญาการยืมเงินทรองราชการ เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำสัญญาการยืมเงินไม่ได้จัดทำ ๒ ฉบับ เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง ตามระเบียบ	- ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๖ กำหนดว่า “สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงิน แล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญา- การยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมกับมอบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็น หลักฐาน ๑ ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ” หน่วยงานควรปฏิบัติให้ถูกต้องตาม ระเบียบฯ	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. สัญญาการยืมเงินบันทึกรายละเอียด ไม่ครบถ้วน และ/หรือไม่ถูกต้อง	- ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินฯ ตรวจสอบ ความครบถ้วนของข้อมูลในสัญญา การยืมเงินก่อนจ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืม เนื่องจากรายละเอียดในสัญญาการยืมเงิน มีสาระสำคัญในการติดตามทวงถามลูกหนี้ เงินยืมเงินที่ส่งคืนเงินยืมล่าช้า	- ระบบการควบคุมภายใน
๓. ทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น วันที่ รับเงินยืม, วันครบกำหนด, วันที่คืนเงินยืม เป็นต้น	- ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินฯ ตรวจสอบ ความครบถ้วนของข้อมูลในทะเบียนคุมฯ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมกำกับ การยืมเงินให้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ	- ระบบการควบคุมภายใน
๔. หน่วยงานไม่ได้ออกหลักฐานในการ รับคืนเงินยืมใบเสร็จรับเงิน (กรณีคืนเป็น เงินสด) และหรือใบรับใบสำคัญ (กรณีคืนเป็นใบสำคัญคู่จ่าย) ทุกครั้งที่มิ การหักล้างเงินยืม	- ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๑ กำหนดว่า “เมื่อผู้ยืม ส่งหลักฐานการจ่าย และ/หรือเงินเหลือ- จ่ายที่ยืม(ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึก การรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้ง ออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญ	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

การตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน”	
	ดังนั้น ทุกครั้งที่ผู้ยืมนำใบสำคัญคู่จ่าย	
	และเงินสดคงเหลือ(ถ้ามี) มาล้างคืนเงินยืม	
	เจ้าหน้าที่ต้องออกใบรับใบสำคัญและ/	
	หรือใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็น	
	หลักฐานการส่งคืนเงินยืมทุกครั้ง	
๕. มีการให้ยืมเงินรายใหม่โดยยังมีได้	- ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
ส่งคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น	พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๕๔ กำหนดว่า	จากคลัง การเก็บรักษาเงินและ
	“การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ	การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
	ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะ	
	เท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงิน	
	รายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืม	
	รายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน” ดังนั้น	
	ฝ่ายการเงินฯ ควรเพิ่มความละเอียด	
	ในการตรวจสอบการส่งคืนเงินยืมให้เสร็จ	
	สิ้นก่อนให้ยืมครั้งใหม่	
๖. กำหนดวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืม	- การกำหนดวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืม	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
ไม่ถูกต้อง	ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	จากคลัง การเก็บรักษาเงินและ
	จากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๐	การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๗. ฝ่ายการเงินฯ มีแนวทางในการติดตาม	- สำหรับกรณีลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมล่าช้า	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
ทวงถามลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมล่าช้า	หน่วยงานควรถือปฏิบัติตามระเบียบ	จากคลัง การเก็บรักษาเงินและ
แต่จากการตรวจสอบพบว่ายังมีลูกหนี้	การเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑	การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
ส่งคืนเงินยืมล่าช้า	ข้อ ๖๐ หากผู้ยืมส่งคืนเงินยืมเกินกว่า	
	วันครบกำหนดส่งคืนเงินยืมและไม่ได้ชี้แจง	
	เหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ	
	ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการ	
	ตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาการยืมเงิน	
	กล่าวคือ ให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่พึงจะ ได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงิน ที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที	
๘. ลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสด ทั้งจำนวนหรือส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสด มากกว่าร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินยืม และผู้ยืมไม่ได้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผล	- การคืนเงินยืมทั้งจำนวน หากไม่ได้ ดำเนินการควรคืนเงินยืมทันที - กรณีส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสดมากกว่า ร้อยละ ๒๐ ของจำนวนวงเงินยืม ให้ลูกหนี้ฯ ทำบันทึกชี้แจงเหตุผล - ฝ่ายการเงินควรสอบทานยอดเงินยืม ว่าการยืมเงินมีการประมาณการค่าใช้จ่าย การดำเนินการ/กิจกรรมโครงการ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่	- ระบบการควบคุมภายใน
๙. 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 - หากทางสถานที่จัดอบรม/สัมมนา มีนโยบายรับชำระเฉพาะเงินสด ให้ผู้จัด ขอหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สถานที่จัดอบรม/สัมมนา เพื่อนำมา ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ และแนบ ประกอบกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน หรือ หากเป็นไปได้ควรเปลี่ยนสถานที่ไปจัด	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังการเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือกรมสุภาพจิต ที่ สร ๐๘๐๓.๔/๖๐๒๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน ของกรมสุภาพจิต

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ณ สถานที่ที่ให้ความร่วมมือกับทาง	
	ราชการ ทั้งนี้หน่วยงานควรถือปฏิบัติ	
	โดยเคร่งครัด	
๑๐. ไม่ได้จัดเก็บเอกสารประกอบ	- หน่วยงานต้องจัดเก็บเอกสารแนบ	- ระบบการควบคุมภายใน
การยืมเงินไว้กับสัญญาการยืมเงิน	ประกอบสัญญายืมเงิน เพื่อให้ทราบว่า	
ทำให้ไม่ทราบว่าการยืมเงินของเจ้าหน้าที่	การยืมเงินของเจ้าหน้าที่มีวัตถุประสงค์	
ใช้ในโครงการ/กิจกรรม ผู้บริหาร	เพื่อดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ	
ได้อนุมัติให้ดำเนินการในเรื่องนั้นๆ หรือไม่	ซึ่งผู้บริหารได้อนุมัติให้ดำเนินการ	
	ในเรื่องนั้นๆ	

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
มาตรการบริหารลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. งานสิทธิบัตร/งานประกันสุขภาพ/ งานสิทธิประโยชน์ จัดทำรายละเอียด ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลแยกตามสิทธิ แต่ไม่ได้แยกเป็นลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล รายตัว	- ให้เจ้าหน้าที่งานสิทธิบัตร/งานประกัน สุขภาพ/งานสิทธิประโยชน์จัดทำรายละเอียด ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลแยกตามสิทธิ และ แต่ละสิทธิให้แยกเป็นรายตัว เพื่อใช้เป็น หลักฐานสนับสนุนข้อมูลบัญชีลูกหนี้ ค่ารักษาพยาบาลในระบบ GFMS ว่าบันทึกครบถ้วนถูกต้อง ทำให้รายงาน- การเงินมีความน่าเชื่อถือ	- ระบบการควบคุมภายใน
๒. การสอบย้อนยอดลูกหนี้ ค่ารักษาพยาบาลระหว่างงานสิทธิบัตร/ งานประกันสุขภาพ/งานสิทธิประโยชน์ กับงานบัญชีไม่ได้ทำเป็นลายลักษณ์- อักษร	- การสอบทานยอดบัญชีลูกหนี้ค่ารักษา- พยาบาลในระบบ GFMS ที่งานบัญชี บันทึกข้อมูล กับรายละเอียดลูกหนี้ ค่ารักษาพยาบาลที่งานสิทธิบัตร/ งานประกันสุขภาพ/งานสิทธิประโยชน์ จัดทำ ให้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นหลักฐานและยืนยัน การสอบทานงานระหว่างกันตามหลักการ ควบคุมภายในที่ดี และเพื่อยืนยันว่าข้อมูล ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลในระบบ GFMS ครบถ้วนถูกต้อง	- ระบบการควบคุมภายใน

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
การบัญชี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. หน่วยงานจัดทำคำสั่งกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้ GFMS Token Key รายชื่อในคำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน	- ให้หน่วยงานปรับปรุงคำสั่งกำหนดผู้มีสิทธิใช้งาน GFMS Token Key ให้เป็นปัจจุบัน	- ระบบการควบคุมภายใน
๒. ฝ่ายการเงินฯ ไม่ได้พิมพ์รายงานสรุปการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS ในวันทำการถัดไป เพื่อตรวจสอบกับหลักฐานการจ่ายเป็นประจำทุกวัน	- ให้ฝ่ายการเงินฯ พิมพ์รายงานสรุปการขอเบิกเงินจากคลังทุกวันทำการถัดไป เพื่อให้ผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันตรวจสอบกับหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการเบิกจ่ายเงินโดยไม่มีหลักฐานการจ่ายเงินที่ผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ และเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
๓. ยอดบัญชีเงินสดในมือในงบทดลองของหน่วยงานมียอดไม่เท่ากับข้อมูลในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	- ให้ฝ่ายการเงินและบัญชี ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๖ ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป เพื่อให้ยอดเงินสดในมือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตรงกับบัญชีเงินสดในงบทดลองจากระบบ GFMS	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. หน่วยงานไม่ได้จัดทำรายงานกระทบยอดบัญชีโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก	- ให้ฝ่ายการเงินและบัญชีกับเจ้าหน้าที่โครงการฯ จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารบัญชีเงินฝากไม่มีรายตัวทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน เพื่อเป็นการสอบทานยอดเงินในระบบ GFMS กับ	- ระบบการควบคุมภายใน - เกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารว่ามีการบันทึกบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกัน และเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี	
๕. งบทดลอง บัญชีพักรมียอดคงค้าง	- เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบบัญชีพักรมียอดคงค้างว่ามียอดคงค้างหรือไม่ หากมียอดคงค้างให้ล้างบัญชีพักรมียอดคงค้าง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป เพื่อเป็นการปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๙๓ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
๖. การบันทึกตัดหนี้สูญลูกหนี้การค้า- พยาบาล บันทึกบัญชีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	- ให้เจ้าหน้าที่บัญชีปรับปรุงรายการบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามหลักการบัญชี	- หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒
- การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	- ให้เจ้าหน้าที่ประมาณการหนี้สงสัยจะสูญเมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๓๓๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕
หน่วยงานไม่ได้ตั้งประมาณการหนี้สงสัยจะสูญเมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี		เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชี สิ้นปีงบประมาณ
๗. บัญชีรายได้รอการรับรู้มียอดคงเหลือในระบบ GFMIS แต่ไม่มีรายละเอียดประกอบ เพื่อยืนยันว่าข้อมูลในระบบ GFMIS ว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่	- บัญชีรายได้รอการรับรู้ จะปรับปรุงกับบัญชีรายได้จากการบริจาค ตอนสิ้นปีงบประมาณด้วยยอดเงินเท่ากับค่าเสื่อมราคา	- ระบบการควบคุมภายใน
	ในงวดบัญชีนั้นทุกงวดบัญชีจนหมดอายุการใช้งานสินทรัพย์ที่ได้รับจากการบริจาค ดังนั้น งานบัญชีควรประสานฝ่ายพัสดุให้จัดทำรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือของบัญชีรายได้รอการรับรู้และบัญชีสินทรัพย์ที่ได้รับจากการบริจาคส่งให้งานบัญชี	
	สอบทาน ว่ามียอดคงเหลือถูกต้องตรงกันหรือไม่เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี	
	ให้มีการสอบทานงานระหว่างกัน	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. การสอบทานยอดบัญชีในระบบ	- ให้งานบัญชีกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ระบบการควบคุมภายใน
GFMIS พบว่า บัญชีลูกหนี้การค้าภาครัฐ	สอบทานข้อมูลยอดคงเหลือระหว่างกัน	
บัญชีเงินประกันอื่น, บัญชีเงินรับฝากอื่น,	ทุกสิ้นเดือนตามหลักการควบคุมภายในที่ดี	
บัญชีครุภัณฑ์, บัญชีวัสดุ, บัญชีลูกหนี้-	และเพื่อให้มีข้อมูลสนับสนุนว่ายอดคงเหลือ	
ค่ารักษาพยาบาล, งานบัญชีไม่ได้	รวมของแต่ละบัญชีในระบบ GFMIS มีความ	
สอบทานยอดกับรายละเอียดทุกสิ้นเดือน	ครบถ้วน ถูกต้อง ซึ่งหากมีข้อผิดพลาด	
ว่ามียอดตรงกับยอดคงเหลือในงบทดลอง	เกิดขึ้นจะได้แก้ไขได้ทันกาล	
ประจำเดือน จากระบบ GFMIS หรือไม่		
ทำให้ไม่ทราบว่าการบันทึกข้อมูลในระบบ		
GFMIS ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่		
๙. เงินฝากธนาคารพาณิชย์ของหน่วยงาน	- ให้ฝ่ายการเงินและบัญชี ตรวจสอบ	- หนังสือกระทรวงการคลัง
มียอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร	วงเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์	ด่วนมากที่สุด กค ๐๕๐๖/๔๐๕๐๑
เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด	ให้มีวงเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๓๗
		เรื่อง การกำหนดวงเงินสำรอง
		และวงเงินฝากธนาคาร
		และประกาศกรมสภาพจิตใจ
		เรื่อง กำหนดระดับสถานบริการ
		สาธารณสุขในสังกัด
		กรมสุขภาพจิต ประกาศ ณ
		วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๙
๑๐. การตรวจสอบข้อมูลในทะเบียนคุมเช็ค	- ทุกครั้งที่มีการจ่ายเช็คเจ้าหน้าที่จ่ายเช็ค	- ระบบการควบคุมภายใน
เงินงบประมาณและเงินบำรุงกับต้นข้าวเช็ค	ต้องทำการลงรายละเอียดการจ่ายเช็ค	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
และหลักฐานการจ่ายเช็คเงินงบประมาณ	ในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และให้ผู้มีสิทธิ	จากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๖
และเงินบำรุง พบว่า	รับเช็คลงลายมือชื่อพร้อมวันเดือนปีที่	
(๑) ต้นข้าวเช็คบางฉบับไม่ลงวันที่จ่ายเช็ค	รับเช็คหลังต้นข้าวเช็คและในทะเบียนคุม	
(๒) ผู้มีสิทธิรับเช็คไม่ลงชื่อพร้อมวันเดือนปี	การจ่ายเช็ค สำหรับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	
ที่รับเช็คด้านหลังต้นข้าวเช็ค (กรณีที่	ให้เจ้าหน้าที่ปรับรูปแบบ โดยให้เรียงลำดับ	
มารับเช็คเอง)	เล่มที่เลขที่เช็คและควรใส่รายละเอียดเกี่ยวกับ	
(๓) มีการจ่ายเช็คแต่ไม่ได้ลงในทะเบียน	เลขที่ของหลักฐานการเบิกจ่าย เพื่อให้	
คุมการจ่ายเช็ค	ผู้ตรวจสอบการจ่ายเงินประจำวันของ	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
(๔) ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คไม่ได้	หน่วยงานสะดวกในการตรวจสอบว่า	
เรียงลำดับของเล่มที่และเลขที่เช็ค	การจ่ายเช็คแต่ละฉบับมีจำนวนเงินและ	
ทำให้ยากต่อการตรวจสอบกับหลักฐาน	ชื่อผู้รับเช็ค ตรงกับหลักฐานการเบิกจ่าย	
การเบิกจ่าย	หรือไม่ เป็นไปตามหลักการควบคุมภายใน	
(๕) การจ่ายเช็คบางฉบับที่มีผู้มารับเช็ค	ที่ดี	
แทนเจ้าของเช็คไม่ได้จัดทำใบมอบฉันทะ/	- เพื่อให้หลักฐานการจ่ายเช็คมีความ	
หนังสือมอบอำนาจ ในการมารับเช็คแทน	ครบถ้วน ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ที่จ่ายเช็ค	
(๖) การจ่ายเช็คบางฉบับผู้รับเช็ค	ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	
ไม่ได้จัดทำใบสำคัญรับเงินให้ฝ่ายการเงินฯ	จากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๖	
เก็บไว้เป็นหลักฐานการรับเงินจาก		
หน่วยงาน		
๑๑. มีเช็คส่งจ่ายที่ยังไม่มีผู้นำไปขึ้นเงิน	- ให้เจ้าหน้าที่การเงินฯ ติดต่อเจ้าหน้าที่หรือ	- ระบบการควบคุมภายใน
และเช็คหมดอายุแล้ว	ผู้มีสิทธิรับเงินที่ยังไม่ได้นำเช็คไปขึ้นเงิน	
	และเช็คได้หมดอายุแล้ว โดยให้เจ้าหน้าที่	
	ทำเรื่องแจ้งความประสงค์ขอรับเช็คฉบับใหม่	
	หรือไม่ขอรับเงินมายังฝ่ายการเงินฯ หรือ	
	ให้เจ้าหน้าที่การเงินทำหนังสือส่งทาง	
	ไปรษณีย์ลงทะเบียนถึงเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้ง	
	กำหนดระยะเวลาที่ให้ติดต่อกลับมายัง	
	ฝ่ายการเงินฯ หากพ้นระยะเวลาที่กำหนด	
	หน่วยงานจะนำเงินส่งคืนเป็นรายได้	
	แผ่นดิน หรือเงินบำรุงแล้วแต่กรณีต่อไป	
๑๒. หน่วยงานนำเงินรายได้	- ฝ่ายการเงินและบัญชีควรนำเงินรายได้	- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค
คำรักษาพยาบาลนำส่งเข้าบัญชี	คำรักษาพยาบาลฝากคลัง หรือหากไม่ได้	๐๕๒๐.๙/ว ๒๐ ลงวันที่ ๗
กระแสรายวัน ไม่ได้นำฝากคลังหรือ	นำฝากคลังควรนำฝากเข้าบัญชีเงินฝาก	กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่องซ่อม
นำฝากเข้าบัญชีประเภทออมทรัพย์	ธนาคารประเภทออมทรัพย์ เพื่อให้เกิด	ความเข้าใจเรื่องการเงิน
	ดอกผลจากการนำเงินฝากธนาคารเพื่อ	นอกระบบประมาณ ประเภท
	บันทึกรับเข้าเป็นรายได้ของหน่วยงาน	เงินฝาก ที่ฝากธนาคารพาณิชย์
		กลับเข้ามาฝากคลัง

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๓. หน่วยงานจัดส่งรายงานงบทดลอง	- ในการจัดทำรายงานงบทดลอง	- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค
ให้ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินล่าช้า	ประจำเดือนครั้งต่อไป ให้เจ้าหน้าที่เร่ง	๐๔๒๓.๓/ว๒๖๔ ลงวันที่
	ดำเนินการและส่งรายงานฯ ให้สำนักงาน	๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘
	การตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทันภายใน	
	วันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป เพื่อปฏิบัติ	
	ให้ถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	
๑๔. การจัดส่งรายงานการประเมินผล	- ให้งานบัญชีจัดส่งรายงานการประเมินผล	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค
การปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ	ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๐๔๑๐.๓/ว๖ ลงวันที่
ระดับหน่วยเบิกจ่าย (แบบ สรก.๖๐-๑)	ด้านบัญชีของส่วนราชการให้กรมสุขภาพจิต	๑๐ มกราคม ๒๕๖๐
หน่วยงานได้จัดส่งรายงานฯ	ทันภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด	เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการ
ให้กรมสุขภาพจิต และคลังจังหวัด		ปฏิบัติงานด้านบัญชีของ
เกินกว่าระยะเวลาที่กรมบัญชีกลาง		ส่วนราชการ ประจำปี
กำหนด		งบประมาณ ๒๕๖๐

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- เงินรายได้ของบุคลากร ที่หน่วยงานต้องจ่ายให้เจ้าหน้าที่นอกเหนือจากเงินเดือนและค่าจ้าง เช่น เงินค่าไม่ทำ-เวชปฏิบัติส่วนตัวซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินฯ ไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ เป็นการไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๕๔๑ หมวด ๓ ภาษีเงินได้ ส่วนที่ ๒ การเก็บภาษีจากบุคคลธรรมดา	- ในการจ่ายเงินได้พึงประเมินให้แก่บุคลากรภาครัฐตามมาตรา ๔๐ แห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๕๔๑ ผู้จ่ายเงินมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐ หรือมาตรา ๕๓ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และตามมาตรา ๕๔ กำหนดว่า หากผู้จ่ายเงินมิได้หักภาษีและนำส่งเงิน หรือหักและนำส่งเงินไม่ครบตามจำนวนที่ถูกต้อง ผู้จ่ายเงินต้องร่วมรับผิดชอบกับผู้มีเงินได้ในกรณีเสียภาษีที่ต้องชำระตามจำนวนเงินภาษีที่มีได้หักและนำส่งเงินหรือตามจำนวนที่ขาดไปแล้วแต่กรณี	- บทบัญญัติประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๕๔๑ มาตรา ๔๐, ๕๐, ๕๓ และ ๕๔
	ดังนั้น ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินได้พึงประเมิน ฝ่ายการเงินฯ ควรนำเงินได้ทุกประเภทที่เจ้าหน้าที่ได้รับและต้องเสียภาษีมารวมคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งให้กรมสรรพากร เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามประมวลรัษฎากร	

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
การรับเงิน การนำเงินส่งคลัง และการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. หน่วยงานบางหน่วยยังไม่ได้เริ่มดำเนินการผ่านระบบ KTB Corporate Online	- หากหน่วยงาน ได้รับรหัสการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
๒. หน่วยงานบางหน่วยไม่ได้จัดทำคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งบุคคล เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็น ผู้ใช้งานในระบบ ทั้ง Company User Maker และ Company User Authorize ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฯ ที่กระทรวงการคลังกำหนด และส่งให้ กองคลัง กรมสุขภาพจิต เพื่อดำเนินการเพื่อส่งให้กองคลัง กรมสุขภาพจิต กำหนด User name และ Password กำหนดสิทธิ ผู้ใช้งานในระบบ	- ให้หน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็น ผู้ใช้งานในระบบ ทั้ง Company User Maker และ Company User Authorize ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฯ ที่กระทรวงการคลังกำหนด และส่งให้ กองคลัง กรมสุขภาพจิต เพื่อดำเนินการกำหนด User name และ Password ได้ทันทีเมื่อได้รับ รหัสหน่วยงานจาก ธนาคารกรุงไทย จำกัด	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิ เข้าใช้งานในระบบ KTC Corporate Online
๓. หน่วยงานบางหน่วยได้จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งผู้ใช้งานในระบบทั้ง Company User Maker และ Company User Authorize แต่รายชื่อผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ยังไม่เป็นปัจจุบัน	- ให้หน่วยงานออกคำสั่งมอบหมายเป็น ลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบทั้ง Company User Maker และ Company User Authorize ให้เป็นปัจจุบันโดยเร็ว เนื่องจาก ต้องส่งคำสั่งไปให้กองคลัง กรมสุขภาพจิต ในฐานะเป็น Company Administrator ของหน่วยงาน	- ระบบการควบคุมภายใน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	เพื่อกำหนดสิทธิในการใช้งานในระบบใหม่	
๔. หน่วยงานบางหน่วยได้สมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online	- ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินฯ ประสานและติดตามให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๖๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง
เรียบร้อยแล้วและได้เริ่มดำเนินการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ยังไม่เริ่มดำเนินการรับเงิน	ดำเนินการเปลี่ยนเครื่อง EDC เป็นเครื่องรุ่นใหม่โดยเร็วเพื่อให้หน่วยงาน สามารถรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์	ข้อคมความเข้าใจในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง
และนำเงินส่งคลัง เนื่องจากเครื่อง EDC เป็นเครื่องรุ่นเก่าทางธนาคารจะนำเครื่องรุ่นใหม่มาเปลี่ยนให้	เป็นการปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๖๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อคมความเข้าใจในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อหน่วยงานดำเนินการรับเงินแล้ว ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) ข้อ ๓.๗ (๑) กำหนดว่า กรณีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ เป็นบัญชีของธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ Internet Banking (KTB Corporate Online) เพื่อนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินหรือฝากคลัง แล้วแต่กรณี ดังนั้น ให้ฝ่ายการเงินฯ ตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์	ที่ กค๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) ข้อ ๓.๗ (๑)

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	กับรายงานการรับชำระเงินผ่านระบบงาน	
	ของธนาคารตามคู่มือการใช้เครื่อง EDC	
	ของธนาคาร เมื่อถูกต้องตรงกันแล้ว	
	ให้ดำเนินการนำเงินส่งคลังให้ถูกต้อง	
	ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	

การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบราชการ

- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การเบิกจ่ายเงิน
 - ❖ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - ❖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม/การจัดงาน
 - ❖ การเบิกจ่ายเงินโครงการ
- การควบคุมการใช้โทรศัพท์
- หลักประกันสัญญา

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

การจัดซื้อจัดจ้าง / การเบิกจ่ายเงิน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การจัดซื้อ/จัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน		
ตามระเบียบ		
๑. การจัดซื้อ/จัดจ้าง		
๑.๑ ขออนุมัติจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์	- ในคราวต่อไป หากมีการขออนุมัติ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
กรณีเร่งด่วน ไม่ได้ระบุเหตุผลความจำเป็น	ดำเนินการเป็นกรณีเร่งด่วน ควรระบุ	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
	เหตุผลความจำเป็น เพื่อให้ผู้อนุมัติทราบ	พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
	และพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ	
๑.๒ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ไม่ลงชื่อผู้รับ	- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ต้องลงชื่อผู้รับใบสั่งซื้อ/	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	สั่งจ้าง เพราะการไม่ลงชื่อ หากมีปัญหา	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
	เกี่ยวกับการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง อาจมีผลทาง	พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
	กฎหมายได้	
๑.๓ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ไม่ได้กำหนดวันครบ	- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ต้องให้ผู้รับจ้างลงชื่อ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
กำหนดส่งมอบ	พร้อมวันเดือนปีที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อให้	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
	สามารถระบุวันครบกำหนดส่งมอบได้	พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
	ถูกต้อง เนื่องจาก วันครบกำหนดส่งมอบมี	
	ผลต่อการคำนวณค่าปรับหากผู้รับจ้าง	
	ส่งมอบของล่าช้า	
๑.๔ รายงานการจ้างเหมาบุคคลภายนอก	- การเบิกค่าจ้างเหมาการปฏิบัติงานของ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ระบุวิธีที่จะซื้อหรือจ้าง เหตุผลที่ต้องซื้อ	บุคคลภายนอก ควรแนบรายละเอียดการ	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
หรือจ้างไม่ถูกต้อง ไม่ได้แนบ TOR	ปฏิบัติงาน และให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ประกอบการเบิกจ่ายและรายละเอียด	ลงชื่อรับรองการปฏิบัติงาน เพื่อยืนยัน	
การปฏิบัติงานแนบแต่ใบลงเวลาการมา	การปฏิบัติทุกครั้ง	
ปฏิบัติงาน		

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๕ ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ไม่ลงวันที่และไม่ลงชื่อผู้รับของ	- เมื่อบริษัท/ร้านค้า นำส่งสินค้า/บริการตามใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับสินค้า/บริการ ลงชื่อพร้อมวันเดือนปีที่รับสินค้า/บริการ ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าเป็นบริษัท/ร้านค้า นำส่งทันภายในกำหนดเวลาที่หน่วยงานต้องการใช้งาน เพราะหากมีการส่งสินค้า/บริการเกินกำหนด หน่วยงานต้องเรียกค่าปรับเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ จัดซื้อจัดจ้าง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑.๖ การจัดซื้อฯ และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ไม่กำหนดวันส่งมอบ	- ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ต้องกำหนดวันที่ส่งมอบรวมทั้งรายละเอียดรายการ จำนวนวัสดุที่สั่งซื้อ ให้ครบถ้วน เพื่อให้หน่วยงานสามารถตรวจสอบได้ว่าบริษัท/ร้านค้าส่งมอบยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่สั่งซื้อตามจำนวนและรายการที่สั่งซื้อหรือไม่	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง และรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อ/ส่งจ้างไม่มีรายละเอียดรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่สั่งซื้อ		
๑.๗ การจัดซื้อฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เข้าข่ายในลักษณะแบ่งซื้อแบ่งจ้างและเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ล่าช้า	- ในการซื้อฯ ให้กลุ่มงานเภสัชกรรม ทบทวนวิธีการสั่งซื้อฯ โดยสำรวจความต้องการใช้ฯ ทั้งปี หากยาฯ รายการใดมีปริมาณการใช้มาก ให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีการให้ถูกต้องตามระเบียบฯ เพราะการสั่งซื้อรายการ ชนิด ขนาด เดียวกัน ในระยะเวลาที่ใกล้เคียงกัน เข้าข่ายลักษณะแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ซึ่งการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อส่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะกระทำไม่ได้	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐
๑.๘ การติดอากรแสตมป์ ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามประมวลรัษฎากรฯ และ ใบสั่งซื้อ/	- การติดอากรแสตมป์การเสียอากรแสตมป์นั้น มีความสำคัญเป็นอย่างมากในตราสาร	- ประมวลรัษฎากรมาตรา ๑๑๘

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
สั่งจ้างไม่ติดอากรแสตมป์	ที่จะใช้อ้างเป็นพยานหลักฐานในทางคดี ซึ่งจะต้องมีการติดอากรแสตมป์ตามอัตราที่ กำหนดไว้ตามกฎหมาย ให้เป็นไปตาม ประมวลรัษฎากร มาตรา ๑๑๘ ที่ได้กำหนด ไว้ว่าตราสารใด ไม่ติดอากรแสตมป์บริบูรณ์ จะใช้ต้นฉบับ คู่ฉบับ คู่ฉีก หรือสำเนา ตราสารนั้นเป็นพยานหลักฐานในคดีแพ่ง ไม่ได้ จนกว่าจะได้เสียอากรโดยติดแสตมป์ ครบจำนวนตามอัตราและขีดฆ่า โดยอัตราอากรแสตมป์เกี่ยวกับการจ้าง ทำของ จะต้องติดอากรแสตมป์ ๑ บาท ของจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งสินจ้างที่กำหนดไว้	
๑.๙ รายงานผลการตรวจรับพัสดุระบุ รายละเอียดไม่สอดคล้องกับใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้าง/ใบส่งของ และ/หรือระบุ รายละเอียดไม่ครบถ้วน	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้อง ตรวจสอบรายละเอียดในรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้อง ก่อนลง ลายมือชื่อในรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑.๑๐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในรายงานผลการตรวจรับพัสดุคนละคน กับคณะกรรมการที่แต่งตั้ง	- กรณีกรรมการหรือคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามปกติ ให้เสนอขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการรายใหม่ เพื่อให้การตรวจรับพัสดุมีความถูกต้อง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑.๑๑ ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ระบุรายการครุภัณฑ์แต่ละรายการ แต่ระบุรายละเอียด เป็นจ้างทำของ/ จ้างเหมาบริการ	- เจ้าหน้าที่พัสดุควรศึกษาระเบียบพัสดุ เพิ่มเติม และทบทวนแผนปฏิบัติการ ก่อนการจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. การเบิกจ่ายเงิน		
๒.๑ หลักฐานการจ่ายเงินประทับตรา	- ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบการ	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
“จ่ายเงินแล้ว” ไม่ได้ลงลายมือชื่อ	เบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และ	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน
ผู้จ่ายเงินฯ และวันที่จ่ายเงิน หรือไม่ได้	การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๗	ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	ให้ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว”	
	โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุ	
	ชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน	
	เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการ	
	จ่ายเงินทุกฉบับ อย่างเคร่งครัด	
		-
๒.๒ เบิกจ่ายเงินชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้/	- กรณีการเบิกจ่ายเงินให้ปฏิบัติตาม	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
ผู้มีสิทธิล่าช้ากว่าที่ระเบียบกำหนด	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ	จากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ (๒)
	พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ (๒) กล่าวคือ กรณี	
	การซื้อสินทรัพย์ จ้างทำของ หรือเช่า	
	ทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอ	
	เบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕	
	วันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน	
	หรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับจาก	
	วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย	
๒.๓ เบิกเงินค่าจ้างชั่วคราวพนักงาน	- ในการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ทำความสะอาด ไบลงเวลาการปฏิบัติงาน	ควรแนบรายละเอียดการสแกนลายนิ้วมือ	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
ไม่มีลายเซ็นผู้ตรวจสอบที่เป็นเจ้าหน้าที่	ประกอบการเบิกจ่าย เพื่อเป็นการยืนยัน	พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ของหน่วยงาน มีแต่ลายเซ็นของหัวหน้า	การมาปฏิบัติงานจริงและถือปฏิบัติให้เป็น	
ผู้ควบคุมที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว	แนวทางเดียวกันกรณีไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ	
	หรือสแกนไม่ได้ ควรชี้แจงเหตุผลและให้	
	หัวหน้างานหรือผู้ควบคุม (ข้าราชการ)	
	เซ็นรับรองการปฏิบัติงานทุกครั้ง	
๒.๔ เบิกค่าจ้างเหมาดูแลรักษาสวน	- กรณีการเบิกค่าจ้างเหมาบริการควรแนบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ไม่แนบขอบเขตของงานประกอบ	ขอบเขตของงานประกอบการเบิกจ่าย	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
การเบิกจ่าย ตารางการดำเนินงาน	ตารางการดำเนินงานประจำเดือน และมี	พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ประจำเดือนไม่มีลายเซ็นผู้ตรวจสอบ/ ผู้ควบคุม ใบส่งมอบงานไม่ลงชื่อผู้ว่าจ้าง	ลายเซ็นผู้ตรวจสอบ/ผู้ควบคุมงานทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และใบส่งงานต้องลงชื่อผู้ว่าจ้างให้ครบถ้วน เพื่อเป็นการยืนยันการปฏิบัติงานของ ผู้รับจ้าง	
๒.๕ เบิกค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน ไม่ได้ แนบสแกนลายนิ้วมือหรือตารางเซ็นชื่อ เข้า-ออกการมาปฏิบัติงาน แนบแต่สรุป วันลาประกอบการเบิกจ่าย	- กรณีการเบิกค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน ควรแนบรายละเอียดการสแกนลายนิ้วมือ หรือตารางเซ็นชื่อการมาปฏิบัติงาน ตารางการดำเนินงานประจำเดือน และมี ลายเซ็นผู้ตรวจสอบ/ผู้ควบคุมงานทุกครั้ง เพื่อเป็นการยืนยันว่าลูกจ้างชั่วคราวมา ปฏิบัติงานจริง	- ระบบการควบคุมภายใน
๒.๖ เอกสารเบิกจ่ายเงินค่ารักษา พยาบาลของข้าราชการบำนาญไม่ลงชื่อ ผู้อนุมัติให้เบิกจ่าย	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษา พยาบาล เพิ่มความละเอียดในการ ตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการฯ ว่ามี การเซ็นอนุมัติให้เบิกโดยผู้มีอำนาจ ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่ เนื่องจาก การจ่ายเงินจะเบิกจ่ายได้ เมื่อผู้มีอำนาจได้ อนุมัติให้เบิกจ่ายแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๓๑	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๒.๗ เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงิน ไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ	- การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถที่ใช้ใน ราชการ จะต้องระบุหมายเลขทะเบียน รถราชการทุกฉบับ เพื่อให้ทราบว่าเป็น การเติมน้ำมันฯ รถราชการจริง	- ระบบการควบคุมภายใน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒.๘ เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้บัตรฟลิทการ์ด ซึ่งไม่ได้ระบุหมายเลขทะเบียนรถไว้หน้าบัตร	- กรณีการเติมน้ำมันใช้บัตรฟลิทการ์ด (VIP) ที่ใช้ในกรณีที่รถใหม่ยังไม่ได้หมายเลขทะเบียนรถและใช้ในกรณีฉุกเฉิน ให้พนักงานขับรถหรือเจ้าหน้าที่ที่เติมน้ำมันระบุทะเบียนรถไว้ในใบเสร็จรับเงิน หรือหมายเหตุไว้ว่าเติมน้ำมันรถในกรณีใด เพื่อให้สามารถตรวจสอบและยืนยันการเติมน้ำมันรถครั้งนั้นได้	- ระบบการควบคุมภายใน
๒.๙ เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่มีใบเสร็จรับเงินแนบเบิกจ่ายเงิน	- ให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการติดตามใบเสร็จรับเงินจากบริษัท ห้างร้าน เพื่อนำมาแนบเอกสารเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๓๙	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังการเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๒.๑๐ เบิกจ่ายค่าอินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wi-fi) ไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดุ	- ค่าบริการอินเทอร์เน็ต ต้องดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ.) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การชักข้อคมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ.) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๓
๒.๑๑ การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารต่างๆ พบความไม่สอดคล้องของเอกสาร และไม่แนบบิลลงเวลาเข้า-ออก การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประกอบการเบิกจ่าย	- การเบิกค่าจ้าง เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบรายละเอียด และใบลงเวลามาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้มีการปฏิบัติงานจริง หากตรวจสอบแล้วเจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้เซ็นชื่อมาปฏิบัติและไม่ได้ปฏิบัติงานจริง ให้เรียกเงินคืน	- ระบบการควบคุมภายใน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒.๑๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		
(๑) การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	- การเบิกค่าจ้าง เจ้าหน้าที่ที่ควรตรวจสอบรายละเอียด และใบลงเวลามาปฏิบัติงาน	- หนังสือกรมสุภาพจิต ที่ สธ ๐๘๔๐/ว๔๙๖๙ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ชักซ้อมการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ไม่แนบบใบสแกนลายนิ้วมือประกอบการเบิกจ่าย แต่ใช้บัญชีลงชื่อปฏิบัติงานแทนใบสแกนลายนิ้วมือ	ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้มีการปฏิบัติงานจริง หากตรวจสอบแล้ว เจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้เซ็นชื่อมาปฏิบัติไม่ได้ปฏิบัติงานจริง	
- บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานพิมพ์เวลาเข้า-ออก หรือเขียนเวลาการเข้า - ออก	ให้เรียกเงินคืน และหากหน่วยงานใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลา	
การปฏิบัติงานเวลา ๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ๑๖.๐๐ น. - ๒๔.๐๐ น. และ ๒๔.๐๐ น. - ๘.๐๐ น. ไว้ล่วงหน้าเพื่อให้เจ้าหน้าที่ลงชื่อปฏิบัติงาน ไม่ได้ลงเวลาตามที่ได้มาปฏิบัติงานจริง	ปฏิบัติงาน ให้แนบบใบสแกนลายนิ้วมือประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
- สแกนลายนิ้วมือไม่ครบทุกวันและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลประกอบการเบิกจ่าย		
(๒) ส่งหลักฐานเพื่อเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ภายใต้โครงการของหน่วยงาน ไม่มีรายชื่อและลายเซ็นผู้เข้ารับการอบรมแนบประกอบการเบิกจ่ายเงิน	- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ โครงการฯ ให้แนบรายชื่อและลายเซ็นผู้ที่เข้ารับการอบรม และรายละเอียดโครงการควรระบุอัตราค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษให้ชัดเจน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตรงกับที่ได้ขออนุมัติไว้ในโครงการฯ และถูกต้องตามระเบียบฯ	- ระบบการควบคุมภายใน - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม-ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- รายละเอียดโครงการไม่ได้ระบุอัตราค่าตอบแทนของอาจารย์ผู้สอน แต่จะระบุเป็นยอดเงินงบประมาณที่ใช้รวม		
(๓) ปฏิบัติงานไม่ครบ ๘ ชั่วโมง แต่เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานฯ เต็มวัน	- ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โครงการ (ได้รับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก) เป็นผลัดหรือกะ การขอเบิกจ่ายเงิน กรณีปฏิบัติงานไม่ครบ ๘ ชั่วโมง ไม่สามารถเบิกเต็มเวรหรือเต็มวันได้ ให้เบิกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงานจริง	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒๕๕๐

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง	
	ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน	
	การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒๕๕๐	
(๔) เบิกค่าตอบแทนแพทย์ที่มา	- การเบิกค่าตอบแทนแพทย์ที่มาช่วย	- ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข
ช่วยปฏิบัติราชการ ตารางเวลาการ	ปฏิบัติราชการ ผู้ปฏิบัติงานควรลงเวลามา/	ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ
ปฏิบัติงาน บางวันไม่ได้ลงเวลามา/	เวลากลับให้ครบถ้วน เพื่อเป็นการรับรอง	(ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๒
เวลากลับ	การปฏิบัติงาน และปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่	
	ระเบียบฯ กำหนด	
(๕) เบิกค่าตอบแทนแพทย์ที่ปรึกษา	- การเบิกค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ควร	- ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข
ลงเวลาปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบรายละเอียด และใบลงเวลามา	ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ
(๖) เบิกค่าตอบแทนของพยาบาล-	ปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้มีการ	(ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๒
วิชาชีพ พยาบาลเทคนิค ปฏิบัติงานเวร	ปฏิบัติงานจริง หากตรวจสอบแล้ว	
ป่วย-ดึก โดยไม่ได้เซ็นชื่อมาปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้เซ็นชื่อมาปฏิบัติและไม่ได้	
	ปฏิบัติงานจริงให้เรียกเงินคืน	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒.๑๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง		
ไปราชการและการฝึกอบรม/จัดงาน		
(๑) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	- กรณีใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายใน
ไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) กับ	ราชการระบุระยะเวลาเดินทางไม่สอดคล้อง	การเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙)
ใบขออนุญาต-ใช้รถระบุเวลาเดินทาง	กับใบขออนุญาตใช้รถ ให้ตรวจสอบว่าเวลา	พ.ศ. ๒๕๖๐
ไม่สอดคล้องกัน	ในการเดินทางไป-กลับจริง เป็นเวลาใด	
	แล้วแก้ไขให้ถูกต้องตามความเป็นจริง	
	ในคราวต่อไป หากการเดินทางจริง	
	เวลาไม่ตรงกับที่ระบุในใบขออนุญาตใช้รถ	
	ให้ผู้ขอใช้รถแก้ไขเวลาให้ถูกต้องตาม	
	ความเป็นจริง พร้อมทั้งลงชื่อกำกับ	
	การแก้ไขด้วย เนื่องจาก เวลาในการ	
	เดินทางมีผลต่อการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง	
	ในการเดินทาง	
(๒) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป	- หนังสือที่กรมบัญชีกลาง ที่
ไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ลงรายละเอียด	ราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ต้องระบุเวลา	กค ๐๕๓๐.๔/ว๑๑๗๗ ลงวันที่
ไม่ครบถ้วน ได้แก่ ไม่ระบุเวลาในการ	ในการเดินทาง ออกจากที่พักและกลับถึง	๑๑มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง แบบ
เดินทางออกจากที่พักและกลับถึงที่พัก,	ที่พักต้องลงชื่อผู้อนุมัติให้จ่าย, ผู้จ่ายเงิน,	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไม่ลงชื่อผู้อนุมัติให้จ่าย, ผู้จ่ายเงิน, ไม่ลง	และลงวันที่ จ่ายเงิน/อนุมัติ/ผู้ตรวจสอบ	ไปราชการ
วันที่จ่ายเงิน/อนุมัติ/ผู้ตรวจสอบ	หลักฐาน/ผู้รับเงิน ให้ครบถ้วน เพื่อเป็น	
หลักฐาน/ ผู้รับเงิน	การปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามหนังสือที่	
	กรมบัญชีกลางที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว๑๑๗๗	
	ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง แบบ	
	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
(๓) เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง	- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไป	- ระเบียบกระทรวงการคลัง
ไปราชการ/เดินทางไปฝึกอบรม	ราชการ/เดินทางไปฝึกอบรม ที่เบิกเกินสิทธิ	ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ไม่ถูกต้อง	ให้เรียกคืนเงิน และนำส่งเงินเข้าเป็นรายได้	การจัดงาน และการประชุม
	แผ่นดินต่อไป	ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)
		พ.ศ.๒๕๕๕

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
(๔) เบิกค่าที่พักไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	- กรณีการเบิกค่าที่พักเกินสิทธิให้เรียกคืนเงินและนำส่งเงินเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ
(๕) ใบแจ้งหนี้ระบุวันที่เข้าพักไม่สอดคล้องกับวันที่ออกเดินทางจากที่พักในใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของผู้เข้ารับการอบรม	- ให้เจ้าหน้าที่โครงการฯ ตรวจสอบรายละเอียดค่าที่พักตามใบแจ้งหนี้ กับใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมการอบรม ว่าถูกต้องเป็นอย่างไร หากมีการเรียกเก็บค่าที่พักเกินกว่าการเข้าใช้บริการจริง ให้เรียกคืนเงินและนำเงินส่งคืนคลัง/คืนเงินบำรุงแล้วแต่กรณี ดังนั้น เจ้าหน้าที่โครงการควรเพิ่มความละเอียดในการสอบทานใบแจ้งหนี้ หากมีการเรียกเก็บเงินเกิน ทำให้การใช้จ่ายเงินโครงการไม่มีประสิทธิภาพ ทำให้ราชการเสียประโยชน์	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ
(๖) เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้ หมายเหตุ เหตุผลความจำเป็น ไว้ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินตามที่พระราชกฤษฎีกา กำหนด	- ในการเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปราชการทุกครั้งผู้เบิกต้องหมายเหตุ เหตุผลความจำเป็นในการใช้พาหนะรับจ้างแต่ละเที่ยวไว้ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๒ กล่าวคือ การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัดในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๒

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
(๗) เบิกค่าพาหนะรับจ้างระบุสถานที่ ออกเดินทางไม่ชัดเจน เช่น ออกเดินทาง จากบ้านพัก เป็นต้น ไม่ระบุว่าอยู่ที่ใด ทำให้ไม่ทราบว่าการเบิกค่าพาหนะ รับจ้างเบิกจ่ายเหมาะสมตามที่จ่ายจริง หรือไม่	- ในการเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการ เดินทางไปราชการและเดินทางไป ฝึกอบรม ทุกครั้ง ต้องระบุสถานที่ออก เดินทาง/สถานที่ไปให้ชัดเจน เพื่อให้ เจ้าหน้าที่การเงินสามารถตรวจสอบได้ว่า มีการเบิกจ่ายเหมาะสมและตรงตามความ เป็นจริงหรือไม่	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
(๘) เบิกค่าพาหนะรับจ้างในลักษณะ เหมาจ่าย	- ในการเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการ เดินทางไปราชการทุกครั้งต้องเบิกตามจริง ไม่ใช่ลักษณะเหมาจ่าย ไป-กลับ	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
(๙) การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขต จังหวัดเกินกว่าอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด	- ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค๐๔๐๙.๖/ว๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ รับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการ เดินทางไปราชการ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ การเบิกค่าพาหนะรับจ้างฯ ข้อ ๑ (๑) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่างกรุงเทพ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ กับกรุงเทพ หรือการเดินทางข้ามเขต จังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพ ให้เบิกเท่าที่จ่าย จริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท ดังนั้น เจ้าหน้าที่โครงการผู้ซึ่งทำหน้าที่ จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับ ผู้เข้ารับการอบรม ควรตรวจสอบความ ครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน การเบิกจ่าย	- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิก ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขต เงินชดเชย และค่าใช้จ่าย อื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องใน การเดินทางไปราชการ
(๑๐) เบิกค่าพาหนะรับจ้างผู้เบิก บางรายไม่ได้จัดทำ แบบใบรับรอง-	- การเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทาง ไปราชการและการเดินทางไปฝึกอบรม	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังการเก็บรักษาเงินและ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
แทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑)	ผู้เบิกต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	การนำเงินส่งคลังพ.ศ.๒๕๕๑
	(แบบ บก.๑๑๑) ทุกครั้ง เพื่อปฏิบัติให้	ส่วนที่ ๒ เรื่อง หลักฐานการ
	ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด	จ่ายเงิน ข้อ ๔๓
(๑๑) การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง	- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายใน
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินผู้เบิก	(แบบ บก.๑๑๑) ผู้เบิกเขียนวันที่เดินทางโดย	การเดินทางไปราชการ
เขียนข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุเวลา	พาหนะรับจ้าง ระบุสถานที่ออกเดินทาง/	(ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
ในการเดินทางออกจากที่พักและกลับถึง	สถานที่ไปให้ชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่	
ที่พักไม่เขียนวันที่เดินทางในใบรับรอง	การเงินสามารถตรวจสอบได้ว่า มีการ	
แทนใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น	เบิกจ่ายเหมาะสมและตรงตามความเป็น	
	จริงหรือไม่ และผู้เบิกต้องเขียนเหตุผล	
	ความจำเป็นในการเดินทางโดยพาหนะ	
	รับจ้างไว้ในช่องหมายเหตุ	
	- ให้ผู้เบิกเขียนเบิกค่าพาหนะรับจ้างแยก	
	เที่ยวไป เทียบกลับ ตามจำนวนเงินที่จ่าย	
	จริงในแต่ละเที่ยว และไม่เกินอัตราที่	
	หากเป็นการเบิกกระทรวงการคลังกำหนด	
	ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ให้	
	เบิกจ่ายได้ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลัง	
	กำหนด	
(๑๒) เบิกค่าพาหนะรับจ้าง โดย	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางผู้เบิกต้อง	- หนังสือที่กรมบัญชีกลาง
หมายเหตุว่า เป็นเวลาเร่งด่วนแต่ใน	เขียนข้อมูลให้ครบถ้วน เช่น วันเวลาที่ออก	ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว๑๑๗๗
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	เดินทางและกลับถึงที่พัก เพื่อให้เจ้าหน้าที่	ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕
ไปราชการ ไม่ได้ระบุเวลาออกเดินทาง	ผู้ตรวจสอบเอกสารก่อนเบิกจ่ายสามารถ	เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายใน
	ตรวจสอบได้ว่าการเบิกจ่ายถูกต้องตาม	การเดินทางไปราชการ
	ระเบียบ	
(๑๓) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	- การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถที่ใช้ใน	- ระบบการควบคุมภายในที่ดี
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ระบุหมายเลข	ราชการ จะต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถ	
ทะเบียนรถ	ราชการหรือรถที่เช่าในใบเสร็จรับเงิน/	
	ใบกำกับภาษีทุกฉบับ เพื่อเป็นการควบคุม	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ภายในที่ดีและเพื่อให้ทราบว่าเป็นการ เติมน้ำมันรถราชการจริง	
(๑๔) ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบินมี รายละเอียดไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด ไม่มีเวลาออกเดินทาง	- การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัท การบิน หรือตัวแทน หรือผู้ประกอบการ ธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสาร เครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัท สายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือ ผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่ แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อ สายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วัน เวลา ที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจาก ระบบ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค๐๔๐๘.๔/ ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใน ราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทาง ทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ก ค๐๔๐๘.๔/ ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙
(๑๕) ขออนุมัติดำเนินกิจกรรมโครงการ ไม่ได้แนบรายชื่อวิทยากรและผู้เข้ารับ การอบรม/สัมมนาประกอบการ ขออนุมัติ	- การขออนุมัติดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรม ต้องแนบรายชื่อวิทยากรและ ผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา ประกอบการ ขออนุมัติทุกครั้ง เพื่อให้เป็นผู้มีสิทธิ เบิกจ่ายเงินได้	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ
(๑๖) โครงการฝึกอบรม ในกำหนด การฝึกอบรมไม่ได้ระบุชื่อวิทยากรและ จำนวนวิทยากรในการแบ่งกลุ่ม	- ในการดำเนินงานโครงการ กรณีมี การเบิกค่าวิทยากร ควรระบุชื่อวิทยากร จำนวนวิทยากร และชั่วโมงในการเป็น	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ฝึกปฏิบัติแต่ละระบุเป็นวิทยากรมาจาก ทีมหน่วยงานใดเท่านั้น	วิทยากรในกำหนดการอบรมให้ชัดเจน เพื่อเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐาน และเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด	
(๑๗) พบความไม่สอดคล้องหรือไม่ ครบถ้วนของเอกสารในการประชุม - เบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ไม่แนบ กำหนดการประชุม - เบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมไม่ถูกต้อง - ขออนุมัติจัดประชุม/ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/วาระการประชุมระบุเวลา ไม่ตรงกัน	- ในการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง จะต้องแนบ เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อให้ฝ่ายการเงินฯ สามารถ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่าการเบิก จ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ อนึ่ง ฝ่ายการเงินฯ อาจทำแบบฟอร์มให้ผู้เบิก check list รายการเอกสารหลักฐานในการ ส่งเบิกเงิน เพื่อเอกสารประกอบการเบิก จ่ายเงินมีความครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ - ในการจัดประชุม เอกสารประกอบการ เบิกจ่าย ควรตรวจสอบความสอดคล้องของ ข้อมูล เช่น ขออนุมัติจัดประชุม วาระการ ประชุม ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ระยะเวลาและข้อมูลต่างๆ เพราะอาจมี ผลต่อการเบิกค่าใช้จ่าย	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ
(๑๘) วาระการประชุม กับใบเซ็นชื่อ คณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ระบุเวลาไม่ตรงกัน	- ให้เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบเอกสารก่อน เบิกจ่ายเพิ่มความละเอียดรอบคอบใน การตรวจสอบเอกสารให้มีความครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบฯ สำหรับกรณีที่เบิก ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการฯ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่ามีการจัดประชุม จริงก็โหม่ง และเบิกค่ามื้ออาหารถูกต้อง หรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้นำเงินส่งคืน เข้ารายได้แผ่นดินหรือเงินบำรุงต่อไป	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.๒๕๕๕

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
(๑๙) แบนเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น การจัดประชุมอบรม/สัมมนา ไม่แนบขออนุมัติจัดประชุมหนังสือเชิญประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมอบรม/สัมมนา ไม่แนบใบเสร็จรับเงินตัวจริง หรือแนบบใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ แต่ไม่ครบถ้วนทุกรายการ	- ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม/สัมมนา ต้องแนบขออนุมัติจัดประชุม อบรม/สัมมนา หนังสือเชิญประชุม อบรม/สัมมนา รายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมประชุม อบรม/สัมมนา และแนบบใบเสร็จรับเงินตัวจริงประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ
(๒๐) ใบเบิกค่าวิทยากร เขียนเบิกไม่ถูกต้อง มีการเบิกค่าวิทยากรช่วงเวลาเดียวกันในรายชื่อเดียวกัน จำนวน ๒ รอบ	- ในการดำเนินงานโครงการ กรณีมีการเบิกค่าวิทยากร ควรระบุชื่อวิทยากร จำนวนวิทยากร และชั่วโมงในการเป็นวิทยากรในกำหนดการอบรมให้ชัดเจน เพื่อเจ้าหน้าที่การเงินจะได้ตรวจสอบหลักฐาน และเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากรให้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ
(๒๑) มีการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรในลักษณะการอภิปรายแต่ช่วงเวลาดังกล่าว รวมเวลาในชมการแสดงดนตรี และการจัดการแสดงบนเวที นิทรรศการ กำหนดการไม่ได้แยกเวลาให้ชัดเจนว่า การอภิปรายเริ่มดำเนินการตั้งแต่เวลาใด	- ให้ผู้จัดทำโครงการกำหนดระยะเวลาในการกำหนดการอบรมให้ชัดเจน ทั้งนี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ถูกต้องตามระเบียบฯ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.๒๕๕๕
(๒๒) เบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุมเกินกว่าจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	- การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม กรณีเป็นบุคลากรในหน่วยงาน ผู้จัดประชุม ควรประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานที่จะเข้าร่วมประชุม ว่าสามารถประชุมได้หรือไม่โดยผู้จัดอาจทำแบบฟอร์มให้เจ้าหน้าที่แจ้งความประสงค์การเข้าร่วม	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ประชุม ส่งกลับมายังผู้จัดเพื่อให้จัดเตรียม	
	อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม	
	ตามจำนวนเจ้าหน้าที่ ที่แจ้งความประสงค์	
	เข้าร่วมประชุม กรณีเจ้าหน้าที่ติดราชการ	
	หรือติดภารกิจเร่งด่วนไม่สามารถเข้าร่วม	
	ประชุมได้ ให้ผู้จัดการประชุม เซ็นรับรอง	
	จำนวนผู้เข้าประชุมตามที่ได้แจ้งความ	
	ประสงค์ไว้ พร้อมแนบใบแจ้งความ	
	ประสงค์การเข้าร่วมประชุมประกอบ	
	การเบิกจ่าย	
(๒๓) เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	- กรณีการเบิกค่าอาหารว่าง และ	- ระบบการควบคุมภายใน
แนบเอกสารใบเซ็นชื่อ รายชื่อผู้เข้าร่วม	เครื่องดื่มควรแนบใบเซ็นชื่อฉบับจริง	
ประชุมฯ เป็นฉบับสำเนาประกอบการ	แนบประกอบการเบิกจ่าย	
เบิกจ่าย		
(๒๔) ผู้จัดทำโครงการจ่ายค่าลงทะเบียน	- ให้ผู้จัดทำโครงการพิจารณาทบทวนการ	- ระบบการควบคุมภายใน
อบรมของผู้เข้ารับการอบรมที่เป็น	ดำเนินงานโครงการ เนื่องจาก หน่วยงานฯ	- การบริหารจัดการโครงการ
เครือข่ายให้กับหน่วยงานผู้จัดอบรมให้	เป็นผู้ดำเนินงานโครงการ ควรเป็น	
ความรู้	ผู้ดำเนินการจัดอบรมเอง และเชิญวิทยากร	
	จากหน่วยงานภายนอกมาบรรยายโดย	
	จ่ายเป็นค่าสมนาคุณวิทยากร และให้นำ	
	ค่าลงทะเบียนที่โครงการจ่ายเข้าเป็นรายได้	
	ของหน่วยงาน/นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	
	แล้วแต่กรณี	
(๒๕) เบิกค่าลงทะเบียน โดยเขียน	- ในการเบิกค่าลงทะเบียนอบรมสัมมนา	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายใน
เป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ ร่วมกับค่าใช้จ่าย	ให้ผู้เบิกแยกเบิกค่าลงทะเบียนต่างหากจาก	การเดินทางไปราชการ
ในการเดินทางไปราชการ	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	(ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
	เนื่องจาก ค่าลงทะเบียนไม่ใช่ค่าใช้จ่ายอื่น	
	ในการเดินทางไปราชการ	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
(๒๖) มีการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ให้วิทยากร เพื่อใช้ในการอบรมเป็นกรณีเร่งด่วนทำให้ไม่สามารถดำเนินงานได้ตามขั้นตอนทางพัสดุ	- สำหรับการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ให้วิทยากร ผู้จัดทำโครงการควรประสานกับวิทยากรเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่วิทยากรต้องใช้ในการอบรม เพื่อดำเนินการจัดซื้อล่วงหน้า และเพื่อให้การจัดซื้อวัสดุเป็นไปตามขั้นตอนทางพัสดุ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
(๒๗) รายการจัดซื้อวัสดุสำนักงานไม่ได้ ลงวันที่ และการบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องไม่สอดคล้องกับสรุปผลการพิจารณา	- ให้เจ้าหน้าที่โครงการเพิ่มความละเอียดในการตรวจสอบหลักฐาน เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตามความเป็นจริง และการใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การเบิกจ่ายเงินโครงการ		
๑. จ้างถ่ายเอกสาร รายละเอียด	- การขอถ่ายเอกสาร ให้ระบุรายละเอียด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่า
การขอจ้างไม่ได้ระบุว่าเป็นการถ่าย	ของเอกสารที่ต้องการถ่ายสำเนาให้ชัดเจน	ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
เอกสารอะไรบ้าง จำนวนกี่ชุด	ว่าถ่ายเอกสารหัวข้อเรื่องใด จำนวนกี่แผ่น	บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
	กี่ชุด เพื่อให้ทราบว่าการถ่ายเอกสาร	
	มีความจำเป็นเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้า	
	รับการอบรม	
๒. ใบสั่งจ้าง ผู้รับใบสั่งจ้างไม่ลงชื่อและ	- ใบสั่งจ้าง ต้องให้ผู้รับจ้างลงชื่อพร้อมวัน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่า
วันที่รับใบสั่งจ้าง มีผลต่อการกำหนดวัน	เดือนปีที่รับใบสั่งจ้าง เพื่อให้สามารถ	ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
ครบกำหนดส่งมอบ	ระบุวันครบกำหนดส่งมอบได้ถูกต้อง	บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
	เนื่องจาก วันครบกำหนดส่งมอบมีผลต่อ	
	การคำนวณค่าปรับหากผู้รับจ้างส่งมอบ	
	ของล่าช้า	
๓. การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรเขียน	- การเขียนใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่า
รายละเอียดใบสำคัญรับเงินสำหรับ	ให้เขียนแจ้งจำนวนชั่วโมงที่วิทยากรบรรยาย	ด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ
วิทยากรด้วยยอดเงินรวมที่ได้รับ	แต่ละช่วงเวลา ในแต่ละหัวข้อด้วยว่า	(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
ไม่ได้แยกเป็นช่วงเวลาตามกำหนดการ	กี่ชั่วโมงเป็นเงินกี่บาท	
๔. มีการเบิกค่าวิทยากร ในช่วงเวลา	- สำหรับการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่า
อาหารมื้อเย็น และเบิกค่าอาหารมื้อเย็น	ในช่วงเวลาที่มีการรับประทานอาหารเย็น	ด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ
ซึ่งเป็นเวลาภายหลังเสร็จสิ้นการอบรม	ในวันที่ ๒ ตาม ให้เรียกเงินค่าสมนาคุณ	(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
ในแต่ละวัน	วิทยากรคืน และในการจัดโครงการ	
	ครั้งต่อไป ให้นำหน่วยงาน พิจารณาทบทวน	
	การเบิกค่าอาหารเย็น ซึ่งไม่ควรมีการ	
	เบิกจ่าย เนื่องจากจัดอบรมในสถานที่	
	ของหน่วยงานเอง และเป็นช่วงเวลาที่	
	การอบรมได้เสร็จสิ้นแล้ว ทั้งนี้ เพื่อให้การ	
	ดำเนินงานโครงการเบิกจ่ายถูกต้องตาม	
	ระเบียบและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
	ยิ่งขึ้น	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. ไม่พบเอกสารการขออนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมจากผู้อำนวยความสะดวก	- ทุกครั้งที่มีการจัดอบรม ผู้จัดทำโครงการต้องขออนุมัติรายชื่อผู้ที่เข้ารับการอบรมเพื่อให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆได้ตามระเบียบฯ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๖. กำหนดการจัดอบรม/สัมมนา ระบุรายละเอียดไม่ชัดเจน ไม่ได้ระบุว่า เป็นการบรรยาย อภิปราย หรือ แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ	- ในการดำเนินงานโครงการ ผู้จัดทำโครงการควรระบุรายละเอียดในกำหนดการฝึกอบรมให้ชัดเจน ว่าเป็นการบรรยาย อภิปราย หรือแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เพื่อเจ้าหน้าที่การเงินสามารถตรวจสอบหลักฐาน และเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากรให้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๖
๗. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการของผู้เข้าร่วมการอบรม ไม่พบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีเพียงหลักฐานการจ่าย	- ผู้จัดทำโครงการควรเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินก่อนที่มีการจ่ายเงิน ทั้งนี้ เพื่อให้เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ	- กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๘. เบิกค่าที่พักเดียว ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด	- กรณีเบิกค่าที่พักเดียวตามระเบียบการฝึกอบรมฯ ผู้จัดต้องจัดพัสดุให้กับผู้เข้าอบรม ยกเว้นกรณีเหลือเศษ หรือผู้ที่เป็นโรคติดต่อไม่สามารถพัสดุได้ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ฝึกอบรม ให้ฝ่ายการเงินฯ ตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าการเบิกค่าเช่าที่พักเดียวเป็นไปตามระเบียบกำหนดหรือไม่ โดยให้ผู้จัดอบรมเป็นผู้รับรองความจำเป็นในการพัสดุเดียว หากการเบิกค่าเช่าที่พักไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้เรียกเงินคืนในส่วนที่	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๖

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	เบิกจ่ายเกินสิทธิ ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้อง	
	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย	
	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่ ๓)	
	พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๖	
๙. เบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทาง	- การเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทาง	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายใน
ในลักษณะเหมาจ่าย และไม่ได้หมายเหตุ	ไปราชการ และเดินทางไปฝึกอบรมทุกครั้ง	การเดินทางไปราชการการ
เหตุผลความจำเป็นไว้ใน ใบรับรองแทน	ต้องหมายเหตุ ไว้ในใบรับรองแทน	(ฉบับที่๙) พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๒๒
ใบเสร็จรับเงิน	ใบเสร็จรับเงิน เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่	
	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป	
	ราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา	
	๒๒ กล่าวคือ การเดินทางไปราชการโดย	
	ปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิก	
	ค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีไม่มี	
	ยานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการ	
	ความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้	
	พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้อง	
	ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐาน	
	การขอเบิกค่าพาหนะนั้น	

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

การควบคุมการใช้โทรศัพท์

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การใช้โทรศัพท์พื้นฐาน		
๑. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ และ/หรือมีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ แต่ไม่ครบถ้วน	- หน่วยงาน ต้องจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์พื้นฐานที่โทรออกทางไกล/โทรเข้าโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ครบทุกหมายเลข โดยบันทึกในทะเบียนคุม-	- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓
ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ที่มีการใช้โทรศัพท์ทางไกล/เคลื่อนที่ หรือบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน	การใช้โทรศัพท์ฯ ให้ครบทุกครั้งที่มีการใช้ ระบุรายละเอียดของเรื่อง,สถานที่ และเวลาโทรให้ชัดเจน และบันทึกให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการสอบทานกับรายละเอียดในใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ และเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ เพื่อปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุดที่ นร๐๕๐๖/ว๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ	เรื่อง หลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
		- ระบบการควบคุมภายใน
๒. ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับบุคคลอื่นที่มีใช้	- ให้หน่วยงาน ทำหนังสือขออนุมัติการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับบุคคลอื่นที่มีใช้ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดหาและการมีโทรศัพท์เคลื่อนที่	- ประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดหาและการมีโทรศัพท์เคลื่อนที่
ผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ	ตามประกาศกรมฯ ไม่พบหลักฐานการขออนุมัติการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่	ที่ชนิดมือถือไว้ใช้ในราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๘
๓.ไม่ได้แนบทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ในการขอเบิกจ่ายเงิน	- ให้หน่วยงานผู้ใช้โทรศัพท์ ส่งทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (หรือสำเนา) พร้อมลงลายมือชื่อ	- ระบบการควบคุมภายใน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ตรวจสอบว่ารายละเอียดในใบแจ้งหนี้	
	ตรงกับรายละเอียดในทะเบียนคุมการใช้	
	โทรศัพท์ให้ครบทุกหมายเลข ส่งให้	
	ฝ่ายการเงินฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐาน	
	ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์	
๔. หนังสือขออนุมัติใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่	- ทุกครั้งที่มีการขออนุมัติใช้โทรศัพท์	- ประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่อง
ไม่ได้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ฯ ที่ขอ	เคลื่อนที่ต้องระบุหมายเลขโทรศัพท์	หลักเกณฑ์การจัดหาและการมี
อนุมัติใช้	ที่ต้องการใช้ให้ชัดเจนเพื่อใช้เป็น	โทรศัพท์เคลื่อนที่ชนิดมือถือไว้ใช้
	หลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน เป็นการ	ในราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘
	ปฏิบัติให้ถูกต้องตามประกาศกรม	มกราคม ๒๕๕๘
	สุขภาพจิต เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดหา	
	และการมีโทรศัพท์เคลื่อนที่ชนิดมือถือไว้	
	ใช้ในราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘	
	มกราคม ๒๕๕๘	

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

หลักประกันสัญญา

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา	- เจ้าหน้าที่พัสดุต้องบันทึกรายละเอียดใน	- ระบบการควบคุมภายใน
บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน	ทะเบียนคุมฯ ให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	
เช่น วันที่ทำสัญญา, วันที่ครบกำหนด	ทุกรายการ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้มีการเข้าใจ	
คืนหลักประกันสัญญา	คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับวันที่คืนหลักประกัน	
	สัญญาให้กับคู่สัญญา	
๒. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา	- เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ในการตกลง	- ระบบการควบคุมภายใน
ระบุวันที่ครบกำหนดส่งคืน	ทำสัญญาซื้อ/ จ้างทุกครั้ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ	
หลักประกันสัญญาไม่ถูกต้องหรือ	จะต้องมีการกำหนดวันครบกำหนดส่งมอบ	
ไม่สอดคล้องกับข้อตกลงในสัญญา	ที่ชัดเจน พร้อมกับแจ้งผู้รับจ้างให้นำหนังสือ	
	คำประกันธนาคารที่มีกำหนดระยะเวลา	
	ในการคำประกันครอบคลุม ตั้งแต่วันส่งมอบ	
	จนถึงระยะเวลาลิ้นสุดการประกันความชำรุด	
	บกพร่อง ตามที่ตกลงกันในสัญญาซื้อ/จ้าง	
	หากเกิดกรณีที่มีการส่งมอบงานล่าช้าผู้รับจ้าง	
	จะต้องดำเนินการขยายระยะเวลาหนังสือ	
	คำประกันธนาคารออกไปให้มีระยะเวลา	
	ที่ครอบคลุมเมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติตามครบถ้วน	
	แล้วจึงดำเนินการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย	
	ทั้งนี้เจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกวันครบกำหนด	
	ให้ถูกต้องลงในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา	
๓. เมื่อครบกำหนดคืนหลักประกันสัญญา	เมื่องานพัสดุ หรือหน่วยงานผู้ใช้ได้สำรวจ	- ระเบียบฯ พัสดฯ และตาม
ฝ่ายพัสดุไม่ได้สำรวจความชำรุดบกพร่อง	ความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกัน	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี
ของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา	สัญญาให้กับคู่สัญญา ให้ทำหนังสือ	ที่ นร (กพ)๑๐๐๒/ว๔๒ ลงวันที่
หรือมีการสำรวจความชำรุดบกพร่อง	เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นหลักฐานแสดง	๑๕ กันยายน ๒๕๓๒ เรื่อง
แต่ไม่ได้จัดทำหลักฐานในการตรวจสอบ	ว่าได้มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง	วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับ
พัสดุนั้นๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	ก่อนคืนหลักประกันสัญญาเพื่อปฏิบัติ	การตรวจสอบความชำรุด
	ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสดฯและตามหนังสือ	บกพร่องก่อนการคืนหลักประกัน-

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	สำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กwp)	สัญญา
	๑๐๐๒/ว๔๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๓๒	
	เรื่อง วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการ	
	ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อน	
	การคืนหลักประกันสัญญา	
๔. หลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือ-	- เมื่อฝ่ายพัสดุได้รับหนังสือค้ำประกัน	- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี
ค้ำประกันธนาคารบันทึกรายละเอียด	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	
	ค้ำประกันสัญญา ถ้าหนังสือค้ำประกัน	
	ธนาคารมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนถูกต้อง	
	อาจมีผลทางกฎหมายที่ธนาคาร	
	อาจปฏิเสธการจ่ายเงินค้ำประกันได้และ	
	เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามหนังสือสำนัก	
	นายกรัฐมนตรีที่ นร (กwp) ๑๓๐๕/	
	ว ๓๖๕๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๔๑	
	เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการออกหนังสือ	
	ค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา)	
	ของธนาคารภายในประเทศที่ให้	
	ส่วนราชการผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้ขาย	
	หรือผู้รับจ้าง ทราบว่าจะมีการทำสัญญา	
	ในวันใดและจะมีเลขที่สัญญาเป็นเลขที่	
	เท่าใด เพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไปออก	
	หนังสือค้ำประกันธนาคาร และธนาคาร	
	ผู้ออกหนังสือค้ำประกันย่อมจะสามารถ	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	กรอกข้อความในหนังสือคำประกันได้อย่างสมบูรณ์ครบถ้วน	
๕. หลักประกันสัญญา (เงินสด, หนังสือคำประกันธนาคาร) ที่ครบกำหนดการ	- ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐ (๒) กำหนดว่าหลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
คำประกัน สัญญาแล้ว แต่หน่วยงานยังมิได้	คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และ	การบริหารพัสดุภาครัฐ
คืนให้กับคู่สัญญา หรือคืนแต่ล่าช้า	อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่	พ.ศ.๒๕๖๐
	คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว	
	และตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี	
	ที่ นร (กwp) ๑๓๐๕/ว ๘๖๐๘ ลงวันที่	
	๕ ตุลาคม ๒๕๔๔ ให้ส่วนราชการคืน	
	หลักประกันให้แก่คู่สัญญาโดยไม่ต้องรอ	
	ให้มีการร้องขอคืนจากคู่สัญญา	
	<u>หน่วยงานควรปฏิบัติดังนี้</u>	
	๑. เมื่อคู่สัญญาพ้นภาระการค้ำประกัน	
	ให้ฝ่ายพัสดุตรวจสอบการพ้นภาระ	
	การค้ำประกัน	
	๒. กรณีเป็นเงินสดค้ำประกันสัญญา	
	ให้หน่วยงาน ทำหนังสือส่งทางไปรษณีย์	
	ลงทะเบียนแจ้งไปยังคู่สัญญา	
	โดยในหนังสือให้ระบุข้อความให้คู่สัญญา	
	ติดต่อขอรับเงินสดค้ำประกันคืนภายใน	
	ระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนดไว้	
	หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว	
	ทางหน่วยงานจะนำเงินสดค้ำประกันสัญญา	
	ส่งเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน/เงินบำรุง	
	(แล้วแต่กรณี) ต่อไป	
	๓. กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร	
	และคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลา	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔๔(๒) ให้ส่วนราชการ	
	ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ	
	ข้อ ๑๔๔ วรรคท้าย โดยให้รับส่งต้นฉบับ	
	หนังสือค้ำประกันให้กับคู่สัญญาโดยทาง	
	ไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้ง	
	ให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย	
๖. หลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือ	- หน่วยงาน ควรสำเนาหนังสือค้ำประกัน-	- ระบบการควบคุมภายใน
ค้ำประกันธนาคาร ฝ่ายพัสดุจัดเก็บไว้ที่	ธนาคาร เก็บไว้ที่ฝ่ายพัสดุและนำหนังสือ	
ฝ่ายพัสดุมิได้ฝากเก็บไว้ที่ตู้নিরায়ของ	ค้ำประกันธนาคาร (ต้นฉบับ) ฝากเก็บไว้ใน	
ฝ่ายการเงินฯ	ตู้নিরায়ของฝ่ายการเงินฯ เพื่อป้องกัน	
	มิให้เกิดการสูญหาย	
๗. ฝ่ายพัสดุไม่ได้จัดทำรายละเอียดเงินสด	- ทุกสิ้นเดือนให้ฝ่ายพัสดุ จัดทำ	- ระบบการควบคุมภายใน
ค้ำประกันสัญญาส่งให้งานบัญชีเพื่อสอบถาม	รายละเอียดหลักประกันสัญญา (เงินสด	
ความครบถ้วนถูกต้องของการบันทึกบัญชี	และหนังสือค้ำประกันธนาคาร) ส่งให้ฝ่าย	
เงินประกันอื่นในระบบ GFMIS เป็นประจำ	การเงินฯ เพื่อสอบถามยอดระหว่างกัน	
ทุกเดือน	ว่ามีคู่สัญญารายใดบ้างที่มีการรับ-จ่ายเงิน	
	ระหว่างเดือน และสิ้นเดือนมีเงินสด	
	ค้ำประกันคงเหลือเท่าใด รวมถึงวันครบ	
	กำหนดค้ำประกันสัญญา เพื่อให้มีข้อมูล	
	ที่ถูกต้องตรงกัน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ	
	รับรองการตรวจสอบดังกล่าว เพื่อให้เป็นไป	
	ตามหลักการควบคุมภายในที่ดีให้มีการ	
	สอบทานงานระหว่างกัน	

ด้านการบริหาร

- ด้านการควบคุมพัสดุและบริหารคลังพัสดุ
 - ❖ การควบคุมวัสดุ
 - ❖ การควบคุมครุภัณฑ์
 - ❖ การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์
- การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
- การบริหารรถราชการ

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

การควบคุมวัสดุ

การตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. ด้านการควบคุมภายใน ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีและเจ้าหน้าที่คุมคลังวัสดุ แต่มีการสอบทานโดยหัวหน้างานทุกเดือน ส่วนการเบิกจ่ายวัสดุจะจ่ายเท่าที่จำเป็นกับการใช้งาน	- เพื่อให้เกิดระบบควบคุมภายในที่ดี ควรแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีวัสดุและเจ้าหน้าที่คุมคลังวัสดุเป็นคนละคน เพื่อให้เกิดการสอบทานงานกันได้ แต่หากมีข้อจำกัดของบุคลากรทำให้ไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ได้ก็ควรเพิ่มการควบคุมโดยให้หัวหน้างานสอบทานการทำงานเป็นระยะ ในการสอบทานงานควรจัดทำเป็นเอกสารหลักฐาน ว่าได้มีการสอบทานยอดวัสดุจำนวนกี่รายการ รายการใดบ้าง ณ วันที่เท่าไรเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการสอบทาน	- ระบบการควบคุมภายใน
๒. การบันทึกบัญชีด้านรับ(หลักฐานการจัดซื้อ) – ด้านจ่ายวัสดุ (ใบเบิก) บันทึกรายละเอียดไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน วัสดุที่ไม่มีในคลังวัสดุ (ซื้อมาและเบิกไปทั้งจำนวน) บันทึกรับในบัญชีตามหลักฐานการจัดซื้อไม่ครบทุกรายการ	- หน่วยงานต้องจัดทำบัญชีวัสดุและบันทึกบัญชีวัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๖ โดยบันทึกบัญชีรับ-จ่ายทุกครั้งทุกรายการที่มีการจัดซื้อและมีการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. มีรายการในใบเบิกวัสดุ ที่ไม่ได้จ่ายวัสดุให้หน่วยงานที่เบิกหรือตัดรายการวัสดุออกจากใบเบิกวัสดุ	- กรณีใบเบิกวัสดุมีรายการวัสดุที่ไม่ได้จ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเขียนจำนวน “๐” ในช่องจ่าย เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนว่าได้มีการจ่ายวัสดุนั้นหรือไม่ และเพื่อให้ข้อมูลในใบเบิกวัสดุกับบัญชีวัสดุสอดคล้องกัน และป้องกันความเสี่ยงวัสดุขาด/เกินบัญชีโดยให้มีการสอบทานรายละเอียดในใบเบิกกับบัญชีวัสดุจากหัวหน้า	- ระบบการควบคุมภายใน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	งานหรือผู้ที่หัวหน้างานมอบหมายอย่าง สม่ำเสมอเพื่อให้เกิดระบบควบคุมภายในที่ดี	
๔. มีรายการเบิกในบัญชีวัสดุ แต่ไม่พบ ใบเบิกวัสดุ	- ให้เจ้าหน้าที่สืบหาข้อเท็จจริงว่า มีการเบิก วัสดุเมื่อวันที่เท่าไร และในคราวต่อไปให้เพิ่ม การสอบทานงานระหว่างเจ้าหน้าที่คุมคลัง กับ เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีคุมฯ	- ระบบการควบคุมภายใน
๕. หน่วยงานฯ มีการสำรวจความ ต้องการใช้วัสดุ จากหน่วยงานภายใน แต่ไม่ได้นำมาจัดทำแผนการจัดซื้อ โดย จะจัดซื้อวัสดุตอนใกล้หมด จึงจะมีการ จัดซื้อเพิ่ม ทำให้ในแต่ละเดือนมีการ จัดซื้อวัสดุหลายครั้ง	- เมื่อมีการสำรวจความต้องการใช้วัสดุ กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ต้องแจ้งความต้องการวัสดุ ให้ครบถ้วนว่าต้องการใช้วัสดุอะไรบ้าง เพราะหากมีการจัดซื้อบ่อยครั้ง ทำให้เป็นภาระ แก่เจ้าหน้าที่ในการจัดซื้อและแสดงถึงการ บริหารจัดการวัสดุยังมีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ	- ระบบการควบคุมภายใน
๖. วัสดุขาด - เกินบัญชี	- ผู้ดูแลคลังวัสดุ ต้องให้เจ้าหน้าที่ที่ต้องการใช้ วัสดุส่งใบเบิกก่อนที่จะนำวัสดุไปใช้ และควร จ่ายวัสดุออกจากคลังทันทีที่ได้รับใบเบิก เพื่อ ป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงมีวัสดุขาด - เกิน บัญชี และเป็นการปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - ควรมีการสอบทานยอดวัสดุคงเหลือ โดย หัวหน้างานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดระบบ ควบคุมภายในที่ดี	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระบบการควบคุมภายใน
๗. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ล่าช้ากว่าที่ระเบียบฯ กำหนดและ/ หรือดำเนินการภายในระยะเวลาตามที่	- การตรวจสอบพัสดุประจำปีหน่วยงานควรเริ่ม ดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของ ปีงบประมาณเป็นต้นไป แล้วให้เสนอรายงาน ผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ระเบียบกำหนดแต่จัดส่งรายงาน	๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการ	
ตรวจสอบพัสดุประจำปีนำเสนออธิบดี	ตรวจสอบพัสดุนั้น เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้อง	
เพื่อทราบล่าช้า	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ	
	จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓	
	วรรคสอง	

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

การควบคุมครุภัณฑ์

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. หน่วยงาน ควบคุมครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ในทะเบียน	- ให้หน่วยงานฯ เร่งจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้แล้วเสร็จโดยเร็วตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแยกเป็นชนิดและประเภทของครุภัณฑ์เพื่อเป็นการปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุที่ กค(กwp) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙	- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุที่ กค(กwp) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙
ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์สำหรับทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่ระเบียบฯ พักกำหนด อยู่ระหว่างดำเนินการบันทึกข้อมูลให้ครบทุกรายการและเป็นปัจจุบัน	หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุที่ กค(กwp) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ	- ระบบการควบคุมภายใน
	- หน่วยงานควรมีการสำรองข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้หลายแห่ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงจากข้อมูลสูญหาย	
๒. ทะเบียนครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ยี่ห้อ วิธีได้มา เลขที่เอกสาร บันทึก รวมทั้งหมดที่จัดซื้อไม่ได้บันทึกแยกเป็นรายตัว	- การบันทึกรายการในทะเบียนครุภัณฑ์ ตามหลักฐานการจัดซื้อ ควรบันทึกแยกรายตัวให้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ โดยหลังจากบันทึกและจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และทะเบียนครุภัณฑ์แล้ว ให้มีการสอบทานโดยหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง	- ระบบการควบคุมภายใน
๓. ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ไม่ได้เขียนหมายเลขครุภัณฑ์/เขียนแต่ไม่ตรงกับทะเบียนครุภัณฑ์ /เขียนหมายเลขซ้ำ	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรสำรวจว่ามีครุภัณฑ์ใดอีกบ้างที่ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์หรือหมายเลขครุภัณฑ์ไม่ถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมฯ ให้ดำเนินการติดหมายเลขให้ถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมฯ	- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุที่ กค(กwp) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙
		- ระบบการควบคุมภายใน
๔. ครุภัณฑ์ชำรุดที่ดำเนินการจำหน่ายแล้วมิได้หมายเหตุในทะเบียนว่า “จำหน่ายแล้ว”	- ครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘ เรื่อง การลงจ่ายออก จากบัญชีหรือทะเบียน	
๕. ครุภัณฑ์ที่ไม่ตรงตามสถานที่ที่ระบุ ในทะเบียนครุภัณฑ์	- หน่วยงานควรตรวจสอบว่าการเคลื่อนย้าย ครุภัณฑ์ไปจากสถานที่ใช้ประจำตามที่ระบุไว้ ในทะเบียนคุมฯ เป็นการยืมไปชั่วคราว หรือ เป็นการโอนไปใช้เป็นการประจำ ให้ทำ หนังสือแจ้งฝ่ายพัสดุเพื่อดำเนินการแก้ไข สถานที่ใช้ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ตรงกับสถานที่ใช้งานจริงต่อไป - ให้แต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย จัดทำทะเบียนคุม ทรัพย์สินประจำกลุ่มงาน/ฝ่าย เพื่อให้ สามารถตรวจสอบครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำ กว่าเกณฑ์ ในส่วนที่ตนรับผิดชอบว่ามี ครบถ้วนและหมายเลขถูกต้องตรงตามที่ ทะเบียนคุมทรัพย์สินระบุหรือไม่	- ระบบการควบคุมภายใน
๖. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีตรวจสอบพัสดุไม่ครบ ทุกรายการ	- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้อง ตรวจพัสดุให้ครบถ้วนทุกรายการ เพื่อถือ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ที่กำหนดว่า ก่อนสิ้น เดือนกันยายน ของทุกปีให้หัวหน้า ส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ คน หรือหลายคนตามความจำเป็นตรวจสอบการ รับจ่ายพัสดุตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงสิ้นปี งบประมาณและตรวจนับพัสดุดังเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวด	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗. เมื่อสิ้นปีหน่วยงานไม่ได้สอบทานยอดระหว่างทะเบียนทรัพย์สินกับยอดทรัพย์สินในระบบ GFMS	- ควรให้มีการสอบทานยอดสินทรัพย์ในระบบ GFMS กับทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อเป็นการสอบทานการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	- ระบบการควบคุมภายใน
๘. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีครุภัณฑ์ที่ชำรุดใช้การไม่ได้ และหมดความจำเป็นในการใช้งานยังมีได้ ดำเนินการจำหน่าย	- สำหรับครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการส่งซ่อม หรือ หากไม่สามารถซ่อมให้ใช้งานได้อีก ให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ และครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๘ เรื่อง การลงจ่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙. การตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการล่าช้ากว่าที่ระเบียบฯ กำหนด	- การตรวจสอบพัสดุประจำปีหน่วยงานควรเริ่มดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ วรรคสอง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๐. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี หน่วยงานดำเนินการภายในระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด แต่ในรายงานไม่ได้แยกเป็นประเภทครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ว่าแต่ละรายการมีจำนวนเท่าใด	- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ระบุรายละเอียดพัสดุโดยแยกเป็นประเภทวัสดุ, ครุภัณฑ์, ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และสื่อสิ่งพิมพ์ ว่าแต่ละรายการมีจำนวนคงเหลือเท่าใดให้ถูกต้องตรงตามบัญชีคุมฯ/ทะเบียนฯ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระบบการควบคุมภายใน

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำ และ/หรือ ไม่ได้จัดทำบัญชี สื่อฯ จัดทำแต่เพียงสรุยอดสื่อฯ ซึ่งไม่ ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด	- ทุกครั้งที่มีการรับ - จ่ายสื่อฯ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบจะต้องลงบัญชีรับ - จ่ายสื่อฯ ให้ถูกต้องโดยแยกเป็นชนิดให้ครบถ้วนทุก รายการสื่อฯ และแสดงรายการตามที่ ระเบียบฯ กำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้า บัญชีไว้ประกอบรายการ และต้องมี หลักฐานการจ่าย (ใบเบิก) ทุกครั้ง เพื่อถือ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๕	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ด้านการควบคุมภายในไม่มีการ แบ่งแยกหน้าที่ ระหว่างเจ้าหน้าที่บันทึก บัญชีสื่อฯ กับเจ้าหน้าที่คุมคลังสื่อฯ	- ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ผู้รับผิดชอบใน การควบคุมสื่อฯ กับผู้บันทึกบัญชีสื่อฯ ให้ ชัดเจน เพื่อให้มีการสอบทานงานระหว่าง กัน แต่หากมีข้อจำกัดของบุคลากร ทำให้ไม่ สามารถแบ่งแยกหน้าที่ได้ ก็ควรเพิ่มการ ควบคุมโดยหัวหน้างานสอบทานการทำงาน เป็นระยะ เช่น ทุกเดือน ทุก ๓ เดือน เป็นต้น ขึ้นอยู่กับอัตรากำลังที่มี และควร จัดทำเป็นเอกสารหลักฐานว่า ได้มีการสอบ ทานยอดสื่อฯ จำนวนที่รายการ รายการ ใดบ้าง ณ วันที่เท่าไรไว้เป็นหลักฐาน	- ระบบการควบคุมภายใน
๓. สถานที่จัดเก็บสื่อฯ จัดเก็บเป็น สัดส่วน แต่ยังไม่รัดกุมเพียงพอ ไม่ปลอดภัย	- หน่วยงาน ควรจัดสถานที่สำหรับเก็บสื่อฯ ให้มีความปลอดภัยป้องกันบุคคลที่มิได้เป็น ผู้รับผิดชอบหยิบสื่อฯ ไปใช้โดยมิได้มีการ เบิก เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่สื่อฯ อาจ สูญหาย หากไม่สามารถจัดเก็บในห้อง	- ระบบการควบคุมภายใน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ที่มิดชิด มีกุญแจล็อค ควรจัดเก็บไว้ในตู้ ซึ่งสามารถล็อคกุญแจได้	
๔. ไม่ได้รายงานการตรวจสอบสื่อฯ ในรายงาน ผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	- สื่อฯ ถือเป็นวัสดุประเภทหนึ่ง เมื่อสิ้นปี งบประมาณ หน่วยงานต้องตรวจสอบการรับ- จ่ายสื่อฯ และรายงานผลไปพร้อมกับรายงาน ผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เช่นเดียวกับ วัสดุประเภทอื่น เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๕. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ไม่ได้มีการ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบสื่อฯ และรายงานสื่อฯ ประจำปี พร้อมกับการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	- หากสื่อฯ ที่หน่วยงานผลิตเองจากปีก่อนๆ ยังจ่ายไม่หมด หน่วยงานต้องแต่งตั้งกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ (สื่อฯ) ประจำปี เพื่อ ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบไป พร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประเภทอื่นๆ ด้วย แต่หากจ่ายสื่อฯ ที่ผลิตเอง หมดแล้ว คงเหลือแต่สื่อฯ ที่รับจากหน่วยงาน ส่วนกลางให้หน่วยงานที่จัดเก็บสื่อฯ แต่งตั้ง กรรมการตรวจสอบสื่อฯ ประจำปีภายใน หน่วยงาน เพื่อตรวจสอบว่า มีสื่อฯ ที่ล้ำสมัย หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน คงเหลือ หรือไม่ หากมีจะได้ดำเนินการจำหน่ายตาม ขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๖. ตรวจสอบสื่อสิ่งพิมพ์เปรียบเทียบกับ บัญชีสื่อฯ พบว่ามีสื่อฯ ขาด-เกินบัญชี	- กรณีสื่อฯ ขาด/เกินบัญชี ให้หน่วยงาน ค้นหาสาเหตุว่าเกิดจากสาเหตุใด เพื่อ ปรับปรุงให้ถูกต้องตามความเป็นจริง และทุก ครั้งที่มีการรับ - จ่ายตามความเป็นจริง และ ทุกครั้งที่มีการรับ - จ่ายสื่อฯ ให้ตรวจสอบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	จำนวนสื่อฯ ให้ถูกต้องตรงตามเอกสารแล้วทำ การลงบัญชีรับ – จ่ายทุกครั้ง พร้อมกับ จัดเก็บหลักฐานไว้ให้ครบถ้วน เพื่อปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๖ - หน่วยงาน ควรเพิ่มขึ้นตอนการควบคุม ภายใน โดยการตรวจสอบยอดสื่อฯ คงเหลือ เป็นประจำ เช่น ทุกเดือน ทุก ๓ เดือน เป็นต้น แล้วแต่ความเหมาะสม	
๗. ใบเบิกสื่อฯ มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ได้แก่ เลขที่ใบเบิก วันที่เบิก ลายมือชื่อ ผู้เบิก ลายชื่อผู้รับเอกสาร ผู้จ่าย ฯ	- เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องของใบเบิกสื่อฯ ให้ครบถ้วน ทุกครั้ง ก่อนที่จะทำการจ่ายสื่อฯ - หน่วยงานควรปรับแก้ไขแบบฟอร์มใบ เบิกสื่อฯ ให้มี ผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติ เพื่อให้มีการสอบทานงานระหว่างกันตาม หลักการควบคุมภายในที่ดี - เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายสื่อฯ ต้องลงชื่อพร้อมลง วันที่จ่ายสื่อฯ ให้ครบถ้วน และผู้ที่รับสื่อฯ ต้องลงชื่อรับสื่อฯ ด้วยเช่นกัน เพื่อเป็น หลักฐานว่ามีการรับสื่อฯ ตามจำนวนที่ขอ เบิกจริง	- ระบบการควบคุมภายใน
๘. บันทึกบัญชีจ่ายสื่อฯ ไม่ครบถ้วน ตามใบเบิก/บันทึกรายละเอียดในบัญชี ไม่ถูกต้อง	- ทุกครั้งที่มีการรับ – จ่ายสื่อฯ ให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบจำนวนสื่อฯ ให้ถูกต้องตรงตาม หลักฐานการรับและใบเบิก แล้วทำการ สอบทานความถูกต้องก่อนลงบัญชีทุกครั้ง พร้อมจัดเก็บหลักฐานการรับ – จ่ายสื่อฯ ให้ ครบถ้วน เพื่อปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓-๒๐๕	
	ดังนั้น ควรแยกรายการบัญชีคุมสื่อ	
	๑ รายการ/๑ เอกสาร	
๙. สื่อฯ ที่ได้รับการสนับสนุนจาก หน่วยงานภายนอก ไม่ได้บันทึกบัญชีรับ- จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด	- สื่อฯ ไม่ว่ารับมาโดยวิธีการใด (รวม สื่อฯ ที่ ได้รับจากการสนับสนุน) ต้องบันทึกบัญชีรับ - จ่ายสื่อฯ ด้วยทุกครั้ง เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐
๑๐. มีสื่อฯ หลายรายการที่ไม่มี ความ เคลื่อนไหว (ไม่มีการเบิกไปใช้) และหมด ความจำเป็นในการใช้งาน	- สื่อฯ ที่หน่วยงานผลิตเองก่อนสิ้น ปีงบประมาณ ให้หน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุ (สื่อฯ) ประจำปี ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างพ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ โดยให้เริ่ม ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ (สื่อฯ) ในวันเปิด ทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับ จ่ายถูกต้องหรือไม่ พสดุ (สื่อฯ) คงเหลืออยู่ตรงบัญชีคุมฯ หรือทะเบียนคุมฯ หรือไม่ มีพัสดุ (สื่อฯ) ใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใดหรือพัสดุ (สื่อฯ) ใด ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอ รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้น	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐
๑๑. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ดำเนินการล่าช้ากว่าที่ ระเบียบฯ กำหนด และกรรมการที่ได้รับ	- ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุ (สื่อฯ) ประจำปี ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้อง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
แต่งตั้งตรวจพัสดุ (สื่อฯ) ตรวจสอบไม่	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ	
ครบถ้วนทุกรายการ	จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓	

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การบันทึกรับ - จ่ายในบัญชีวัสดุ		
๑.๑ รายการยาฯ ที่มียอดยกมาจากปีก่อนผู้จัดทำบัญชีฯ ไม่ได้เขียนราคาต่อหน่วยไว้	- ทุกครั้งที่มีการบันทึกยอดยกมาของยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ในบัญชีฯ ให้เจ้าหน้าที่เขียนราคาต่อหน่วยยกมาด้วย เพื่อให้ทราบราคาในการซื้อแต่ละครั้ง และใช้ในการคำนวณมูลค่าวัสดุคงคลัง หรือใช้ในการเปรียบเทียบราคาซื้อในแต่ละครั้ง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑.๒ บันทึกควบคุมเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาไม่ครบทุกรายการหรือบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน	- การจัดทำบัญชีเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาให้หน่วยงานควบคุมให้ครบทุกรายการ และบันทึกให้เป็นปัจจุบัน เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ กำหนดว่า “เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้ดำเนินการ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย และข้อ ๒๐๕ กำหนดว่า การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน	
๒. แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุการแพทย์ไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด	- การเบิกวัสดุการแพทย์ให้หน่วยงานใช้แบบฟอร์มใบเบิกยาเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
(ใช้ใบสั่งยา) และ/หรือ ไม่ได้จัดทำ บัญชีฯ การรับ-จ่าย	จ่ายยาออกจากคลัง ว่าใครเป็นผู้เบิก ผู้จ่าย ผู้อนุมัติจ่ายและผู้รับ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕	การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. วัสดุการแพทย์คงเหลือบางรายการ มิให้ตรวจนับไม่ตรงตามบัญชีฯ	- หน่วยงานต้องตรวจสอบว่าเพราะเหตุใด จึงมีวัสดุการแพทย์คงคลังไม่ตรงตามบัญชีฯ เพื่อปรับปรุงให้ถูกต้องตามความเป็นจริง - หน่วยงานควรเพิ่มกิจกรรมควบคุมภายใน เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการมีวัสดุการแพทย์ คงคลังให้ตรวจนับไม่ครบตรงตามบัญชีคุม หรืออาจสูญหาย เช่น เพิ่มความถี่ในการ สอบทานวัสดุการแพทย์คงคลัง กับบัญชีคุมวัสดุ การแพทย์ เพื่อให้มียอดคงเหลือถูกต้องตรงกัน หากมีข้อผิดพลาดจะได้ค้นหาสาเหตุเพื่อแก้ไข และป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงดังกล่าวอีก และในการสอบทานควรจัดทำเป็น ลายลักษณ์อักษร เพื่อแสดงให้เห็นทราบว่าได้มี การสุ่มตรวจสอบจริง โดยใคร เมื่อวันที่เท่าไร เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดีที่ให้มี การสอบทานงานระหว่างกัน	- ระบบการควบคุมภายใน
๔. ผู้จัดทำบัญชีคุมฯ กับผู้คุมคลัง ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเป็นบุคคล เดียวกัน	- ให้หน่วยงานเพิ่มการสุ่มตรวจนับยาและ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาโดยหัวหน้ากลุ่มงานฯ หรือผู้ที่หัวหน้ากลุ่มงานฯ มอบหมาย สำหรับความถี่ในการสุ่มตรวจให้พิจารณา ตามความเหมาะสม เช่น ทุกเดือน ทุก ๓ เดือน เป็นต้น และให้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเก็บไว้ เป็นหลักฐาน โดยให้ระบุรายการที่สุ่มตรวจ พร้อมลงชื่อและวันเดือนปีที่ตรวจสอบ เพื่อให้ เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี	- ระบบการควบคุมภายใน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. การจัดทำรายงาน บ.ว.จ.๒-ขพ (บ.จ.๘) และ ร.ขจ.๒/ปี (บ.จ.๑๐)		
๕.๑ หน่วยงานจะประมวลผล ข้อมูลการใช้จากระบบโปรแกรม ของหน่วยงานเดือนละ ๑ ครั้ง ไม่ได้ประมวลผลข้อมูลทุกวัน ทำให้กลุ่มงานเภสัชกรรมไม่ได้ ตรวจสอบยอดคงเหลือยาที่เป็น วัตถุดิบออกฤทธิ์ประเภท ๒ ทุกสิ้นวัน	- ให้กลุ่มงานเภสัชกรรม ประมวลผลรายงาน บ.ว.จ.๒ ขพ (บ.จ.๘) ทุกวัน และตรวจสอบ จำนวนยาคงเหลือว่ามียอดถูกต้อง ตรงตามรายงานฯ หรือไม่	- ประกาศคณะกรรมการ วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและ ประสาท เรื่อง กำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ในการทำบัญชี และควบคุม การทำบัญชีเกี่ยวกับการผลิต การขาย การนำเข้า และการส่งออกซึ่งวัตถุ- ออกฤทธิ์ในประเภท ๒
๕.๒. แบบรายงาน บ.ว.จ.๒-ขพ (เดิม บ.จ.๘) แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง ตามที่กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด กองควบคุมวัตถุออกฤทธิ์สำนักงาน คณะกรรมการอาหารและยา กำหนดไว้	- ให้กลุ่มงานเภสัชกรรมทบทวน แบบฟอร์ม รายงาน บ.ว.จ. ๒-ขพ (เดิม บ.จ.๘) เพื่อให้ ถูกต้องตามที่กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด กองควบคุมวัตถุออกฤทธิ์ สำนักงาน คณะกรรมการอาหารและยา กำหนด	- ประกาศคณะกรรมการ วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและ ประสาทฯ
๕.๓ จัดทำข้อมูลรายละเอียด ในแบบ บ.ว.จ.๒-ขพ (บ.จ.๘) จากรายงานสรุปยอดคนไข้รายวัน พบความไม่สอดคล้องของข้อมูล ได้แก่ จำนวนยาที่จ่ายไม่ถูกต้องตรงกัน	- ในการจัดทำรายงานแบบ บ.ว.จ.๒-ขพ(บ.จ.๘) กลุ่มงานเภสัชกรรมควรเพิ่มกิจกรรมในการ สอบทานงาน เพื่อให้ข้อมูลในรายงาน แบบ บ.ว.จ.๒-ขพ (บ.จ.๘) มีความครบถ้วน ถูกต้อง ซึ่งหากข้อมูลในรายงาน แบบ บ.ว.จ.๒- ขพ (บ.จ.๘) ไม่ถูกต้องจะส่งผลต่อการตรวจนับ รายการยาที่เป็นวัตถุดิบออกฤทธิ์ประเภท ๒ ทำให้ยอดคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันอาจมียา ขาดหรือเกินกว่าบัญชีคุมยาฯ และผู้ได้รับข้อมูล หรือนำข้อมูลไปใช้ เช่น สำนักงาน คณะกรรมการอาหารและยา เป็นต้น อาจได้รับข้อมูลไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง	- ระบบการควบคุมภายใน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕.๔ หน่วยงานจัดทำรายงานแบบ ร.ขจ.๒/ปี (บ.จ.๑๐) รายงานตามปีงบประมาณหรือไม่ได้จัดทำรายงาน	- ทุกสิ้นปี(ปฏิทิน) ให้กลุ่มงานเภสัชกรรมจัดทำรายงานแบบ ร.ขจ.๒/ปี (บ.จ.๑๐) (บัญชีรับ-จ่าย ประจำปี) ส่งให้กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด กองควบคุมวัตถุออกฤทธิ์ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติดฯ กำหนดไว้	- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เรื่อง กำหนดแบบระยะเวลาสำหรับการรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับ การผลิต การขาย การนำเข้า การส่งออก การนำเข้าผ่าน หรือ การมีไว้ในครอบครองหรือใช้ประโยชน์ซึ่งวัตถุออกฤทธิ์
๖. ไม่ได้ติดตั้งกล้องวงจรปิดในคลังยาใหญ่	- ให้หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการติดตั้งกล้องวงจรปิดในคลังยา เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการมีผู้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องเข้าไป หากยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเกิดสูญหาย จะได้ใช้ประโยชน์ในการติดตามได้	- ระบบการควบคุมภายใน
๗. พื้นที่ห้องคลังยาไม่เพียงพอต่อการจัดเก็บ ทำให้มีวัสดุการแพทย์บางรายการไม่ได้จัดเก็บในคลังวางอยู่ที่ชั้นเหล็กนอกคลังยา อาจเกิดความเสี่ยงที่วัสดุการแพทย์สูญหายได้	- กลุ่มงานเภสัชกรรม ควรปรับปรุงพื้นที่คลังยาให้มีพื้นที่เพียงพอต่อการจัดเก็บยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาทุกรายการ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงที่ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาอาจสูญหาย	- ระบบการควบคุมภายใน
๘. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ (ยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา) ประจำปี - ข้อความในรายงานฯ	- ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ (ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา) ประจำปี ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ที่กำหนดให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ (วันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ) และเนื้อหาในรายงานผลฯ ให้เพิ่มในประเด็นมีพัสดุ (ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา) ไตซารูต เสื่อมคุณภาพ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ยังไม่ครบทุกประเด็น ตามที่ระเบียบฯ กำหนดให้ตรวจสอบ	- ไม่ได้ส่งรายงานฯ รวมไปถึง รายงานตรวจสอบพัสดุฯ ประจำปี ในภาพรวมของหน่วยงาน (จัดส่งให้กองบริหารการคลัง กรมสุขภาพจิต)	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ส่งรายงานฯ ล่าช้ากว่าระยะเวลา ที่ระเบียบฯ กำหนด	เพื่อให้ทราบว่คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปีได้ตรวจสอบครบทุกประเด็น ตามที่ระเบียบฯ กำหนด	

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
การบริหารราชการ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. บันทึกการใช้รถกับใบขออนุญาตใช้รถ พบว่า	- เมื่อนำรถราชการออกไปใช้ พนักงานขับรถต้องบันทึกรายละเอียดในบันทึกการใช้รถทุกครั้ง และควรบันทึกให้ครบถ้วน	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓
๑.๑ มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน/ไม่ตรงกัน เช่น เวลาไป-กลับ สถานที่รวมระยะทางไม่ถูกต้อง	ถูกต้องทุกช่องเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบรายละเอียดในการใช้รถ	
๑.๒ มีบันทึกในการขอใช้รถแต่ไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ	- การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ผู้ขอควรระบุรายละเอียดในใบขออนุญาตใช้รถให้ชัดเจน	
๑.๓ ไม่มีการลงชื่อหัวหน้ากลุ่มงานที่ขออนุญาตใช้รถ	ครบถ้วน เช่น เวลาไป-กลับ สถานที่ไป เป็นต้น และเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะควรตรวจสอบอีกครั้งเพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี เป็นการปฏิบัติให้อยู่ในระเบียบว่าด้วยรถราชการกำหนดด้วย	
๒. หน่วยงานมีการจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง แต่ไม่ได้กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง/กำหนดไม่ถูกต้องและ/หรือ บันทึกเลขไมล์ไม่ต่อเนื่อง ทำให้การคำนวณค่าเฉลี่ยคลาดเคลื่อน ไม่ตรงกับความเป็นจริง	- หน่วยงานต้องกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันทุกปีงบประมาณ โดยการนำค่าเฉลี่ยของการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของปีก่อนมาเป็นเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในปีปัจจุบัน และต้องนำค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถ แต่ละคันที่คำนวณได้มาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้ทราบถึงความสิ้นเปลืองของการใช้น้ำมันในแต่ละครั้ง หากพบว่าค่าเฉลี่ยฯ มีความแตกต่างจากเกณฑ์ที่กำหนดไว้มาก ต้องทำการวิเคราะห์หาสาเหตุ และทำการแก้ไขต่อไป	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ - ระบบการควบคุมภายใน
๓. หน่วยงานจัดทำประวัติซ่อมบำรุง (แบบ๖) ของรถแต่ละคัน แต่รายละเอียดยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	- หน่วยงานต้องจัดทำประวัติซ่อมบำรุงของรถแต่ละคัน และบันทึกให้เป็นปัจจุบันเพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการฯ (แบบ ๖)

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ตามระเบียบฯ กำหนด	สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการฯ	
	กำหนด (แบบ ๖)	
๔. รถของหน่วยงานติดตราส่วนราชการ	- รถส่วนกลางทุกคันต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
เป็นสติกเกอร์ ไม่ได้พ่นสีตราเครื่องหมาย	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย	ว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒)
ประจำของกรมฯ	รถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๗	พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๗
	ซึ่งกำหนดว่า “รถส่วนกลางทุกคันให้มี	
	ตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการ	
	ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘	
	เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการ	
	ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อ	
	ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ข้างรถ	
	ทั้งสองข้าง”	
	ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงของ	
	ส่วนราชการให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาว	
	แล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน	
	ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลาง	
	ให้ส่วนราชการเจ้าของรถลบหรือทำลาย	
	ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัด	
	ของส่วนราชการทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบ	
	รถส่วนกลางให้บุคคลอื่น	
	ส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็น	
	ซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อ	
	แสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถ	
	อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสม	
	แก่การปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติปลดกระพวง	
	เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและ	
	อักษรชื่อแสดงสังกัดได้	
	รถคันใดได้รับการยกเว้นการมีตรา	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	เครื่องหมายและอักษรแสดงชื่อสังกัด	
	ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตาม	
	ระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	
	และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผล	
	- รถส่วนกลางทุกคันต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง	
	ตามหนังสือกรมสุภาพจิต ที่ สธ ๐๘๔๐/	
	ว๔๙๗๐ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘	
	เรื่อง วิธีปฏิบัติการติดตามส่วนราชการ	
	สำหรับรถยนต์ส่วนกลาง	
๕. มีรถชำรุดเสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้	- สำหรับรถราชการที่ชำรุดเสื่อมสภาพ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง
แต่ไม่ได้รายงานในรายงานการ	ใช้งานไม่ได้ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา	ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและ
ตรวจสอบพัสดุประจำปี	ข้อเท็จจริงขึ้น เพื่อตรวจสอบสภาพ หลังจาก	การบริหารพัสดุภาครัฐ
	ตรวจสอบสภาพแล้ว หากใช้ในราชการหรือ	พ.ศ. ๒๕๖๐
	ซ่อมบำรุงจะทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย	
	ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้า-	
	หน่วยงาน เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการ	
	จำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า	
	ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ	
	พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ และเมื่อจำหน่ายแล้ว	
	ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชี	
	หรือทะเบียนทันที เพื่อป้องกันการสับสน	
	ในการควบคุมและแจ้งให้สำนักงานตรวจเงิน-	
	แผ่นดินหรือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค	
	ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันจำหน่ายพัสดุ	
๖. หน่วยงานควบคุมการใช้รถ	- รถของหน่วยงานทุกคันต้องควบคุม	- ระบบการควบคุมภายใน
ไม่ครบทุกคัน	การใช้รถให้ครบถ้วน หากเป็นรถที่ใช้ภายใน	
	หรือใช้ระหว่างตึก ให้เขียนใบขออนุญาตใช้รถ	
	และบันทึกการใช้รถวันละครั้ง (ด้วยยอดรวม)	
	เพื่อเป็นหลักฐานการใช้รถ	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗. ไม่ได้จัดทำบัญชีรายการรถยนต์ (แบบ ๒)	- หน่วยงานต้องจัดทำบัญชีรายการรถยนต์ (แบบ ๒) ของรถแต่ละคัน เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการฯ กำหนด	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการฯ กำหนด (แบบ ๒)
๘. ไม่พบหลักฐานการยืมใช้รถราชการระหว่างหน่วยงาน	- ในการทำหนังสือยืมรถไปใช้ระหว่างหน่วยงาน ต้องระบุระยะเวลาการยืมให้ชัดเจน เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การบริหารงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปี

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

การบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การปรับแผนปฏิบัติการ		
๑.๑ โครงการ/กิจกรรมไม่ได้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนฯ	- โครงการ/กิจกรรมไม่ได้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนฯ	
แต่ดำเนินการในไตรมาสเดียวกัน ผู้จัดทำโครงการ/กิจกรรมไม่ได้ขออนุมัติปรับแผน	ถึงแม้จะปรับระยะเวลาดำเนินการอยู่ในไตรมาสเดียวกัน ให้ผู้จัดทำโครงการ/กิจกรรมทำหนังสือชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการตามระยะเวลาในแผนฯ เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติปรับระยะเวลาดำเนินการโครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามหลักการการบริหารจัดการที่ดี	
๑.๒ โครงการ/กิจกรรมที่มีการเปลี่ยนชื่อโครงการ/กิจกรรม ทำให้ชื่อโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการและรายงานผลการดำเนินงาน ไม่ตรงกับเอกสารหลักฐานการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ซึ่งไม่ได้หมายเหตุไว้ท้ายรายงาน ว่ามีการเปลี่ยนชื่อโครงการจากเดิมเป็นโครงการใหม่ชื่ออะไร	- หากโครงการ/กิจกรรม มีการเปลี่ยนชื่อเมื่อผู้จัดทำโครงการ/กิจกรรมได้ขออนุมัติผู้อำนวยการแล้ว เมื่อมีการปรับแผนฯ และรายงานผลฯ งานแผนงานควรเปลี่ยนชื่อให้ตรงตามที่ได้มีการปรับเปลี่ยน และให้หมายเหตุ หรือวงเล็บใส่ชื่อเดิมของโครงการ/กิจกรรมไว้ด้วย เพื่อให้ทราบว่าเป็นการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมเดียวกัน	
๒. การสรุปผลการดำเนินงานโครงการ		
๒.๑ ผู้จัดทำโครงการไม่ได้สรุปผลการดำเนินงานโครงการ หรือสรุปผลฯ แต่ไม่สรุปว่าจะนำปัญหาอุปสรรคไปพัฒนาการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมในครั้งต่อไปอย่างไร	- การสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ให้ผู้จัดทำโครงการ/กิจกรรมสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ทราบว่าการทำงานเป็นไปอย่างไร มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ การดำเนินงานมีปัญหาอุปสรรคใดที่ทำให้	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ใน แผนฯ เพื่อนำไปพัฒนาในการดำเนินงาน ในครั้งต่อไป ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
๒.๒ การสรุปจำนวนเงินที่ใช้จ่าย ในโครงการ/กิจกรรม ไม่ได้แสดงจำนวนเงิน ในการดำเนินการแต่ละครั้ง จะแสดงด้วย ยอดรวม ทั้งโครงการ/กิจกรรม	- การสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรม ให้ผู้จัดทำโครงการ/ กิจกรรม เพิ่มเติมในส่วนของการแสดงยอดการ ใช้จ่ายเงิน และจำนวนผู้เข้ารับการอบรม เพื่อให้สามารถประเมินความมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการ ดำเนินงานได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง ซึ่งทั้ง จำนวนเงินและจำนวนผู้เข้ารับการอบรม มีผลต่อการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย (คน) ทำให้ทราบว่าการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด	
๓. <u>การรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ</u>		
๓.๑ การกำหนดเป้าหมายในแผนฯ ไม่ชัดเจน	- ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานปกติ และโครงการขับเคลื่อนนโยบาย การดำเนินงานสุขภาพจิต ให้ผู้จัดทำ โครงการกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน เช่น กำหนดเป้าหมายเป็น ครั้ง/คน/วัน เป็นต้น เพื่อให้สามารถประเมินความมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการ ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมได้อย่าง ครบถ้วนถูกต้อง	
๓.๒ รายงานผลฯ ระบุข้อมูลจำนวน ผู้เข้าร่วมการอบรม/สัมมนา ตามที่กำหนดไว้ ในแผนฯ ไม่ได้รายงานผลฯ ตามจำนวน ผู้เข้าร่วมการอบรม/สัมมนาจริง หรือ บางโครงการไม่ได้ระบุจำนวนผู้เข้าร่วม การอบรม	- ในการรายงานผลฯ ให้ผู้จัดทำ รายงาน ข้อมูลตามความเป็นจริง เช่น จำนวน ผู้เข้ารับการอบรมจริง (ไม่รวมคณะทำงาน และวิทยากร) จำนวนเงินที่ได้ใช้ไปจริง เป็นต้น เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลจากรายงานผลฯ ได้รับข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓.๓ ไม่พบการรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ	- เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานโครงการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องรายงานผล การดำเนินงานโครงการมาที่ฝ่ายแผนงานฯ ตามแบบฟอร์มและแนวทางปฏิบัติงานที่ ฝ่ายแผนงานฯ กำหนดไว้ เพื่อที่ฝ่าย แผนงานฯ จะได้รวบรวมนำเสนอ ต่อไป	
๓.๔ การรายงานผลฯ มีบางโครงการ/ กิจกรรมที่รายงานผลว่าอยู่ระหว่าง สรุปค่าใช้จ่าย ทำให้ไม่ทราบว่าโครงการ/ กิจกรรมนั้นใช้จ่ายเงินจำนวนเท่าไร เนื่องจาก การรายงานผลในครั้งถัดไปไม่ได้รายงานผล ให้ทราบด้วย	- สำหรับโครงการ/ กิจกรรมที่การรายงาน ผลการดำเนินงานฯ ยังไม่สามารถสรุปผล การใช้จ่ายเงินได้ ให้ฝ่ายแผนงานฯ นำมารายงานผลการดำเนินงานในไตรมาส ถัดไปด้วย เพื่อให้ทราบว่า มีการใช้ จ่ายเงินดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม จำนวนทั้งสิ้นเท่าไร	
๔. การจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ		
๔.๑ การจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ บันทึกไม่ถูกต้อง/ไม่เป็นปัจจุบัน	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียน คุมเงินงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำ ข้อมูลไปใช้สอบย้อนกลับงานแผนงาน และข้อมูลการใช้งบประมาณในระบบ GFMIS ของกรมฯ ว่าบันทึกครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่ และเพื่อให้ผู้อำนวยการ ได้รับข้อมูลการใช้จ่ายเงินที่ถูกต้อง นำไป เป็นปัจจัยสนับสนุนการบริหารจัดการ โครงการ/ กิจกรรมของหน่วยงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น	
๔.๒ การบันทึกข้อมูลควบคุมการใช้จ่าย เงินในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ บันทึก แยกคุมเป็นผลผลิต/กิจกรรมหลัก แต่ไม่ได้ แยกคุมเป็นแต่ละโครงการ และ/หรือไม่ได้	- การจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ฝ่ายการเงินฯ ควรเพิ่มการควบคุมกำกับ การใช้จ่ายเงินให้แยกย่อยเป็นโครงการ/ กิจกรรม เพื่อมิให้เกิดความเสี่ยงในการ	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
สอบทานยอดการใช้จ่ายเงิน ยอดเงินคงเหลือ	ใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมเกินกว่า	
ระหว่างฝ่ายการเงินฯ กับฝ่ายแผนงานฯ และ	วงเงินงบประมาณที่ได้รับ และให้เพิ่ม	
ผู้จัดทำโครงการ	ขั้นตอนการสอบทานยอดการใช้จ่ายเงิน	
	ระหว่างฝ่ายการเงินฯ ฝ่ายแผนงานฯ และ	
	ผู้จัดทำโครงการ เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อให้	
	เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดีที่ให้	
	มีการสอบทานงานระหว่างกัน หากพบ	
	ข้อผิดพลาดจะได้แก้ไขได้ทันกาล	

การควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
จากการประเมินระบบเทคโนโลยี- สารสนเทศ ด้านการควบคุมทั่วไปและ การควบคุมระบบงาน พบว่า		
๑. มีแผนบำรุงรักษาดูแลเครื่อง- คอมพิวเตอร์ ให้ผู้ดูแลเครื่องแต่ละงาน รับทราบและรับผิดชอบในการดูแล	-	- ระเบียบปฏิบัติการบริหาร ความเสี่ยงเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสุขภาพจิต
๒. จัดให้มีแผนพัฒนาบุคลากรด้าน IT และจัดทำขั้นตอนแนะนำให้เจ้าหน้าที่ใหม่		
๓. จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัย โดยการกำหนดสิทธิในการใช้งาน ในระบบและมีระบบป้องกัน Virus Computer แต่จากการตรวจสอบ พบว่า มีคอมพิวเตอร์บางเครื่องที่โดนไวรัส ทำให้ข้อมูลสูญหาย เช่น ข้อมูลการจัดทำ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	- เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงจาก ข้อมูลสูญหาย ให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ หาสาเหตุเกิดจากเหตุใด และหน่วยงาน ควรทบทวนกิจกรรมควบคุมความเสี่ยง ให้มีการสำรองข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ของหน่วยงานไว้หลายที่ เช่น External Hard disk เป็นต้น	
๔. มีการสำรองและกู้คืนข้อมูลความเสียหาย (Backup and Recovery)	-	
๕. มีแผนรองรับเหตุฉุกเฉินหรือเหตุ หยุดชะงักของระบบ เนื่องจาก เหตุไฟฟ้าดับ ไฟไหม้	-	

ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง		
- ไม่ได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนเพื่อบันทึกรับเรื่อง/คดีที่เกิดความเสียหายทั้ง ๔ ระบบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการมอบหมายความรับผิดชอบ และ ไม่ได้จัดทำแผนการดำเนินงานติดตามเพื่อใช้ในการติดตามเรื่อง/คดี ที่เกิดความเสียหาย เพื่อเป็นการป้องกันให้มีการดำเนินการก่อนหมดอายุความ	- การใช้งานระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ผู้ใช้งานในระบบฯ ทั้ง ๔ ระบบ ต้องเข้าใช้งานและแจ้งความเสียหายที่เกิดแก่หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน ไม่ว่าเดือนนั้นจะมีความเสียหายเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐหรือไม่ก็ตาม ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๕.๕/ว๑๔๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การใช้งานระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ข้อ ๓.๓ - การบันทึกข้อมูลเข้าระบบให้จัดทำทะเบียนเพื่อใช้บันทึกรับเรื่อง/คดีที่เกิดความเสียหาย ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นหลักฐานในการมอบหมายความรับผิดชอบ และใช้เป็นข้อมูลเปรียบเทียบกับข้อมูลที่บันทึกเข้าระบบ - ควรวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาที่ทำให้เกิดความเสียหายทั้งทางละเมิดและแพ่ง เพื่อหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นอีก	- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๕.๕/ว๑๔๘ เรื่อง การใช้งานระบบความ- รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

การประเมินระบบควบคุมภายใน

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
การควบคุมภายใน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
หน่วยรับตรวจ มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน และจัดทำรายงานระบบควบคุมภายในแล้ว แต่ยังพบข้อสังเกต ดังนี้		
- มีการนำระบบควบคุมภายในไปใช้ในการปฏิบัติงาน แต่การปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในยังไม่รัดกุมเพียงพอ ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านภารกิจสนับสนุน	- เพื่อให้ระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจมีความเพียงพอ เหมาะสม ทำให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น ควรดำเนินการประเมินความเสี่ยง และเพิ่มกิจกรรมควบคุมให้รัดกุมมากขึ้น และให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานในแต่ละระดับ เพื่อให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน

รายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนินงาน
โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างความผูกพันในองค์กร
ของสำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

กระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดเป้าหมายการพัฒนาไว้ ๓ ประการ กล่าวคือ ประชาชนสุขภาพดี เจ้าหน้าที่มีความสุข ระบบสุขภาพยั่งยืน ซึ่งการที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดเป้าหมายให้ “เจ้าหน้าที่มีความสุข” ได้สะท้อนให้เห็นถึงการให้คุณค่าและความสำคัญกับคนในฐานะเป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดขององค์กร สำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต สังกัดกรมสุขภาพจิต ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในด้านบริหารจัดการและสนับสนุนวิชาการเพื่อพัฒนาระบบบริการสุขภาพจิตและจิตเวชในระดับประเทศ ทำให้มีความจำเป็นต้องเพิ่มพูนความรู้ให้บุคลากรในด้านต่างๆ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจที่มีความหมายและเร่งด่วน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพกายและสุขภาพจิตของคนทำงานได้ รวมทั้งผลการประเมินความพึงพอใจด้านความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร พบว่า มีด้านที่ควรนำมาพัฒนา ได้แก่ ๑) ความคิดเห็นเกี่ยวกับโอกาสและความก้าวหน้าทางอาชีพองค์กร ๒) ความคิดเห็นเกี่ยวกับการรักษาคุณภาพระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว ๓) ความคิดเห็นเกี่ยวกับค่าตอบแทนสวัสดิการ และผลการประเมินคุณธรรม จริยธรรม พบว่า มีด้านที่ควรนำมาพัฒนา ได้แก่ ๑) ด้านการยึดถือประโยชน์ส่วนรวมและประโยชน์ของประเทศชาติ ๒) ด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เสมอภาค ๓) ด้านทำงานเป็นทีม

สำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต จึงจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างความผูกพันในองค์กรเพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิตขึ้น ให้เป็นไปตามค่านิยมของสำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิตคือ “ใฝ่เรียนรู้ มุ่งสู่งานบริหารโปร่งใส กายเป็นสุข”

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบว่า

๑. การดำเนินงานโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่
๒. ผู้จัดทำโครงการมีการสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ติดตามผล หลังสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการว่าได้ผลตามที่คาดว่าจะได้รับหรือไม่
๓. การเบิกจ่ายเงินปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่

ผู้รับผิดชอบโครงการ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

สรุปผลการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ ดังนี้

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างความผูกพันในองค์กรของสำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

- โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติงานและการเสริมสร้างความผูกพันในองค์กรเพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต วันที่ ๒๔ – ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมอิมพีเรียลภูเก็ต ฮิลล์ รีสอร์ท จังหวัดเพชรบูรณ์

- โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการใช้โปรแกรม Microsoft Excel วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข

- โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานสู่ผลสัมฤทธิ์ วันที่ ๖ – ๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมไมด้า เดอ ซี หัวหิน จังหวัดเพชรบุรี

ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานโครงการ ผลการตรวจสอบ พบข้อสังเกต ดังนี้

๑. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ

๑.๑ ไม่ได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ให้ชัดเจน ทำให้ไม่ทราบว่าการดำเนินการมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด ได้แก่

- โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติงานและการเสริมสร้างความผูกพันในองค์กรเพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักบริหารระบบบริหารสุขภาพจิต

- โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานสู่ผลสัมฤทธิ์

๑.๒ การสรุปผลการดำเนินงานภายหลังดำเนินงานโครงการ หน่วยงานไม่ได้จัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงานโครงการ ทำให้ไม่ทราบว่าการดำเนินงานโครงการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพหรือไม่ และทำให้ไม่ทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อนำไปพัฒนาโครงการฯ ในการดำเนินงานในครั้งต่อไป ได้แก่

- โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติงานและการเสริมสร้างความผูกพันในองค์กรเพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักบริหารระบบบริหารสุขภาพจิต

- โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาศักยภาพบุคลากรในการใช้โปรแกรม Microsoft Excel

- โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานสู่ผลสัมฤทธิ์

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ

- การเบิกจ่ายเงินโครงการฯ (ค่าอาหารและเครื่องดื่ม, ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าใช้จ่ายอื่นๆ) เป็นไปตามเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรกำหนดกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจนว่าเป็นผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการกี่คน เพื่อใช้ในการคำนวณความมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานโครงการ

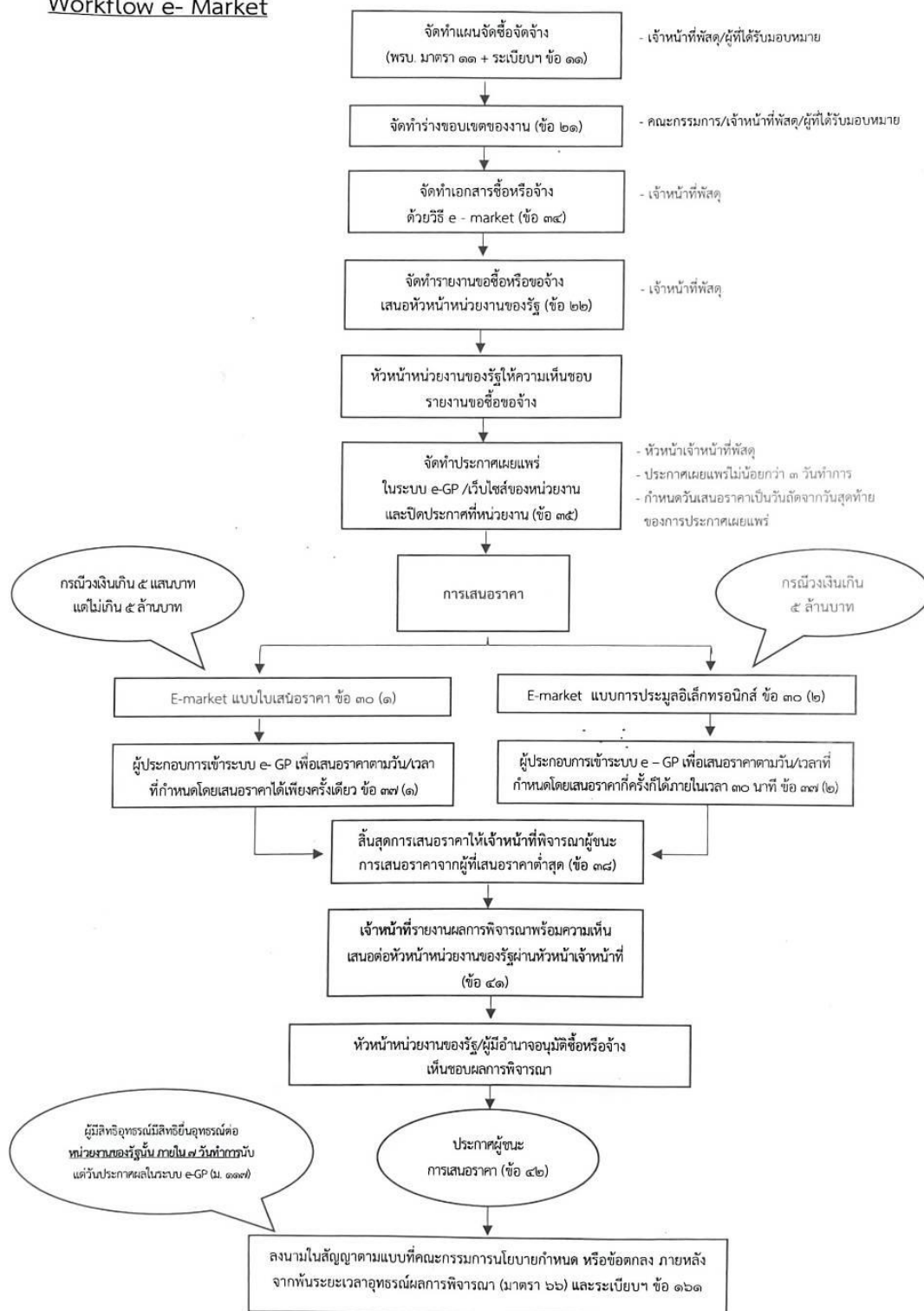
๒. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำรายงานฯ หลังจากดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินการโครงการ และนำไปพัฒนาการดำเนินการโครงการในครั้งต่อไป

สิ่งที่ควรรู้

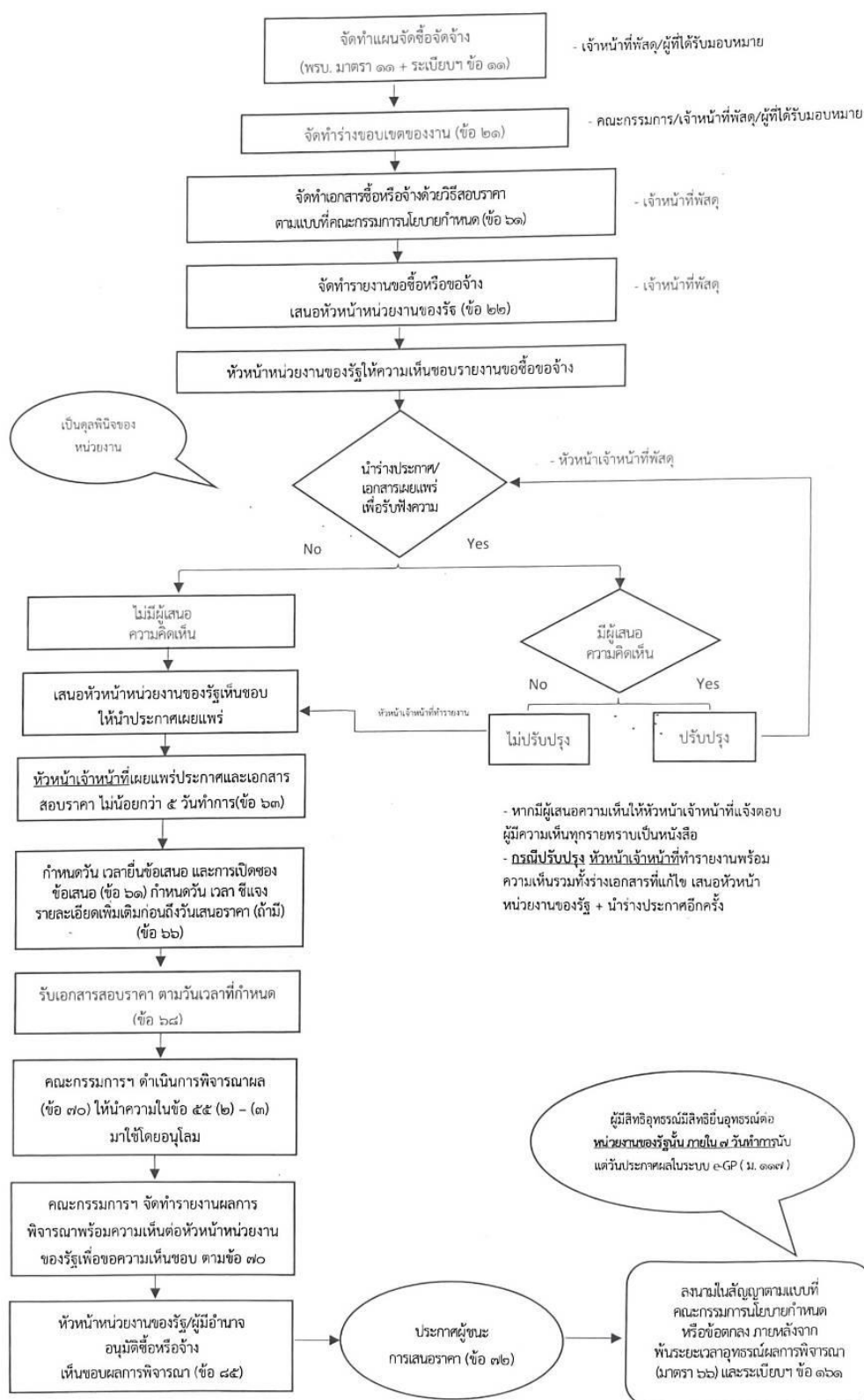
- ผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กรณีตัวอย่างกระทำความผิดวินัย
- เกร็ดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย

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

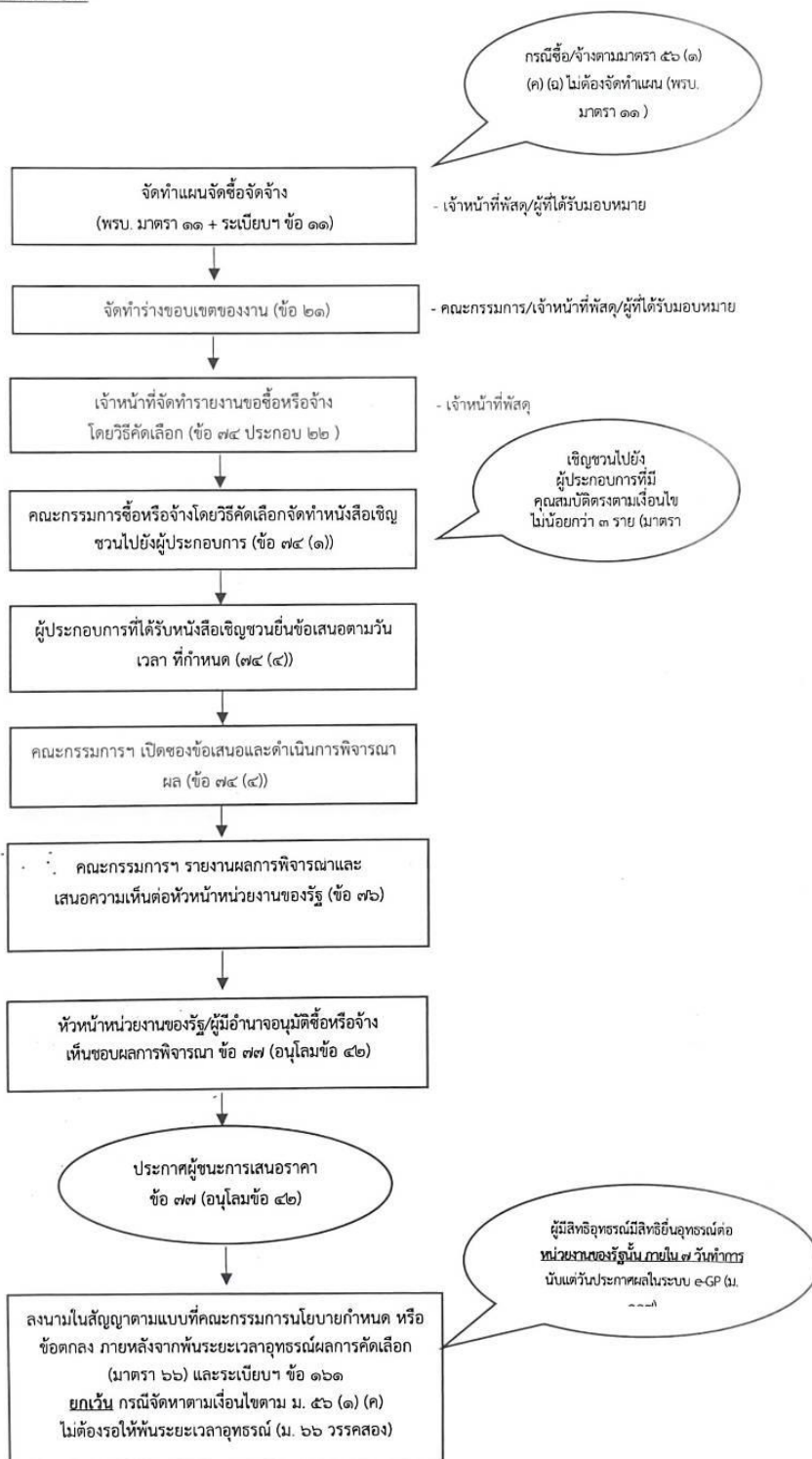
Workflow e- Market



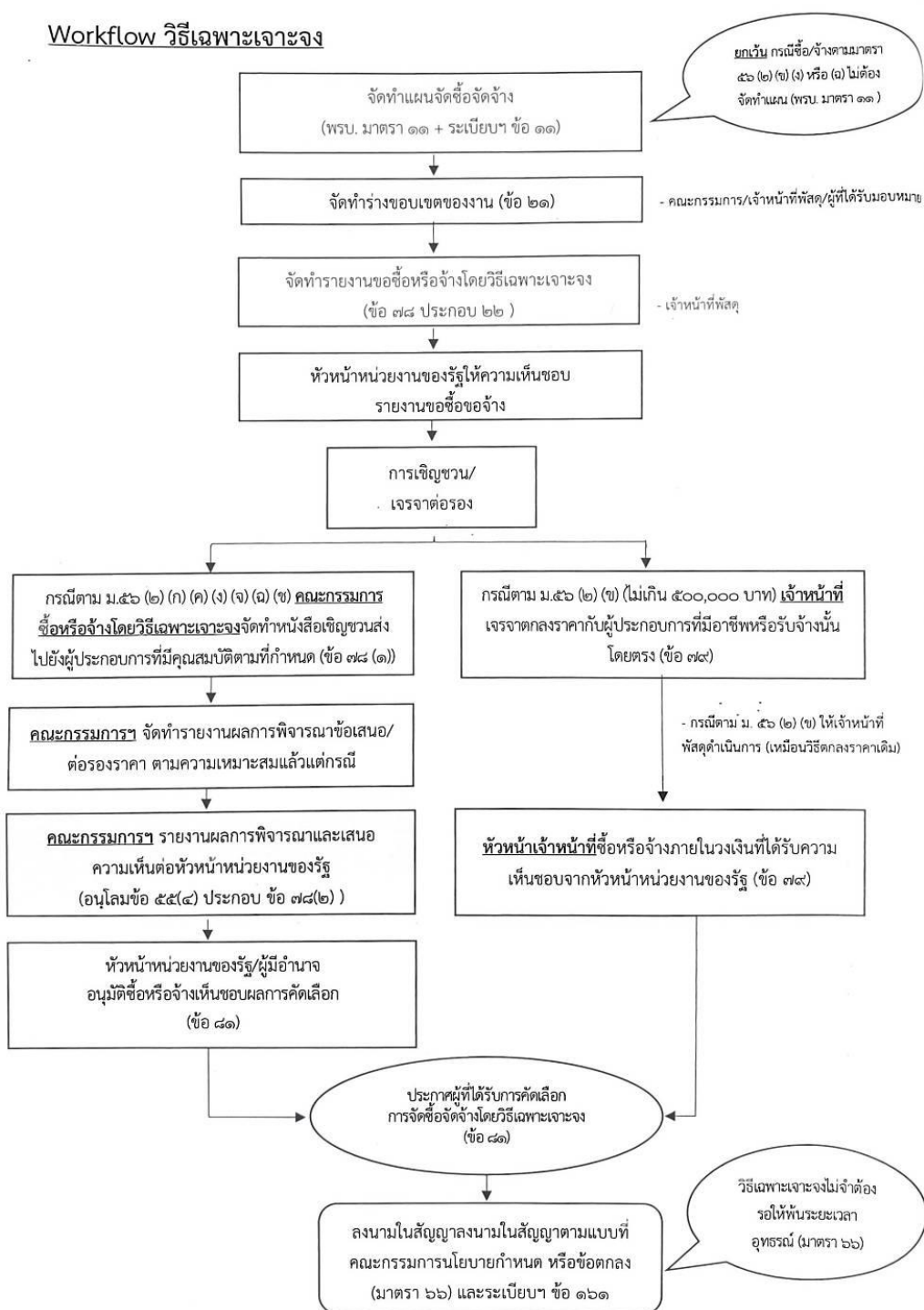
Workflow วิธีสอบราคา



Workflow วิธีคัดเลือก



Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



กรณีตัวอย่างกระทำความผิดวินัย

(ที่มากลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข)

กรณีตัวอย่างกระทำความผิดวินัย

หนูจะไปนอก



นางแก้วตา ข้าราชการ ไม่มาปฏิบัติราชการติดต่อกันรวม 12 วัน โดยนางแก้วตา อ้างว่าตนไปติดต่อดำเนินการขอวีซ่าและทำพาสปอร์ต เพื่อจะย้ายภูมิลำเนาติดตามสามี ไปอยู่ต่างประเทศ โดยนางแก้วตา ไม่ได้ขออนุญาต การลาต่อผู้บังคับบัญชาแต่อย่างใด

พฤติการณ์ของนางแก้วตา ดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานละทิ้งหน้าที่ราชการ ตามมาตรา 82 (5) และมาตรา 84 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ลงโทษตัดเงินเดือนในอัตราร้อยละ 2 ของเงินเดือนที่ได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษ เป็นเวลา 2 เดือน

ขับแท็กซี่ดีกว่า

นายนิคม พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ได้ขาดราชการไปตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2558 เป็นเวลาติดต่อกันเกิน 15 วัน โดยไม่กลับมาปฏิบัติงานอีกเลย จากการสืบสวนพบข้อเท็จจริงว่าในระหว่างที่ขาดราชการ นายนิคม ได้ไปขับรถแท็กซี่รับจ้างและไปเรียนเกี่ยวกับการซ่อมแอร์และต่อมาได้ไปทำงานเป็นช่างซ่อมบำรุงของโรงแรมเอกชนแห่งหนึ่ง

พฤติการณ์ของนายนิคม ดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียวกันเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ตามข้อ 40 วรรคสอง แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 ประกอบข้อ 10 ของระเบียบกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข



เพราะเชื่อใจถึงให้เงิน

นายสมหวัง ข้าราชการ ถูกฟ้องเป็นจำเลยต่อศาลจังหวัดในข้อหาฉ้อโกงและความผิดเกี่ยวกับเอกสาร กล่าวคือ นายสมหวัง ได้ปลอมเอกสารการขอยืมเงินจากกองทุนหมู่บ้านแล้วนำเอกสารที่ทำปลอม นั้นไปหลอกลวง นางดำ ผู้เสียหายจนเป็นเหตุให้นางดำ หลงเชื่อว่านายสมหวัง อยู่ระหว่างการขอยืมเงินจากกองทุนหมู่บ้านและมีความต้องการใช้เงิน เพื่อนำไปชำระเป็นค่าหุ้นในกองทุนและค่าประเมินราคาทรัพย์สิน ทำให้นางดำ ส่งมอบเงินให้แก่ นายสมหวัง จำนวน 500,000 บาท ซึ่งความจริงแล้วกองทุนหมู่บ้านได้ปิด กิจการแล้ว และนายสมหวัง ไม่เคยขอยืมเงินจากกองทุนหมู่บ้านดังกล่าวแต่อย่างใด คดีนี้ศาลจังหวัดได้มีคำพิพากษา ว่านายสมหวัง มีความผิดอาญาฐานปลอมเอกสารและใช้เอกสารสิทธิปลอม ลงโทษจำคุก 2 ปี แต่มีเหตุบรรเทาโทษ คงจำคุก 1 ปี แม้นายสมหวังจะไม่เคยกระทำความผิดมาก่อนและไม่มีพฤติกรรมเสียหายอื่น แต่ได้อาศัยความไว้วางใจของผู้เสียหาย หลอกลวงเอาเงินผู้เสียหายเป็นจำนวนมาก และเมื่อมีการตกลง ในภายหลัง ให้มีการผ่อนชำระเงินคืนให้แก่ผู้เสียหายแล้ว นายสมหวัง ได้خذใช้เงินคืนไปเพียงบางส่วนเท่านั้นจึงไม่มีเหตุให้รอการลงโทษ คดีถึงที่สุด

พฤติการณ์ของนายสมหวัง ดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกตาม (6) แห่งมาตรา 85 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ลงโทษปลดออกจากราชการ

บัตรเงินสด

นางสาวแนนน้อย พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ได้ปลอมเอกสารต่างๆ ของแพทย์ที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงพยาบาล เพื่อไปทำบัตรเครดิตและนำบัตรเครดิตไปกดเงินผ่านตู้ ATM นอกจากนี้ยังได้ทำการปลอมหนังสือรับรองเงินเดือนและ ลายมือชื่อของผู้อำนวยการโรงพยาบาลลงนามในหนังสือ รับรองเงินเดือนเพื่อนำไปเป็นเอกสารประกอบในการค้าประกันขอซื้อรถยนต์

พฤติการณ์ของนางสาวแนนน้อย ดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่า เป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง ตามข้อ 36 วรรคสอง แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 ประกอบข้อ 10 ของระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2556 ลงโทษไล่ออกจากราชการ



เกือบหมดบ้าน

นายเดชา พนักงานราชการ ตำแหน่งนายช่างเทคนิค ได้ลักทรัพย์ภายในบ้านพักแพทย์ของโรงพยาบาล ซึ่งเป็นทรัพย์สิน ส่วนตัวของนางสาวสมศรี จำนวนหลายครั้ง รวม 15 รายการ มูลค่าประมาณ 700,000 บาท

พฤติการณ์ของนายเดชา ดังกล่าว เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานประพฤติด้อย่างร้ายแรง ตามข้อ 24 (8) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 ลงโทษไล่ออกจากราชการ



ฉกเงินมาก

นางการะเกด ข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงินและบัญชี ระหว่าง ปี 2555 - 2556 ได้ทำการปลอมลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานจำนวน 7 คน ซึ่งเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ โดยปลอมลายมือลงชื่อในแบบคำขอกู้เงินและหนังสือ สัญญากู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 300,000 บาท โดยทั้ง 7 คนไม่ทราบเรื่องนี้มาก่อน และเมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองในเอกสารดังกล่าวแล้ว นางการะเกด ได้ส่งไปที่สหกรณ์ออมทรัพย์ เมื่อสหกรณ์ฯ อนุมัติเงินกู้ฉุกเฉินและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ของเจ้าหน้าที่ทั้ง 7 คน แล้ว นางการะเกด ได้ไป หลอกหลวงว่าตนเองได้ยืมเงินจากบุคคลภายนอก จะขอยืมบัญชีธนาคารของทั้ง 7 คน รับโอนเงินที่ตนยืมมาและขอให้กดเอทีเอ็มหรือถอนเงินสดมามอบให้นางการะเกดโดยที่ไม่ทราบมาก่อนว่าเป็นเงินที่มีการปลอมเอกสารลายมือชื่อ ของพวกตนไปกู้เงินจากสหกรณ์ฯ เมื่อนางการะเกด ได้รับเงินแล้ว ต่อมาก็โอนเงินเข้าบัญชี คืนให้หลังจากเงินเดือนของทุกคนโอนเข้าบัญชีแล้วประมาณ 2-3 วัน เพื่อปิดบังความผิด

พฤติการณ์ของนางการะเกด ดังกล่าว เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานกระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติด้อย่างร้ายแรง ตามมาตรา 85 (4) แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ลงโทษปลดออกจากราชการ



แซร์ลม

นางสาวแก้วตา ข้าราชการ ได้ถูกนางสาวไ่กับพวก แจ้งความร้องทุกข์ให้ดำเนินคดีในข้อหาฉ้อโกงทรัพย์ โดยหลอกลวงว่านางสาวแก้วตา ได้ตั้งวงแซร์ วงละ 2,000 บาท จำนวน 2 วงๆ ละ 16 มือ และวงละ 1,000 บาท จำนวน 1 วงๆ ละ 14 มือ กำหนดเปียแซร์ในวันที่ 5 ของทุกเดือน เวลาเปียแซร์ให้แจ้งการเปียแซร์ทาง โทรศัพท์ให้ลูกแซร์ทราบ ทั้งนี้ ลูกแซร์ได้ส่งเงินต้นค่าเปียแซร์จำนวนหลายเดือน รวมเป็นเงิน 500,000 บาท ต่อมา นางสาวแก้วตา ได้แจ้งยกเลิกและล้มวงแซร์ทั้งหมดโดยตกลงว่าจะจ่ายเงินคืนให้ทั้งหมดแต่ ก็ไม่ยอมจ่ายคืนให้ ลูกแซร์ได้ทราบในเวลาต่อมาว่า ไม่ได้มีการตั้งวงแซร์ตามที่นางสาวแก้วตา กล่าวอ้าง จึงไปแจ้งความดำเนินคดีอาญา พนักงานอัยการได้ฟ้องนางสาวแก้วตา ต่อศาลแขวง ในฐานะความผิดฉ้อโกงทรัพย์ ต่อมานางสาวแก้วตา ได้ตกลงยินยอมชดใช้เงินทั้งหมดให้กับนางสาวไ่กับพวก และได้มีการถอนคำร้องทุกข์โดยไม่ประสงค์ดำเนินคดีกับนางสาวแก้วตา สิทธินา คดีอาญามาฟ้องยอมระงับ ศาลแขวงจึงจำหน่ายคดีออกจากสารบบความ

พฤติการณ์ของนางสาวแก้วตา เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงฐานไม่รักษาชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ตนมิให้เสื่อมเสีย ตามมาตรา 82 (10) และมาตรา 84 แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ลงโทษ ตัดเงินเดือนในอัตราร้อยละ 4 ของเงินเดือนที่ได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษเป็นเวลา 3 เดือน

ฝากรักผ่านเฟส

นายยอดชาย ข้าราชการ ได้มีความสัมพันธ์ในเชิงชู้สาวกับนางก้อย ลูกจ้างเหมาบริการ ทั้งที่บุคคลทั้งสองต่างมีสามีภริยาตามกฎหมายอยู่แล้ว โดยมีพฤติกรรมหลายอย่างที่แสดงให้เห็นประชาชนและเพื่อนร่วมงานเข้าใจหรือรับรู้ถึงความสัมพันธ์ของบุคคลทั้งสองในทางชู้สาว เช่น ออกไปรับประทานอาหารกลางวันด้วยกัน หยอกล้อกันในที่ทำงาน รับประทานอาหารด้วยกันในห้องทำงานส่วนตัวของนายยอดชาย นอกจากนี้ยังมีหลักฐานที่เป็นการสนทนาผ่านทางเฟสบุ๊กของบุคคลทั้งสองที่ใช้คำพูดที่แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ในเชิงชู้สาวที่ผู้บังคับบัญชา กับผู้อยู่ใต้การบังคับบัญชา ไม่ควรใช้พูดกัน เช่น ใช้สรรพนามแทนกันว่า “เมียจ๋า” “ผัว” หรือ “ ที่รัก” ทั้งนี้ไม่ปรากฏว่าครอบครัวของทั้งสองเกิดความแตกแยกหรือหย่าร้างแต่อย่างใด

พฤติการณ์ของนายยอดชาย ดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงฐานไม่รักษาชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย ตามมาตรา 82 (10) และมาตรา 84 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ลงโทษ ลดเงินเดือนในอัตราร้อยละ 4 ของเงินเดือนที่ได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษ

ระบายไลน์กลุ่ม

นางนิต ข้าราชการ ขณะปฏิบัติหน้าที่ ที่โรงพยาบาล ก. ได้เขียนข้อความผ่าน โปรแกรมสนทนาแบบกลุ่ม (ไลน์กลุ่ม) ของ โรงพยาบาล ก. ความว่า “เหลือพยาบาลหนึ่งคนทำงานดูแลคนไข้ อยู่คนเดียว” “ทุกวันศุกร์หัวหน้าตึกกลับเที่ยงให้น้อง ๆ เผ้าตึก” “โรงพยาบาล ก. ผ่าน HA มาได้ไง” “ซึ่งคนไข้ไว้ เจ้าหน้าที่ไปทำงานโรงงาน” “ปล่อยให้ผู้ช่วยเหลือคนไข้ดูแลและส่งเวรแทนพยาบาล” “เจ้าหน้าที่มาเซ็นชื่อแล้วออกไปข้างนอก ไม่กลับมาปฏิบัติงาน” โดยเรื่องราวตามข้อความ ดังกล่าว จากการตรวจสอบยังฟังไม่ได้ว่าเป็นความจริง จึงเป็นการแสดงข้อความเข้าสู่ระบบ คอมพิวเตอร์ที่ไม่มีมูลความจริง นางนิตให้การยอมรับว่าตนเป็นผู้ส่งข้อความผ่านทาง โปรแกรมสนทนา เพราะคิดว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมในการเลื่อนเงินเดือน

พฤติการณ์ของนางนิต ดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ฐานไม่รักษาชื่อเสียง และเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย ตามมาตรา 82 (10) และมาตรา 84 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ลงโทษ ตัดเงินเดือนในอัตราร้อยละ 4 ของเงินเดือนที่ได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษเป็นเวลา 1 เดือน



เกร็ดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย

การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการในกรณีเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้โดยสม่ำเสมอ นั้น ได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 สรุปดังนี้ “มาตรา ๑๑๐ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการ พลเรือนสามัญออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จ บำนาญเหตุทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จ บำนาญข้าราชการได้ในกรณีดังต่อไปนี้ (๑) เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของตนได้โดยสม่ำเสมอ ฯลฯ เมื่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดออกจากราชการตามมาตรา ๑๑๐ แล้ว ให้รายงาน อ.ก.พ. กระทรวง หรือ ก.พ. แล้วแต่กรณี และให้นำมาตรา ๑๐๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม” ดังกรณีตัวอย่าง เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด มีคำสั่งให้นาย ก. ข้าราชการตำแหน่ง ประถมวิชาวาร ระดับชำนาญการ โรงพยาบาลทั่วไปออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่ 9 มิถุนายน 2560 เนื่องจากมีวันลาป่วยใน ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 จำนวน 183 วัน (121 วันทำการ) เพราะประสบอุบัติเหตุ รถจักรยานยนต์ชนกับรถยนต์บรรทุกมีเลือดออกในสมอง ซึ่งแพทย์ผู้ทำการตรวจรักษาได้ตรวจและวินิจฉัยว่าไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ และไม่สามารถปฏิบัติงานต่อได้ ทั้งนี้ แพทย์ได้สรุปผลการตรวจและให้ความเห็นประกอบการพิจารณาเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 เพื่อสั่งให้ออกจากราชการ เพื่อให้ได้รับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ผู้ว่าราชการจังหวัด ได้ดำเนินการ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้โดยสม่ำเสมอ พ.ศ.2556 ข้อ 3 ซึ่งกำหนดว่า ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 มีอำนาจพิจารณาดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการเพื่อรับ บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนกรณีเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติ หน้าที่ราชการของตนได้โดยสม่ำเสมอเมื่อปรากฏว่าผู้นั้นมีวันลาป่วยรวมกันในหนึ่งปีงบประมาณเกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันทำการ หรือมีวันลาป่วยรวมกันเกินหกสิบวันทำการ ในแต่ละปีงบประมาณติดต่อกันสองปีงบประมาณ ทั้งนี้ไม่รวมกรณีป่วยเจ็บเพราะเหตุ ปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรสั่งให้ นาย ก. ออกจากราชการเพื่อให้ได้รับบำเหน็จ บำนาญเหตุทดแทน ตามมาตรา 110 (1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 และได้แจ้งคำสั่งให้นาย ก. ทราบพร้อมทั้งแจ้งสิทธิอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวว่าหากนาย ก. ประสงค์จะอุทธรณ์คำสั่ง ให้ยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อ ก.พ.ค. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ.ค. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณา วินิจฉัยอุทธรณ์ พ.ศ.2551 ซึ่งนาย ก. ไม่ได้มีการอุทธรณ์ ต่อ ก.พ.ค. แต่อย่างใด อนึ่ง การสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ระดับชำนาญการพิเศษลงมา นั้น เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ตามมาตรา 57 (11) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน

พ.ศ.2551 โดยไม่ต้องมีการมอบอำนาจจากปลัดกระทรวงสาธารณสุขแต่อย่างใด และเมื่อได้มีคำสั่งแล้วจะต้องรายงานไปยัง อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข ตามมาตรา 103 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 โดยอนุโลมด้วย

ผู้ฟ้องคดี เป็นอดีตข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ได้ขาดราชการติดต่อกันจำนวน 17 วัน เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการได้ยื่นใบลาป่วยและแนบใบรับรองแพทย์มาแสดงว่าควรลางาน 3 วัน ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วยังไม่อนุมัติการลา และได้แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนโดยได้เชิญแพทย์ที่ออกใบรับรองแพทย์มาให้ถ้อยคำด้วย ซึ่งแพทย์ ยืนยันว่าป่วยจริง เนื่องจากเครียดปวดศีรษะ นอนไม่หลับ โดยมีการรักษามาประมาณ 2 ปี คณะกรรมการฯ เห็นว่าผู้ฟ้องคดีไม่ได้ป่วยหนักถึงขนาดไม่สามารถเข้าทำงานได้หรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ไม่สามารถมาทำงานได้ ต่อมาได้มีการดำเนินการทางวินัยและอธิการบดี ได้มีคำสั่งลงโทษไล่ผู้ฟ้องคดีออกจากราชการกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานละทิ้ง หน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ศาลปกครองสูงสุดได้พิจารณาแล้ววินิจฉัยสรุปว่า เมื่อผู้ฟ้องคดีกลับมาปฏิบัติงานและยื่นใบลาป่วยในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ เป็นการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 ข้อ 17 ประกอบกับมีใบรับรองแพทย์ ประกอบการลาป่วยด้วย หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่า ใบรับรองแพทย์ที่ผู้ฟ้องคดีนำมายื่นขาดความน่าเชื่อถือก็ชอบที่จะสั่งให้ผู้ฟ้องคดีใช้ใบรับรองแพทย์ที่ตนเห็นชอบแทนหรือสั่งให้ผู้ฟ้องคดี ไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตตามระเบียบได้ เมื่อปรากฏว่าผู้ฟ้องคดี มีประวัติเป็นคนไข้โรคจิตเวชมีอาการเครียด นอนไม่หลับ เบื่อ และ ซึมเศร้า ซึ่งแพทย์ผู้ตรวจรักษาได้ออกใบรับรองแพทย์โดยเห็นควรให้หยุดงาน 3 วัน เพราะมีความเครียด ปวดศีรษะ นอนไม่หลับ จึงเป็นใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยชอบ ดังนั้นเมื่อผู้ฟ้องคดียื่นใบลาป่วยโดยชอบด้วยระเบียบจึงไม่อาจถือได้ว่าผู้ฟ้องคดีละทิ้งหน้าที่ราชการในช่วงระยะเวลาดังกล่าว ผู้ฟ้องคดีจึงมิใช่ผู้ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ตามมาตรา 92 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 การที่ผู้บังคับบัญชามีได้มีคำสั่งเกี่ยวกับการลาป่วยของผู้ฟ้องคดีและมีคำสั่งลงโทษไล่ผู้ฟ้องคดีออกจากราชการเนื่องจากการงดเว้นไม่อนุญาตให้ลาป่วยดังกล่าวจึงเป็นการใช้ดุลพินิจโดยมิชอบคำสั่งลงโทษปลดผู้ฟ้องคดีออกจากราชการจึงไม่ชอบด้วยกฎหมาย พิพากษาให้เพิกถอนคำสั่งลงโทษดังกล่าว (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.2/2549)

(ที่มากลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข)