



สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สรุปผลการตรวจสอบภายใน
กรมสุขภาพจิต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. นางสาวอรอนงค์	มหุดติการ
๒. นางสาวสมจิตต์	ชั้นธครุฑ
๓. นางสาวกัญญาณัฐ	กรินทร์
๔. นางสาวธัญญารัตน์	จันทร์พา
๕. นายจักรกฤษ	ทศจิตร
๖. นางสาวกุลธิดา	หรือเจริญ
๗. นางสาวเพ็ญภา	เกษร

เรื่องที่ตรวจสอบและพบข้อสังเกต

- ด้านการเงินและบัญชี
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
 - เงินทดรองราชการ
 - สัญญาการยืมเงินทดรองราชการ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
 - มาตรการลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล
 - ระบบบัญชีและการรายงานในระบบ GFMS
 - ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - การรับ - จ่ายเงิน การนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online
- ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบราชการ
 - การจัดซื้อจัดจ้าง
 - การเบิกจ่ายเงินโครงการ
 - การควบคุมการใช้โทรศัพท์
 - ค่าหนังสือสารบัญช
 - หลักประกันสัญญา
- ด้านการบริหาร
 - ด้านการควบคุมพัสดุและการบริหารคลังพัสดุ
 - การควบคุมวัสดุ
 - การควบคุมครุภัณฑ์
 - การควบคุมสิ่งพิมพ์

- การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
- การบริหารราชการ

- การบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี
- การควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การรับผิดทางละเมิดและแพ่ง
- การประเมินระบบควบคุมภายใน
- ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานโครงการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

การเงิน

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

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชี และการควบคุมเงินทอรองราชการ
๔. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว๑๔๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐
๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๙/ว๑๐๗ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๔๓ เรื่อง การนำเงินนอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์กลับเข้ามาฝากคลัง
๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๙๑ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การชำระเงินของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (Debit Card / Credit Card)
๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน
๑๐. ประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่อง มาตรการในการบริหารหนี้ค้ำรักษาพยาบาล ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๘
๑๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๒.๒/ว๑๐๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ค่าธรรมเนียมการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/เครดิต)
๑๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์ชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)
๑๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๐๙.๓/ว๓๓๘ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการรับเงิน และนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และแนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ
๑๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และใช้ปฏิบัติในการรับชำระเงินของส่วนราชการด้วย QR Code และการนำเงินส่งคลัง

๑๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๖๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อมความเข้าใจในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การเตรียมความพร้อมเพื่อจ่ายเงิน รับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๒.๒/ว๑๔๖ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๒.๒/ว๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้ระบบ KTB Corporate Online
๒๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
๒๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๓๖๒ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกการนำส่งเงินคลังของส่วนราชการผ่านระบบ (KTB Corporate Online)
๒๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๗๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๒๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
๒๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง วิธีการเรียงรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS
๒๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม
๒๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๒.๒/ว๔๙๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง เร่งรัดดำเนินการตามหลักเกณฑ์และใช้วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ระบบ (KTB Corporate Online) และการวางอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง EDC)
๒๗. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๑๔.๓/ว๔๕๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทปฏิบัติในการบันทึกการรายการในระบบ GFMS เกี่ยวกับการนำส่งเงินงบประมาณกรณีเบิกเกินส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online
๒๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๒.๒/ว๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ระบบ (KTB Corporate Online) เพิ่มเติม

๒๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๑๔.๓/ว๘๐ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบันทึกรายการในระบบ GFMS เกี่ยวกับการนำส่งเงินนอกงบประมาณกรณีส่งคืนเงินฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online
๓๐. หนังสือกระทรวงการคลัง กองบริหารการคลัง ส่วนที่ ๓๓๕ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

การบัญชี และภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๑. พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากรพุทธศักราช ๒๔๘๑
๒. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. มาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
๔. แนวปฏิบัติทางบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
๕. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
๗. หนังสือกรมสุขภาพจิต ที่ สธ ๐๘๐๓.๕/ว๓๔๐๘ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขอส่งข้อสรุปจากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้, หลักการ และนโยบายบัญชีกรมสุขภาพจิต
๘. ระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการปฏิบัติงานกรรมวิธี แบบยื่นรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย พ.ศ. ๒๕๕๓
๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๘๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน และนำส่งเงินในระบบ GFMS ผ่าน Web Online
๑๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณ
๑๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๑๗๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี
๑๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน
๑๓. ประกาศ กรมสุขภาพจิต เรื่อง กำหนดระดับสถานบริการสาธารณสุข ในสังกัด กรมสุขภาพจิต ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๙
๑๔. หนังสือกรมสุขภาพจิต ส่วนที่ ๓๓๕ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง การนำเงินนอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์กลับเข้ามาฝากคลัง
๑๕. หนังสือกรมสุขภาพจิต ที่ สธ ๐๘๐๓.๔/๖๐๒๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางปฏิบัติด้านการเงินของกรมสุขภาพจิต
๑๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๕๔๑ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบราชการ

การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน, การควบคุมการใช้โทรศัพท์, ค่าหนี้สาธารณะโปโภค และหลักประกันสัญญา

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (จำนวน ๙ ฉบับ)
๔. ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๔๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙
๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การปรับปรุงบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
๑๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๓. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมภายในประเทศ
๑๔. หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๔๒.๑/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๖. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง การระบุเหตุผลการใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย
๑๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๑๓๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ
๑๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค (กwp) ๐๔๒๑.๓ /ว ๔๖๒ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน
๒๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖
๒๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
๒๒. หนังสือกรมสุขภาพจิต ที่ สธ ๐๘๔๐/ว ๔๙๖๙ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย
๒๔. ประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙
๒๕. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในการให้บริการเพิ่มพิเศษสำหรับประชาชนของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐
๒๖. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒๗. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ โดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑
๒๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
๒๙. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๘ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย หรือมีผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย
๓๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
๓๑. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒

๓๒. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๓๓. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเรื่องการปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการและกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่
๓๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่
๓๕. ประกาศกรมสุภาพจิต เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดหา และการมีโทรศัพท์เคลื่อนที่ชนิดมือถือไว้ในราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘
๓๖. ประมวลรัษฎากร พ.ศ. ๒๔๘๑

การบริหารพัสดุ

วัสดุ, ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์, สื่อบริการ, ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา และรถยนต์ราชการ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน
๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์
๗. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กหว) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ
๘. หนังสือกองบริหารการคลัง กรมสุภาพจิต ที่ สธ ๐๘๐๓.๓/ว ๓๗๑๖ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
๙. หนังสือกรมสุภาพจิตที่ สธ ๐๘๔๐/๖๐๗๒ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดหาและควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อเทคโนโลยี
๑๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๓๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
๑๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๕๐๐ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)
๑๒. หนังสือกองบริหารการคลัง ที่ สธ ๐๘๐๒.๓/ว๒๗๔๕ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๒
๑๓. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๗๕ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ชักข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลาง

๑๔. ระเบียบกรมสุขภาพจิตว่าด้วยการใช้รตราชการส่วนกลางในงานสวัสดิการสำหรับหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายใต้กรมสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๕. ประกาศคณะกรรมการวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการทำบัญชีและควบคุมการทำบัญชีเกี่ยวกับการผลิต การขาย การนำเข้า และการส่งออกซึ่งวัตถุออกฤทธิ์ในประเภท ๒
๑๖. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เรื่อง กำหนดแบบและระยะเวลาสำหรับการรายงานผลการดำเนินกิจการเกี่ยวกับการผลิต การขาย การนำเข้า การส่งออก การนำเข้า หรือการมีไว้ในครอบครองหรือใช้ประโยชน์ซึ่งวัตถุออกฤทธิ์

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระเบียบปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมสุขภาพจิต

การรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง

๑. พระราชบัญญัติ ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๕.๕/ว ๑๔๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง

ระบบการควบคุมภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายหนังสือ

สารบัญ

	หน้า
ด้านการเงินและบัญชี	๑
- ใบเสร็จรับเงิน	๒
- คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน	๔
- เงินทดรองราชการ	๖
- สัญญาการยืมเงินทดรองราชการ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	๗
- มาตรการลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล	๑๑
- การบัญชี	๑๒
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๑๖
- การรับ - จ่ายเงิน การนำส่งเงินคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online	๑๗
ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบราชการ	๑๙
- การจัดซื้อ/จัดจ้าง	๒๐
- การเบิกจ่ายเงิน	๒๐
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๒๑
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม/จัดงาน	๒๒
การควบคุมการใช้โทรศัพท์	๒๗
หนี้ค่าสาธารณูปโภค	๒๙
หลักประกันสัญญา	๓๑
ด้านการบริหาร	๓๔
ด้านการควบคุมพัสดุและการบริหารคลังพัสดุ	
- การควบคุมวัสดุ	๓๕
- การควบคุมครุภัณฑ์	๓๗
- การควบคุมสิ่งพิมพ์	๔๐
การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา	๔๓
การบริหารรถราชการ	๕๐
การบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี	๕๕
การควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๕๙
ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง	๖๑
การประเมินระบบควบคุมภายใน	๖๓
ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน	๖๕
- โครงการสร้างพัฒนาการเติกล่าช้า ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (สถาบันราชานุกูล)	

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

สิ่งที่ควรรู้

- ผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๗๔
- กรณีตัวอย่างการกระทำผิดวินัย ๗๙
- เกร็ดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ๘๑

ด้านการเงินและบัญชี

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

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
ใบเสร็จรับเงิน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การลงชื่อเบิกและส่งคืนสำเนาใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จฉบับที่ส่งคืนสำเนาใบเสร็จรับเงิน ไม่ครบทุกครั้ง	- ในการเบิกและส่งคืนสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกครั้งต้องบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องและครบถ้วน เพราะหากใบเสร็จรับเงินหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินสูญหาย จะได้ทราบว่าจะเกิดความเสียหายที่ขั้นตอนใด และใครเป็นผู้รับผิดชอบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๒
๒. ใบเสร็จรับเงินแบบคอมพิวเตอร์ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมฯ	- ให้กลุ่มงานการเงินจัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินแบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๑
๓. ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก บางฉบับไม่ได้ขีดฆ่ายกเลิก และไม่ได้รับใบสาเหตุที่ยกเลิกให้ชัดเจน พร้อมกับลงลายมือชื่อผู้ที่ยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น	- ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกการใช้ให้นำใบเสร็จรับเงินฉบับจริงแนบติดไว้กับสำเนาในเล่มแล้วขีดฆ่ายกเลิก พร้อมทั้งระบุเหตุผลของการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และลงชื่อผู้ที่ยกเลิกใบเสร็จรับเงินกำกับไว้	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๖
		- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๔. มีการใช้ใบเสร็จรับเงินแบบทั่วไปข้ามปีงบประมาณ	- ใบเสร็จรับเงินที่ใช้รับเงินในปีงบประมาณใด เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังมิได้ใช้ ให้คงติดไว้ในเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตรายกเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๕

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน บางหน่วยงานได้อ้างถึงระเบียบฯ ฉบับเดิมที่ถูกลบเลิกไปแล้ว	- ให้องค์กรทบทวนคำสั่งฯ โดยให้อ้างถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้คำสั่งฯ มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖
๒. ผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน - ด้านรับ	- ให้ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง กับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ GFMS ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบฯ กำหนด หากตรวจสอบแล้วจำนวนเงินไม่ถูกต้องตรงกัน จะได้ติดตามค้นหาสาเหตุได้รวดเร็ว ทันกาล	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๓
- ด้านจ่าย	- ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารการเบิกจ่ายเงินในแต่ละวัน ทั้งที่จ่ายเป็นเงินสด หรือเบิกผ่านระบบ GFMS หรือระบบ KTB Corporate Online เป็นประจำทุกวัน ตรวจสอบการจ่ายเงินประจำวัน เพื่อตรวจสอบว่าเอกสารการเบิกจ่ายเงินได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ มีรายการและจำนวนเงินถูกต้องตามหลักฐานการจ่ายหรือไม่ โดยให้ตรวจสอบทุกสิ้นวัน ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ - ตามหนังสือกระทรวงการคลัง กองบริหารการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และ

[illegible]

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
เงินตรองราชการ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบความเคลื่อนไหวเงินตรองราชการ อ้างถึงระเบียบฯ ไม่ถูกต้อง และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ครอบคลุมทุกประเด็น	- ให้หน่วยงานทบทวนคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบความเคลื่อนไหวเงินตรอง-ราชการ โดยให้อ้างถึงระเบียบฯ ณ ปัจจุบัน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับจ่ายเงินตรองราชการ ได้อย่างครอบคลุมทุกประเด็น	- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินตรอง-ราชการ บทที่ ๔ การรายงานและการตรวจสอบเงินตรอง-ราชการ ข้อ ๒
๒. การบันทึกบัญชีเงินตรองราชการ ยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง ในส่วนของการบันทึกรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร	- ให้เจ้าหน้าที่ทบทวนวิธีปฏิบัติในการบันทึกรับดอกเบียเงินฝากธนาคารและการนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินในทะเบียนคุมเงินตรองราชการ ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง กำหนด	- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินตรอง-ราชการ บทที่ ๓ การควบคุมเงินตรองราชการ ข้อ ๖
๓. มีการจัดทำรายงานลูกหนี้เงินตรอง-ราชการ แต่ไม่ได้นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบเป็นประจำทุกเดือน	- หน่วยงานต้องจัดทำรายงานลูกหนี้เงินตรองราชการ และนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามหนังสือกรมบัญชีกลางกำหนด	- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
สัญญาการยืมเงินทรงราชการ เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. สัญญาการยืมเงิน		
- บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้บันทึกวันที่ยืมเงิน วันที่อนุมัติ ไม่ได้บันทึกล้างเงินยืมหลังสัญญาการยืมเงิน เป็นต้น	- เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ ควรตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในสัญญาการยืมเงิน ก่อนจ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืม โดยเฉพาะวันที่อนุมัติให้ยืมเงิน เนื่องจาก ระเบียบฯ กำหนดว่า จะจ่ายเงินยืมได้เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินยืมแล้วเท่านั้น	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๗ และข้อ ๖๖
	- เมื่อลูกหนี้ส่งคืนเงินยืม เจ้าหน้าที่การเงินฯ ควรบันทึกล้างการส่งคืนเงินยืม (ใบสำคัญ/เงินสด) ด้านหลังสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้ฯ ส่งคืนเงินยืมทันภายในกำหนดเวลาหรือไม่ และเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	
- สัญญาการยืมเงินบางฉบับไม่มีหนังสืออนุมัติให้ดำเนินการจากผู้มีอำนาจ	- ผู้ยืมควรถ่ายสำเนาหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการหรืออนุมัติให้ดำเนินการในเรื่องต่างๆ แนบประกอบสัญญาการยืมเงินทุกฉบับ เพื่อให้ทราบว่า	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
แบบประกอบการยืมเงิน	การยืมเงินในแต่ละครั้งได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงินหรือไม่	
๒. มีการยืมเงินรายใหม่ โดยยังไม่ส่งคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน	- การยืมเงิน ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมยังมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๙

การตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. กลุ่มงานการเงินฯ ไม่ได้ให้ใบรับใบสำคัญกับผู้ยื่นเก็บไว้เป็นหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืม	- กลุ่มงานการเงินฯ ควรออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ส่งใช้เงินยืม ๑ ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐานการคืนเงินยืม ส่วนสำเนาอีก ๑ ฉบับ เก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๖
๔. การรับคืนเงินยืม หน่วยงานยังไม่ได้รับคืนเงินยืม ผ่านระบบ KTB Corporate Online	- ในการรับคืนเงินยืมเงินงบประมาณเป็นเงินสด ให้กลุ่มงานการเงินฯ แจ้งให้ผู้ยื่นส่งคืนเงินยืมผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยการนำใบ Pay in เบิกเงินส่งคืน ไปชำระเงินเข้าบัญชีหน่วยงาน หรือการชำระเงินผ่าน QR Code (เบิกเงินส่งคืน) ที่เครื่อง EDC และให้กลุ่มงานการเงินฯ พิมพ์หลักฐาน การรับเงินคืนจากระบบเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับเงินแทนการออกใบเสร็จรับเงิน ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๖	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๖
๕. กรณีจัดอบรม/สัมมนา ณ สถานที่เอกชน หน่วยงานยืมเงินเป็นค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก และค่าเช่าห้องประชุม ไม่ได้เบิกจ่ายตรงชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้	- การยืมเงินควรพิจารณาให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม กรณีการจัดโครงการอบรม/สัมมนาในสถานที่เอกชน เช่น โรงแรม เป็นต้น หน่วยงานฯ ควรให้ผู้จัดทำโครงการประสานงานกับสถานที่จัดงาน เพื่อแจ้งให้ทราบว่า หน่วยงานจะจ่ายชำระค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าเช่าห้องประชุม โดยวิธีการจ่ายตรง โดยผู้จัดโครงการต้องขอข้อมูลทางสถานที่	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ - หนังสือกรมสุขภาพจิตที่ สธ ๐๘๐๓.๔/๖๐๒๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางปฏิบัติด้านการเงินของกรมสุขภาพจิต

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	จัดงานมาทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ และหนังสือกรมสุภาพจิตที่ สธ ๐๘๐๓.๔/๖๐๒๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางปฏิบัติด้านการเงินของกรมสุภาพจิต หากทางสถานที่จัดอบรม/สัมมนา มีนโยบายรับชำระเฉพาะเงินสด ให้ผู้จัดโครงการขอหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรจากสถานที่จัดอบรม/สัมมนา เพื่อนำมาแนบประกอบกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน หรือหากเป็นไปได้ควรเปลี่ยนสถานที่ไปจัด ณ สถานที่ที่ให้ความร่วมมือกับทางราชการ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานปฏิบัติถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด	
๖. มีลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมล่าช้า หรือส่งคืนเป็นเงินสดทั้งจำนวนหรือส่งคืนเป็นเงินสดมากกว่าร้อยละ ๒๐ ซึ่งกลุ่มงานการเงินฯ ยังไม่มีมาตรการติดตามทวงถามและให้ผู้ยืมชี้แจงเหตุผล เนื่องจาก การส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสดเหลือจ่ายจำนวนมาก แสดงถึงการยืมเงินที่มีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ	- กรณีลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมล่าช้า หน่วยงานควรกำหนดแนวทางในการติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แจ้งเวียนให้ฝ่าย/กลุ่มงานต่างๆ ทราบ ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ซึ่งหากลูกหนี้เงินยืมไม่นำหลักฐานการจ่าย และ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) มาส่งคืน-เงินยืมภายในกำหนดเวลา กลุ่มงานการเงินฯ ควรดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน กล่าวคือ ผู้ยืมยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่พึงจะได้รับจากทางราชการ ชดใช้	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕

[illegible]

[illegible]

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
การบัญชี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. คำสั่งกำหนดตัวบุคคลเข้าใช้งาน ในระบบ GFMIS		
- ไม่ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS	- ให้ทบทวนคำสั่งฯ ให้เป็นปัจจุบัน โดย ระบุรายละเอียดในคำสั่งฯ ให้ถูกต้องตรง กับการปฏิบัติงานจริง และกำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง
- แต่งตั้งผู้มีสิทธิถือ GFMIS Token Key ไม่เป็นปัจจุบัน	ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานในระบบ	การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
- บันทึกข้อมูลเข้าระบบ GFMIS โดยใช้ Token Key แต่ในคำสั่งระบุ	Web Online ให้ชัดเจนตามที่ระเบียบฯ กำหนด	พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๒
เป็นการใช้ SMART CARD		- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒. กลุ่มงานการเงินและบัญชีไม่ได้พิมพ์ รายงานสรุปการขอเบิกเงินจากระบบ GFMIS ในวันทำการถัดไปเพื่อตรวจสอบ กับหลักฐานการจ่ายเป็นประจำทุกวัน	- ให้กลุ่มงานการเงินและบัญชี พิมพ์ รายงานสรุปการขอเบิกเงินเพื่อให้ ผู้ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ตรวจสอบรายการขอเบิกเงิน ในวันทำการถัดไปกับเอกสารประกอบ การขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติจ่ายเงิน แล้วว่ามียอดถูกต้องตรงกัน	- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทาง การกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงิน ในระบบ GFMIS ข้อ ๒ การตรวจสอบรายการขอเบิกเงิน
๓. หน่วยงานฝากเงินในบัญชีเงินฝาก ออมทรัพย์เกินกว่าวงเงินที่กระทรวง การคลังกำหนด	- กลุ่มงานการเงินและบัญชีควร ตรวจสอบวงเงินในบัญชีเงินฝากธนาคาร พาณิชย์ให้มีวงเงินตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด	- หนังสือที่ กค ๐๕๒๖.๙/ว๑๐๗ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง การนำเงินนอกงบประมาณ ที่ฝากธนาคารพาณิชย์กลับเข้า มาฝากคลัง
๔. รายงานกระทบยอดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร กลุ่มงานการเงินและบัญชี จัดทำรายงานกระทบยอดบัญชีเงินฝาก ธนาคารประจำเดือนไม่ครบทุกบัญชี	- ให้กลุ่มงานการเงินและบัญชีจัดทำ รายงานกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ครบทุกบัญชี นำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อทราบเป็นประจำทุกเดือน	- เกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชีของ ส่วนราชการ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. บัญชีเงินฝากธนาคารมีรายการเงินฝากไม่ทราบชื่อผู้ฝากค้างในบัญชีเป็นเวลานาน	- ให้กลุ่มงานการเงินและบัญชีตรวจสอบรายการเงินฝากไม่ทราบชื่อผู้ฝากของทุกบัญชี หากไม่สามารถติดตามได้ว่าเป็นการโอนเงินมาจากใครมา และค้างในบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นเวลานาน ก็ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการ บันทึกรับเข้าเป็นรายได้ของหน่วยงานต่อไป	- หลักการบริหารจัดการ - หลักการบัญชีทั่วไป
๖. งบทดลอง	- ทุกสิ้นเดือนให้เจ้าหน้าที่พัสดุเร่งส่งข้อมูลการล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ และให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการล้างบัญชีพัสดุ ในระบบ GFMS ตรวจสอบว่า มีบัญชีพัสดุค้างในงบทดลองหรือไม่ เพื่อทำการล้างบัญชีพัสดุให้เสร็จสิ้น ก่อนนำส่งงบทดลองให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- เกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ
- มีบัญชีพัสดุภัณฑ์คงค้าง	- หากมีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อทำการกลับรายการแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินเร่งติดตามใบแจ้งหนี้เพื่อทำการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นก่อนที่เจ้าหน้าที่บัญชีจะเรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนตุลาคม ในระบบ GFMS เพื่อไม่ให้งบทดลองมีบัญชีผิดมูลก่อนทำรายงานส่งให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	
- มีบัญชีผิดมูล (บัญชีค่าสาธารณูปโภค)		
๗. ไม่บันทึกบัญชีการตัดหนี้สูญลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล	- ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตัดจำหน่ายหนี้สูญ และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ตัดเป็นหนี้สูญจำหน่ายออกจากบัญชี	- เกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ - หนังสือกรมสุขภาพจิต ที่ สธ ๐๘๐๓.๕/ว๓๔๐๘

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓
		เรื่อง ขอส่งข้อสรุปจากการ
		ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ,
		หลักการและนโยบายบัญญัติ
		กรมสุขภาพจิต
		- ประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่อง
		มาตรการในการบริหารหนี้
		ค่ารักษาพยาบาล ประกาศ ณ
		วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๘
๘. การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้น	- ในการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปี	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่
ปีงบประมาณ ไม่ได้ทำหนังสือขออนุมัติ	งบประมาณ ก่อนบันทึกปรับปรุงบัญชีต้อง	กค ๐๔๒๓.๓/ว๑๗๓ ลงวันที่
ผู้อำนวยการก่อนทำการปรับปรุงบัญชี	เสนอขออนุมัติรายการปรับปรุงบัญชีจาก	๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง
	ผู้อำนวยการก่อนที่จะบันทึกรายการใน	แนวทางการจัดทำใบสำคัญ
	ระบบ GFMS	การปรับปรุงบัญชี
๙. ทุกสิ้นเดือนไม่สอบทานยอดคงเหลือ	- ให้เจ้าหน้าที่บัญชีสอบทานยอดคงเหลือ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
ของทุกบัญชีในงบทดลองจากระบบ	ของบัญชีในงบทดลองจากระบบ GFMS	
GFMS กับรายละเอียดในทะเบียน/	กับรายละเอียดในทะเบียน/บัญชีย่อย	
บัญชีย่อย	เป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการ	
	บันทึกบัญชีในระบบ GFMS มีความ	
	ครบถ้วน ถูกต้อง งบทดลองมีความ	
	น่าเชื่อถือ	
๑๐ . การจัดส่งรายงานการประเมินผล	- กลุ่มงานการเงินและบัญชีควรจัดทำ	- เกณฑ์การประเมินผล
การปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ	รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้าน	การปฏิบัติงานด้านบัญชีของ
ระดับหน่วยเบิกจ่าย (แบบ สรก.๖๒-๑)	บัญชีของส่วนราชการ ส่งกองบริหาร	ส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	การคลัง กรมสุขภาพจิตให้ทันตาม	
เกินกว่าระยะเวลาที่กรมบัญชีกลาง	ระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด	
กำหนด		

[illegible]

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. ไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย จากเงินรายได้ ที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน นอกเหนือจากเงินเดือน ค่าจ้าง ได้แก่ ค่าตอบแทนเวรбая-ดึก ค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน (P&P) เงิน พตส. เงินไม่ทำเวชปฏิบัติ และค่าเวรแพทย์ พยาบาล	- ในการจ่ายเงินได้พึงประเมินให้แก่ บุคลากรภาครัฐตามมาตรา ๔๐ แห่งประมวลรัษฎากรพหุศักราช ๒๔๘๑ ผู้จ่ายเงินมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐ หรือมาตรา ๕๓ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และตามมาตรา ๕๔ กำหนดว่า หากผู้จ่ายเงินมิได้หักภาษีและ นำส่งเงิน หรือหักและนำส่งเงินไม่ครบ ตามจำนวนที่ถูกต้อง ผู้จ่ายเงินต้องร่วม รับผิดชอบกับผู้มีเงินได้ในการเสียภาษีที่ต้อง ชำระตามจำนวนเงินภาษีที่มีได้หักและ นำส่งเงินหรือตามจำนวนที่ขาดไป แล้วแต่กรณี	- พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติ แห่งประมวลรัษฎากรพหุศักราช ๒๔๘๑ หมวด ๓ ภาษีเงินได้ มาตรา ๔๐ เงินได้พึงประเมิน ตามมาตรา ๕๐ หรือมาตรา ๕๓ และตามมาตรา ๕๔
๒. ยื่นแบบ ภ.ง.ด.๑ ก พิเศษ เกินระยะเวลาที่กรมสรรพากรกำหนด	ตามระเบียบกรมสรรพากรฯ กำหนดให้ ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายยื่นแบบ ภ.ง.ด. ๑ ก พิเศษ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของปีถัดไปจากปีที่จ่ายเงินได้ ดังนั้น กลุ่มงานการเงินฯ ควรยื่นแบบ ภ.ง.ด. ๑ ก พิเศษ ให้ทันภายในระยะเวลา ที่กรมสรรพากรกำหนด	- ระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วย การปฏิบัติงานกรรวิธี แบบยื่น รายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย พ.ศ. ๒๕๕๓

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. หน่วยงานเปิดใหม่อยู่ระหว่างดำเนินการสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online ทำให้ยังไม่เริ่มดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และอยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบฯ ทั้ง Company User Maker และ Company User Authorize จึงยังไม่ได้ติดตั้งโปรแกรมการใช้งานระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าใช้งานในระบบ	- ให้เร่งดำเนินการสมัครขอใช้บริการรับเงิน – จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ติดตั้งโปรแกรมการใช้งานระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าใช้งานในระบบ และจัดทำคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ ทั้ง Company User Maker และ Company User Authorize โดยประสานกับกองบริหารการคลังในการจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปให้กองบริหารการคลัง กรมสุขภาพจิต ในฐานะเป็น Company Administrator ของหน่วยงาน เพื่อกำหนดสิทธิในการเข้าใช้งานในระบบต่อไป	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการ จ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงิน ส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๖๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อความ เข้าใจในการจ่ายเงิน การรับเงินและ การนำเงินส่งคลังผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์
๒. คำสั่งแต่งตั้งตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online ทั้ง Company User Maker และ Company User Authorize ไม่เป็นปัจจุบัน	- ให้ทบทวนคำสั่งฯ ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้เป็นปัจจุบัน	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๓. หน่วยงานยังไม่ได้เริ่มดำเนินการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)	- ให้เร่งดำเนินการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับ เงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงิน ทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		Electronic Data Capture : EDC)
		- หนังสือที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๖๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจในการ จ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงิน ส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๔. ทุกสิ้นวันทำการหน่วยงานไม่ได้ ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online	- ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ เอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบรายการ การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่ง คลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ให้ครบถ้วนเพื่อให้ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบการรับ- จ่ายเงินประจำวันตรวจสอบรายการ ดังกล่าว และเมื่อทำการตรวจสอบ เรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ กำกับไว้ด้วย	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการ จ่ายเงิน การรับเงินและการนำ เงินส่งคลังของส่วนราชการผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) - หลักการควบคุมภายในที่ดี
๕. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการโอน- เงินยังไม่ครบถ้วนและยังไม่เป็นปัจจุบัน	- ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในทะเบียน คุมการโอนเงินให้ครบถ้วนทุกราย และเป็น ปัจจุบัน	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการ จ่ายเงิน การรับเงินและการนำ เงินส่งคลังของส่วนราชการผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) - หลักการควบคุมภายในที่ดี

การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบราชการ

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

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
จัดซื้อ จัดจ้าง และการเบิกจ่าย

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดซื้อจัดจ้าง		
๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	- การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามขั้นตอนในระเบียบฯ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑.๒ มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง	- ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจะซื้อหรือจ้างให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๙ บัญญัติว่า การกำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้อะไหล่ยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙
๑.๓ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างไม่ลงชื่อผู้รับและวันเดือนปีที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ต้องลงชื่อผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพราะการไม่ลงชื่อ หากมีปัญหาเกี่ยวกับการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง อาจไม่สามารถเรียกร้องความเสียหายตามกฎหมายได้ และการไม่ลงวันที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง มีผลต่อการคำนวณวันครบกำหนดส่งมอบเนื่องจาก ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จะกำหนดวันครบกำหนดส่งมอบภายใน...วันนับจากวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	- หลักการควบคุมภายในที่ดี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๔ ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ไม่ลงวันที่ที่ส่งของ ทำให้ไม่ทราบว่าผู้รับจ้างส่งของเกินกำหนดระยะเวลาหรือไม่	- ผู้รับของต้องลงชื่อและวันที่ที่ได้รับของให้ครบถ้วน เพื่อให้ทราบว่าบริษัท/ห้างร้านนำส่งสินค้า/บริการทันภายในระยะเวลาตามที่กำหนดหรือไม่ หากส่งของล่าช้าหน่วยงานต้องเรียกเก็บค่าปรับ ดังนั้น การรับของแล้วไม่ลงวันที่รับของในใบส่งของอาจเข้าข่ายเอื้อประโยชน์ขาย/ผู้รับจ้างได้	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒
๑.๕ การติดอากรแสตมป์ไม่ถูกต้องตามประมวลรัษฎากรฯ กำหนด และไม่ขีดฆ่าอากรแสตมป์	การจ้างทำของ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องเสียอากร ๑ บาท ของทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทของราคาที่กำหนด ซึ่งตราสารที่ไม่ปิดแสตมป์บริบูรณ์จะใช้ต้นฉบับ คัดฉบับ คัดฉีก หรือสำเนาตราสารนั้นเป็นพยานหลักฐานในคดีแพ่งไม่ได้ จนกว่าจะได้ปิดแสตมป์ครบจำนวนและขีดฆ่าแล้ว	- ประมวลรัษฎากร พ.ศ. ๒๔๘๑ หมวด ๖ อากรแสตมป์ มาตรา ๑๐๔ และมาตรา ๑๑๘
๑.๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วน	- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕
๒. การเบิกจ่าย		
๒.๑ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		- หนังสือกรมสุภาพจิต ที่ สธ ๐๘๔๐/ว ๔๙๖๙ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ชักซ้อมการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- การเบิกค่าตอบแทนฯ ไม่แนบหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประกอบการเบิกจ่าย	- การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการต้องแนบหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่ามีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริง เพื่อประโยชน์ต่อภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือเป็นนโยบายของรัฐบาล	
- ตารางปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกับบัญชีลงนามการปฏิบัติราชการมีข้อมูลไม่สอดคล้องกัน		

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- เบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติ	มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน และเพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา	
- ผู้ควบคุมการปฏิบัติไม่ลงนามควบคุมการปฏิบัติงาน	เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบฯ ผู้เบิกค่าตอบแทนฯ เป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานฯ หรือไม่ และระยะเวลาปฏิบัติงานฯ ตรงตามที่ได้รับอนุมัติหรือไม่	
	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายของหน่วยงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้มีความสอดคล้อง ครบถ้วน ก่อนส่งเบิกจ่าย	
	- การเบิกค่าตอบแทนเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติให้ทำการตรวจสอบว่า ได้มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันดังกล่าวจริงหรือไม่	
	หากพบว่า เป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริง และการขออนุมัติไม่ครอบคลุมให้ทำการขออนุมัติเพิ่มเติมวันที่ปฏิบัติงาน	
	พร้อมกับการเบิกจ่าย หากตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่ได้มีการปฏิบัติราชการในวันดังกล่าวให้เรียกเงินคืนแล้วนำส่งเป็นเงิน	
	เหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หรือรายได้แผ่นดินแล้วแต่กรณี	
๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง		
ไปราชการ		
๒.๒.๑ การขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ และชื่อพนักงานขับรถ แต่มีการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางพิเศษ	- การขอใช้รถราชการเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางควรประสานงานกับงานยานพาหนะก่อนการขออนุมัติเดินทางฯ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นพนักงานขับรถ และใช้รถหมายเลขทะเบียนใด เพื่อขออนุมัติใช้รถราชการให้ถูกต้อง โดยต้องระบุ	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ - หนังสือ ที่ กค (กพ) ๐๔๒๑.๓ /ว๔๖๒ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ชื่อของพนักงานขับรถและหมายเลขทะเบียนรถทุกครั้ง เพื่อให้สามารถตรวจสอบว่าการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นการเติมให้กับรถที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ในการเดินทางไปราชการและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายให้กับพนักงานขับรถได้ถูกต้องตามสิทธิ์	เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ค่าผ่านทางพิเศษ)
๒.๒.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ	- การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถที่ใช้ในราชการ จะต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้เดินทางไปราชการ เพื่อให้ตรวจสอบว่าเติมน้ำมันฯ ให้กับรถที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจริง	- หนังสือ ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓ / ว ๔๖๒ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน
๒.๒.๓ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ไม่ได้หมายเหตุเวลาเดินทางไป-กลับของเจ้าหน้าที่แต่ละคนในรายงานการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘)	-กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดวันเวลาของบุคคลที่แตกต่างกันในช่องหมายเหตุ	- หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒.๒.๔ กรณีเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง ไม่ได้ระบุเหตุผลความจำเป็นไว้ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)	- การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๒

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒.๒.๕ การขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่ครอบคลุมวันที่เดินทางไป	- การเดินทางไปราชการต้องขออนุมัติให้ครอบคลุมวันที่เดินทางไปราชการ หากขออนุมัติไม่ครอบคลุมวันที่เดินทางไป จะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกิดขึ้นในวันที่ไม่ได้รับอนุมัติได้	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘
๒.๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา		
- ไม่มีหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลแนบประกอบเอกสารเบิกจ่ายโครงการอบรมฯ	- ผู้ที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ตามระเบียบฯ ประกอบด้วย (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แกกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม (๒) เจ้าหน้าที่ (๓) วิทยากร (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และ (๕) ผู้สังเกตการณ์ ดังนั้น การขออนุมัติโครงการฯ โดยไม่มีหนังสือขออนุมัติตัวบุคคล ทำให้ไม่ทราบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมตรงตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบฯ หรือไม่	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๐
๒.๔ ค่ารักษาพยาบาล		
- มีการเบิกค่ายานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ ไม่มีใบรับรองจากแพทย์ว่ามีความจำเป็นต้องใช้	- กรณีที่ไม่สามารถจ่ายในบัญชียาหลักแห่งชาติได้ เนื่องจากร่างกายของแต่ละบุคคลมีความจำเพาะ ซึ่งเป็นข้อจำกัดที่เป็นเหตุผลทางการแพทย์โดยตรง ให้แพทย์ผู้ทำการรักษาเป็นผู้วินิจฉัย และออกใบรับรองการสั่งจ่ายยาหลักแห่งชาติ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินทั้งในระบบเบิกจ่ายตรงและระบบใบเสร็จรับเงิน	- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๒/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง การระบุเหตุผลการใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
หลักฐานการจ่าย		
๑. การอนุมัติจ่าย ใช้การเซ็นชื่อเพียง อย่างเดียว ไม่ได้ประทับตราชื่อและ ตำแหน่งผู้อนุมัติ	- การอนุมัติการจ่ายเงินต้องมีการเซ็นชื่อ พร้อมทั้งประทับตราชื่อของเจ้าของลายเซ็น เพื่อให้ทราบว่าเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติตาม ระเบียบฯ หรือไม่	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๖
๒. หลักฐานการจ่ายเงินไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ลงลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงิน	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตรา ข้อความ“จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อ รับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงิน ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปีที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและ เพื่อป้องกันมิให้นำหลักฐานการจ่ายนั้น มาเบิกจ่ายซ้ำ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒
๓. เบิกจ่ายเงินชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้/ ผู้มีสิทธิล่าช้า	การซื้อสินทรัพย์ จ้างทำของหรือเช่า ทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการ ขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับแต่ วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)
๔. ไม่มีใบเสร็จรับเงินแนบประกอบ การเบิกจ่ายเงิน หรือมีใบเสร็จรับเงิน แต่ไม่ลงวันที่รับเงิน	การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่าย ไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงาน การจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๙ และข้อ ๔๔

[illegible]

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

การควบคุมการใช้โทรศัพท์

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การใช้โทรศัพท์พื้นฐาน	- หน่วยงานฯ ต้องจัดทำทะเบียนคุม	- หนังสือเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้	การใช้โทรศัพท์พื้นฐานให้ครบทุก	ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๑๕๘
โทรศัพท์เคลื่อนที่/โทรทางไกล ไม่ครบ	หมายเลข ที่สามารถโทรเข้าโทรศัพท์	ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง
ทุกหมายเลข และ/หรือบันทึก	เคลื่อนที่/โทรทางไกลได้ โดยบันทึกใน	ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง
รายละเอียดในทะเบียนคุมฯ ไม่ครบถ้วน	ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ ให้ครบ	การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี
ไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ไม่ลงเวลา	ทุกครั้งที่มีการใช้ ระบุรายละเอียดของ	เกี่ยวกับการติดตั้งและการใช้
รวมในการโทรแต่ละครั้ง	เรื่องที่ติดต่อ สถานที่โทรไปให้ชัดเจน	โทรศัพท์ของทางราชการและ
	และบันทึกให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการ	กำหนดหลักเกณฑ์ใหม่
	สอบทาน กับรายละเอียดในใบแจ้งหนี้	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
	ค่าโทรศัพท์ และเป็นหลักฐานประกอบ	
	การเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์	
๒. มีหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐานจำนวน	- ให้หน่วยงานมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
หลายหมายเลขที่ไม่มีการใช้งาน แต่มี	ดำเนินการสำรวจหมายเลขโทรศัพท์	
การชำระค่าบริการเป็นประจำทุก ๆ	พื้นฐานที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันว่าใช้งานอยู่	
เดือน	ที่กลุ่มงานใดบ้าง หากพบว่ามีหมายเลข	
	โทรศัพท์พื้นฐานที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน	
	แล้ว ให้ทางหน่วยงาน ดำเนินการยกเลิก	
	การใช้ เพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่าย	
	ของทางราชการ	
๓. ไม่ได้แนบทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์	- หน่วยงานผู้ใช้โทรศัพท์พื้นฐาน	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
ประกอบการเบิกจ่ายเงิน และหรือไม่ได้	โทรทางไกล/โทรเข้าโทรศัพท์เคลื่อนที่	
ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้	และใช้ส่งโทรสาร ก่อนส่งเอกสาร	
ค่าบริการโทรศัพท์	เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ให้กับงานการเงิน	
	และบัญชี ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
	ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้	
	เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมการใช้	
	โทรศัพท์ เพื่อป้องกันการนำโทรศัพท์ของ	

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
หนี้ค่าสาธารณูปโภค

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. หน่วยงานไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภคตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด	- ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และตามที่สำนักงบประมาณกำหนด	- มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ กำหนดมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการตามความในหนังสือสำนักงบประมาณด่วนที่สุด ที่ นร๐๗๒๘/๑๓๐๔๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๔.๒ การควบคุมการใช้-สาธารณูปโภค
๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค หน่วยงานยังไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค หรือจัดทำแต่รายละเอียดในทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค ยังไม่ถูกต้องครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน	- ให้กลุ่มงานการเงินฯ จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท และบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมฯ ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการเบิกจ่ายเงินแล้วของเดือนใดบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าไร เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำแผนค่าสาธารณูปโภคในครั้งต่อไป	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๓. เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค หน่วยงานไม่ได้ลงวันที่รับใบแจ้งหนี้ ทำให้ไม่ทราบว่าชำระหนี้ล่าช้าหรือไม่	- ให้หน่วยงานปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการได้รับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค แล้วให้ลงวันที่รับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคทุกฉบับก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ และเพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี	- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ - หลักการควบคุมภายในที่ดี

[illegible]

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

หลักประกันสัญญา

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. มีหลักประกันสัญญาที่พันธภาระการค้ำประกันแล้ว แต่ยังไม่ได้นำคืนให้กับคู่สัญญา	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) กำหนดว่าหลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว และตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี นร (กพ) ที่ ๑๓๐๕/ว ๘๖๐๘ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๔๔ ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาโดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอคืนจากคู่สัญญา หน่วยงานควรปฏิบัติดังนี้ (๑) เมื่อคู่สัญญาพันธภาระการค้ำประกันให้ฝ่ายพัสดุตรวจสอบการพันธภาระการค้ำประกัน (๒) กรณีเป็นเงินสดค้ำประกันสัญญาให้หน่วยงาน ทำหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งไปยังคู่สัญญา โดยในหนังสือให้ระบุข้อความให้คู่สัญญาติดต่อขอรับเงินสดค้ำประกันคืนภายในระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนดไว้ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวทางหน่วยงานจะนำเงินสดค้ำประกันสัญญาส่งเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน/เงินบำรุง (แล้วแต่กรณี) ต่อไป (๓) กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคารและคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐ (๒) โดยให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้กับคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) - หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร (กพ) ๑๓๐๕/ว ๘๖๐๘ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญา

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. หลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือ- ค้ำประกันธนาคาร ระบุรายละเอียด ไม่ครบถ้วน	- ฝ่ายพัสดุต้องแจ้งรายละเอียดเลขที่ สัญญาและวันที่ทำสัญญาให้กับคู่สัญญา ทราบ เพื่อให้คู่สัญญาจัดเตรียมหนังสือ- ค้ำประกันธนาคารที่มีรายละเอียด ครบถ้วน เมื่อฝ่ายพัสดุได้รับหนังสือค้ำ ประกันธนาคารแล้วต้องตรวจสอบ ความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือ ค้ำประกันธนาคาร ว่ามีรายละเอียด ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ เช่น ขอทำหนังสือ ค้ำประกันธนาคารให้ไว้ต่อใคร การค้ำ ประกันเป็นการค้ำประกันสัญญาซื้อ/จ้าง เลขที่เท่าไร สัญญาลงวันที่เท่าไร เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสี่ยง หากมีความ เสียหายเกิดขึ้นและต้องให้ธนาคารจ่ายเงิน ค้ำประกันสัญญา ถ้าหนังสือค้ำประกัน ธนาคารมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนถูกต้อง อาจมีผลทางกฎหมายที่ธนาคารอาจ ปฏิเสธการจ่ายเงินค้ำประกันได้ และ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามหนังสือสำนัก นายกรัฐมนตรีที่ นร (กwp) ๑๓๐๕/ ว๓๖๕๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการออกหนังสือ ค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา) ของ ธนาคารภายในประเทศ ที่ให้ส่วนราชการ ผู้ซื้อ หรือผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างทราบว่าจะมีการทำสัญญาใน วันใด และจะมีเลขที่สัญญาเป็นเลขที่ใด เพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไปออกหนังสือ ค้ำประกันธนาคาร และธนาคารผู้ออก หนังสือค้ำประกันย่อมจะสามารถกรอก ข้อความในหนังสือค้ำประกันได้อย่าง สมบูรณ์ครบถ้วน	- ตามหนังสือสำนักนายก รัฐมนตรี ที่ นร (กwp) ๑๓๐๕/ว ๓๖๕๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การออกหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา) ของธนาคาร ภายในประเทศ

[illegible]

ด้านการบริหาร

- ด้านการควบคุมพัสดุและบริหารคลังพัสดุ
 - ❖ การควบคุมวัสดุ
 - ❖ การควบคุมครุภัณฑ์
 - ❖ การควบคุมสิ่งพิมพ์
- การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
- การบริหารรถราชการ

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
การควบคุมวัสดุ

การตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. แผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี	- หน่วยงานควรจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างจากการสำรวจความต้องการใช้วัสดุของหน่วยงาน	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
- ไม่มีการสำรวจความต้องการใช้วัสดุเพื่อนำมาจัดทำแผนประมาณการจัดซื้อประจำปีถัดไป หรือมีการสำรวจความต้องการใช้วัสดุ แต่ไม่ได้สรุปยอดคงเหลือของวัสดุแต่ละรายการในปีที่ผ่านมา เพื่อกำหนดยอดที่ต้องจัดซื้อในปีปัจจุบัน	ภายใน เปรียบเทียบกับสถิติการเบิกวัสดุที่ผ่านมา เพื่อนำมาจัดทำประมาณการจัดซื้อวัสดุในครั้งต่อไปได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ	
๒. วัสดุขาด/เกินบัญชี	- ในการบันทึกบัญชีวัสดุ ต้องบันทึกรับทุกครั้งทุกรายการที่มีการจัดซื้อ และบันทึกบัญชีจ่ายทุกครั้งที่มีการเบิกวัสดุไปใช้ เพื่อให้การควบคุมวัสดุเป็นไปตามที่ระเบียบฯ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๖
	- ให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงที่ทำให้วัสดุขาด/เกินบัญชี และทำการปรับปรุงให้ถูกต้องตามจริง	
๓. ใบเบิกวัสดุลงรายละเอียดไม่ครบถ้วน ได้แก่ หน่วยที่เบิก ชื่อผู้รับวัสดุ ผู้อนุมัติ วันที่อนุมัติ วันที่ส่งจ่าย จำนวนที่จ่ายวัสดุได้	- ผู้จ่ายวัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ได้แก่ หน่วยที่เบิก ชื่อผู้รับวัสดุ ผู้อนุมัติ วันที่อนุมัติ วันที่ส่งจ่าย จำนวนที่จ่ายวัสดุได้ แล้วลงบัญชีทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕
๔. แบบฟอร์มบัญชีวัสดุมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด	- หน่วยงานควรให้แต่ละกลุ่มงานจัดทำแบบฟอร์มบัญชีวัสดุให้มีข้อมูลที่ครบถ้วนตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. การบันทึกบัญชีจ่ายวัสดุ บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วนถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่พัสดุควรบันทึกบัญชีวัสดุให้ถูกต้อง ตรงกับใบเบิกวัสดุ และระบุจำนวนที่จ่ายวัสดุ ให้ชัดเจน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕ - หลักการควบคุมภายในที่ดี
๖. ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่าง เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีคุมวัสดุ และ เจ้าหน้าที่คุมคลังวัสดุ	- หน่วยงานควรแบ่งแยกหน้าที่ระหว่าง เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีคุมวัสดุ และเจ้าหน้าที่คุม คลังวัสดุเป็นคนละคน เพื่อให้เกิดการสอบทาน งานระหว่างกัน แต่หากมีข้อจำกัดของบุคลากร ทำให้ไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ได้ ก็ควรเพิ่ม การควบคุมโดยให้หัวหน้างาน/ หัวหน้าฝ่าย สอบทานการทำงานเป็นระยะๆ ในการ สอบทานควรจัดทำเป็นเอกสารหลักฐานว่า ได้มีการสอบทานยอดวัสดุจำนวนกี่รายการ รายการใดบ้าง ณ วันที่เท่าไร ใครเป็น ผู้สอบทาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการสอบทาน	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๗. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ (วัสดุ) ประจำปีดำเนินการล่าช้ากว่าที่ กองบริหารการคลัง กรมสุขภาพจิต กำหนด	- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ (วัสดุ) ประจำปี หน่วยงานควรดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กองบริหารการคลัง กรม สุขภาพจิตกำหนด เพื่อที่กองบริหารการคลัง จะได้รวบรวมรายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีในภาพรวมของกรมสุขภาพจิต และ รายงานผลให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทันภายในระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด	- หนังสือกองบริหารการคลัง ที่ สธ ๐๘๐๒.๓/ว๒๗๔๕ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสุขภาพจิต

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ไม่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่กรมสุขภาพจิตกำหนด	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องศึกษาหลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้ละเอียด เพื่อจะได้กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ต่ำกว่า-เกณฑ์ได้ถูกต้อง	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๘ ลงวันที่ ๑๓ ก.ย. ๒๕๕๙ เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์
- ครุภัณฑ์ใช้งานไม่ตรงตามสถานที่ระบุในทะเบียนคุมฯ / ไม่ได้ระบุสถานที่ใช้งานให้ครบทุกรายการ	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรสำรวจว่ามีครุภัณฑ์ได้อีกบ้างที่ใช้งานไม่ตรงตามสถานที่ระบุไว้ในทะเบียนคุมฯ ให้รีบดำเนินการติดตามและแก้ไขสถานที่ใช้งานให้ถูกต้องตรงตามสถานที่ใช้งานจริง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓, ๒๐๗ - ๒๑๑
- กรณีมีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ไปจากสถานที่ใช้ประจำตามที่ระบุไว้ในทะเบียนคุมฯ เป็นการยืมไปชั่วคราว หรือเป็นการโอนไปใช้เป็นการประจำ ให้แต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย/งานที่มีการเคลื่อนย้ายทำหนังสือแจ้งฝ่ายพัสดุดำเนินการแก้ไขสถานที่ใช้ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงกับสถานที่ใช้จริงต่อไป หากครุภัณฑ์สูญหายกลุ่มงาน/ฝ่าย/งานที่มีชื่อเบิกครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ไปใช้ตามทะเบียนคุมฯ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ	- กรณีมีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ไปจากสถานที่ใช้ประจำตามที่ระบุไว้ในทะเบียนคุมฯ เป็นการยืมไปชั่วคราว หรือเป็นการโอนไปใช้เป็นการประจำ ให้แต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย/งานที่มีการเคลื่อนย้ายทำหนังสือแจ้งฝ่ายพัสดุดำเนินการแก้ไขสถานที่ใช้ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงกับสถานที่ใช้จริงต่อไป หากครุภัณฑ์สูญหายกลุ่มงาน/ฝ่าย/งานที่มีชื่อเบิกครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ไปใช้ตามทะเบียนคุมฯ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
- กรณีส่งคืนพัสดุแล้ว ไม่ได้แก้ไขในทะเบียนคุมฯ ให้ถูกต้อง	- หลังจากหน่วยงานส่งคืนครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ให้ฝ่ายพัสดุแล้ว ฝ่ายพัสดุควรแก้ไขรายละเอียดในทะเบียนคุมฯ หรือหมายเหตุไว้ว่าอยู่กับฝ่ายพัสดุ เพื่อประโยชน์ในการควบคุม มิให้เกิดการสูญหาย	- หลักการควบคุมภายในที่ดี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ครุภัณฑ์ชำรุดที่ดำเนินการจำหน่ายแล้ว บางรายการมิได้หมายเหตุในทะเบียนครุภัณฑ์ว่า “จำหน่ายแล้ว”	- เมื่อสำรวจแล้วว่า มีพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อตรวจสอบว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการ และเมื่อจำหน่ายแล้ว ให้หมายเหตุในทะเบียนครุภัณฑ์ว่า “จำหน่ายแล้ว” เพื่อป้องกันการสับสนในการควบคุม และแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘
๕. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ (ครุภัณฑ์) ประจำปี รายงานไม่ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม ไม่ได้สรุปจำนวนครุภัณฑ์คงเหลือ ครุภัณฑ์ชำรุด ที่เสื่อมสภาพว่ามีรายการ และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการล่าช้ากว่าที่กองบริหารการคลัง กรมสุขภาพจิตกำหนด	-การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ (ครุภัณฑ์) ประจำปี หน่วยงานควรดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กองบริหารการคลังกำหนด และลงรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กองบริหารการคลังกำหนดไว้ เพื่อที่กองบริหารการคลัง จะได้รวบรวมรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีในภาพรวมของกรมสุขภาพจิต และรายงานผลให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทันท่วงทีในระยะเวลาที่ระบุฯ กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ - หนังสือกองบริหารการคลัง ที่ สธ ๐๘๐๒.๓/ว๒๗๔๕ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๒
๖. ฝ่ายพัสดุไม่ได้สอบทานยอดระหว่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน กับ ระบบ GFMIS	- ฝ่ายพัสดุควรสอบทานยอดสินทรัพย์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน กับบัญชีครุภัณฑ์ในระบบ GFMIS เพื่อให้ข้อมูลในระบบมีความครบถ้วนถูกต้องตามจริง งบการเงินมีความน่าเชื่อถือ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสุขภาพจิต

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ใบเบิกสื่อฯ ลงรายละเอียด ไม่ครบถ้วน	- ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเบิกสื่อฯ เช่น ชื่อผู้รับสื่อฯ ชื่อผู้จ่ายสื่อฯ ผู้อนุมัติ เลขที่ใบเบิก เป็นต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลบันทึกในบัญชีคุมสื่อฯ และเพื่อให้ทราบว่าการอนุมัติจ่ายสื่อฯ มีการตรวจรับสื่อฯ ว่าได้รับครบถ้วนตรง ตามรายการและจำนวนที่เบิกหรือไม่	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๔. กรณีจ้างพิมพ์สื่อฯ และให้ผู้รับจ้าง จัดส่งให้ผู้รับโดยตรง เมื่อเปรียบเทียบ ข้อมูลในหนังสือขอส่งสื่อฯ ที่ออกโดย หน่วยงาน กับใบส่งพัสดุ (สื่อฯ) ที่ออก โดยบริษัทขนส่งพัสดุและแบบตอบรับสื่อฯ ของหน่วยงานผู้รับสื่อฯ พบว่า ข้อมูล ของเอกสารทั้ง ๓ ชุด ไม่สามารถ สอบทานข้อมูลกันได้ เนื่องจาก ใบส่ง พัสดุ (สื่อฯ) ที่ออกโดยบริษัทขนส่งพัสดุ ไม่ได้ระบุรายการสื่อฯ ที่ส่งไปว่าเป็น สื่อฯ ประเภทใดบ้าง จำนวนเท่าใด	- สื่อฯ ที่หน่วยงานมีการสั่งผลิตในปริมาณ มาก และมีความจำเป็นที่จะต้องฝากไว้ที่ โรงพิมพ์เพื่อให้จัดส่งสื่อฯ ไปตามหน่วยงาน ต่างๆ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องแจ้งให้ โรงพิมพ์ระบุรายละเอียดในใบส่งของว่าเป็น สื่อฯ รายการใดบ้าง จำนวนเท่าใด ส่งไป ที่ใด เมื่อระบุข้อมูลในเอกสารใบส่งของ ครบถ้วนแล้วให้สำเนาส่งกลับมาที่หน่วยงาน จากนั้นให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูล รายการสื่อฯ ที่จัดส่งแล้ว กับหนังสือขอส่ง สื่อฯ ที่แจ้งไปยังหน่วยงานผู้รับสื่อฯ และ แบบตอบรับสื่อฯ ที่หน่วยงานผู้รับสื่อฯ ตอบกลับมา ให้มีข้อมูลที่ถูกต้องตรงกัน และครบถ้วนตามจำนวนที่วางแผนการ ส่งสื่อฯ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๕. สถานที่จัดเก็บสื่อฯ ยังไม่เหมาะสม ปลอดภัย	- เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่สื่อฯ อาจสูญหาย หน่วยงานควรจัดสถานที่สำหรับเก็บสื่อฯ ให้ มีความปลอดภัย เพื่อป้องกันบุคคลที่มิได้ เป็นผู้รับผิดชอบหยิบสื่อฯ ไปใช้โดยมิได้มี การเบิก แต่หากไม่สามารถจัดเก็บในห้องที่ มิดชิด ควรจัดเก็บไว้ในตู้ซึ่งสามารถล็อก กุญแจได้	- หลักการควบคุมภายในที่ดี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ ระหว่าง เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีสื่อฯ กับเจ้าหน้าที่ คุมคลังสื่อฯ	- หน่วยงานควรแบ่งแยกหน้าที่ระหว่าง เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีสื่อฯ และเจ้าหน้าที่คุม คลังสื่อฯ เป็นคนละคน เพื่อให้เกิดการ สอบทานงานกันได้ แต่หากมีข้อจำกัดของ บุคลากร ทำให้ไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ได้ ก็ควรเพิ่มการควบคุมโดยให้หัวหน้ากลุ่มงาน/ ฝ่าย/งาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า ทำการสอบทานการทำงานเป็นระยะๆ โดยใน การสอบทานควรจัดทำเป็นเอกสารหลักฐาน ว่าได้มีการสอบทานยอดสื่อฯ จำนวน กี่รายการ รายการใดบ้าง พร้อมทั้งลงชื่อและ วันเดือนปีที่สอบทาน เพื่อใช้เป็นหลักฐาน ในการสอบทาน	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๗. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ (สื่อฯ) ประจำปีดำเนินการล่าช้ากว่าที่ กองบริหารการคลัง กำหนด	- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ (สื่อฯ) ประจำปี หน่วยงานควรดำเนินการให้แล้ว เสร็จตามระยะเวลาที่กองบริหารการคลัง กำหนด เพื่อให้กองบริหารการคลัง รวบรวม รายงานการตรวจสอบพัสดุ (สื่อฯ) ประจำปี ในภาพรวมกรมสุภาพจิต และรายงานผล ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทันภายใน ระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด	- หนังสือกองบริหารการคลัง ที่ สธ ๐๘๐๒.๓/ว๒๗๔๕ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. ใบเบิก		
- มีหน่วยงานที่ไม่ได้จัดทำใบเบิกเพื่อเบิกยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาจากคลัง	- ให้ห้องจ่ายยาจัดทำใบเบิกยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาจากคลัง เพื่อให้คลังยาใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกจ่ายในบัญชีคุมฯ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕
- การเบิกวัสดุการแพทย์ หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่ายผู้เบิก ไม่ได้ลงชื่ออนุมัติการเบิก แต่ใช้การพิมพ์ชื่อแทน ทำให้ไม่ทราบว่า หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่ายผู้เบิก รับทราบและอนุมัติการเบิกตามรายการและจำนวนที่	- ใบเบิกวัสดุการแพทย์ ในส่วนหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่ายผู้เบิก ให้มีการลงชื่อเพื่อให้ทราบว่าหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่ายผู้เบกรับทราบการเบิกวัสดุการแพทย์แต่ละรายการว่าจำนวนที่ขอเบิกนำไปใช้ในราชการจริง และไม่เบิกเกินความจำเป็น ทำให้เป็นภาระในการจัดเก็บ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
- มีการแก้ไขรายการและจำนวนยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่เบิก โดยหน่วยงานผู้เบิกโทรประสานการแก้ไข และให้เจ้าหน้าที่คลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเป็นผู้แก้ไขในใบเบิก ก่อให้เกิดความไม่โปร่งใส	- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายการหรือจำนวนที่เบิก ให้หน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ชี้แจงแก้ไขพร้อมลงชื่อกำกับกับการแก้ไขนั้นด้วย เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
- ผู้ตรวจรับไม่ได้ลงชื่อตรวจรับในใบเบิก ทำให้ไม่ทราบว่าได้รับยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาครบตรงตามรายการและจำนวนที่เบิกหรือไม่	- หน่วยงานผู้เบิก เมื่อได้รับยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาจากกลุ่มงานเภสัชกรรม ให้ตรวจสอบว่าได้รับตรงตามรายการและจำนวนที่เบิกหรือไม่ พร้อมลงชื่อผู้ตรวจรับในใบเบิกด้วยทุกครั้ง เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการได้รับยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาไม่ครบตามรายการและที่จำนวนที่เบิก ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อจำนวนยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาคงคลัง	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒. บัญชี(คุม)ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา		
- หน่วยงานไม่ได้จัดทำบัญชี(คุม)ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา	- ให้หน่วยงานที่ทำหน้าที่เก็บรักษายาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาคงคลัง ได้แก่ กลุ่มงานเภสัชกรรม หน่วยจ่ายกลาง กลุ่มงานทันตกรรม	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	กลุ่มงานเทคนิคบริการ/การแพทย์ กลุ่มงาน รังสีวิทยา กลุ่มการพยาบาล (คุมวัสดุการ- แพทย์) จัดทำบัญชีเพื่อคุมยาและเวชภัณฑ์ ที่มีใช้ยา ให้ครบทุกรายการ เพื่อประโยชน์ ในการควบคุมการใช้และป้องกันการสูญหาย และเป็นการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - หลักการควบคุมภายในที่ดี
- หลักฐานการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่ มิใช่ยา กลุ่มงานเภสัชกรรมส่งเบิกเงิน ที่กลุ่มงานการเงินและบัญชี ไม่ได้ จัดเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน	การบริพัสดุภาครัฐ กำหนด - ทุกครั้งที่ส่งหลักฐานการจัดซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาไปเบิกจ่ายเงินที่ กลุ่มงานการเงินฯ ให้กลุ่มงานเภสัชกรรม จัดเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานการบันทึกรับ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๑)
ประกอบการบันทึกบัญชีคุมฯ	ในบัญชี(คุม)ด้วย เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามระเบียบฯ การบริหารพัสดุภาครัฐ	
๓. Stock card		
- คลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ไม่ได้จัดทำ Stock card แนบไว้กับตัว ยาฯ ทำให้ไม่มีหลักฐานในการสอบทาน งานระหว่างกันตามหลักการควบคุม ภายในที่ดี	- ให้ผู้ทำหน้าที่คุมคลังยาและเวชภัณฑ์ ที่มีใช้ยา จัดทำ Stock card แนบไว้กับตัวยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา สำหรับบันทึกรับยาฯ เข้าคลัง และบันทึกจ่ายยาฯ ออกจากคลัง ตามใบเบิก หากมียาฯ คงเหลือให้ตรวจนับ ไม่ตรงตามบัญชี(คุม)ยาฯ จะได้ใช้เป็น หลักฐานในการสอบทานยอดกับผู้ทำบัญชี (คุม)ยาฯ ว่าเกิดจากสาเหตุใด	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๔. การแลกเปลี่ยนยาและเวชภัณฑ์ที่ มิใช่ยากรณียาฯ ใกล้หมดอายุ บางครั้ง กลุ่มงานเภสัชกรรมจะให้ตัวแทนยา เซ็นชื่อรับยาฯ ไปเปลี่ยน ไม่มีหนังสือ จากบริษัทฯเป็นหลักฐานในการ ติดตามทวงถาม	- กรณีการขอแลกเปลี่ยนยากับบริษัทฯ ให้กลุ่มงานเภสัชกรรมเน้นการขอเอกสาร การรับยาฯ ไปเปลี่ยนจากบริษัทฯ เพื่อใช้ เป็นหลักฐานในการติดตามทวงถาม เพราะ การให้ตัวแทนยาเซ็นรับยาไปเปลี่ยน หาก ตัวแทนยาลาออกจากบริษัท หน่วยงานจะ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ไม่มีหลักฐานในการติดตามทวงถาม บริษัทฯ อาจปฏิเสธการนำส่งยาที่ขอแลกเปลี่ยนได้	
๕. มียาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาให้ตรวจนับ ขาด/เกินบัญชี	- กรณีมียาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยากงคลังขาด/เกินบัญชี ให้เจ้าหน้าที่คลังยาตรวจสอบว่าเกิดจากสาเหตุใด แล้วให้ปรับปรุงบัญชีมาให้ถูกต้องตามจริง - หากพบว่ายาฯ ขาดบัญชี เนื่องจาก มีการทุจริต ให้แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการนั้นต่อไป	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ - หลักการควบคุมภายในที่ดี
๖. ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีคุมยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา กับเจ้าหน้าที่คุมคลังยา	- กลุ่มงานเภสัชกรรมควรแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีคุมยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา กับเจ้าหน้าที่คุมคลังยาฯ เป็นคนละคนกัน และให้มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจนเพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันการแบ่งแยกหน้าที่ตามหลัก การควบคุมภายในที่ดี แต่หากกลุ่มงานเภสัชกรรมไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ได้ เนื่องจากบุคลากรมีจำกัด ก็ให้เพิ่มกิจกรรมควบคุมภายใน โดยการสอบทานการปฏิบัติงานจากหัวหน้ากลุ่มงาน หรือผู้ที่หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมาย ซึ่งความถี่ในการสุ่มตรวจสอบ และจำนวนรายการที่สุ่มตรวจแล้วแต่ความเหมาะสม เช่น ทุกเดือน ทุกไตรมาส เป็นต้น	- หลักการควบคุมภายในที่ดี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗. ไม่ได้ติดตั้งกล้องวงจรปิดหน้าห้องคลังหรือในคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยาตามแนวทางการพัฒนาลังยาของกรมสุขภาพจิต	- ให้องค์กรงานพิจารณาบทวนการติดตั้งกล้องวงจรปิดบริเวณหน้าคลังยา และในคลังยา ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามแนวทางการพัฒนาลังยาของกรมฯ ในการป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการมีผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในคลัง หากยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยาเกิดการสูญหายจะได้ใช้ประโยชน์ในการติดตามได้	- แนวทางการพัฒนาลังยาของกรมสุขภาพจิต - หลักการควบคุมภายในที่ดี
๘. ไม่ได้จัดทำแผนการจัดซื้อยา ตามที่ระเบียบฯ กำหนด	- ให้องค์กรงานเภสัชกรรมจัดทำแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยาประจำปี เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและเป็นการปฏิบัติให้ถูกต้องตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยแนวทางในการจัดทำแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา	- แนวทางในการจัดทำแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา พ.ศ.๒๕๕๗
๙. การจัดทำรายงานเกี่ยวกับยาที่เป็นวัตถุออกฤทธิ์ในประเภท ๒ ได้แก่ - รายงานแบบ บ.ว.จ.๒ขพ - รายงานแบบ ร.ข.จ.๒/เดือน - รายงานแบบ ร.ข.จ.๒/ปี หน่วยงานไม่ได้จัดทำ หรือจัดทำไม่ครบทุกรายงาน หรือจัดส่งให้กลุ่มเงินทุนหมุนเวียน กองควบคุมวัตถุออกฤทธิ์สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาล่าช้า	- หากหน่วยงานมีการใช้ยาที่เป็นวัตถุออกฤทธิ์ในประเภท ๒ กลุ่มงานเภสัชกรรมต้องจัดทำบัญชียาวัตถุออกฤทธิ์ตามแบบ บ.ว.จ.๒ ขพ ทุกครั้งที่มีการจ่ายยา เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามประกาศคณะกรรมการวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท ฯ และต้องจัดทำรายงานประจำเดือน ตามแบบ ร.ข.จ.๒/เดือน รายงานประจำปี (ปีปฏิทิน) ตามแบบ ร.ข.จ.๒/ปี ภายในระยะเวลา ๑ เดือนนับแต่วันสิ้นเดือนหรือสิ้นปีแล้วแต่กรณี เพื่อปฏิบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ฯ	- ประกาศคณะกรรมการวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการทำบัญชีและควบคุมการทำบัญชีเกี่ยวกับการผลิต การขาย การนำเข้า และการส่งออกซึ่งวัตถุออกฤทธิ์ในประเภท ๒ - ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เรื่อง กำหนดแบบและระยะเวลาสำหรับการรายงานผลการดำเนินกิจการเกี่ยวกับการผลิต การขาย การนำเข้า การส่งออก การนำเข้าหรือการมีไว้ครอบครองหรือใช้ประโยชน์ซึ่งวัตถุออกฤทธิ์

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี		
- การแต่งตั้งกรรมการฯ ไม่เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ที่ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำในหน่วยงานเป็นผู้ตรวจสอบ อาจเกิดความไม่โปร่งใสเนื่องจาก กรรมการฯ เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในหน่วยงานตนเอง	- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ (ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา) ประจำปี เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี หน่วยงานควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติงานประจำที่หน่วยงานนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการฯ และควรแต่งตั้งมากกว่า ๑ คน เพื่อให้ตรวจสอบพัสดุกงเหลือ ณ ตอนสิ้นปีได้ครบทุกรายการ และในคำสั่งควรกำหนดให้ชัดเจนว่ามอบหมายให้กรรมการท่านใดตรวจสอบพัสดุใด	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
- กรรมการฯ ไม่ได้ตรวจนับยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาทุกรายการ	- ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุ (ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา) ประจำปี ต้องตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาทุกรายการ โดยตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ (ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา) ในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุ (ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา) คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ ฯ การบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓
๑๑. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ (ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา) ประจำปี กลุ่มงานเภสัชกรรมไม่ได้ทำเอกสารให้คณะกรรมการฯ ใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	- ในการตรวจสอบพัสดุ (ยาฯ) ประจำปี ให้กลุ่มงานเภสัชกรรมจัดทำรายละเอียดรายการยาฯ โดยให้มีรายละเอียด “รายการยาฯ” “ขนาดบรรจุ” “ราคาต่อหน่วยบรรจุ” “ยอดยกมาต้นปีงบประมาณ” “รับใหม่ ๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน” “จ่ายทั้งหมด ๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน” “คงเหลือ ๓๐ กันยายน” ผลการตรวจสอบถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง ขาด/เกิน สภาพวัสดุ	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ชำรุด / เสื่อมสภาพ / ไม่จำเป็นต้องใช้ ทั้งนี้ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ (ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใบยา) ประจำปีใช้เป็น หลักฐานในการตรวจสอบ	
๑๒. การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใบยา กลุ่มงานเภสัชกรรมได้จัดทำใบ PO ระบุเป็น ค่าใช้จ่าย ไม่ได้ระบุเป็นค่าวัสดุ ทำให้ยอด บัญชีวัสดุ (ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใบยา) คงเหลือในระบบ GFMS มียอดเท่ากับ ๐ บาท ทั้งที่ความเป็นจริงยังมียาและเวชภัณฑ์ ที่มีใบยาคงคลัง จึงเป็นการปฏิบัติที่ไม่ ถูกต้อง	- ในการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใบยา ใบ PO ให้ระบุว่า เป็นการจัดซื้อวัสดุ (Inventory) โดยทุกสิ้นเดือนให้สรุปยอด ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใบยาใช้ไป ส่งให้งานบัญชี เพื่อบันทึกตัดเป็นค่าใช้จ่ายในระบบ GFMS และให้สอบทานยอดยาและเวชภัณฑ์ที่มีใบยา คงคลัง มียอดคงเหลือตรงกับบัญชีวัสดุใน ระบบ GFMS หรือไม่ หากไม่ถูกต้องตรงกัน จะได้ค้นหาสาเหตุและทำการปรับปรุงรายการ บัญชีในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตาม ความเป็นจริงต่อไป	- การบัญชีภาครัฐสำหรับ ส่วนราชการ
๑๓. มียาหมดอายุ ยังไม่ได้ดำเนินการ จำหน่ายตามระเบียบฯ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ	- กรณีมียาและเวชภัณฑ์ที่มีใบยาหมดอายุ ให้กลุ่มงานเภสัชกรรมดำเนินการจำหน่าย ตามขั้นตอนระเบียบฯ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ และเพื่อมิให้เป็นภาระในการจัดเก็บ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕
๑๔. มีการเปลี่ยนแปลงจำนวน และ/หรือ รายการยาฯ กลุ่มงานเภสัชกรรมได้ประสาน กับแพทย์ผู้ทำการรักษา เพื่อปรับจำนวน และ/หรือรายการยาฯ แต่แพทย์ไม่ได้บันทึก ข้อมูลในแฟ้มประวัติผู้ป่วย อาจทำให้เข้าใจ คลาดเคลื่อนได้ว่าการเพิ่มจำนวนและ/ หรือ รายการยาฯ โดยที่แพทย์ผู้ให้การรักษา อาจไม่ทราบได้	- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนและ/หรือ รายการยาฯ ภายหลังผู้ป่วยเข้าพบแพทย์ และ ไปรับยาที่กลุ่มงานเภสัชกรรม เมื่อกลุ่มงาน เภสัชกรรมได้ปรึกษาหารือกับแพทย์ผู้ทำการ รักษาเพื่อปรับเปลี่ยนรายการและจำนวนยา แล้ว ควรให้แพทย์ผู้ทำการรักษาทันที รายละเอียดในแฟ้มประวัติคนไข้เพิ่มเติม ให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็น หลักฐานยืนยันการปรับเปลี่ยน เป็นการ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงในการแก้ไข	
	รายการและจำนวนยาโดยแพทย์ผู้ทำการ	
	รักษาไม่ทราบ และมีการนำไปหา	
	ผลประโยชน์ส่วนตนได้	

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
การบริหารราชการ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. ไม่ได้จัดทำบัญชีรายการรถยนต์ (แบบ ๒) และ/หรือจัดทำบัญชีรายการรถยนต์ แต่บันทึกข้อมูลไม่เป็นปัจจุบันตามที่ระเบียบฯ กำหนด	- หน่วยงานต้องบันทึกข้อมูลของรถที่ใช้ในงานในหน่วยงานทุกคัน รวมถึงข้อมูลรถเช่าลงในบัญชีรายการรถยนต์ (แบบ ๒) ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการฯ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙
๒. ไม่ได้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถ และบันทึกการใช้รถ หรือ มีบันทึกการใช้รถ แต่ไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ หรือมีใบขออนุญาตใช้รถ แต่ไม่ได้บันทึกการใช้รถ บันทึกการใช้รถระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่รวมระยะทางกิโลเมตร ใบขออนุญาตใช้รถบันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่ได้ลงลายมือชื่อของหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้ขออนุญาตใช้รถ ไม่ได้ระบุเวลาไป-กลับ หรือระบุเวลาไป-กลับ ไม่ครอบคลุมเวลาเดินทางจริง	- เพื่อเป็นการปฏิบัติตามหลักการควบคุมภายในที่ดี การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของผู้ใช้รถ ควรระบุรายละเอียดในใบขออนุญาตใช้รถให้ครบถ้วน เช่น วันที่ และเวลาที่เดินทางกลับมาถึงตามความเป็นจริง เมื่อเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะได้รับใบขออนุญาตใช้รถควรตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถอีกครั้งว่ามีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน เช่น อำนาจการ/หรือผู้แทนลงลายมือชื่อในการอนุญาตให้ใช้รถหรือไม่ และผู้ขอใช้รถต้องเขียนเวลากลับถึงหน่วยงาน หากเดินทางเกินกว่าเวลาที่เขียนไว้ ให้ผู้ขอใช้รถเป็นผู้แก้ไขเวลาในใบขออนุญาตใช้รถ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข เนื่องจากใบขออนุญาตใช้รถ เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ - เมื่อนำรถราชการออกไปใช้ พนักงานขับรถต้องบันทึกรายละเอียดในบันทึกการใช้รถทุกครั้ง และควรบันทึกให้ครบถ้วน	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการฯ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ - ๑๔ - หลักการควบคุมภายในที่ดี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ถูกต้องทุกช่องเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบรายละเอียดในการใช้รถ - เมื่อมีการใช้รถราชการ ผู้ใช้รถต้องขออนุญาตใช้รถทุกครั้ง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ทำให้ไม่สามารถขออนุญาตใช้รถก่อนได้ ให้ผู้ขอใช้รถจัดทำใบขออนุญาตใช้รถทันทีเมื่อกลับถึงสำนักงาน ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าการนำรถไปใช้ในราชการจริง - กรณีที่หน่วยงานมีการใช้โปรแกรมช่วยในเรื่องการขอใช้รถของส่วนราชการ โปรแกรมที่นำมาใช้จะต้องสามารถสรุปผลออกมาตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด	
๓. เลขไมล์ในบันทึกการใช้รถ กับ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไม่สัมพันธ์กัน	- กรณีรถที่ใช้งานภายในหน่วยงาน หรือรถที่ไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานาน เมื่อมีการนำรถไปใช้งาน หน่วยงานควรจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ บันทึกการใช้รถ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด หากเป็นการใช้รถเพื่อขนของภายในหน่วยงานเป็นประจำ เช่น ขนส่งอาหารผู้ป่วย ขนย้ายขยะหรือผ้าผู้ป่วย ควรจัดทำใบเบิกวันละ ๑ ครั้ง และบันทึกการใช้รถเพื่อให้ทราบว่าการใช้รถไปในการกิจใดบ้าง โดยบันทึกข้อมูลตามความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการใช้งาน ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการฯ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรบันทึกข้อมูลในรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้ครบถ้วนถูกต้อง เช่น เลขไมล์การเติมน้ำมันครั้งก่อน	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการฯ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐, ๑๓ - ๑๔

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	เลขไมล์ขณะเติมน้ำมันในครั้งนี้อยู่ระหว่าง ที่วิ่งได้ ราคาและปริมาณน้ำมันที่เติม เพื่อให้ การคำนวณค่าเฉลี่ยการสิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิงถูกต้องตรงตามการใช้งานจริง และสามารถนำข้อมูลตลอดทั้งปีไปคำนวณ เป็นเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ในปีถัดไปของรถแต่ละคันได้ ทั้งนี้ เพื่อเป็น การปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการฯ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด	
๔. รถของหน่วยงานบางคัน ติดตรา ส่วนราชการเป็นสติ๊กเกอร์ ไม่ได้พ่นสี ตราเครื่องหมายประจำของกรมฯ	- รถส่วนกลางทุกคันต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ ซึ่งกำหนดว่า “รถส่วนกลางทุกคันให้มีตรา เครื่องหมายประจำของส่วนราชการ ขนาด กว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูง ไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูง ไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ข้างรถทั้งสอง ข้าง” ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงของ ส่วนราชการให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาว แล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณี ที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ส่วนราชการ เจ้าของรถลบหรือทำลายตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้ บุคคลอื่น กรณีรถของกรมสุขภาพจิตให้ทำการพ่นสี ตามที่ระเบียบฯ กำหนด ส่วนรถเช่าอนุโลม ให้ติดตราเครื่องหมายประจำของกรมฯ เป็นสติ๊กเกอร์ได้	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๗

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. หน่วยงานจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและคิดค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน แต่การคำนวณเกณฑ์ฯ ยังไม่ถูกต้อง หรือบางหน่วยงานไม่ได้กำหนดเกณฑ์ฯ ประจำปี และ/หรือไม่ได้จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและ/หรือจัดทำรายงานการใช้น้ำมันฯ แต่ข้อมูลไม่สอดคล้องกัน เช่น ระยะทางที่วิ่งได้ไม่ตรงกับการคำนวณเลขไมล์	- รถส่วนกลาง ในการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงต้องจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้ครบทุกคัน พร้อมทั้งบันทึกเลขไมล์ของรถและข้อมูลต่างๆ ทุกครั้งที่มีการเติมน้ำมันให้ตรงตามการใช้งานจริงเพื่อให้ข้อมูลที่สอดคล้องกับบันทึกการใช้รถและทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงทั้งนี้ เพื่อเป็นการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการฯ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการฯ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐
ครั้งก่อนลบด้วยเลขไมล์ขณะเติมน้ำมัน อัตราการใช้น้ำมันฯ มีค่าเฉลี่ยที่เท่ากันทุกครั้ง แต่ในการใช้งานจริงมีค่าเฉลี่ยที่แตกต่างกันตามเส้นทางที่ใช้งาน	- สำหรับการกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถ ให้นำค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของปีก่อนมาคำนวณเพื่อเป็นเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในปัจจุบัน และต้องนำค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันที่คำนวณได้มาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้ทราบถึงความสิ้นเปลืองของการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง หากพบว่า ค่าเฉลี่ยฯ มีความแตกต่างจากเกณฑ์ที่กำหนดไว้มากต้องทำการวิเคราะห์หาสาเหตุเพื่อทำการแก้ไขต่อไป	
๖. มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง แต่การบันทึกยังไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน และ/หรือไม่ได้จัดทำตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือไม่ได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมฯ	- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงที่นำมาใช้กับรถราชการ ยานพาหนะอื่น รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ครุภัณฑ์หรือสิ่งอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐมิได้ใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจ หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและบันทึกรายละเอียดการจัดซื้อทุกครั้ง ให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อเป็นการปฏิบัติตาม	- หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว๑๓๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

[illegible]

การบริหารงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปี

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

การบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การปรับแผนปฏิบัติการ		
๑.๑ โครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนฯ	- หากการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมไม่สามารถจัดทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนฯ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทำหนังสือขออนุมัติปรับแผนฯ เพื่อให้ผู้อำนวยการทราบถึงสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนฯ และพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ	- หลักการบริหารจัดการและหลักการควบคุมภายในที่ดี
๑.๒ ปรับแผนฯ แล้วไม่แก้ไขจำนวนเงินในแผนฯ ให้ตรงกับจำนวนเงินในผลการปฏิบัติงานฯ	- โครงการหน่วยงานที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ก่อนระยะเวลาปรับแผนปฏิบัติการประจำปี เมื่อมีการปรับแผนฯ ควรรายงานแผนฯ และผลการปฏิบัติงานด้วยจำนวนเงินที่ตรงกัน (ตามผลการปฏิบัติงาน) เนื่องจาก มีการนำเงินที่เหลือไปทำกิจกรรมอื่นหรือใช้เงินจากกิจกรรมอื่นมาสมทบ (กรณีใช้เกินแผนฯ) เพื่อให้แผนงานและแผนเงินมีความสอดคล้อง และตรวจสอบความถูกต้องได้	- หลักการบริหารจัดการและหลักการควบคุมภายในที่ดี
๑.๓ การนำเงินที่เหลือจากการดำเนินงานโครงการหนึ่งมาสมทบจ่ายในกิจกรรมอื่นของหน่วยงาน ไม่มีหนังสือขออนุมัติใช้เงินจากผู้อำนวยการก่อนดำเนินการ	- เมื่อมีเงินเหลือจ่ายในแต่ละโครงการหรือมีการยกเลิกโครงการผู้รับผิดชอบโครงการ ควรขออนุมัติการนำเงินเหลือจ่ายจากผู้มีอำนาจก่อนนำไปใช้ในกิจกรรมอื่น - เงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการตามยุทธศาสตร์ที่บรรลุผลเรียบร้อยแล้ว หากประสงค์จะนำเงินไปใช้ในการดำเนินกิจกรรมอื่น ให้สอบถามผู้รับผิดชอบโครงการหลัก (PM) ก่อนดำเนินการ หาก PM ไม่ประสงค์ขอรับเงินคืน ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการของหน่วยงาน ใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายเพื่อดำเนินกิจกรรมอื่นที่เห็นว่ามีความจำเป็น เหมาะสมก่อนดำเนินการ	- หลักการบริหารจัดการและหลักการควบคุมภายในที่ดี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. การรายงานผล		
- การรายงานผลการดำเนินงานตามโปรแกรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดสรรงบประมาณและแผนงาน (B&P) กับสรุปผลการดำเนินงานโครงการไม่ตรงกัน หรือรายงานไม่ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานฯ ควรเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการรายงานให้มี ความถูกต้อง ครบถ้วนมากขึ้น และควรเพิ่ม กิจกรรมการสอบทานยอดระหว่างผู้รับผิดชอบ รายงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่ การเงิน เพื่อให้ข้อมูลมีความครบถ้วนถูกต้อง เชื่อถือได้ และใช้เป็นข้อมูลประกอบการ ตัดสินใจของผู้บริหารได้	- หลักการบริหารจัดการและ หลักการควบคุมภายในที่ดี
๓. การสรุปผลการดำเนินงาน		
๓.๑ ไม่ได้สรุปผลการดำเนินงานโครงการหลังจากดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	- เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม ควรจัดทำรายงานสรุปผล การดำเนินงานทุกครั้ง เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้ ในการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรม ในครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	- หลักการบริหารจัดการและ หลักการควบคุมภายในที่ดี
๓.๒ การสรุปผลการดำเนินงานโครงการไม่ได้สรุปเรื่องการใช้จ่ายเงินว่าได้ ใช้เงินเป็นจำนวนเท่าไร	- การสรุปผลการดำเนินงานโครงการควรสรุป เรื่องการใช้จ่ายเงินในการดำเนินโครงการ ว่าใช้จ่ายเงินจากแหล่งเงินใด (เงินงบประมาณ เงินบำรุง หรือเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น) แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมใดจำนวนเท่าไร เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ความคุ้มค่า ความมี ประสิทธิภาพในการดำเนินโครงการ และ มีฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการพัฒนา ปรับปรุง การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - กรณีที่จัดโครงการแล้วมีการใช้เงินมากกว่า ๑ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ในการสรุปผล ควรแจกแจงรายละเอียด ว่าได้เบิกจ่ายเงิน ในแต่ละแผนงาน โครงการ/กิจกรรม เป็นจำนวนเท่าไร	- หลักการบริหารจัดการและ หลักการควบคุมภายในที่ดี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. การจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ		
- ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณหรือจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	- หน่วยงานควรมีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณและบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยจัดทำแยกตาม	- หลักการบริหารจัดการและหลักการควบคุมภายในที่ดี
แต่บันทึกข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และให้ปิดยอด	
บางหน่วยงานไม่ได้ทำการปิดยอดรายงานทุกสิ้นเดือน	รายงานประจำเดือน ยอดสะสมตั้งแต่ต้นปี และสอบทานข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน กับรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS ที่กองบริหารการคลังนำขึ้นเว็บไซต์ทุกสิ้นเดือน และนำเสนอ ผู้บริหาร พร้อมทั้งแจ้งฝ่ายแผนงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามโปรแกรม B&P ให้ถูกต้อง	
	- นอกจากนั้น ในการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ควรเพิ่มการคำนวณยอดเงินคงเหลือของแต่ละแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	
	ทุกครั้งที่มีการรับ-จ่ายเงิน หากผู้บริหารต้องการทราบข้อมูลสามารถนำเสนอได้ทันที	
	ไม่ต้องเสียเวลาในการคำนวณ	

การควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. ไม่ได้จัดทำแผนบำรุงรักษาดูแล เครื่องคอมพิวเตอร์	- ให้กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน เพิ่มการจัดทำแผนการบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ทราบว่า มีการดำเนินการบำรุงรักษา อย่างไรบ้าง ความถี่ในการดำเนินการมากน้อย เพียงใด โดยทุกครั้งให้บันทึกการดำเนินการ และ ลงชื่อผู้ดำเนินการ พร้อมวัน/เดือน/ปี ที่ได้ดำเนินการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าได้ ดำเนินการตามแผนฯ เป็นไปตามหลักการ บริหารจัดการที่ดี	- ระเบียบปฏิบัติบริหาร ความเสี่ยงเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสุขภาพจิต
๒. ไม่ได้จัดทำแผนแก้ไขปัญหาจาก สถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติ ที่อาจเกิดกับระบบฐานข้อมูลและ สารสนเทศ (IT Contingency Plan)	- ให้กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน เพิ่มการจัดทำแผนแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติที่อาจเกิดกับระบบ ที่ฐานข้อมูลและสารสนเทศ (IT Contingency Plan) เพื่อเป็นการป้องกันข้อมูลอาจได้รับความเสียหาย จากการถูกโจมตีจากไวรัสคอมพิวเตอร์และ/ หรือบุคลากร ปัญหาไฟฟ้าดับ อัคคีภัย หรือจาก ปัจจัยทั้งภายในและภายนอกต่างๆ ที่อาจก่อให้เกิด ความเสียหายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้	- ระเบียบปฏิบัติบริหาร ความเสี่ยงเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสุขภาพจิต
๓. จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัย โดยการกำหนดสิทธิในการใช้งานใน ระบบ และมีระบบป้องกัน Virus Computer แต่จากการตรวจสอบ พบว่า มีบางหน่วยงานยังไม่มีกำหนด สิทธิการใช้งานในระบบ เช่น สิทธิใน การใช้โปรแกรมระบบงานคอมพิวเตอร์ แก่ผู้ใช้งานอย่างเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ	- กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศต้องจัดให้มี มาตรการรักษาความปลอดภัย โดยการกำหนด สิทธิการเข้าถึงข้อมูล และระบบข้อมูลให้ เหมาะสมกับการใช้งานของผู้ใช้งาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของ ผู้ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้ง มีการทบทวนสิทธิการเข้าถึงข้อมูลและระบบ ข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	- ระเบียบปฏิบัติบริหาร ความเสี่ยงเทคโนโลยี สารสนเทศ กรมสุขภาพจิต

ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง		
๑. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานระดับหน่วยงาน หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในระบบฯ ยังไม่ถูกต้อง ทำให้หัวหน้างานระบบฯ ไม่สามารถดูข้อมูล ลบ หรือแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบฯ ได้	- ให้ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานประสานงานกับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางเพื่อทบทวนสิทธิในการเข้าใช้งานให้แก่ผู้ใช้งานของหน่วยงาน	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๕.๕/ ว ๑๔๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐
๒. ระบบงานละเมิดบันทึกข้อมูลซ้ำ	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบฯ ที่รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลดำเนินการลบรายการสำนวนที่ซ้ำ เพื่อให้ฐานข้อมูลของระบบถูกต้อง	
๓. ภาพรวม (Dashboard) ของสำนวนระหว่าง การพิจารณา กับรายละเอียดของระบบงาน ไม่ตรงกัน	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบฯ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง เพื่อหาสาเหตุ และดำเนินการแก้ไขให้ ถูกต้อง	
๓.๑ ระบบละเมิด ภาพรวมมี ๖ สำนวน รายละเอียดมี ๗ สำนวน		
๓.๒ ด้านระบบผิดสัญญา/รับทุน/งานลาศึกษา ภาพรวมมี ๑๘ เรื่อง รายละเอียดมี ๒๑ เรื่อง		

การประเมินระบบควบคุมภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสุขภาพจิต

ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานโครงการ

รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ ชื่อโครงการ : โครงการเสริมสร้างพัฒนาการเด็กล่าช้า ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

บทสรุปผู้บริหาร

เด็กเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่ายิ่งต่อการพัฒนาประเทศในอนาคต การที่เด็กจะเจริญเติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่มีคุณภาพนั้น เด็กจะต้องมีพัฒนาการที่สมบูรณ์พร้อมทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา จึงมีความจำเป็นที่เด็กจะต้องได้รับการพัฒนาตั้งแต่วัยแรกเกิดไปจนถึงวัยรุ่น โดยเฉพาะพัฒนาการด้านสติปัญญาและความฉลาดทางอารมณ์ ซึ่งมีความจำเป็นต่อการดำรงชีวิตทั้งในปัจจุบันและอนาคต จากการสำรวจพัฒนาการเด็กไทยอายุ ๐-๕ ปี โดยกรมอนามัยในปี ๒๕๕๗ พบว่า เด็กไทยมีพัฒนาการสมวัยเพียงร้อยละ ๗๒.๘ และจากการสำรวจสถานการณ์ระดับสติปัญญาเด็กนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ โดยกรมสุขภาพจิต ในปี ๒๕๕๙ พบว่า เด็กไทยมีระดับสติปัญญาเฉลี่ยเท่ากับ ๙๘.๒๓ แม้จะอยู่ในเกณฑ์ปกติแต่ค่อนข้างต่ำต่ำกว่าค่ากลางของมาตรฐานสากล (IQ=๑๐๐) ในขณะที่การเฝ้าระวัง ติดตามกระตุ้นส่งเสริมพัฒนาการเด็กกลุ่มเสี่ยงต่อปัญหาพัฒนาการอย่างต่อเนื่องยังทำได้น้อยไม่ครอบคลุมทั้งในกลุ่มที่มีปัจจัยเสี่ยงทางกายภาพและในกลุ่มที่มีปัจจัยเสี่ยงทางจิตสังคม ซึ่งผลกระทบต่อระดับสติปัญญาของเด็กทั้งสิ้น

จากข้อมูลทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพคนในทุกช่วงวัยให้สนับสนุนการเจริญเติบโตของประเทศ โดยช่วงการตั้งครรภ์/ แรกเกิด/ ปฐมวัย เน้นให้มีการส่งเสริมอนามัยแม่และเด็กและพัฒนาการที่สมวัยทั้งในด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม นอกจากนี้ยังเน้นเรื่องการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคแต่ละช่วงวัย ซึ่งเป็นการลดความรุนแรงของโรคและปัญหาต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น ในขณะที่กรมสุขภาพจิตได้กำหนดวิสัยทัศน์ “คนไทยมีปัญหา อารมณ์ดี และมีความสุข อยู่ในสังคมอย่างทรงคุณค่า” ใน Mental Health in Thailand ๔.๐ โดยมีเป้าหมายหนึ่งคือ National Average IQ $\geq$ ๑๐๕ และ EQ Normal $\geq$ ๘๕% ในปี พ.ศ.๒๕๗๙ ทั้งนี้ เพื่อให้เด็กเติบโตขึ้นเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพของประเทศต่อไป

จากทิศทางการพัฒนาศักยภาพคน สถานการณ์และปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น สถาบันราชานุกูล กรมสุขภาพจิต ได้ตระหนักถึงปัญหาพัฒนาการของเด็กไทยที่เกิดขึ้นจึงได้ร่วมมือกับกรมอนามัย นักวิชาการด้านพัฒนาการจากสถาบันการศึกษา และหน่วยงานภาครัฐที่ทำงานด้านเด็ก เพื่อวางแผนบูรณาการงานร่วมกันในการพัฒนาและแก้ไขปัญหามาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ และในปี ๒๕๕๘ กระทรวงสาธารณสุขได้ยกระดับเป็นนโยบายที่สำคัญของกระทรวง ให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินงานภายใต้โครงการส่งเสริมพัฒนาการเด็กเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เนื่องในโอกาสฉลองพระชนมายุ ๕ รอบ ๒ เมษายน ๒๕๕๘ (ปี๒๕๕๘-๒๕๖๐) ซึ่งจากผลการดำเนินงานในปี ๒๕๕๙ พบว่า สามารถคัดกรองเด็กอายุ ๙, ๑๘, ๓๐, ๔๒ เดือนได้ครอบคลุมร้อยละ ๘๗.๐๖ มีพัฒนาการสมวัยร้อยละ ๗๖.๗๐ ได้รับการกระตุ้นและติดตามประเมินซ้ำภายใน ๑ เดือน ร้อยละ ๕๖ ยังพบมีพัฒนาการไม่สมวัยหรือพัฒนาการล่าช้าร้อยละ ๕.๖๔ และกรมสุขภาพจิตได้ขับเคลื่อนการดำเนินงานส่งเสริมพัฒนาการแก่เด็กปฐมวัยที่มีพัฒนาการล่าช้าควบคู่กันไปภายใต้โครงการเสริมสร้างพัฒนาการเด็กล่าช้า ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เด็กปฐมวัยกลุ่มเสี่ยงต่อปัญหาพัฒนาการ/ เด็กพัฒนาการล่าช้า ได้รับการติดตามพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งให้ผู้ดูแลเด็กกลุ่มเสี่ยงมีความรู้/ ความสามารถในการดูแลบุตรหลานของตนเองได้ ซึ่งผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๒ พบว่า เด็กพัฒนาการล่าช้า (ทุกช่วงวัย) ได้รับการกระตุ้นพัฒนาการร้อยละ ๓๔.๗๐ และร้อยละ ๔๑.๐๓ (ข้อมูล ณ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ และ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) ตามลำดับ

ดังนั้นในงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ กรมสุขภาพจิตจึงยังต้องเน้นคุณภาพการจัดระบบดูแลเด็กพัฒนาการล่าช้า เพื่อติดตามดูแลเด็กที่มีพัฒนาการล่าช้าอย่างต่อเนื่อง เพิ่มคุณภาพการเลี้ยงดู การส่งเสริม/กระตุ้นพัฒนาการเด็กที่มีพัฒนาการล่าช้า/เด็กกลุ่มเสี่ยงต่อปัญหาพัฒนาการทั้งกลุ่มที่เสี่ยงด้านกายภาพและจิตใจและสังคมแก่พ่อแม่ผู้ดูแล มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานบริการกระตุ้นพัฒนาการให้ได้ตามมาตรฐานหรือแนวทางที่กำหนดไว้ การเพิ่มคุณภาพผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะในการใช้เครื่องมือในการคัดกรอง ประเมินเพื่อส่งเสริม/ช่วยเหลือเด็ก ตลอดจนการให้และคำแนะนำพ่อแม่/ผู้ดูแล เพื่อให้เด็กพัฒนาการล่าช้า/เด็กกลุ่มเสี่ยงมีพัฒนาการตามวัย ซึ่งจะทำให้เด็กกลุ่มนี้มีปัญหาด้านการเรียนรู้ลดลงเมื่อเข้าสู่วัยเรียน ตลอดจนส่งผลต่อการมีระดับสติปัญญาที่ไม่ต่ำกว่าค่ากลางมาตรฐานสากล และมีความฉลาดทางอารมณ์อยู่ในเกณฑ์ปกติ จะได้เป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาชาติไทยให้มีความทัดเทียมกับอารยประเทศต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เด็กปฐมวัยกลุ่มเสี่ยงได้รับการติดตามกระตุ้นพัฒนาการและดูแลต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้เด็กพัฒนาการล่าช้าได้รับการกระตุ้นพัฒนาการ
๓. เพื่อให้ รพช. มีระบบดูแลช่วยเหลือเด็กพัฒนาการล่าช้าที่มีคุณภาพตามแนวทางที่กำหนด

ตัวชี้วัด/เป้าหมายของโครงการ

๑. ร้อยละ ๗๕ ของเครือข่าย (รพช.) มีระบบดูแลเด็กพัฒนาการล่าช้าตามแนวทางที่กำหนด
๒. ร้อยละ ๘๐ ของเด็กปฐมวัยกลุ่มเสี่ยงที่ได้รับการคัดกรองแล้วพบว่าสงสัยล่าช้าแล้วได้รับการกระตุ้นจนมีพัฒนาการสมวัย
๓. ร้อยละ ๖๕ ของเด็กปฐมวัยที่ได้รับการคัดกรองแล้วพบว่ามีความพัฒนาการล่าช้าแล้วได้รับการกระตุ้นพัฒนาการด้วย TEDA๔
๔. ร้อยละ ๓๐ ของเด็กปฐมวัยที่ได้รับการคัดกรองแล้วพบว่ามีความพัฒนาการล่าช้าแล้วได้รับการกระตุ้นพัฒนาการด้วย TEDA๔ จนมีพัฒนาการสมวัย

กลุ่มเป้าหมาย

๑. เด็กปฐมวัยกลุ่มเสี่ยงต่อปัญหาพัฒนาการล่าช้า
๒. พ่อแม่หรือผู้ดูแลเด็กปฐมวัยกลุ่มเสี่ยงต่อปัญหาพัฒนาการล่าช้า
๓. บุคลากรสาธารณสุข ครูศูนย์เด็กเล็ก

การดำเนินงาน มีดังนี้

๑. การพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือเด็กพัฒนาการล่าช้า

- ๑.๑ ประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินงานและจัดทำคู่มือการดำเนินงานการพัฒนาระบบติดตามและดูแลช่วยเหลือเด็กพัฒนาการล่าช้า
- ๑.๒ ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและพัฒนา ศักยภาพแก่บุคลากรในสังกัดกรมสุขภาพจิต
- ๑.๓ บุคลากรในสังกัดกรมสุขภาพจิต วิเคราะห์ GAP ของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ และจัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อปิด GAP เพื่อให้หน่วยบริการมีบริการกระตุ้นพัฒนาการเด็กพัฒนาการล่าช้าอย่างต่อเนื่องและส่งต่อเพื่อรักษาในกรณีที่ยังยากซับซ้อนได้อย่างเหมาะสม
- ๑.๔ บุคลากรในสังกัดกรมสุขภาพจิต ดำเนินงานตามแผนเพื่อปิด GAP ของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ

๑.๕ สนับสนุนคู่มือ อุปกรณ์ และสื่อเทคโนโลยี ให้หน่วยบริการสาธารณสุขทุกแห่งสำหรับจัดบริการกระตุ้นพัฒนาการโดยบุคลากรสาธารณสุขที่ผ่านการอบรม รวมทั้งมีการประเมินความก้าวหน้าภายใน ๓ เดือน และส่งต่อเด็กพัฒนาการล่าช้าในกรณีที่มีปัญหายุ่งยาก ซับซ้อน เพื่อให้การวินิจฉัยและได้รับการรักษาเฉพาะปัญหาอย่างต่อเนื่องในสถานบริการระดับที่สูงขึ้นต่อไป

๑.๖ กำกับ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานระบบการดูแลเด็กพัฒนาการล่าช้าตามแนวทางที่กำหนด เพื่อกระตุ้น สนับสนุน เสริมพลัง และช่วยเหลือให้เกิดระบบการดูแลเด็กพัฒนาการล่าช้าที่มีคุณภาพ เป็นรูปธรรม สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

๒. พัฒนานวัตกรรม สื่อองค์ความรู้/เทคโนโลยี

๒.๑ พัฒนาคู่มือพัฒนาเด็กไทยคิดเป็น คิดดี คิดให้ ด้วยสายใยพันผูก (CPR) ในขั้นตอนที่ ๖ การทดสอบประสิทธิภาพ/ทดลองใช้ในพื้นที่นำร่อง

๒.๑.๑ พัฒนาศักยภาพบุคลากร

๒.๑.๒ ผลิตอุปกรณ์ประกอบการดำเนินงาน

๒.๑.๓ สนับสนุนการจัดกิจกรรม (งบประมาณ พี่เลี้ยง/ที่ปรึกษาการดำเนินงาน)

๒.๑.๔ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน

๒.๒ พัฒนาเครื่องมือแบบวัด CPR

๒.๒.๑ สัมมนาผู้เกี่ยวข้องจัดทำกรอบแนวคิดและแบบวัด (ต้นร่าง)

๒.๒.๒ สัมมนาผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

๒.๒.๓ ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือโดยการทดลองใช้

เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงาน ได้แก่

๑. คู่มือประเมินเพื่อช่วยเหลือเด็กปฐมวัยที่มีปัญหาพัฒนาการ (TEDA๔)

๒. แบบบันทึกข้อมูลเด็กรายบุคคล

๓. เชื่อมชีการกระตุ้นพัฒนาการเด็กปฐมวัยที่มีปัญหาพัฒนาการตามช่วงอายุ

ผู้รับผิดชอบโครงการ สถาบันราชานุกูล

เหตุผลในการเลือกโครงการ

๑. เป็นโครงการสำคัญของกรมสุขภาพจิต ที่อยู่ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมสุขภาพจิต ป้องกันและควบคุมปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาสุขภาพจิตตลอดช่วงชีวิต มีวงเงินงบประมาณสูงและมีการดำเนินงานที่ครอบคลุมทั่วประเทศ

๒. เป็นโครงการที่ถูกกระบุงอยู่ในรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบว่า

๑. การดำเนินงานโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพหรือไม่

๒. การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่

๓. การดำเนินการโครงการเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีหรือไม่

๔. ผู้จัดทำโครงการมีการสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ติดตามผล หลังสิ้นสุดการดำเนินการโครงการว่าได้ผลตามที่คาดว่าจะได้รับหรือไม่

๕. การเบิกจ่ายเงินปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่

สรุปผลการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ ดังนี้

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ฯ

๑. การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด การใช้จ่ายเงินอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ

๒. กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามแผนที่วางไว้ได้ สถาบันราชานุกูลได้ทำการปรับแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. หลังจากที่ได้ดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นมีการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

๔. การดำเนินงานบรรลุตามตัวชี้วัด/เป้าหมายของโครงการ ดังนี้

๔.๑ ร้อยละ ๗๕ ของเครือข่าย (รพช.) มีระบบดูแลเด็กพัฒนาการล่าช้าตามแนวทางที่กำหนด

ผลการดำเนินงาน รพช.จำนวน ๗๑๓ แห่ง จากทั้งหมด ๗๗๙ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๕๓

๔.๒ ร้อยละ ๘๐ ของเด็กปฐมวัยกลุ่มเสี่ยงที่ได้รับการคัดกรองแล้วพบว่าสงสัยล่าช้าแล้วได้รับการกระตุ้นจนมีพัฒนาการสมวัย

ผลการดำเนินงาน เด็กปฐมวัยกลุ่มเสี่ยงที่ได้รับการคัดกรองแล้วพบว่าสงสัยล่าช้าแล้วได้รับการกระตุ้นจนมีพัฒนาการสมวัย ติดตามมาประเมินพัฒนาการซ้ำได้ จำนวน ๑๒๑,๗๒๒ คน พบว่ามีพัฒนาการสมวัย จำนวน ๑๒๐,๒๖๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๘๐

๔.๓ ร้อยละ ๖๕ ของเด็กปฐมวัยที่ได้รับการคัดกรองแล้วพบว่าพัฒนาการล่าช้าแล้วได้รับการกระตุ้นพัฒนาการด้วย TEDA๔

ผลการดำเนินงาน เด็กปฐมวัยที่ได้รับการคัดกรองแล้วพบว่าพัฒนาการล่าช้า จำนวน ๗,๗๒๔ คน ได้รับการกระตุ้นพัฒนาการด้วย TEDA๔ หรือเครื่องมือมาตรฐานอื่น (๕ ช่วงอายุ ๙, ๑๘, ๓๐, ๔๒, ๖๐ เดือน) จำนวน ๕,๑๖๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๘๗

๔.๔ ร้อยละ ๓๐ ของเด็กปฐมวัยที่ได้รับการคัดกรองแล้วพบว่าพัฒนาการล่าช้าแล้วได้รับการกระตุ้นพัฒนาการด้วย TEDA๔ จนมีพัฒนาการสมวัย

ผลการดำเนินงาน เด็กปฐมวัยที่ได้รับการคัดกรองแล้วพบว่าพัฒนาการล่าช้า จำนวน ๒,๘๑๘ คน ได้รับการกระตุ้นพัฒนาการด้วย TEDA๔ หรือเครื่องมือมาตรฐานอื่น (๕ ช่วงอายุ ๙, ๑๘, ๓๐, ๔๒, ๖๐ เดือน) จนมีพัฒนาการสมวัย จำนวน ๑,๑๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๙.๔๖

ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

กิจกรรม : พัฒนาศักยภาพบุคลากรโครงการพัฒนาเด็กไทย คิดเป็น คิดดี คิดให้ ด้วยสายใยผูกพัน ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ต จังหวัดปทุมธานี งบประมาณ ๗๓๙,๔๔๐ บาท ใช้ไปทั้งสิ้น ๖๗๓,๕๖๓ บาท

กิจกรรม : การผลิตสื่อ อุปกรณ์สนับสนุนการดำเนินงาน

๑. จัดงานนิทรรศการ ลูกเล่น เล่นกับลูก เนื่องในงานวันเด็กแห่งชาติ ปี ๒๕๖๓

๒. จัดผลิตสื่อเกี่ยวกับเล่นของลูก (ชุดการ์ดบัตรคำศัพท์ลูกเล่น เล่นกับลูกพร้อมกล่อง) จำนวน ๒๕,๐๐๐ ชุด

๓. จัดผลิตสื่อเผยแพร่เพื่อประชาสัมพันธ์สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาเด็กไทย คิดเป็น คิดดี คิดให้ ด้วยสายใยผูกพัน (สื่อ) จำนวน ๘๐๐ ตัว

๔. ค่าจ้างผลิตสื่อวันดาวนซินโดรมโลก

๕. จ้างจัดนิทรรศการ ชุด โลกละเมิดออนไลน์กับเด็กพิเศษ เนื่องในงานวันดาวนซินโครมโลก ปี ๒๕๖๓

๖. ค่าจ้างเหมาจัดทำสื่ออุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมตามคู่มือ จัดกิจกรรมพัฒนาเด็กไทย คิดเป็น คิดดี คิดให้ ด้วยสายใยผูกพัน

๗. จ้างวิเคราะห์จัดทำกรอบแนวคิด และ (ต้นร่าง) แบบวัดการพัฒนาแบบประเมินคุณลักษณะด้านการคิด (CPR)

๘. โครงการจ้างทำระบบบริหารจัดการข้อมูลการใช้คู่มือประเมินเพื่อช่วยเหลือเด็กปฐมวัยที่มีปัญหาพัฒนาการ (TEDA๔1)

๙. จ้างผลิตและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาการเด็ก ภายใต้โครงการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย

ข้อตรวจพบ

๑. การขออนุมัติดำเนินงานโครงการไม่ได้ระบุว่าใช้เงินงบประมาณแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมใด

๒. ไม่พบเอกสารการขออนุมัติตัวบุคคล แต่จะแนบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพร้อมลายเซ็นผู้เข้าร่วมโครงการประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๓. การขออนุมัติไม่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ได้แก่ ค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางของผู้เข้าร่วมโครงการ ดังนี้

๓.๑ ขออนุมัติดำเนินการโครงการ ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ แต่มีการเบิกค่าที่พักคืนวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๓ และคืนวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ ซึ่งโครงการเสร็จสิ้นแล้ว เนื่องจากผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ในพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ไม่สามารถเดินทางกลับได้

๓.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เดินทางล่วงหน้าและกลับถึงบ้านพักหลังวันที่การประชุมเสร็จสิ้น

๔. การจัดทำเอกสารรายงานการเดินทางระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน / ถูกต้อง

๕. เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางเกินสิทธิที่ควรได้รับ

๖. การเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างล่าช้า ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๗. ไม่มีใบเสร็จรับเงินแนบประกอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

๘. การกำหนดวันส่งมอบงานไม่เหมาะสม กำหนดส่งมอบงานหลังวันที่สถาบันฯ จัดงาน

๙. ใบเสนอราคาร่วงวันที่ก่อนได้รับอนุมัติขออนุมัติ การระบุรายละเอียดในใบแสดงรายละเอียดสินค้าหรือบริการ ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง

๑๐ แหล่งของเงินในใบสั่งซื้อสั่งจ้างไม่ถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

๑๑. การตรวจรับงานล่าช้า ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด

สาเหตุ

๑. ผู้ตรวจสอบเอกสารก่อนเบิกจ่าย ไม่ได้ทบทวนกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. การสอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายยังไม่ละเอียดเพียงพอ

ผลกระทบ

๑. การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๒. หลักฐานการจ่ายเงินที่ไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว อาจทำให้เข้าใจคลาดเคลื่อนนำมาเบิกจ่ายซ้ำได้

๓. การเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างล่าช้าอาจถูกร้องเรียนได้

ข้อเสนอแนะ

๑. ให้เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ และหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งความสอดคล้องของเนื้อหา เพื่อให้เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด ก่อนการ เบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ

๒. การขออนุมัติดำเนินการโครงการฯ ให้ระบุแหล่งของเงินที่จะใช้ว่าเบิกจากเงินใด (เงินงบประมาณ/เงินบำรุง/เงินนอกงบประมาณอื่น ฯลฯ) แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมใด เพื่อให้สามารถสอบทานได้ว่าโครงการดังกล่าวอยู่ในแผนปฏิบัติการของหน่วยงานและมีเงินรองรับหรือไม่ และเป็นการป้องกันมิให้เบิกเงินผิดแหล่งของเงิน/แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

๓. ในการขออนุมัติดำเนินการโครงการฯ ต้องขออนุมัติตัวบุคคลผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร และคณะทำงาน โดยแนบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร และคณะทำงานในการขออนุมัติดำเนินการโครงการทุกครั้ง เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ เป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการฯ และเป็นผู้มีสิทธิตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ให้ลงชื่อผู้ขอรับเงิน/วันที่ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย และวันที่อนุมัติให้จ่ายเงินให้ครบถ้วน และในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิ เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ เพื่อเป็นการปฏิบัติให้ถูกต้องตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๕. คำบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใส่ในรายงานการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ (ใบขาว) ในช่องค่าใช้จ่าย (พาหนะ) เพื่อเป็นการปฏิบัติให้ถูกต้องตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๘ ใช้ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ หรือไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

๖. กรณีที่มีการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางเกินสิทธิ ให้ดำเนินการหาสาเหตุที่แท้จริง หากพบว่าเบิกเกินจริง ให้เรียกเงินคืนและนำเงินส่งคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน/รายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนแล้วแต่กรณี เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๘ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ส่วนที่ ๑ การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ ข้อ ๑๐๐

๗. การเบิกจ่ายเงิน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒) การเบิกจ่ายเงินภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับทรัพย์สิน หรือวันที่ตรวจรับงาน และข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่ที่จ่ายไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

๘. การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

๙. ให้เจ้าหน้าที่เร่งรัดติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างมาแนบเอกสารเบิกจ่ายโดยเร็ว หากไม่ได้รับใบเสร็จ ให้ทำหนังสือแจ้งสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของผู้รับจ้างทราบ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการหลีกเลี่ยงภาษี

๑๐. การกำหนดแหล่งเงินในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๔๙ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๕

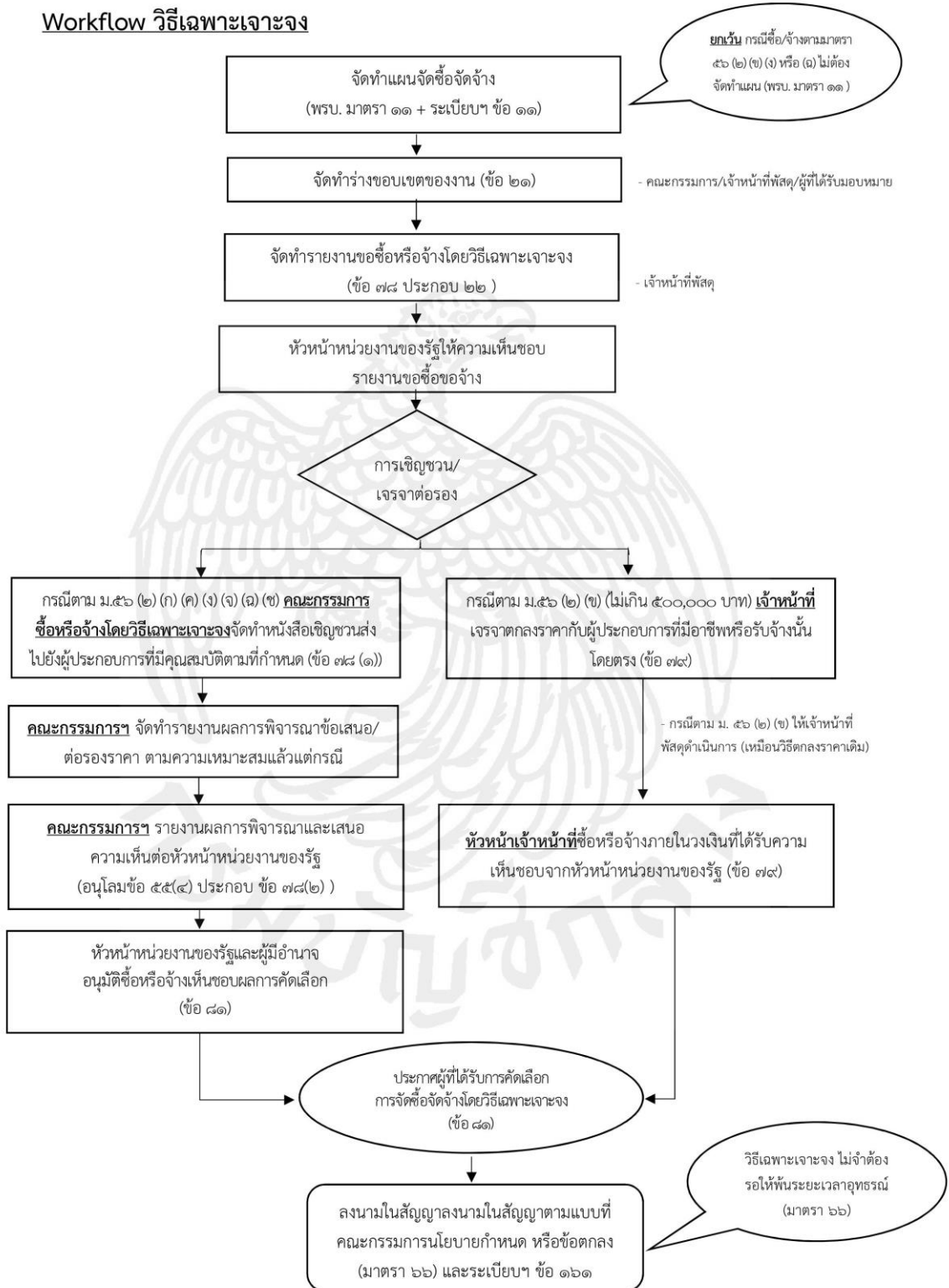
๑๑. การตรวจรับงาน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑๗๕ (๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนำส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด ในกรณีที่มีเหตุที่ทำให้การตรวจรับงานล่าช้า ให้แนบเอกสาร/หลักฐานประกอบด้วย

๑๒. การกำหนดวันส่งมอบงานตามรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้างให้พิจารณาตามความเหมาะสม ไม่ควรกำหนดวันส่งมอบสินค้าหรือบริการเป็นวันที่เดียวกันกับวันที่จะใช้งาน ควรกำหนดล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ วันทำการ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายจากการที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบสินค้าหรือบริการตามกำหนด และไม่ควรหลังวันที่ที่จะใช้สินค้าหรือบริการนั้น ซึ่งเป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้รับจ้าง เมื่อเกิดความเสียหายจะไม่สามารถเรียกค่าปรับจากผู้รับจ้างได้

ภาคผนวก

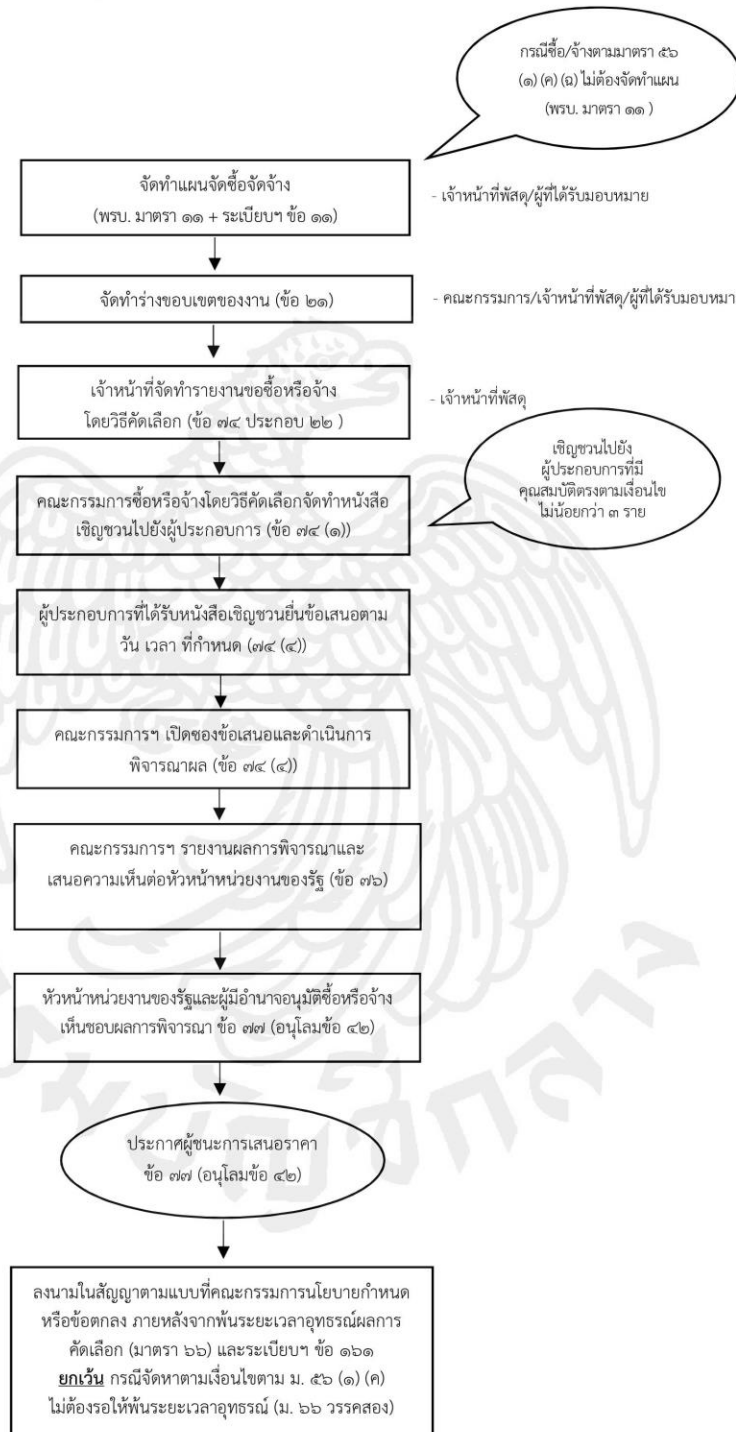
ผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



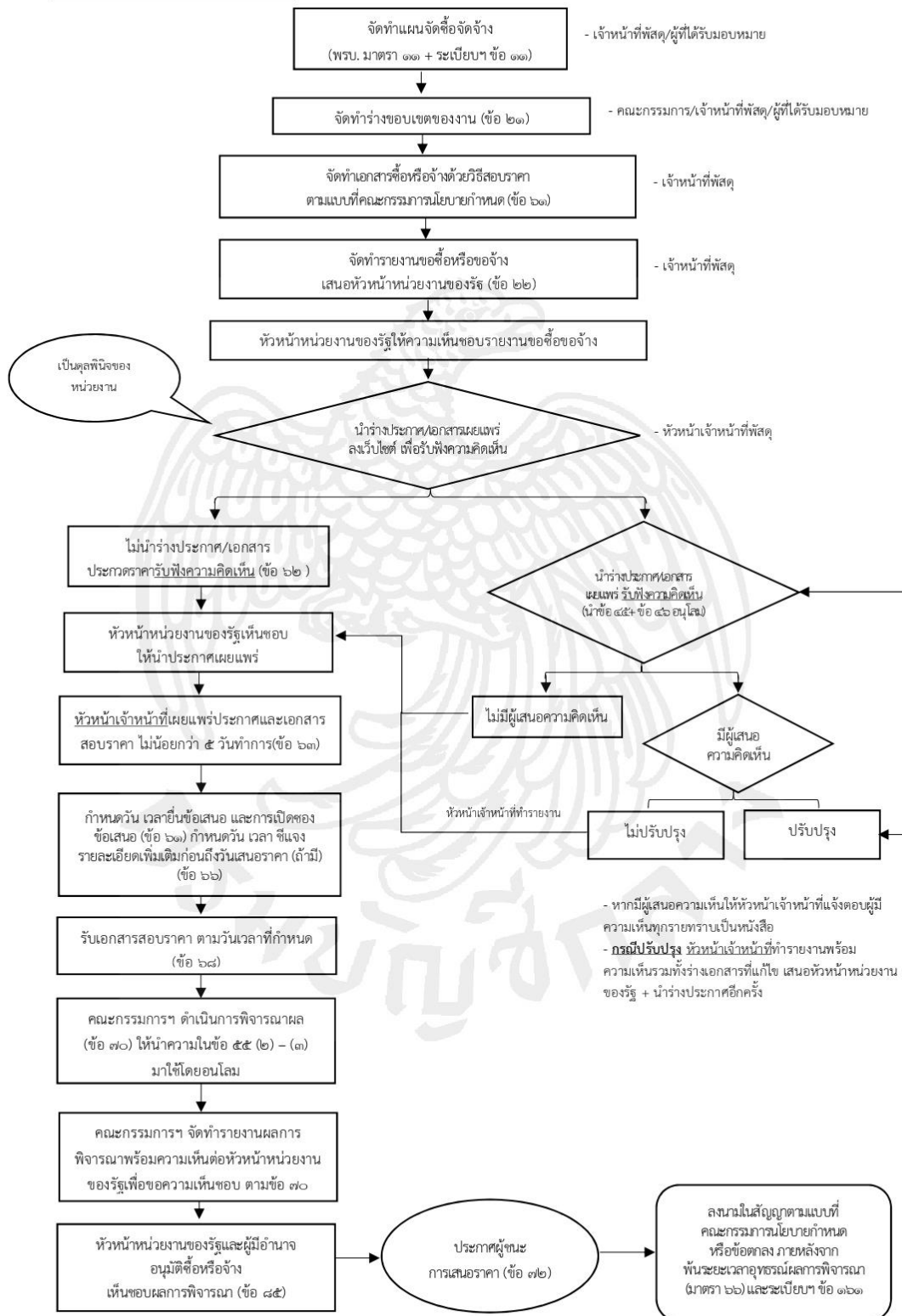
(ที่มา : กรมบัญชีกลาง)

Workflow วิธีคัดเลือก



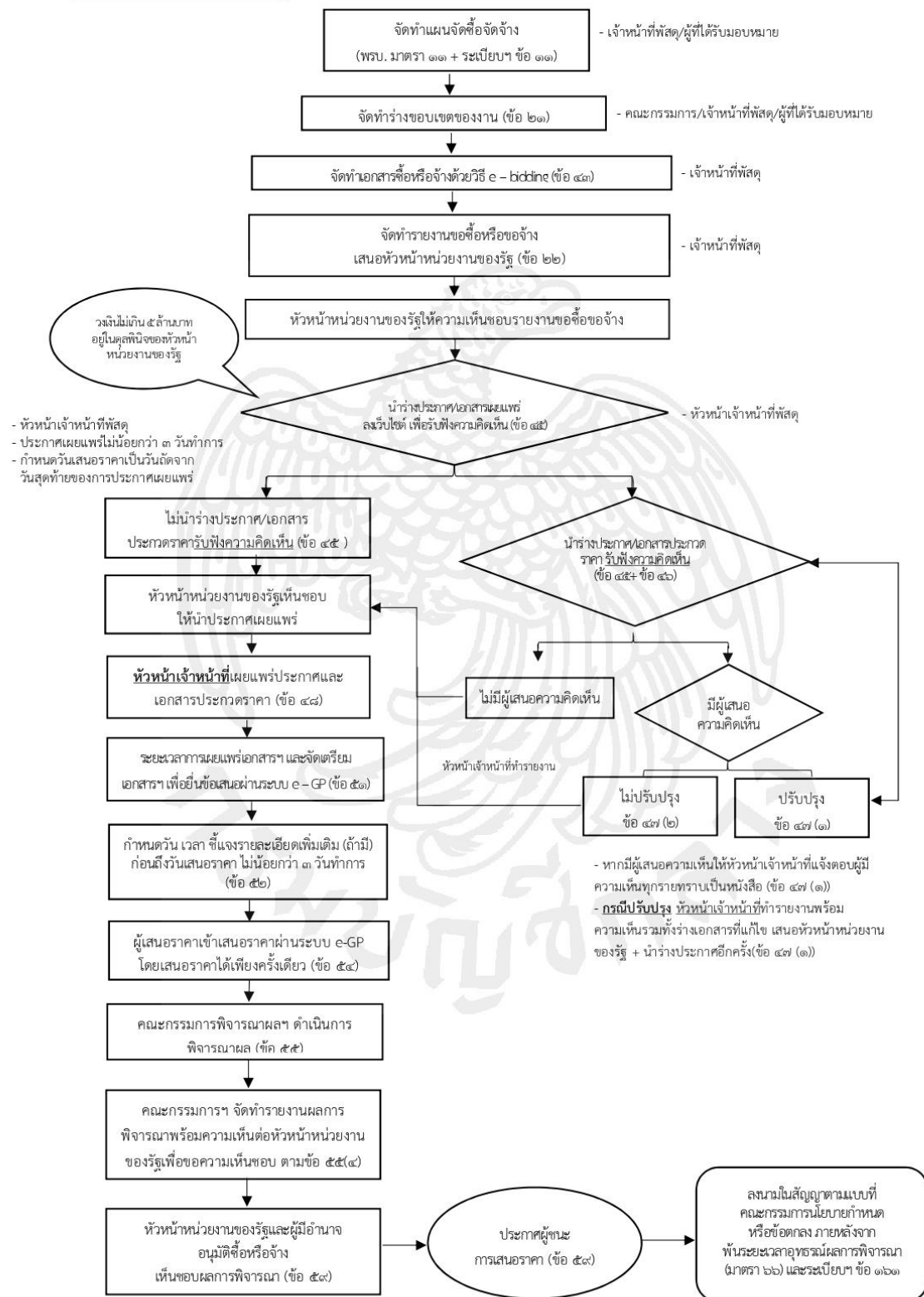
(ที่มา : กรมบัญชีกลาง)

Workflow วิธีสอบราคา



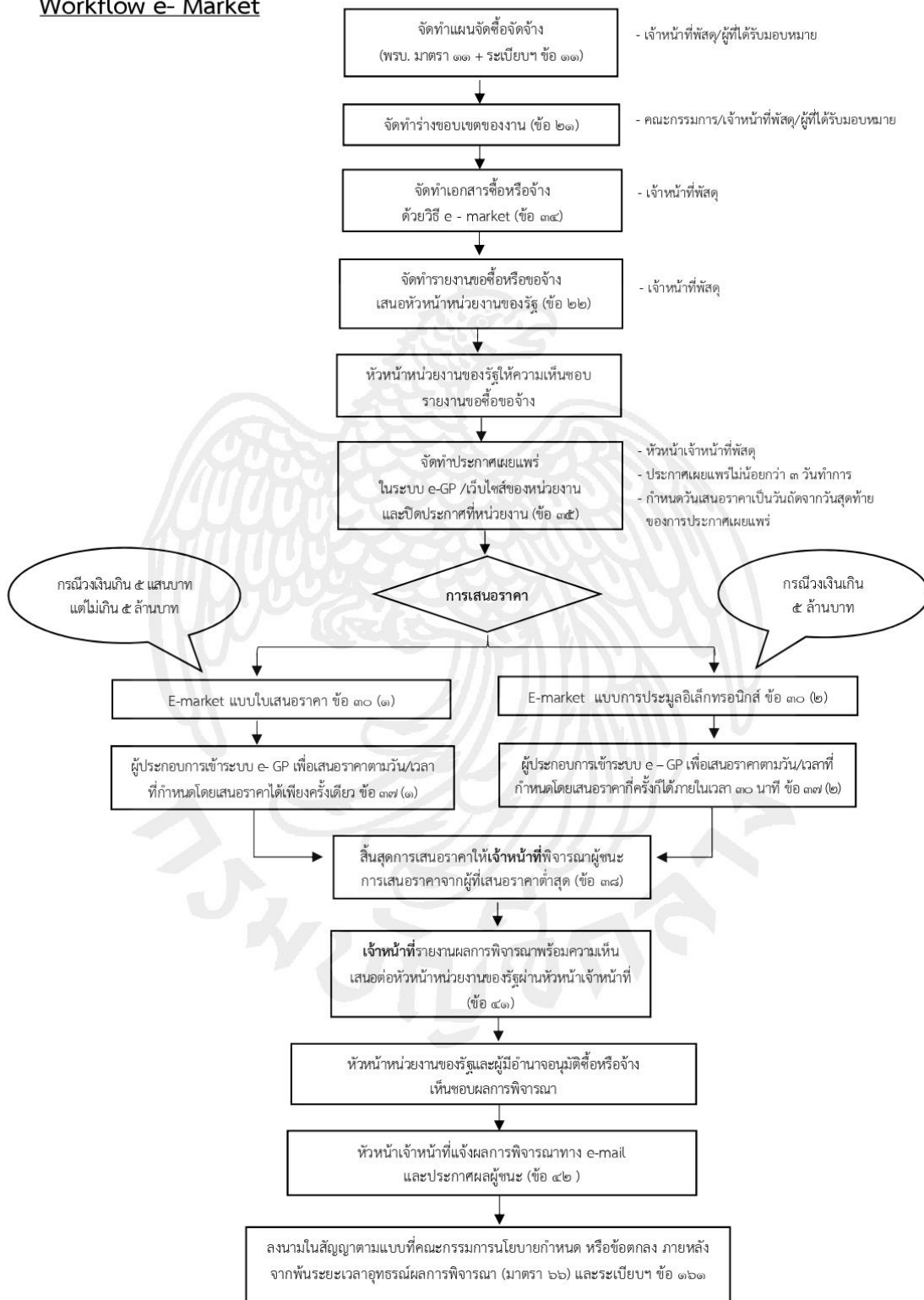
(ที่มา : กรมบัญชีกลาง)

Workflow e-bidding



(ที่มา : กรมบัญชีกลาง)

Workflow e- Market



(ที่มา : กรมบัญชีกลาง)

กรณีตัวอย่างการกระทำผิดวินัย

กรณีตัวอย่างกระทำความผิดวินัยด้านพัสดุ

เห็นใจผู้ซื้อ :

นางพวงแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๖ และพวกรวม ๓ คน ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ได้ดำเนินการจำหน่ายรถยนต์ราชการ จำนวน ๔ คัน โดยวิธีการขายทอดตลาดตามราคากลางที่กำหนดไว้ ปรากฏว่ามีผู้มาขอซื้อจำนวน ๓ ราย ซึ่งผู้ซื้อทั้ง ๓ ราย จะต้องวางเงินมัดจำ จำนวน ๔๐% ของราคาทรัพย์ที่จำหน่าย คิดเป็นเงินจำนวน ๓๑,๒๐๐ บาท แต่เนื่องจากผู้ซื้อทั้ง ๓ ราย ไม่มีเงินพอที่จะวางมัดจำ คณะกรรมการฯ ได้ให้ผู้ซื้อทำบันทึกว่าได้จ่ายเงินมัดจำ จำนวน ๓๑,๒๐๐ บาท เรียบร้อยแล้ว ทั้งๆที่ในวันนั้นผู้ซื้อไม่ได้วางเงินมัดจำไว้แต่อย่างใด จึงเป็นการไม่ปฏิบัติตามวิธีการขายทอดตลาด แต่ต่อมาผู้ซื้อทั้ง ๓ ราย ได้นำเงินมาชำระตามราคาที่ทางราชการกำหนดไว้ และรับรถยนต์ดังกล่าวไป โดยในการขายทอดตลาดครั้งนี้ไม่ปรากฏว่าทางราชการเสียประโยชน์ และไม่มีหลักฐานแสดงว่าคณะกรรมการมีเจตนาทุจริต

พฤติกรรมของนางพวงแก้ว กับพวกดังกล่าวเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ เอาใจใส่ ระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ และฐานไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายของรัฐบาล ตามมาตรา ๘๓ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๘๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ สมควรลงโทษภาคทัณฑ์ แต่มีเหตุอันควรงดโทษ เนื่องจากเป็นความผิดวินัยเล็กน้อย และไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน จึงงดโทษให้ โดยให้ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร แก่ นางพวงแก้ว และพวก
ที่มา : กลุ่มสร้างเสริมวินัยและระบบคุณธรรม สำนักงานกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ไม่ทำทะเบียนคุมวัสดุ :

นายฉย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รังสีการแพทย์ปฏิบัติงาน กลุ่มงานรังสีวิทยา โรงพยาบาลทั่วไป มีหน้าที่เก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายฟิล์มเอ็กซเรย์ แต่กลับปล่อยปละละเลยไม่ควบคุมการเบิกจ่ายฟิล์มเอ็กซเรย์ให้เป็นปัจจุบัน ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบจากสมุดควบคุมการเบิกจ่ายได้ว่า ผู้ขอเบิกเป็นใคร บางครั้งไม่มีรายชื่อผู้ขอเบิกในสมุดควบคุมจำนวนที่ขอเบิก และในสมุดควบคุมมีจำนวนน้อยกว่าที่เบิกไปใช้งานจริง เป็นเหตุให้ฟิล์มเอ็กซเรย์ ขนาด ๑๒x๑๘ นิ้ว สูญหายไปจำนวน ๑๐๐ กล่อง คิดเป็นจำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ต่อมานายฉยได้ทำหนังสือขอผ่อนชำระค่าเสียหาย จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

พฤติกรรมของนายฉยดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ ตามมาตรา ๘๓ (๔) ประกอบมาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงโทษตัดเงินเดือน จำนวน ๕% เป็นเวลา ๓ เดือน

ที่มา : กลุ่มสร้างเสริมวินัยและระบบคุณธรรม สำนักงานกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ยกยอกยา :

นายยา ตำแหน่งเภสัชกรปฏิบัติการ ได้ยกยอกยาแก้หวัดสูตรผสมยูโดอีพริตรีนที่ตนดำเนินการสั่งซื้อจากบริษัทยาของเอกชน รวมจำนวน ๒๐๐,๐๐๐ เม็ด โดยยาดังกล่าว จำนวน ๕๐,๐๐๐ เม็ด ได้มีการสั่งซื้อในนามของโรงพยาบาล และนำเข้าคลังยาของโรงพยาบาลตามระบบ ส่วนอีกจำนวน ๑๕๐,๐๐๐ เม็ด นั้น ได้สั่งซื้อในนามโรงพยาบาลแต่นำยาเข้าร้าน และจ่ายเงินเอง โดยการสั่งซื้อในส่วนนี้ นายยาได้ทำการปลอมลายมือชื่อของผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการสั่งซื้อยา และได้นำยาดังกล่าวไปขายให้แก่บุคคลภายนอก

พฤติการณ์ของนายยา ดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริตตามมาตรา ๘๕ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ โทษ ไล่ออกจากราชการ

ที่มา : กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

เกร็ดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย

เกร็ดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย

คดีพิพาทเกี่ยวกับการที่หน่วยงานทางปกครองเรียกคืนเงินสิทธิประโยชน์และสวัสดิการข้าราชการ
: ศึกษาเฉพาะอำนาจศาลและเงื่อนไขการฟ้องคดี

บทนำ

ในการปฏิบัติราชการ นอกจากข้าราชการจะได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง หรือเงินเพิ่มพิเศษเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน หรือได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน มีเกียรติเป็นความภาคภูมิใจต่อวงศ์ตระกูลแล้ว ราชการยังให้สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล ทั้งที่ไม่เป็นตัวเงิน คือ สิทธิการลาต่างๆ และที่เป็นตัวเงินอีกหลายประการแก่ข้าราชการและครอบครัว (บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร) เพื่อเป็นการจูงใจให้อยากเข้ารับราชการ ตลอดจนสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการ โดยให้ได้รับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลตลอดมาตั้งแต่เข้ารับราชการ พ้นจากราชการและเสียชีวิต เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงาน โดยสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่เป็นตัวเงิน ได้แก่ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเช่าบ้าน โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อย่อยอายุของข้าราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ บำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

เมื่อข้าราชการผู้ใดประสงค์จะได้รับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลดังกล่าวข้างต้น ก็ต้องยื่นคำร้องขอต่อส่วนราชการต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลนั้นๆ แล้วส่วนราชการจะพิจารณาว่า ข้าราชการผู้นั้นมีคุณสมบัติที่จะได้รับสวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลตามที่กฎหมายกำหนดไว้หรือไม่ หากส่วนราชการเห็นว่าข้าราชการผู้นั้นไม่มีคุณสมบัติ ที่จะได้รับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลตามที่ร้องขอ ก็จะมีคำสั่งไม่อนุมัติให้แก่ข้าราชการผู้นั้น ซึ่งคำสั่ง ดังกล่าวเป็นคำสั่งทางปกครองตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ที่ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งอาจอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งดังกล่าว และฟ้องคดีขอให้เพิกถอนคำสั่งต่อศาลปกครอง เป็นคดีพิพาทตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๑) แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ ต่อไปได้

ปัญหาที่เกิดขึ้นคือ กรณีที่ส่วนราชการเห็นว่าข้าราชการผู้นั้นมีคุณสมบัติที่จะได้รับสวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลตามที่ร้องขอ และมีคำสั่งอนุมัติให้แก่ข้าราชการผู้นั้น แต่ต่อมาข้อเท็จจริงปรากฏแก่ ส่วนราชการที่มีคำสั่งอนุมัติโดยอาจเห็นเองหรือจากการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่า ข้าราชการผู้นั้นมิได้มีคุณสมบัติจริง หรือได้รับเงินเกินกว่าที่ควรจะได้รับจริง ส่วนราชการที่มีคำสั่งอนุมัติเงินดังกล่าว ก็จะมี ดำเนินการเรียกคืนเงินที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับไปโดยไม่มีสิทธิหรือเกินสิทธิโดยอาจมีคำสั่งยกเลิก เพิกถอน หรือแก้ไขคำสั่งเดิม และมีหนังสือแจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิหรือเกินสิทธิหรืออาจมีเพียงหนังสือแจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นคืนเงินดังกล่าว โดยมีได้มีคำสั่งยกเลิก เพิกถอน หรือแก้ไขคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้แล้วแต่ทางปฏิบัติของส่วนราชการ รวมถึงประเภทของสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลนั้นๆ

สำหรับกรณีที่ส่วนราชการมีคำสั่งยกเลิก เพิกถอน หรือแก้ไขคำสั่งเดิม นั้น คำสั่งดังกล่าว ย่อมเป็นคำสั่งทางปกครองที่ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งอาจอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่ง และฟ้องคดีเพื่อให้ศาลปกครองมีคำพิพากษาเพิกถอนคำสั่งดังกล่าวได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๑) แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองฯ เช่น กรณีฟ้องขอให้เพิกถอนคำสั่งที่ให้ระงับหรืองดการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ (คำพิพากษา ศาลปกครองสูงสุดที่ อ.๓๙๓/๒๕๕๓ ที่อ.๒๔๒/๒๕๔๙ ที่อ.๒๑๑/๒๕๔๙ ที่อ.๓๕/๒๕๔๙ ที่อ.๑๕๔/๒๕๔๘ ที่อ.๓๑/๒๕๔๘ ที่อ.๑๔๕/๒๕๔๗ ที่อ.๑๒๖/๒๕๔๗ และที่อ.๓๘/๒๕๔๖) กรณีฟ้องขอให้เพิกถอนคำสั่ง ที่เพิกถอนคำสั่งที่อนุมัติให้ผู้ฟ้องคดีนำหลักฐานการผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ (คำพิพากษา ศาลปกครองสูงสุดที่อ.๙๙/๒๕๔๙ และที่อ.๘๔/๒๕๔๙) กรณีฟ้องขอให้เพิกถอนคำสั่งที่ให้แจ้งผู้ฟ้องคดีว่า หหมดสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ (คำพิพากษา ศาลปกครองสูงสุดที่อ.๑๘๖/๒๕๔๘) เป็นต้น ทั้งนี้ในการ พิจารณาความชอบด้วยกฎหมายของการเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง นอกจากจะต้องพิจารณาตามกฎหมาย เฉพาะเกี่ยวกับสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูลนั้นๆ แล้ว

ศาลปกครองยังต้องพิจารณาจากพระราชบัญญัติ วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ ในเรื่องการเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง ตั้งแต่มาตรา ๔๙ ถึงมาตรา ๕๓ ประกอบด้วย (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่อ.๗๒/๒๕๕๕ และที่อ.๙๐-อ.๙๑/๒๕๕๒) อย่างไรก็ตาม มีข้อพิจารณาที่น่าสนใจว่าในส่วนของการเงินที่ได้รับไปแล้ว ซึ่งส่วนราชการจะต้องเรียกคืนเงินดังกล่าวด้วยนั้น หนังสือของส่วนราชการในส่วนที่แจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิหรือเกินสิทธิมีสถานะ อย่างไร และส่วนราชการต้องดำเนินการอย่างไรต่อไปเพื่อให้ได้เงินดังกล่าวคืน จะใช้มาตรการบังคับทางปกครองได้หรือไม่ หากต้องฟ้องคดีต่อศาลต้องยื่นคำฟ้องต่อศาลใด และหากเป็นคดีที่อยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลปกครองจะเป็นคดีที่อยู่ในอนุมาตราใดของมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองฯ

๑. สถานะทางกฎหมายของหนังสือเรียกคืนเงิน

สำหรับปัญหาว่า หนังสือแจ้งให้ข้าราชการคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิหรือเกินสิทธิมีสถานะอย่างไรนั้น หากเป็นกรณีที่ส่วนราชการมีคำสั่งยกเลิก เพิกถอน หรือแก้ไขคำสั่งเดิม แล้วมีหนังสือเรียกให้ ข้าราชการคืนเงินที่ได้รับไป เช่น กรณีที่ส่วนราชการมีคำสั่งเพิกถอนหรือระงับสิทธิที่จะได้รับเงินค่าเช่าบ้าน และมีหนังสือเรียกให้คืนเงินค่าเช่าบ้านที่ได้รับไปแล้ว (หนังสือเรียกเงินคืนอาจเป็นหนังสือฉบับเดียวกับหนังสือ แจ้งคำสั่งเพิกถอนก็ได้) เป็นต้น เช่นนี้ข้าราชการผู้ได้รับหนังสือขอที่จะอุทธรณ์โต้แย้งได้เฉพาะในส่วนของการแจ้งการเพิกถอนคำสั่งซึ่งเป็นคำสั่งทางปกครอง แต่ไม่อาจอุทธรณ์โต้แย้งในส่วนของการเรียกคืนเงินได้ เพราะในส่วนของการเรียกคืนเงินนั้น เป็นการใช้สิทธิเรียกเงินที่ได้รับโดยไม่มีสิทธิหรือเกินสิทธิอันมีลักษณะเป็นลาภมิควรได้ตามมาตรา ๔๐๖ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ไม่ว่าหนังสือนั้นจะใช้ถ้อยคำอย่างไร เช่น คำสั่งให้นำเงินคืนหน่วยงาน หนังสือแจ้งให้ชำระเงินที่ได้รับเกินคืน หรือหนังสือขอให้ชำระหนี้ เป็นต้น หนังสือดังกล่าวก็มีสถานะเป็นเพียงหนังสือทวงถามให้ชำระหนี้เท่านั้น มิได้อาศัยอำนาจตามกฎหมายใดในการ ออกหนังสือ จึงไม่ใช่คำสั่งทางปกครองที่จะฟ้องต่อศาลปกครองให้เพิกถอนได้ (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่อ.๒๙๗/๒๕๕๒ และที่อ.๒๖๒/๒๕๕๒) หากข้าราชการที่ได้รับเงินไปไม่เห็นด้วย ก็ขอที่จะปฏิเสธ ไม่คืนเงินดังกล่าว โดยหากจำต้องอุทธรณ์โต้แย้งการเรียกคืนเงินนั้นแต่อย่างใด ดังนั้น หากข้าราชการผู้นั้นนำคดีมาฟ้องขอให้เพิกถอนคำสั่ง และหนังสือเรียกคืนเงินค่าเช่าบ้านในส่วนที่ขอให้เพิกถอนคำสั่งย่อมเป็นคดีพิพาท ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๑) แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองฯ ที่ศาลปกครองมีคำบังคับให้เพิกถอนได้ ตามมาตรา ๗๒ วรรคหนึ่ง (๑) แห่งพระราชบัญญัติเดียวกัน แต่คำขอในส่วนที่ขอให้เพิกถอนการเรียกคืนเงินข้าราชการผู้นั้นย่อมไม่ใช่ผู้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครอง ตามมาตรา ๔๒ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองฯ แต่จากการศึกษาแนวคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ผ่านมาพบว่า ศาลปกครองสูงสุดจะมีคำพิพากษาให้เพิกถอนทั้งคำสั่ง และหนังสือเรียกคืนเงิน ๓ (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่อ.๖๓๔-๖๓๖ /๒๕๕๕ ที่อ.๕๗๖/๒๕๕๔ ที่อ.๗๕-อ.๗๖/๒๕๕๓ ที่อ.๗๔/๒๕๕๒ ที่อ.๓๐๓/๒๕๕๐ ที่อ.๑๖๔/๒๕๕๐ ที่ อ.๒๙๐/๒๕๔๙ ที่ อ.๑๙๖/๒๕๔๙ และที่ อ.๑๖๐/๒๕๔๘) แต่หากข้าราชการผู้นั้นนำคดีมาฟ้องโดยมีคำขอให้เพิกถอนหนังสือเรียกให้คืนเงินเพียงอย่างเดียว ย่อมไม่ใช่ผู้มีสิทธิฟ้องคดีตามมาตรา ๔๒ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองฯ เช่น กรณีฟ้องขอให้เพิกถอนหนังสือที่ให้ผู้อนุมัติคืนเงินค่าเช่าบ้านที่เบิกเกินสิทธิ (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ.๗๖๗/๒๕๕๕) หรือกรณีฟ้องขอให้เพิกถอนหนังสือ ที่ให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างคืนเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (คำสั่งศาลปกครองสูงสุด ที่ ๓๔๑/๒๕๕๖) เป็นต้น

ในกรณีที่ส่วนราชการมีเพียงหนังสือเรียกให้ข้าราชการคืนเงินที่ได้รับไป โดยมิได้มีคำสั่ง ยกเลิก เพิกถอน หรือแก้ไขคำสั่งเดิม ตัวอย่างเช่น กรณีที่กระทรวงการคลังมีความเห็นว่า การเบิกจ่ายเงินของ ส่วนราชการไม่ถูกต้องและมีหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการเรียกคืนเงินดังกล่าว ส่วนราชการต้นสังกัดจึงดำเนินการเรียกคืนเงินนั้นตามความเห็นของกระทรวงการคลัง โดยมิได้มีคำสั่งยกเลิกหรือเพิกถอนคำสั่งเดิม กรณีเช่นนี้อาจพิจารณาได้ว่า หนังสือดังกล่าวมีผลกระทบต่อสิทธิในอันที่ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับเงินนั้นด้วย

หนังสือเรียกคืนเงินนั้นจึงถือเป็นคำสั่งทางปกครองที่ข้าราชการผู้นั้นต้องใช้สิทธิอุทธรณ์โต้แย้งหนังสือดังกล่าวด้วย และหากไม่พอใจก็ชอบที่จะนำคดีมาฟ้องขอให้เพิกถอนหนังสือที่เรียกคืนเงินนั้นต่อศาลปกครองได้ ๔ เช่น กรณีฟ้องขอให้เพิกถอนหนังสือแจ้งให้คืนเงินประจำตำแหน่ง (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่อ.๑๑๙ - ๑๒๐/๒๕๕๔ และที่อ.๘๗๐/๒๕๕๕) กรณีฟ้องขอให้เพิกถอนหนังสือเรียกคืนเงินค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ.๕๘-๕๙/๒๕๕๕) และกรณีฟ้องขอให้เพิกถอนหนังสือเรียกให้คืนเงินค่าย้ายโทรศัพท์ (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่อ.๘๓๘/๒๕๕๕) เป็นต้น

สำหรับกรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือเรียกให้คืนเงินบำเหน็จบำนาญหรือเงินเดือนที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตามสัญญาการใช้เงินคืน เนื่องจากผู้ได้รับเงินดังกล่าวถูกลดโทษไล่ออกจากราชการ นั้น คำสั่งที่มีผลกระทบต่อสิทธิในการได้รับเงินบำเหน็จบำนาญหรือเงินเดือนที่จะได้รับต่อไป คือ คำสั่งลดโทษไล่ออกจากราชการ หนังสือเรียกคืนเงินจึงเป็นเพียงหนังสือทวงถามให้ชำระหนี้ตามสัญญาเท่านั้น ไม่ใช่คำสั่งทางปกครองที่มีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของผู้ที่ได้รับเงิน ซึ่งหากผู้ที่ได้รับเงินนั้นเห็นว่าทางราชการไม่มีหรือยังไม่มีสิทธิเรียกร้องเงินดังกล่าวคืนจากตนก็ชอบที่จะปฏิเสธไม่คืนเงินให้ตามที่ทางราชการทวงถามโดยไม่จำเป็นต้องฟ้องขอให้ศาลสั่งห้ามมิให้ทางราชการทวงถามเงินนั้นจากตนแต่อย่างใด และเป็นเรื่องของทางราชการที่จะต้องใช้สิทธิเรียกร้องเงินดังกล่าวโดยการฟ้องขอให้ศาลที่มีเขตอำนาจพิพากษาหรือมีคำสั่งให้ผู้ที่ได้รับเงินไปนั้น ชดใช้เงินคืนต่อไป ดังนั้น หากผู้ที่ได้รับเงินนั้นมาฟ้องขอให้เพิกถอนหนังสือเรียกคืนเงินย่อมไม่ใช่ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายที่จะมีสิทธิฟ้องคดีตามมาตรา ๔๒ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองฯ

๒. การดำเนินการเรียกคืนเงินจากผู้ที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิหรือเกินสิทธิ

สำหรับปัญหาว่า ส่วนราชการต้องดำเนินการอย่างไรต่อไปเพื่อให้ได้เงินสวัสดิการหรือเงินสิทธิประโยชน์เกื้อกูลคืนจากผู้ที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิหรือเกินสิทธินั้น เนื่องจากการขอเบิกเงินโดยไม่มีสิทธิหรือเกินสิทธินั้นเป็นการใช้สิทธิไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ ๖ จึงไม่ใช่การกระทำละเมิด ดังนั้น ส่วนราชการจึงไม่จำเป็นต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบตามละเมิด ๗ (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่อ.๗๒/๒๕๕๕) และดังที่ได้กล่าวไว้แล้วข้างต้นว่า หนังสือเรียกคืนเงินไม่ใช่คำสั่งทางปกครองจึงถือไม่ได้ว่าเป็นคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ผู้ใดชำระเงิน ดังนั้น ส่วนราชการจึงไม่อาจใช้มาตรการบังคับทางปกครอง ตามมาตรา ๕๗๘ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ ได้ ๙ และแม้ส่วนราชการอาจเรียกให้ข้าราชการที่ได้รับเงินไปนั้นมาตกลงทำสัญญาผ่อนชำระหนี้โดยการหักเงินเดือนได้แต่ต้องได้รับความยินยอมจากข้าราชการผู้นั้น ส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการได้เองโดยปราศจากความยินยอม ดังนั้น หากข้าราชการผู้ได้รับเงินไปปฏิเสธที่จะคืนเงินดังกล่าว ส่วนราชการก็ต้องดำเนินการฟ้องร้องต่อศาลเพื่อให้ศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นคืนเงินแก่ส่วนราชการ โดยเมื่อข้าราชการผู้นั้นได้รับเงินไปโดยไม่มีสิทธิหรือเกินสิทธิอันเป็นการได้รับเงินไปโดยปราศจากมูลอันจะอ้างกฎหมายได้เงินดังกล่าวจึงมีลักษณะเป็นลามกมิควรได้ ตามมาตรา ๔๐๖๑๐ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ซึ่งเดิมส่วนราชการต้องฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรม ภายในหนึ่งปีนับแต่เวลาที่รู้ว่าตนมีสิทธิเรียกคืนหรือภายในสิบปีนับแต่เวลาที่สิทธินั้นได้มีขึ้น ทั้งนี้ ตามมาตรา ๔๑๙๑๑ แห่งประมวลกฎหมายเดียวกัน (ดูคำพิพากษาศาลฎีกาที่ ๓๖๒๔/๒๕๕๑ ที่ ๕๔๔๒ -๕๔๖๘/๒๕๕๔ ที่ ๔๐๒๗/๒๕๕๔ ที่ ๘๒๓/๒๕๕๔ ที่ ๓๓๖๒/๒๕๓๗ และที่ ๓๔๒๗/๒๕๓๗)

อย่างไรก็ตาม เนื่องจากการจ่ายเงินสิทธิประโยชน์และสวัสดิการถือได้ว่าเป็น “คำสั่งทางปกครอง ที่ให้ประโยชน์เป็นเงิน” ดังนั้น การเพิกถอนคำสั่งและการเรียกเงินคืนจากข้าราชการที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิหรือเกินสิทธิ นอกจากจะต้องปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยลามกมิควรได้แล้ว ส่วนราชการยังต้องปฏิบัติตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ ซึ่งเป็นกฎหมายกลางในการปฏิบัติราชการด้วย กล่าวคือ เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจจะต้องชั่งน้ำหนักกระหว่างความเชื่อโดยสุจริตกับประโยชน์สาธารณะว่าจะคุ้มครองสิ่งใดมากกว่ากัน หากเห็นว่าจะต้องคุ้มครองประโยชน์ของคู่กรณีตามความเชื่อโดยสุจริต ก็ไม่ต้องเพิกถอน

ย้อนหลังและไม่ต้องเรียกเงินคืน แต่หากเห็นว่าจําคํวครองประโยชน์สาธารณะ ก็ให้เพิกถอนย้อนหลังและให้ข้าราชการที่ได้รับเงินไปนั้นคืนเงินตามมาตรา ๕๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติเดียวกัน

๓. คดีพิพาทเกี่ยวกับการที่ส่วนราชการฟ้องเรียกเงินคืนจากผู้ที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิหรือ เกินสิทธิ เป็นคดีที่อยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลใด

สำหรับปัญหาว่า เมื่อได้มีการจัดตั้งศาลปกครองขึ้นแล้ว คดีพิพาทเกี่ยวกับการฟ้องเรียกคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิหรือเกินสิทธินั้น ส่วนราชการต้องฟ้องคดีต่อศาลใด นั้น เดิมคดีพิพาทเกี่ยวกับการฟ้องเรียกคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิหรือเกินสิทธินั้น ศาลปกครองสูงสุดเคยมีคำวินิจฉัยเป็นสองแนวทาง กล่าวคือ แนวที่วินิจฉัยว่าไม่ใช่คดีพิพาทที่อยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลปกครองตามมาตรา ๙ แห่ง พระราชบัญญัติ จัดตั้งศาลปกครองฯ โดยศาลปกครองสูงสุดเห็นว่าการที่ส่วนราชการดำเนินการเรียกคืนเงินจากผู้ที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิมิใช่การใช้อำนาจตามกฎหมาย (คำสั่งศาลปกครองสูงสุดที่ ๖๐๗/๒๕๕๒) และมีใช้คดีพิพาทเกี่ยวกับการกระทำละเมิดหรือความรับผิดชอบอื่นของหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอันเกิดจากการใช้อำนาจตามกฎหมายหรือจากกฎคำสั่งทางปกครองหรือคำสั่งอื่นหรือจากการละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร (คำสั่งศาลปกครองสูงสุด ที่ ๖๕๑/๒๕๕๑ ที่ ๕๔๙/๒๕๕๑ และที่ ๘๗๖/๒๕๕๐) แม้จะมีการทำสัญญาการใช้เงินคืนสัญญาดังกล่าวก็มีใช้สัญญาทางปกครอง (คำสั่งศาลปกครองสูงสุดที่ ๓๕๙/๒๕๕๑) กับแนวที่วินิจฉัยว่า เป็นคดีพิพาทที่อยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลปกครองโดยวินิจฉัยว่าเป็นคดีพิพาทเกี่ยวกับความรับผิดชอบอื่นอันเกิดจากคำสั่งทางปกครอง (คำสั่งศาลปกครองสูงสุดที่ ๘๒๓/๒๕๕๐) หรือเป็นคดีพิพาทเกี่ยวกับความรับผิดชอบอื่น อันเกิดจากการละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ (คำสั่งศาลปกครองสูงสุดที่ ๖๙๙/๒๕๕๐ ที่ ๕๖๙/๒๕๕๐ และที่ ๕๔๘/๒๕๕๐) หรือเป็นคดีพิพาทเกี่ยวกับการกระทำละเมิดอันเกิดจากการละเลยต่อ หน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ (คำสั่งศาลปกครองสูงสุดที่ ๓๕๒/๒๕๕๐) นอกจากนั้น ยังมีกรณีที่วินิจฉัยว่าเป็นคดีพิพาทอันเกี่ยวเนื่องกับคำสั่งทางปกครองอันอยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลปกครอง ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๑) แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองฯ (คำสั่งศาลปกครองสูงสุดที่ ๑๓/๒๕๕๓ และคำวินิจฉัยชี้ขาดอำนาจหน้าที่ระหว่างศาลที่ ๑๒/๒๕๕๔)

หากพิจารณาจากบทบัญญัติมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองฯ แล้ว คดีพิพาทที่หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะเป็นฝ่ายฟ้องเอกชนเป็นผู้ถูกฟ้องคดีในศาลปกครอง น่าจะมีเพียงสองกรณีกล่าวคือ คดีพิพาทเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๔) และคดีที่มีกฎหมายกำหนดให้หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐฟ้องคดีต่อศาลเพื่อบังคับให้บุคคลต้องกระทำหรือละเว้นกระทำอย่างหนึ่งอย่างใด ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๕) เท่านั้น สำหรับคดีพิพาทตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๑) (๒) และ (๓) นั้น หมายถึง คดีพิพาทที่เกิดจากการที่หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติหรือมิได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ ดังนั้น เมื่อการฟ้องเรียกคืนเงินจากผู้ที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิหรือเกินสิทธิไม่ใช่คดีพิพาทเกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและมีได้มีกฎหมายกำหนดให้หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐฟ้องคดีต่อศาลเพื่อบังคับให้บุคคลนั้นต้องคืนเงินให้แก่ส่วนราชการ รวมทั้งเมื่อการขอเบิกเงินโดยไม่มีสิทธิหรือเกินสิทธินั้น เป็นการใช้สิทธิมิใช่การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย จึงมิใช่การใช้อำนาจทางปกครองตามกฎหมายหรือการดำเนินการทางปกครอง คดีพิพาทเกี่ยวกับการฟ้องเรียกคืนเงินจากผู้ที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิหรือเกินสิทธิจึงไม่ใช่คดีพิพาทที่อยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลปกครอง ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองฯ ประกอบกับมาตรา ๒๒๓ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย แต่่น่าจะเป็นคดีพิพาทที่อยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลยุติธรรมซึ่งมีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีทั้งปวงตามมาตรา ๒๑๘ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

อย่างไรก็ตาม คำวินิจฉัยของศาลปกครองสูงสุดในปัจจุบันเป็นไปในแนวทางเดียวกันว่า คดีพิพาทเกี่ยวกับการฟ้องเรียกคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิหรือเกินสิทธิเป็นคดีพิพาทที่อยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลปกครองและคำวินิจฉัยส่วนใหญ่จะวินิจฉัยว่าเป็นคดีพิพาทเกี่ยวกับความรับผิดชอบอื่นอันเกิดจากการละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติซึ่งอยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลปกครองตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๓) แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองฯ เช่น กรณีฟ้องเรียกคืนเงินช่วยเหลือที่ได้รับจากการเข้าร่วมมาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคน เนื่องจากกลับเข้ารับราชการใหม่ (คำสั่งศาลปกครองสูงสุดที่ ๓๖๖/๒๕๕๖) กรณีฟ้องเรียกคืนเงินเดือนและเงินเพิ่มพิเศษค่าครองชีพที่ได้รับไปในระหว่างที่ละทิ้งหน้าที่ราชการ (คำสั่งศาลปกครองสูงสุดที่ ๔๗๓/๒๕๕๕ ที่ ๒๒๘/๒๕๕๕ และที่ ๔๖๑/๒๕๕๓) หรือกรณีฟ้องเรียกเงินบำนาญ เงินประเดิม เงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิเนื่องจากถูกลงโทษไล่ออกจากราชการ (คำสั่งศาลปกครองสูงสุดที่ ๖๖/๒๕๕๔) เป็นต้น ทั้งนี้ เนื่องจากศาลปกครองสูงสุดเห็นว่าการเพิกถอนการจ่ายเงินสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการก่อให้เกิด “ความรับผิด” แก่ผู้ที่ได้รับเงินนั้นไปในอันที่จะต้องคืนเงินดังกล่าวที่ได้รับไปในช่วงนั้น ตามมาตรา ๕๑ ประกอบมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ (มาตรา ๕๑ วรรคสาม กำหนดว่า “... ผู้นั้นต้องรับผิดชอบในการคืนเงินทรัพย์สินหรือประโยชน์ที่ได้รับไป ...” จึงอาจมองได้ว่า เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนดหน้าที่ให้ต้องปฏิบัติ)

ดังนั้น ในปัจจุบันหากส่วนราชการจะฟ้องคดีเพื่อเรียกคืนเงินที่ข้าราชการได้รับไปโดยไม่มีสิทธิ หรือเกินสิทธิจึงต้องนำคดีมาฟ้องต่อศาลปกครองและระยะเวลาการฟ้องคดีในกรณีนี้จึงต้องเป็นไปตาม มาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองฯ กล่าวคือ ส่วนราชการต้องฟ้องคดีภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการฟ้องคดีแต่ไม่เกินสิบปีนับแต่วันที่มิเหตุแห่งการฟ้องคดี เช่น กรณีที่มีคำสั่งลงโทษไล่ออกจากราชการ ถือว่าส่วนราชการรู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการฟ้องคดีเรียกคืนเงินเดือนหรือบำเหน็จบำนาญที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธินับแต่วันที่มิคำสั่ง (คำสั่งศาลปกครองสูงสุดที่ ๔๗๓/๒๕๕๕ ที่ ๔๖๑/๒๕๕๓ และที่ ๕๖๙/๒๕๕๐) หรือนับแต่วันที่ส่วนราชการต้นสังกัดได้ลงนามรับทราบคำสั่ง (คำสั่งศาลปกครองสูงสุด ที่ ๒๒๘/๒๕๕๕ ที่ ๖๖/๒๕๕๔ และที่ ๖๙๙/๒๕๕๐) หรืออย่างช้าที่สุดนับแต่วันที่มิหนังสือเรียกคืนเงินดังกล่าว (คำสั่งศาลปกครองสูงสุดที่ ๕๔๘/๒๕๕๐) ซึ่งส่วนราชการต้นสังกัดต้องระมัดระวังในการดำเนินการในเรื่องนี้เป็นอย่างมาก ทั้งนี้เนื่องจากส่วนใหญ่แล้วภายหลังจากส่วนราชการต้นสังกัดมิหนังสือเรียกคืนเงินไปยังผู้ที่ได้รับเงิน ผู้ที่ได้รับเงินจะยื่นอุทธรณ์หนังสือเรียกคืนเงินนั้น ไม่ว่ากรณีนั้นจะเป็นกรณีที่ต้องอุทธรณ์หรือไม่ก็ตาม และส่วนราชการก็จะพิจารณาอุทธรณ์ดังกล่าวให้หากมีคำวินิจฉัยยกอุทธรณ์ก็จะเรียกผู้ที่ได้รับเงินมาตกลงกัน หากตกลงกันไม่ได้ส่วนราชการจึงจะดำเนินการฟ้องคดีซึ่งขั้นตอนต่างๆ เหล่านี้ใช้เวลาอย่างมากจึงอาจเป็นเหตุให้พ้นระยะเวลาการฟ้องคดีได้ตั้งคำสั่งของศาลปกครองสูงสุดที่ได้ยกไว้เป็นตัวอย่างข้างต้น ซึ่งเป็นกรณีที่ศาลปกครองสูงสุดวินิจฉัยว่าพ้นระยะเวลาการฟ้องคดีตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองฯ แล้วทั้งสิ้น

บทสรุป

กรณีที่ส่วนราชการมิหนังสือเรียกคืนเงินโดยหลักแล้วหนังสือดังกล่าวเป็นเพียงหนังสือทวงถาม ไม่ใช่คำสั่งทางปกครอง ผู้ได้รับหนังสือจึงไม่จำต้องอุทธรณ์หากนำคดีมาฟ้องขอให้เพิกถอนหนังสือเรียกคืนเงินดังกล่าว ก็ไม่มีสิทธิฟ้องคดีตามมาตรา ๔๒ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองฯ และหากมีทั้งคำขอให้เพิกถอนคำสั่งที่เพิกถอนคำสั่งทางปกครองที่ให้ประโยชน์และคำขอให้เพิกถอนหนังสือเรียกคืนเงิน ศาลก็ชอบที่จะไม่รับคำขอในส่วนที่ขอให้เพิกถอนหนังสือเรียกคืนเงิน แต่หากเป็นหนังสือฉบับเดียวกันซึ่งศาลพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นการออกคำสั่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ศาลก็ชอบที่จะพิพากษาเพิกถอนหนังสือดังกล่าว เฉพาะในส่วนของคำสั่งที่เพิกถอนคำสั่งทางปกครองที่ให้ประโยชน์สำหรับกรณีที่ส่วนราชการมิได้มีคำสั่งยกเลิก เพิกถอนหรือแก้ไขคำสั่งเดิม อาจมองได้ว่าหนังสือนั้นเป็นการเพิกถอนคำสั่งทางปกครองที่ให้ประโยชน์ที่ศาล อาจมีคำพิพากษาให้เพิกถอนหนังสือดังกล่าวได้ซึ่งคงต้องพิจารณาข้อเท็จจริงในแต่ละกรณีไป ส่วนทางด้านของส่วนราชการ

เมื่อรู้ถึงเหตุที่ผู้ที่ได้รับเงินไปต้องคืนเงินนั้นแล้วไม่ว่าหนังสือนั้นจะก่อให้เกิดสิทธิอุทธรณ์หรือไม่ก็ตาม ส่วนราชการก็ไม่จำเป็นต้องรอให้มีการอุทธรณ์แต่อย่างใด ควรที่จะรีบนำคดีมาฟ้องต่อศาลปกครองเป็นคดีพิพาทเกี่ยวกับความรับผิดอย่างอื่นอันเกิดจากการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมาย กำหนดให้ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๓) แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองฯ โดยต้องฟ้องคดีภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการฟ้องคดีตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติเดียวกัน

ที่มา : บทความทางวิชาการเกี่ยวกับคำพิพากษาของศาลปกครอง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร