

สรุปผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมสุขภาพจิต

ด้านการเงิน/บัญชี และการรายงาน

- ใบเสร็จรับเงิน
- เงินทดรองราชการ
- สัญญาพิมพ์เงิน
- หลักประกันสัญญา
- ระบบบัญชี

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>ใบเสร็จรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน ยกเลิกแต่มีได้ปฐุ เจาะรู ยกเลิกตามที่ระเบียบฯ กำหนด - ยกเลิกใบเสร็จรับเงินตัวจริง แต่มีได้ยกเลิกสำเนา เพียงแต่จัดเก็บไว้ด้วยกัน - ยกเลิกใบเสร็จรับเงินแต่ไม่มีสำเนาแนบ - มีการยกเลิกใบเสร็จแบบใช้เครื่อง เพื่อออกใบเสร็จรับเงินแบบทั่วไป เนื่องจากผู้รับบริการต้องการนำใบเสร็จรับเงินไปเบิก - ยกเลิกใบเสร็จรับเงินภายหลังจากที่มีการรับเงิน และบันทึกบัญชีแล้ว เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง - เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไม่หมดในปีงบประมาณมีได้ปฐุ เจาะรู หรือประทับตรายกเลิกการใช้ 	<ul style="list-style-type: none"> - การยกเลิกใบเสร็จรับเงินควรถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ควรติดป้ายประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบว่า หากต้องการใบเสร็จรับเงินเพื่อไปเบิกให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินทราบจะได้ออกใบเสร็จรับเงินแบบทั่วไปให้กับผู้รับบริการ โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินแบบเครื่อง แล้วยกเลิกเพื่อออกใบเสร็จรับเงินแบบทั่วไปแทน - การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน จะยกเลิกได้ต่อเมื่อมีการเขียนผิดและยังไม่มีการนำส่งเงินและบันทึกบัญชี หากมีการรับเงินผิดพลาดควรบันทึกการปรับปรุงในระบบบัญชี ไม่ให้นำใบเสร็จรับเงินที่นำส่งเงินแล้วมายกเลิก - ใบเสร็จรับเงินที่ใช้รับเงินในปีงบประมาณใดให้ใช้รับเงินในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ให้คงคิดไว้กับเล่ม แต่ให้ปฐุเจาะรูยกเลิกการใช้ ให้เป็นที่สังเกต มิให้นำกลับมาใช้รับเงินได้อีกเพื่อถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๗๐

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none">- ใบเสร็จรับเงินที่เบิกมาจากกองคลัง มิได้มีการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของใบเสร็จก่อนนำไปใช้- การส่งคืนใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ส่งคืนใบเสร็จรับเงินลงชื่อ และวันเดือนปีที่ส่งคืนในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ไม่ครบทุกเล่มที่มีการส่งคืน- เขียนเลขที่ใบเสร็จรับเงินในใบนำส่ง ไม่ตรงกับเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บในวันนั้น- เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินมิได้รวมจำนวนเงินตามใบเสร็จที่รับเงินในวันนั้นไว้หลังสำเนาใบเสร็จรับเงิน	<ul style="list-style-type: none">- ใบเสร็จรับเงินที่เบิกจากกองคลังมาใช้หน่วยงาน ควรตั้งกรรมการเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของใบเสร็จฯ ก่อนนำไปใช้- ใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับเงินต้องส่งคืนสำเนาใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ควบคุม และลงลายมือชื่อพร้อมลงวันเดือนปีที่คืนใบเสร็จฯ ในทะเบียนคุมใบเสร็จฯ ทุกครั้งที่มีการส่งคืน เพื่อให้การควบคุมภายในในเรื่องการควบคุมใบเสร็จรับเงินเป็นไปอย่างรัดกุม- เจ้าหน้าที่การเงินควรเพิ่มความระมัดระวังในการจัดทำใบนำส่งเงิน และกรรมการตรวจสอบการรับเงินควรเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารทางการเงิน- เจ้าหน้าที่ควรทำสรุปการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินไว้หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย เพื่อถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯการเบิกจ่ายเงินฯ <p>ข้อ ๓๖</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p><u>การนำส่งเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ใบนำส่งเงินบางฉบับลงรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ชื่อผู้รับเงิน วันที่รับเงิน- การรับเงินบางวัน ผู้ส่งเงินและผู้รับเงินเป็นบุคคลคนเดียวกัน- การที่กรรมการมิได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง ทำให้ระบบควบคุมภายในที่วางไว้ขาดประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาจก่อให้เกิดการทุจริตได้	<ul style="list-style-type: none">- เจ้าหน้าที่รับเงิน ควรลงลายมือชื่อและวันที่ที่รับเงินในใบนำส่งเงินให้ครบถ้วน เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้มีการรับเงินโดยใคร วันที่เท่าใด หากมีเหตุขัดข้องจะได้ทราบตัวผู้รับผิดชอบ- เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงิน หน่วยงานควรแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน ให้มีการสอบทานระหว่างกัน เพื่อให้เกิดระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม- กรรมการผู้มีหน้าที่ตรวจสอบการนำส่งเงินควรปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด และลงลายมือชื่อกำกับ การตรวจสอบการนำส่งเงินให้ถูกต้องตามใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงิน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p><u>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</u></p> <p>- หน่วยงานได้มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันแล้ว แต่จากการสอบทานการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งพบว่า กรรมการมิได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบด้านการรับเงินเกี่ยวข้องกับการรับเงินโดยตรง จึงเป็นการไม่เหมาะสมที่แต่งตั้งผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินเป็นกรรมการตรวจสอบการรับเงินด้วย</p> <p>- หน่วยงาน มิได้มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวันตามที่ระเบียบฯการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน</p> <p>- หน่วยงานได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเก็บรักษาบัญชี ฐานิรัย การควบคุมการนำเงินส่งคลังและนำฝาก หรือการไปรับเงินจากธนาคารหรือสถานที่อื่นและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบการรับ- จ่ายเงินประจำวันแล้ว แต่คำสั่งดังกล่าวอ้างถึงระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังฯ พ.ศ. ๒๕๒๐ ซึ่งยกเลิกแล้ว</p>	<p>- กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งต้องตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย เพื่อถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๓๘ และควรแต่งตั้งผู้ที่มีได้เกี่ยวข้องกับการรับเงินโดยตรง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ และระบบควบคุมภายในเกิดความเหมาะสม</p> <p>- หน่วยงาน ควรมีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๘ และ ๓๙ โดยเคร่งครัดเพื่อลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติไม่ถูกต้องในเรื่องการรับ- จ่ายเงิน</p> <p>- หน่วยงานควรปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินให้เป็นปัจจุบัน เนื่องจากระเบียบฯ ตามที่อ้างถึงในคำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งกระทรวงการคลังได้ปรับปรุงระเบียบฯใหม่ในปี พ.ศ. ๒๕๕๑</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>เงินทรองราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบความเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองราชการตามที่ระเบียบฯ กำหนดแล้วแต่การปฏิบัติยังไม่ถูกต้องเนื่องจากกรรมการฯ ไม่ทราบถึงวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง จึงมิได้ตรวจสอบรายละเอียดในทะเบียนคุมเงินทรองราชการกับหลักฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ในการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ ให้ตรวจสอบความเคลื่อนไหวเป็นประจำทุกวันโดยตรวจสอบในเรื่องต่างๆ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบจำนวนเงินสดคงเหลือของเงินทรองราชการให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทรองราชการในช่อง “คงเหลือ” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ และให้นำเงินทรองราชการ (เงินสดคงเหลือ) มาเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของส่วนราชการในลักษณะหีบห่อ และระบุจำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ๒. ตรวจสอบต้นข้าวเช็คที่มีการสั่งจ่ายเงินทรองราชการซึ่งจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ๓. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทรองราชการในช่อง “เงินฝากธนาคาร” หากไม่ตรงกันจะต้องสามารถพิสูจน์ความแตกต่างได้ว่าเกิดจากสาเหตุใด ๔. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินทรองราชการและจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทรองราชการ จะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทรองราชการในช่อง “ลูกหนี้” ๕. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย และจำนวนเงินรวมของใบสำคัญคู่จ่ายจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทรองราชการในช่อง “ใบสำคัญ”

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ตรวจสอบความเคลื่อนไหวบางคนมีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการซึ่งไม่เหมาะสม - เจ้าหน้าที่ยืมเงินทรงรอราชการเพื่อทรงจ่ายค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร ครั้งละประมาณ ๓๐,๐๐๐ - ๔๐,๐๐๐ บาท เป็นประจำทุกเดือน เป็นการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม เนื่องจากค่าใช้จ่ายดังกล่าวสามารถจ่ายจากเงินทรงรอได้ตามระเบียบฯ ไม่มีความจำเป็นต้องยืมเงินมาทรงจ่าย - การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ไม่ถูกต้อง เนื่องจากไม่ได้มีการศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเงินทรงรอราชการ โดยเจ้าหน้าที่ประพฤติดูปฏิบัติต่อๆ กันมา - การบันทึกดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคารเงินทรงรอราชการเจ้าหน้าที่มิได้บันทึกและส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารไว้ในช่องหมายเหตุในทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ และบันทึกรับรู้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารล่าช้า และมีได้ออกใบเสร็จรับเงิน เป็นการไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องในเรื่องของระบบการบันทึกบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> - การแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบความเคลื่อนไหวต้องเป็นผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี และการรับ - จ่ายเงินทรงรอฯ เพื่อเป็นการสร้างระบบควบคุมภายในที่ดี - เพื่อให้การบริหารเงินทรงรอราชการเกิดประสิทธิภาพ การจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตรเจ้าหน้าที่สามารถจ่ายได้จากเงินทรงรอฯ ที่เก็บเป็นเงินสด ซึ่งระเบียบฯ กำหนดให้เก็บรักษาเงินทรงรอราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ โดยส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาคให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท หรือถ้าต้องยืมเงินผู้เบิกควรเป็นผู้ยืมเอง มิใช่เจ้าหน้าที่การเงินยืมมาเพื่อทรงจ่าย ซึ่งจะทำให้เงินทรงรอขาดสภาพคล่อง และมีให้เป็นภาระกับเจ้าหน้าที่ที่ยืมเงินต้องเก็บรักษาเงิน ซึ่งอาจเกิดความเสี่ยงสูญหายได้ - สำหรับการบันทึกดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารควรบันทึกให้ถูกต้อง โดยรับเข้าบัญชีรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากสถาบันการเงิน - ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๒ ธ.ค. ๕๒ เรื่องระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทรงรอราชการในส่วนของการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินทรงรอราชการ ข้อ ๕ เมื่อได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารจากบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ บัญชีเงินทรงรอราชการ ให้บันทึกการรับและนำส่ง

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>และการควบคุมเงินทรองราชการ</p> <p>- มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบเงินทรองราชการประจำวันเป็นการปฏิบัติถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนดแต่คำสั่งกำหนดหน้าที่ของกรรมการไว้ไม่ครบถ้วน</p>	<p>ดอกเบี้ยรับในทะเบียนคุมเงินทรองราชการในช่องหมายเหตุ และออกไปเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งบันทึกรับรู้เป็นรายได้แผ่นดินและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในระบบ GFMIS ณ วันที่ได้รับดอกเบี้ย คือ ทุกสิ้นเดือน มิ.ย. และธ.ค. เพื่อมิให้เกิดความล่าช้า</p> <p>- ให้นำหน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความเคลื่อนไหวเงินทรองราชการขึ้นใหม่ เนื่องจากคำสั่งฉบับเดิมกำหนดหน้าที่ของกรรมการไว้ไม่ครบถ้วน</p>
<p>สัญญายืมเงิน</p> <p>- สัญญาการยืมเงินบางฉบับบันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วนและ/หรือไม่ถูกต้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ไม่ลงวันที่ยืมเงิน วันที่รับเงิน ๒. ผู้ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินก่อนนำเสนอผู้อำนวยการมิได้ลงชื่อการตรวจสอบเนื่องจากไปราชการ ลาป่วย หรือลาพักผ่อน ๓. สัญญาฯ บางฉบับผู้อำนวยการมิได้ลงนามอนุมัติการยืมเงิน ๔. ไม่กำหนดวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืมในสัญญายืมเงิน ๕. ไม่ได้ระบุจำนวนเงินที่ ผอ. อนุมัติให้ยืม ๖. การบันทึกค้างเงินยืมในสัญญาการยืมเงินไม่ถูกต้อง 	<p>- สัญญาการยืมเงิน ฝ่ายการเงินฯ ควรตรวจสอบรายละเอียดว่าผู้ยืมได้กรอกรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินได้ลงชื่ออนุมัติหรือไม่ เพื่อเป็นการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๕๒ ซึ่งกำหนดว่า “การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น”</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- สัญญาขี้มเงินบางฉบับ ผู้ขี้มส่งคืนเงินขี้มล่ำช้า</p> <p>- ให้ขี้มเงินรายใหม่ โดยผู้ขี้มยังไม่ได้ส่งคืนเงินขี้ม รายเก่า เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ ขี้มเงินนอกงบประมาณ เพื่อทรงจ่ายในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งละ ๕๐,๐๐๐ บาท เป็นประจำทุกเดือน เป็นการปฏิบัติที่ไม่จำเป็นและไม่เหมาะสม เนื่องจากการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวเป็นการจัดซื้อวัสดุ คงคลังตามปกติ มิใช่กรณีจำเป็นเร่งด่วน แสดงให้เห็นถึงการขาดประสิทธิภาพในการ บริหารงานพัสดุ ขาดการวางแผนการใน จัดซื้อจัดจ้าง และไม่ได้ดำเนินการตาม ขั้นตอนพัสดุ โดยจัดซื้อวัสดุไปก่อนแล้ว จึงทำรายงานขอความเห็นชอบในภายหลัง</p>	<p>- สำหรับลูกหนี้เงินขี้มฯ ที่ส่งคืนเงินขี้มล่ำช้าและ ฝ่ายการเงินฯ ติดตามทวงถามทั้งด้วยวาจา และ ทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรหากลูกหนี้เงินขี้ม ยังมีได้ส่งคืนเงินขี้มอีก ก็ให้ฝ่ายการเงินฯ ดำเนิน การตามที่ระบุไว้ในสัญญาขี้มเงิน</p> <p>- หน่วยงานอาจกำหนด การส่งคืนเงินขี้มให้ทัน ภายในกำหนดเวลา เป็นตัวชี้วัดหนึ่งเพื่อวัดความมี ประสิทธิภาพการดำเนินงานของกลุ่มงาน/ฝ่าย / งาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติให้ ถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>- ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๕๔ กำหนดว่า “การอนุมัติให้ขี้มเงินเพื่อใช้ใน ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ขี้มเฉพาะ เท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ขี้มเงินรายใหม่ ในเมื่อผู้ขี้มมิได้ชำระคืนเงินขี้มรายเก่าให้เสร็จสิ้น ไปก่อน” เห็นควรถือปฏิบัติให้ถูกต้องตาม ระเบียบฯ โดยเคร่งครัด</p> <p>- การขี้มเงินเพื่อทรงจ่ายในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ควรคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสม การขี้ม เงินจำนวนมากเพื่อถือไว้ทรงจ่ายจะเป็นภาระ กับเจ้าหน้าที่ในการเก็บรักษา อาจเกิดการสูญหาย ได้ หรืออาจเป็นช่องทางเปิดโอกาสให้ผู้ขี้มนำเงิน ขี้มไปหมุนเวียนใช้จ่ายส่วนตัว หน่วยงานควร กำหนดแนวทางในการขี้มเงินให้เหมาะสมกับการ ปฏิบัติงานและมีการควบคุมภายในที่รัดกุมด้วย เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติ ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และเป็นการป้องกันการ ทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นได้</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- การจัดทำสัญญาขีมนเงิน ไม่ได้จัดทำสัญญาขีมนเงิน ๒ ฉบับ เพื่อให้ผู้ขีมนเก็บไว้ ๑ ฉบับ และหน่วยงานเก็บไว้ ๑ ฉบับ ในสัญญาขีมน ไม่ได้กำหนดวันครบกำหนดส่งคืนเงินขีมน เมื่อลูกหนี้ส่งคืนเงินขีมนเป็นใบสำคัญคู่จ่าย และเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ก็มีได้บันทึกค้างยอดลูกหนี้เงินขีมนไว้ด้านหลังสัญญาขีมนเงิน เป็นการไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ</p> <p>- สัญญาขีมนเงินบางฉบับ กำหนดระยะเวลาครบกำหนดส่งคืนเงินขีมนไม่ถูกต้อง</p>	<p>- ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๕๖ กำหนดว่า“สัญญาการขีมนเงินให้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยเมื่อผู้ขีมนได้รับเงินตามสัญญาการขีมนแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการขีมนทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ขีมนเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ ให้ผู้ขีมนเก็บไว้ ๑ ฉบับ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบโดยเคร่งครัดด้วย รวมทั้งเจ้าหน้าที่ควรกำหนดวันครบกำหนดส่งคืนเงินขีมนในสัญญาด้วย เพราะการที่ผู้ขีมนมีสัญญาการขีมนเงินเก็บไว้ที่ตนเองจะทำให้ทราบ กำหนดการส่งคืนเงินขีมนว่าต้องส่งคืนเมื่อไรเป็นการป้องกันความเสี่ยงในการส่งคืนเงินขีมนล่าช้า และตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯข้อ๖๑ กำหนดว่า “เมื่อผู้ขีมนส่งหลักฐานการจ่าย และ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ขีมน (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการขีมนเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ขีมนไว้เป็นหลักฐาน” ดังนั้นเจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และยังทำให้ทราบว่า สัญญาการขีมนเงินมีการส่งคืนเงินขีมนเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- การกำหนดวันครบกำหนดส่งคืนเงินขีมนให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ โดยเคร่งครัด</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - การจ่ายเงินยืมให้ผู้ยืมภายหลังจากที่ผู้ยืมได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงินไปแล้ว เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องเนื่องจากการให้ยืมเงินเป็นการให้ผู้ยืมนำเงินไปสำรองจ่ายในการดำเนินการก่อน แต่การที่ผู้ยืมดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วและยังมิได้รับเงินนั้น แสดงว่าผู้ยืมเงินไม่มีความจำเป็นในการยืมเงิน ดังนั้นกรณีนี้ฝ่ายการเงินฯไม่ควรจ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืม - หน่วยงานมีแนวทางในการดำเนินการติดตามลูกหนี้เงินยืมแล้ว แต่ไม่ได้ดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากมิได้ตรวจสอบวันครบกำหนดของสัญญาฯ - การบันทึกค้างเงินยืมด้านหลังสัญญายืมเงินเจ้าหน้าที่บันทึกค้างด้วยจำนวนเงินตามใบสำคัญคู่จ่ายที่ลูกหนี้นำมาส่งคืนสัญญาการยืมเงิน ซึ่งบางครั้งเกินกว่าจำนวนเงินที่ได้ยืมไป เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ในครั้งต่อไป หากสัญญาการยืมเงินฉบับใดที่ผู้ยืมไม่มารับเงินยืม และได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์การยืมเงินแล้ว ฝ่ายการเงินฯ ไม่ควรจ่ายเงินยืมให้ผู้ยืม ควรให้ผู้ยืมเงินรับนำไปสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย เพื่อที่ฝ่ายการเงินฯ จะได้เร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิต่อไป - ในการติดตามทวงถามกรณีที่สัญญาการยืมเงินครบกำหนดส่งคืนเงินยืมแล้ว แต่ผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืม หน่วยงานได้กำหนดแนวทางในการติดตามทวงถามแล้ว แต่การติดตามมิได้ดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ ดังนั้นเพื่อให้การติดตามทวงถามเป็นไปในแนวทางเดียวกันและให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ข้อ ๕๔ - ๖๓ ให้งานการเงินเรียกให้ผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด - บันทึกการรับคืนเงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ให้เจ้าหน้าที่บันทึกหักล้างภายในวงเงินที่ได้ยืมไป เพื่อป้องกันมิให้เกิดความสับสนในการบันทึกบัญชีหักล้างเงินยืม

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - การยืมเงินเพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน มีการยืมเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง เนื่องจากปัจจุบันการจ่ายชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ ให้ดำเนินการจ่ายตรงในระบบ GFMS นอกจากนั้น การยืมเงินไปถือไว้เป็นจำนวนมาก ก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อผู้ยืม อาจเกิดการสูญหายได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการเงินฯ ควรกำหนดรายการที่จะให้ผู้ยืม ยืมไปจ่าย และรายการใดบ้างที่ฝ่ายการเงินฯ จะทำการจ่ายชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้โดยตรงผ่านระบบ GFMS เพื่อมิให้เป็นภาระกับ ผู้ยืมในการเก็บรักษาเงิน
<p>หลักประกันสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีหนังสือค้ำประกันสัญญาที่คู่สัญญาพ้นภาระค้ำประกันแล้วแต่ยังมีได้ส่งคืนหนังสือค้ำประกันของธนาคารให้กับคู่สัญญา - ดำเนินการคืนหลักประกันให้กับคู่สัญญา โดยมิได้มีการตรวจสอบการพ้นภาระจากงานพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตามระเบียบฯพัสดุ ข้อ ๑๔๔(๒) กำหนดว่า "หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว" ขอให้ฝ่ายพัสดรีบดำเนินการตรวจสอบ หรือประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่องว่าคู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันรายใดครบกำหนดค้ำประกันสัญญาแล้วให้ติดต่อคู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันนั้นมารับคืนหลักประกันสัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯพัสดุ - ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา งานการเงิน ควรแจ้งให้งานพัสดุ ตรวจสอบข้อผูกพันและการประกันความชำรุดบกพร่อง เพื่อถือปฏิบัติตามหนังสือที่ นร(กวพ) ๑๐๐๒/ว๔๒ ลงวันที่ ๑๕ ก.ย.พ.ศ.๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- จากการเปรียบเทียบทะเบียนค้ำประกันสัญญาของงานพัสดุ กับงานการเงิน พบว่ามีการรับเงินค้ำประกันข้างออกแบบอาคาร ซึ่งไม่ได้ลงคุมในทะเบียนคุมฯ ของงานการเงิน เนื่องจากเจ้าหน้าที่การเงินมิได้ออกใบเสร็จรับเงินแต่ได้นำเงินไปฝากไว้ที่เซฟ เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนว่าการรับเงินค้ำประกันที่มีอายุการค้ำประกัน ๑ ปีขึ้นไป จะออกใบเสร็จรับเงินรับเงินค้ำประกัน แต่ถ้าเป็นการค้ำประกันที่มีอายุสั้น เช่น ๑ เดือน คิดว่าเป็นเงินนอกระบบจึงมิได้นำเข้าในระบบ และมีได้ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ทะเบียนค้ำประกันสัญญา ทั้งที่งานพัสดุ และงานการเงินมิได้ระบุวันที่ที่คู่สัญญาพ้นภาระผูกพัน ทำให้ไม่ทราบว่า หน่วยงานต้องจ่ายเงินสด / หนังสือค้ำประกันธนาคารให้กับคู่สัญญาได้เมื่อไร</p>	<p>- ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๗๔ กำหนดว่า “ในการจัดเก็บ หรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงินโดยเอกสารดังกล่าว จะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง”</p> <p>ดังนั้น เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดด้วย เพราะการที่ไม่ออกใบเสร็จรับเงิน อาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตนำเงินไปหมุนใช้จ่ายส่วนตัวได้นอกจากนั้น เจ้าหน้าที่การเงินอาจมีความผิดพลาดวินัยการเงินการคลัง</p> <p>- ในทะเบียนค้ำประกันสัญญาควรมีการระบุวันที่ที่ครบกำหนดค้ำประกันสัญญาเพื่อให้เกิดความสะดวกทำให้ทราบในเบื้องต้นว่า คู่สัญญาครบกำหนดค้ำประกันเมื่อไร เพื่อที่งานการเงินจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๑๔๔ (๒) ที่กำหนดว่าหลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ดังนั้นเห็นควรให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดด้วย</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- มีการจ่ายค่าธรรมเนียมธนาคารจำนวนเงิน ๔๔ บาท เนื่องจากหน่วยงาน สั่งจ่ายเช็คคืนเงินค้ำประกันสัญญาให้กับบริษัท ซึ่งพ้นภาระการค้ำประกันสัญญาแล้ว แต่บริษัทไม่ได้มารับเช็คด้วยตนเอง หน่วยงานได้นำฝากเข้าบัญชีธนาคารของบริษัท ซึ่งในการนำฝาก หน่วยงานต้องเสียค่าธรรมเนียมธนาคาร รายการฝากเช็คเคลียร์รั้งข้ามเขต เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องที่หน่วยงาน ต้องรับภาระค่าใช้จ่าย เพราะบริษัทเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์</p>	<p>- เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิต้องตรวจสอบรายละเอียดในใบแจ้งหนี้ กับหลักฐานของหน่วยงาน และให้ผู้ตรวจสอบลงชื่อรับรองการตรวจสอบพร้อมวันเดือนปีที่ตรวจสอบ ก่อนส่งใบแจ้งหนี้เบิกจ่ายเงิน เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี และเป็นการป้องกันความเสี่ยง เพื่อไม่ให้หน่วยงาน ต้องรับภาระจ่ายค่าใช้จ่ายสูงกว่าความเป็นจริง ในคราวต่อไป หากหน่วยงาน ต้องนำฝากเช็คคืนเงินค้ำประกันสัญญาให้กับคู่สัญญาอีก หน่วยงานควรแจ้งให้บริษัททราบว่า ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยเขียนเช็คสั่งจ่ายด้วยจำนวนเงินที่ได้หักค่าธรรมเนียมธนาคารเรียบร้อยแล้ว</p>
<p>ระบบบัญชี</p> <p>- นำสมุดคู่ฝากไปปรับยอดดอกเบี้ยรับล่าช้า</p> <p>- การบันทึกในระบบ GFMS รายการจัดซื้อวัสดุไม่ถูกต้อง กล่าวคือ บันทึกรายการเข้าระบบ โดยเดบิต เข้าบัญชีเงินสมทบ กบข. ซึ่งที่ถูกต้อง ต้องเดบิตเข้าบัญชีค่าวัสดุ ทำให้บัญชีเงินสมทบ กบข. สูงกว่าความเป็นจริง และบัญชีค่าวัสดุต่ำกว่าความเป็นจริง</p>	<p>- ฝ่ายการเงินฯ อาจทำตารางกำหนดวันที่/เดือนที่จะนำสมุดบัญชีคู่ฝากฯ ไปปรับยอดดอกเบี้ยรับ เพื่อเป็นการช่วยเตือนเจ้าหน้าที่มิให้เกิดความล่าช้าจะได้บันทึกเข้าระบบถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p> <p>- เมื่อระบบ GFMS เปิดให้ทำการปรับปรุงรายการได้ ให้เจ้าหน้าที่บัญชีทำการปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้องด้วย</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS มียอดสูงกว่าสมุดคู่ฝากธนาคารจำนวน ๒ บัญชี เนื่องจากหน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลซ้ำ จึงบันทึกรับเงินเข้าบัญชีซ้ำ และไม่สามารถติดต่อขอใบเสร็จรับเงินคืน เนื่องจากเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นนานแล้ว - มีเช็คสั่งจ่ายที่ยังไม่มีผู้นำไปขึ้นเงิน และเช็คหมดอายุแล้ว - การบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน แต่มีรายการบัญชีที่ยังต้องทำการปรับปรุงให้ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - สำหรับกรณีที่หน่วยงานได้ออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกหนี้ซ้ำ ให้ดำเนินการโดยสืบค้นข้อมูลว่าได้ออกใบเสร็จรับเงินซ้ำให้กับหน่วยงานใด แล้วให้หน่วยงานนั้นทำหนังสือรับรองว่าได้ชำระหนี้ค่ารักษาฯ ให้กับหน่วยงาน เป็นจำนวนเงินเท่าไร จำนวนกี่ครั้ง เพื่อที่หน่วยงาน จะได้นำมาเป็นหลักฐานในการทำเรื่องขออนุมัติปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้องต่อไป - ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อเจ้าหน้าที่ โดยทำหนังสือแจ้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน และกำหนดให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับมาภายในกี่วัน หากพ้นกำหนดแล้วยังไม่ติดต่อกลับมาให้หน่วยงานทำเรื่องส่งคืนเงินเป็นรายได้แผ่นดิน/เงินบำรุง แล้วแต่กรณี อนึ่ง ในคราวต่อไป ขอให้เจ้าหน้าที่ติดตามเจ้าหน้าที่ที่ยังมิได้นำเช็คไปขึ้นเงิน เพื่อมิให้เช็คหมดอายุไม่สามารถนำไปขึ้นเงินได้อีก - ให้เจ้าหน้าที่บัญชี ทำการปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้องตามความเป็นจริงเห็นควรให้ผู้ที่ทำหน้าที่ในการสอบทาน การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS เพิ่มความละเอียดในการสอบทาน เพื่อลดความเสี่ยงจากการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง และหากสอบทานแล้ว พบว่าต้องทำการปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้อง ผู้สอบทานต้องติดตามด้วยว่าได้มีการปรับปรุงรายการให้ถูกต้องตามที่ตรวจพบหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บริหารได้รับข้อมูลรายงานทางการเงินตรงตามความเป็นจริง ซึ่งข้อมูลทางการเงินจะเป็นส่วนหนึ่งที่ผู้บริหารใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจในการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรับรายได้ดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร ประเภทเงินฝากประจำล่าช้า - บันทึกรับเงินฝากธนาคารผิดบัญชี - มีการยืมเงินงบประมาณ แต่บันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง - บัญชีที่มียอดยกมา ณ ตอนเริ่มต้นทำบัญชีเข้าระบบ GFMIS แต่ไม่ทราบรายละเอียดที่มาของจำนวนเงิน - การควบคุมภายในด้านงานบัญชียังขาดขั้นตอนในการสอบทานความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ก่อให้เกิดความเสี่ยงจากการบันทึกบัญชีในระบบไม่ถูกต้องซึ่งบางครั้งไม่สามารถปรับปรุงรายการได้ทัน หากตรวจพบภายหลังจากที่กรมบัญชีกลางได้มีการปิดงวดบัญชีแล้ว 	<ul style="list-style-type: none"> - เห็นควรให้จัดทำตารางเดือนการนำสมุดคู่ฝากธนาคารไปปรับยอดดอกเบี้ยรับ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการบันทึกบัญชีรายได้ดอกเบี้ยรับล่าช้า - เห็นควรให้เจ้าหน้าที่บัญชีทำการปรับปรุงรายการบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตามประเภทเงินฝากด้วย เพื่อให้บัญชีในระบบ GFMIS แสดงยอดถูกต้องตามความเป็นจริง - ในการบันทึกตั้งยอดลูกหนี้เงินยืม ไม่ว่าจะเป็นเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ ให้เดบิต ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ/เงินนอกฯ เครดิต เงินฝากธนาคาร/เงินสด - ให้เจ้าหน้าที่บัญชีค้นหารายละเอียดที่มาของยอดยกมาเพื่อจะได้มีหลักฐานในการปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้องตามความเป็นจริงต่อไป - เพื่อให้การควบคุมภายในด้านบัญชีมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เห็นควรให้งานบัญชีเพิ่มขึ้นตอนในการสอบทานการบันทึกบัญชีเข้าระบบ GFMIS ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงจากการบันทึกบัญชีเข้าระบบไม่ถูกต้อง

ด้านการปฏิบัติตามระเบียบฯ

- การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบฯ และ
การจัดซื้อจัดจ้าง
- การควบคุมวัสดุ
- การควบคุมครุภัณฑ์
- การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์และเทคโนโลยี
- การควบคุมยานพาหนะ
- การควบคุมการใช้โทรศัพท์
- แผน - ผล ปฏิบัติการประจำปี
- เทคโนโลยีสารสนเทศ
- การควบคุมภายใน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p><u>การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ และการจัดซื้อจัดจ้าง</u></p> <p>๑. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกค่าตอบแทนในส่วนที่ไม่เต็มชั่วโมง - จากการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายพบว่า แบบฟอร์มตารางลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้เบิกจะลงชื่อปฏิบัติงานเพียงครั้งเดียว มิได้ลงชื่อตามเวลามาปฏิบัติงานจริงและลงชื่อเวลากลับโดยแบบฟอร์มจะมีการพิมพ์ชื่อและช่วงเวลาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าแล้วเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง - การเบิกค่าตอบแทนฯ ของพนักงานขับรถยนต์จากการเปรียบเทียบเอกสารบัญชีรายชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกับบันทึกการใช้รถ พบว่าบางหน่วยงานเวลาที่ลงในบัญชีรายชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่สัมพันธ์กับเวลาที่บันทึกในบันทึกการใช้รถ ซึ่งบางวันไม่มีการบันทึกใช้รถในบันทึกการใช้รถแต่มีการเบิกค่าตอบแทนฯและส่วนใหญ่ในบัญชีรายชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะลงเวลากลับมาถึงกรมฯ มากกว่าเวลาที่บันทึกในบันทึกการใช้รถ 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้เรียกเงินส่วนเกินสิทธิคืนคลัง - หน่วยงาน ควรปรับแบบฟอร์มบัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้มีรูปแบบเหมือนกับบัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานตามปกติ และเจ้าหน้าที่ต้องลงชื่อตามวันเวลาที่มาปฏิบัติงานและเวลากลับ ณ วันที่ได้ปฏิบัติงานจริง ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ หากมีการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้วมีความไม่สอดคล้องกัน เช่น เจ้าหน้าที่เซ็นชื่อปฏิบัติงานในวันที่ตนเองมิได้มาปฏิบัติงานจริงซึ่งมีสาเหตุจากการเซ็นชื่อปฏิบัติงานในภายหลัง - ผู้เบิกควรลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ณ วันที่อยู่ปฏิบัติงานเพื่อป้องกัน มิให้มีการลงเวลาปฏิบัติงานคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง เพราะการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสูงกว่าความเป็นจริง อาจเข้าข่ายเป็นการทำเอกสารเท็จเสนอผู้บังคับบัญชา ทำให้ราชการต้องเสียค่าใช้จ่ายมากกว่าที่ควรจะเป็น

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p data-bbox="264 271 772 371">- ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ครอบคลุมวันที่อยู่ปฏิบัติงานจริง</p> <p data-bbox="264 1010 772 1223">- มีหน่วยรับตรวจหลายหน่วยที่เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ โดยนับเวลาเบิกรวมเวลาเที่ยง</p>	<p data-bbox="852 271 1426 931">- ในการขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหน่วยงานที่เบิกควรขออนุมัติให้ครอบคลุมวันที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาด้วย ทั้งนี้เพื่อให้เบิกจ่ายเงินได้ตามระเบียบฯ ดังนั้น คราวต่อไปหากมีความจำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเกินกว่าระยะเวลาที่ได้ขออนุมัติไว้ ผู้เบิกต้องทำหนังสือขออนุมัติเพิ่มเติมจากผู้มีอำนาจอนุมัติ จึงมีสิทธิเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนได้ อนึ่งในการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของหน่วยงานต่างๆ ขอให้เน้นถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดเพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p data-bbox="852 1010 1426 1805">- ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ กำหนดว่าการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๑ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท ซึ่งจากการสอบถามกรมบัญชีกลางได้รับการชี้แจงเพิ่มเติมว่าการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ ก็เหมือนกับการทำงานวันปกติ ๘ ชั่วโมง มีพักเที่ยง ๑ ชั่วโมง ดังนั้น การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการจึงไม่นับเวลาหยุดพักเที่ยง เช่น ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น.- ๑๖.๐๐ น. นับได้ ๗ ชั่วโมง ต้องหักเวลาพักเที่ยง ๑ ชั่วโมง ดังนั้น จึงเบิกค่าตอบแทนได้เพียง ๖ ชั่วโมงเท่านั้น</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๒. การจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการผู้อำนวยการมิได้ลงนามในหนังสือขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง - ใบส่งของ ผู้รับของลงชื่อรับของแต่ไม่ลงวันเดือนปีที่รับของทำให้ไม่ทราบว่า ได้มีการรับของจริงเมื่อวันที่เท่าไร มีผลต่อการคำนวณค่าปรับหากมีการส่งของล่าช้า - การกำหนดเวลาใช้พัสดุในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ไม่สอดคล้องกับความต้องการใช้จริง - วันที่ของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่สอดคล้องกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ก่อนส่งเอกสารเบิกจ่ายที่กองคลัง ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนว่าเป็นฉบับที่ถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ทุกครั้งที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำส่งของ ผู้รับของต้องลงชื่อพร้อมวันเดือนปีที่รับของ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการเรียกค่าปรับ หากมีการส่งของล่าช้า และการที่ผู้รับของไม่ลงวันเดือนปีที่รับของอาจเข้าข่ายเอื้อประโยชน์ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทำให้ราชการเสียหายได้ - การจัดซื้อ/จัดจ้าง ในการกำหนดความต้องการใช้พัสดุนหน่วยงานควรกำหนดให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งานจริง เพราะการกำหนดเลยระยะเวลาที่ต้องการใช้ หากผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งของให้ภายในกำหนดเวลาแต่เกินระยะเวลาใช้งาน หน่วยงานจะไม่สามารถเรียกค่าปรับจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ และอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงเป็นอุปสรรคในการดำเนินงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ - เห็นควรกำชับให้ผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ก่อนส่งเบิกจ่ายเงินที่กองคลัง เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบเอกสาร เพื่อป้องกันมิให้เอกสารไม่สอดคล้องกัน นอกจากนั้นทุกครั้งที่ผู้อำนวยการลงนาม หากผู้อำนวยการไม่ลงวันที่กำกับ เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องประทับตราวันที่ด้วย เพราะหากประทับตราหลังจากวันนั้นอาจประทับตราไม่ถูกต้อง

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p data-bbox="264 271 743 309">- มีการแก้ไขกำหนดความต้องการใช้พัสดุ</p> <p data-bbox="264 775 695 875">- มีการสั่งซื้อยาฯ ก่อนได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ</p> <p data-bbox="264 1391 799 2007">- ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงชื่อในใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง แต่ไม่ลงวันเดือนปีที่รับ ซึ่งมีผลต่อการนับจำนวนวันครบกำหนดส่งมอบของ เนื่องจากบางครั้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่ได้มารับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ณ วันที่ ที่ทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง เช่น กำหนดว่าส่งมอบของภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ดังนั้น หากผู้รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างไม่ลงวันเดือนปีที่รับใบสั่งซื้อ/จ้างจะทำให้กำหนดวันส่งมอบของไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง</p>	<p data-bbox="852 271 1437 707">- การกำหนดระยะเวลาในการส่งมอบพัสดุนั้น ควรมีการกำหนดให้ถูกต้องชัดเจน หากมีการพิมพ์ผิดและจำเป็นต้องแก้ไขควรขีดฆ่าแล้วเขียนใหม่ พร้อมทั้งลงชื่อผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งจ้างนั้นด้วย ทั้งนี้เพื่อป้องกันการแก้ไขที่อาจเอื้อประโยชน์ให้กับเจ้าหน้าที่ และทำให้ราชการเสียหายหากเจ้าหน้าที่ส่งของเกินกำหนดเวลาส่งมอบ ซึ่งต้องมีการคิดค่าปรับ</p> <p data-bbox="852 775 1437 1323">- ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ควรดำเนินการให้ถูกต้องตามขั้นตอนทางพัสดุโดยต้องได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการก่อนจึงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ทั้งนี้เนื่องจากขั้นตอนขออนุมัติเพื่อดำเนินการต้องผ่านการตรวจสอบจากงานการเงินก่อนว่าหน่วยงานมีเงินในงาน/แผนงาน/โครงการ เพียงพอสำหรับการจ่ายหรือไม่และผู้อนุมัติเห็นชอบกับการดำเนินการจัดซื้อด้วย เพื่อเป็นการป้องกันการสั่งซื้อพัสดุเกินกว่าความจำเป็นต้องใช้งาน ทำให้หน่วยงานต้องเสียค่าใช้จ่ายโดยไม่จำเป็น</p> <p data-bbox="852 1391 1437 1827">- กรณีที่หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ต้องให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงชื่อพร้อมวันเดือนปีที่รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการกำหนดวันครบกำหนดส่งของหรือเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างร้องเรียนเรื่องส่งของล่าช้าแล้วถูกปรับ โดยอาจอ้างว่าไม่ได้มารับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างตามวันที่ในใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ไม่ได้ส่งของล่าช้า</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p data-bbox="263 264 630 309">- ฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดซื้อล่าช้า</p> <p data-bbox="263 611 794 768">- เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบของแล้ว กรรมการตรวจรับพัสดูล่าช้า ทำให้การส่งเบิกเงินล่าช้ากว่าที่ระเบียบฯ กำหนด</p> <p data-bbox="263 1417 694 1462">- ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ล่าช้า</p> <p data-bbox="263 1765 770 1865">- การจ้างซ่อมครุภัณฑ์ เอกสารระบุหมายเลขครุภัณฑ์ไม่ตรงกัน</p>	<p data-bbox="849 264 1441 544">- เมื่อฝ่ายพัสดุได้รับเรื่องจากหน่วยงานต่างๆฝ่ายพัสดุลควรรีบดำเนินการเพื่อสนองตอบความต้องการในฐานะเป็นหน่วยงานสนับสนุน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น</p> <p data-bbox="849 611 1441 1350">- เมื่องานพัสดุได้รับพัสดุแล้ว ต้องแจ้งให้กรรมการตรวจพัสดุ ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุโดยเร็ว และจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดข้อ ๓๑ (๓),(๔) และหนังสือที่ นร.๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔ ในการตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญา นำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์</p> <p data-bbox="849 1417 1441 1686">- การดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ เห็นควรให้มีการปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานให้เบิกเงินให้เจ้าหน้าที่ได้เร็วเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว</p> <p data-bbox="849 1765 1441 1977">- ในการจ้างซ่อมครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องควรตรวจสอบความถูกต้องของหมายเลขครุภัณฑ์ในเอกสารต่างๆ ให้มีความสอดคล้องกัน เพื่อมิให้เกิดความสับสน</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p data-bbox="263 264 774 369">- กรณีที่สั่งซื้อสินค้าเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่ได้จัดทำใบสั่งซื้อ</p> <p data-bbox="263 1019 774 1108">- ส่งมอบของเกินกว่ากำหนดส่งมอบ โดยไม่ได้เรียกค่าปรับ</p> <p data-bbox="263 1355 774 1456">- กรรมการตรวจรับ ไม่ได้เป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ</p>	<p data-bbox="853 264 1444 940">- การสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องมีการทำใบสั่งซื้อเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๑๓๓ การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน โดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาตามข้อ ๑๓๒ ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ ๓๕ วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ ดังนั้น การซื้อ/จ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องทำหนังสือสั่งซื้อด้วย เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสดฯ</p> <p data-bbox="853 1019 1444 1288">- ให้นำหน่วยรับตรวจเรียกเงินค่าปรับจากบริษัท เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสดฯ และในคราวต่อไปขอให้เจ้าหน้าที่พัสดฯเพิ่มความระมัดระวังในขั้นตอนของการตรวจรับพัสดฯ และการตรวจสอบเอกสารให้มากยิ่งขึ้นด้วย</p> <p data-bbox="853 1355 1444 1512">- ก่อนส่งเอกสารเบิกจ่าย ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนว่าเป็นฉบับที่ถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๓. การเบิกค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรมและโครงการต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการ ยืมเงินสำรองฯ ไปจ่ายเป็นค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้กับโรงแรม - เบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เกินกว่าจำนวนผู้เข้ารับการอบรม และคณะทำงาน - เบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่มีใบเสร็จรับเงิน มีเพียงใบรับรองแทนใบเสร็จฯ ของผู้จัดทำโครงการเท่านั้น - ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้เบิกมิได้เขียนแจ้งรายละเอียด แยกรายการว่าเป็นค่าอาหาร จำนวนกี่คน คนละเท่าไร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนกี่คน คนละเท่าไร ทั้งนี้เนื่องจากกรมฯ มีประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย - ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร เขียนรายละเอียดไม่ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการ ควรยืมเงินเฉพาะที่จ่ายให้บุคคลเท่านั้น การจ่ายเงินให้กับห้างร้านบริษัท ควรเบิกจ่ายตรงในระบบให้กับเจ้าหน้าที่ แทนการถือเงินสดไปจ่าย เพื่อลดความเสี่ยงจากการถือเงินสดเป็นจำนวนมากและเพื่อให้เกิดสภาพคล่องในการใช้จ่ายเงินหากมีการส่งเงินยืมล่าช้า - ผู้เข้ารับการอบรมที่ได้แจ้งไว้ตอนแรกว่าจะเข้ารับการอบรม หากไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ให้หน่วยรับตรวจนำหนังสือดังกล่าวแนบประกอบการเบิกจ่ายเงิน - กรณีจ้างทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้รับผิดชอบโครงการควรให้ผู้รับจ้างเขียนใบสำคัญรับเงินเป็นค่าอาหาร พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้างประกอบการรับเงินด้วย เพื่อนำมาประกอบการเบิกจ่ายเงิน - ในคราวต่อไป หากมีการทำใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้จัดควรให้ผู้รับเงินเขียนรายละเอียดให้ชัดเจน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการควบคุมภายในที่ดี ในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน ควรให้หน่วยงานแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง ประกอบการเบิกจ่ายด้วย เพื่อเป็นการยืนยันว่าได้จ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างจริง - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควรเพิ่มความละเอียดในการสอบทานเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายด้วย

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - ใบแจ้งหนี้ค่าที่พัก มีรายละเอียดจำนวนคืนที่พัก และจำนวนห้อง ไม่ถูกต้องตามที่พักจริง - เขียนกำหนดการอบรมไม่ชัดเจน โดยเฉพาะ ลักษณะวิธีการอบรม - รายละเอียดประกอบรายงานขอความเห็นชอบ จัดซื้อวัสดุ เพื่อใช้ในโครงการรวมยอดเงิน ไม่ถูกต้อง - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ได้ระบุ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ - การขอตั้งงบประมาณที่ใช้ในโครงการฯ ไม่ได้ตั้งงบประมาณค่าวัสดุ แต่มีการจัดซื้อวัสดุ เพื่อใช้ในการอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควรเพิ่มความละเอียดในการ สอบทานเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายด้วย - ผู้จัดทำโครงการอบรม ควรเขียนกำหนดการ อบรมให้มีความชัดเจน โดยเฉพาะวิธีการอบรม เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ปฏิบัติ ได้ถูกต้องตามระเบียบฯ และควรระบุชื่อวิทยากร ในกำหนดการอบรมให้ตรงกับที่โครงการขอ อนุมัติรายชื่อวิทยากรไว้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ใน การคำนวณเงินค่าสมนาคุณวิทยากรให้ครบถ้วน ถูกต้อง - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควรเพิ่มความละเอียด ในการสอบทานเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายด้วย - ทุกครั้งที่เติมน้ำมัน ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถ ในใบเสร็จรับเงิน เพื่อจะได้ทราบว่าเป็นรถคันที่ ได้รับอนุมัติให้ใช้ในการเดินทางและเพื่อ ประโยชน์ในการนำข้อมูลไปบันทึกในรายงาน การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน - การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในโครงการฯ ผู้จัดทำโครงการต้องกำหนดรายละเอียดค่าใช้จ่าย ให้ครอบคลุม เนื่องจากโครงการฯ ต้องผ่านการ อนุมัติจากผู้บริหาร การเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ที่ไม่ได้ อยู่ในรายละเอียดของโครงการ ถือได้ว่าเป็นการ ดำเนินการที่ไม่ถูกต้อง ดังนั้น หากมีค่าใช้จ่าย ที่อยู่นอกเหนือจากรายการที่ได้รับอนุมัติ ผู้จัดทำ โครงการต้องทำเรื่องขออนุมัติเพิ่มเติม เพื่อให้มี สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนนั้นได้

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - จัดซื้อกระเป๋าเอกสาร ใช้ในโครงการเกินกว่าจำนวนผู้เข้ารับการอบรม - การจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในโครงการ มีราคาสูงกว่าราคาที่กำหนดไว้ในโครงการ - การจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในโครงการมิได้แนบรายละเอียดของวัสดุที่ต้องการซื้อ โดยในรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจะระบุว่าซื้อวัสดุสำนักงานจำนวนกี่รายการตามรายละเอียดในใบสั่งซื้อ แต่หน่วยงานไม่ได้แนบประกอบการเบิกจ่ายเงิน - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะรับจ้างผู้เบิกที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง มิได้หมายเหตุ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเดินทางโดยรถรับจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการ ควรจัดซื้อกระเป๋าเท่ากับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม/ประชุมเท่านั้น เพื่อถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - ในคราวต่อไป การจัดซื้อวัสดุควรให้มีราคาอยู่ในวงเงินที่ได้ขออนุมัติไว้เพื่อแสดงถึงประสิทธิภาพในการบริหารจัดการโครงการ - ในการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ หากไม่สามารถระบุรายละเอียดของรายการวัสดุที่ต้องการซื้อไว้ในรายงานได้ ให้หน่วยงานทำรายละเอียดวัสดุที่ต้องการซื้อเป็นเอกสารแนบไว้กับรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อเพื่อแสดงว่าเป็นการจัดซื้อวัสดุตามรายการและจำนวนที่ได้ขออนุมัติไว้ - ตามพระราชกฤษฎีกากำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๔๘ มาตรา ๗ กำหนดว่า ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ถ้านำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ดังนั้นทุกครั้งที่ผู้ไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง หากมีสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ต้องหมายเหตุไว้ในใบรับรองแทนใบเสร็จฯ จึงจะมีสิทธิเบิกจ่าย

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - เบิกค่าพาหนะรับจ้างของผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นแพทย์ มีอัตราสูงกว่าค่าพาหนะรับจ้างของพยาบาล หรือผู้เข้ารับการอบรมอื่น ๆ ในการเดินทางในเส้นทางเดียวกันหรือใกล้เคียง - เบิกค่าพาหนะรับจ้างในลักษณะเหมาจ่าย/ไม่เหมาะสม - การเขียนเบิกค่าพาหนะในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก บางรายลงวันที่รับรองรายจ่ายในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง 	<ul style="list-style-type: none"> - การเบิกค่าพาหนะของผู้เข้ารับการอบรม ควรเบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด มิใช่เบิกเหมาจ่ายให้ตามตำแหน่ง - ตามระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กำหนดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ตามเท่าที่จ่ายจริง โดยให้คำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด ข้าราชการที่เบิกค่าพาหนะเกินกว่าที่จ่ายจริงผู้เบิกมีความผิดฐานเบิกจ่ายเท็จ มีโทษทางวินัย สำหรับผู้เบิกที่มีที่พักอยู่ต่างจังหวัด ในส่วนของการเบิกค่าพาหนะรับจ้างจากบ้านไปยังสถานิชนส่งภายในจังหวัด เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสาร ควรชี้แจงให้ผู้เบิกเข้าใจด้วย เนื่องจากหน่วยงานมีงบประมาณจำกัด และตามระเบียบฯ ก็กำหนดให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง - จัดโครงการอบรม ควรตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่ผู้เบิกเขียนเบิกว่าลงวันที่ถูกต้องหรือไม่ เพื่อป้องกันมิให้เอกสารไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง เนื่องจากระเบียบฯ ให้มีการเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ตามจ่ายจริงและตามสิทธิ แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น การลงวันที่ไม่ถูกต้อง อาจเข้าข่ายเป็นการเขียนเบิกล่วงหน้า เป็นการประมาณการมิได้เบิกตามที่จ่ายจริง

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ ของผู้เข้ารับ การอบรม/สัมมนาบางหน่วยงาน</p> <p>๑. แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการขาดข้อความ จำนวนเงิน (ตัวอักษร)</p> <p>๒. ผู้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และ ผู้อนุมัติจ่ายเงินผู้รับเงิน ไม่ลงวันที่</p> <p>- มีการเบิกจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหน้าที่ที่มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาทด้วยเช็ค</p> <p>- ดำเนินการก่อนได้รับอนุมัติ</p>	<p>- เห็นควรแจ้งให้ หน่วยงานปรับแบบฟอร์ม ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดย เพิ่มข้อความ จำนวนเงิน (ตัวอักษร) เพื่อให้ แบบฟอร์มมีความครบถ้วนถูกต้อง และ ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ ว่า ผู้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ผู้อนุมัติ จ่ายเงิน และผู้รับเงิน ลงวันที่ครบถ้วนหรือไม่</p> <p>- ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๔(๑) กำหนดว่าในกรณีที่มิได้ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญา หรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง เพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดย กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง</p> <p>- ในการดำเนินการเรื่องต่างๆ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ควรทำเรื่องขออนุมัติดำเนินการก่อนที่จะ ดำเนินการ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามขั้นตอน ของทางราชการ เพราะการดำเนินการก่อนได้รับ อนุมัติให้ดำเนินการ อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงได้ หากผู้อนุมัติไม่อนุมัติจะทำให้ไม่สามารถเบิกจ่าย ได้ ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้อง ดำเนินการก่อน เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ รีบทำเรื่องชี้แจงเหตุผลและขออนุมัติโดยเร็ว</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๔. การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ทางไกลมิได้มีการสอบทานรายละเอียดใบแจ้งหนี้ กับทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล - เจ้าหน้าที่มีคำสั่งกรมฯให้ลาไปศึกษาภายในประเทศ ซึ่งในระหว่างที่ลาไปศึกษาฯ มีการนำค่าโทรศัพท์มือถือมาเบิกจ่าย เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง เนื่องจากการใช้โทรศัพท์มือถือ วัตถุประสงค์เพื่อให้ใช้ในราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เห็นควรให้หน่วยรับตรวจเพิ่มขึ้นตอนในการตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์เมื่อฝ่ายบริหารได้รับใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์หมายเลขที่ใช้โทรศัพท์ทางไกล/โทรเข้ามือถือ ให้ส่งใบแจ้งหนี้ให้หน่วยงานที่มีโทรศัพท์หมายเลขดังกล่าวทำการตรวจสอบรายละเอียดในใบแจ้งหนี้กับรายละเอียดในทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ว่ามีรายละเอียดถูกต้องตรงกัน พร้อมทั้งลงชื่อและวันเดือนปี รับรองการตรวจสอบด้วย แล้วให้ส่งกลับคืนไปที่ฝ่ายบริหารเพื่อรวบรวมส่งฝ่ายการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป - ตามประกาศกรมสุภาพจิต เรื่องหลักเกณฑ์การจัดหา และการมีโทรศัพท์เคลื่อนที่ชนิดมือถือฯ ข้อ ๔ กำหนดว่า การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ชนิดมือถือและวิทยุติดตามตัวให้ใช้เฉพาะเรื่องราชการ เท่านั้น ดังนั้นการนำค่าโทรศัพท์มือถือในช่วงเวลาที่ลาไปศึกษาฯ มาเบิกจึงเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง เนื่องจากช่วงเวลาดังกล่าวไม่ได้มาปฏิบัติราชการ ถือว่าเป็นการนำโทรศัพท์ไปใช้ในเรื่องส่วนตัว เห็นควรให้เรียกเงินค่าโทรศัพท์มือถือในช่วงที่ลาไปศึกษาฯ คืนจากเจ้าหน้าที่ดังกล่าว และนำส่งคืนคลังต่อไป <p>อนึ่ง หน่วยงานควรพิจารณาทบทวนสิทธิการใช้โทรศัพท์มือถือของสำนักงาน และให้ออมนุมัติอธิบดีในกรณีบุคคลไม่มีสิทธิตามคำสั่งกรมฯ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายค่านิตยสารของหน่วยงานมีการเบิกค่าจัดส่ง ทั้งที่หน่วยงานที่เบิก กับหน่วยงานที่จัดส่งอยู่อาคารเดียวกัน - จ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวไม่ถูกต้อง - มีการจ่ายค่าจ้างชั่วคราวเกินกว่าอัตราในคำสั่งจ้าง - มีการจ่ายเงินค่าครองชีพพิเศษของลูกจ้างชั่วคราว ที่มีได้ปฏิบัติงานที่หน่วยงาน ซึ่งงานการเจ้าหน้าที่ ไม่ได้ทำคำสั่งจ่ายเงินค่าครองชีพฯ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๒ 	<ul style="list-style-type: none"> - การเบิกค่าจัดส่งนิตยสาร ทั้งที่หน่วยงานอยู่อาคารเดียวกัน เป็นการเบิกจ่ายที่ไม่เหมาะสม หน่วยงานควรคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพ เห็นควรให้เรียกเงินค่าจัดส่งนิตยสารคืน - สำหรับค่าจ้างชั่วคราวที่จ่ายให้ลูกจ้างชั่วคราวขาดไป ให้ฝ่ายการเงินฯ เบิกเพิ่มให้กับลูกจ้างชั่วคราวให้ถูกต้องด้วย และในคราวต่อไป ฝ่ายการเงินฯ ควรมีการสุ่มตรวจรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ทั้งนี้ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องอีก - ในการออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว ขอให้หน่วยงานเพิ่มขึ้นตอนในการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของรายละเอียดในคำสั่งจ้าง ก่อนออกคำสั่ง ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้มีการจ่ายเงินค่าจ้างฯ ผิดพลาด - ให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งจ่ายเงินค่าครองชีพลูกจ้างชั่วคราว เพื่อรองรับการจ่ายเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักการบริหาร

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- กรณีลูกจ้างชั่วคราวลาเกินกำหนด ต้องถูกตัดค่าจ้างฯ แต่ไม่สามารถตัดยอดค่าจ้างฯ ได้ทันภายในเดือนที่มีการลาเกิน เนื่องจาก ขั้นตอนในการปฏิบัติงานใช้เวลาดำเนินการหลายวัน โดยต้องนำเข้าคณะกรรมการ HR เพื่อพิจารณา และสรุปผลเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการให้งานการเงินตัดจ่ายค่าจ้างชั่วคราว</p>	<p>- ในเรื่องการตัดจ่ายค่าจ้างชั่วคราว กรณีลาเกินสิทธิ เห็นควรให้หน่วยงานปรับขั้นตอนการดำเนินงานให้มีระยะเวลาในการดำเนินงานให้กระชับมากขึ้น เช่น เมื่อหน่วยงาน มีนโยบายกำหนดสิทธิในการลาของลูกจ้างชั่วคราวไว้แล้ว เมื่อลูกจ้างชั่วคราวคนใดลาเกินสิทธิ และงานการเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือแจ้งจากหัวหน้างานต่างๆ ว่ามีลูกจ้างชั่วคราวลา/ขาดงานเกินสิทธิ ก็ให้รีบส่งเรื่องให้งานการเงินดำเนินการตัดจ่ายค่าจ้างชั่วคราว เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้งานการเงินตัดจ่ายเงินได้ทันภายในเดือนที่มีการลาเกินสิทธิ แล้วค่อยสรุปเรื่อง เข้าที่ประชุมคณะกรรมการ HR ต่อไป เพราะการตัดยอดค่าจ้างฯ ไม่ทันภายในเดือนนั้น อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงได้ หากลูกจ้างฯ ไม่มาปฏิบัติงานหลังจากสิ้นเดือนนั้น ทำให้ไม่มีเงินค่าจ้างฯ ให้หัก เป็นผลให้หน่วยงาน ต้องเสียผลประโยชน์</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๕. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - การเบิกค่าผ่านทางพิเศษบางรายการ ใบเสร็จรับเงิน ค่าผ่านทางพิเศษมีวันที่ไม่ตรงกับวันที่เดินทางไปราชการ - บันทึกขออนุมัติไปราชการและขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลระบุชื่อผู้ขับ แต่ไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ ๗)พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๑๖ การนับเวลาในการเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี ดังนั้น เห็นควรให้ผู้มีสิทธิเบิกเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางฯ ให้ถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาฯ โดยเคร่งครัดด้วย เพื่อมิให้มีการเบิกเกินสิทธิ - เมื่อพนักงานขับรถได้รับใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ ควรตรวจสอบความถูกต้องวันเดือนปีของใบเสร็จรับเงินด้วย เพราะการที่ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ มีวันที่ไม่ตรงกับวันที่เดินทาง ผู้เบิกอาจเกิดความเสี่ยงที่น่าเอกสารนอกเหนือจากการเดินทางจริงมาเบิกจ่าย สำหรับครั้งนี้หากมีการเดินทางโดยผ่านทางพิเศษจริง ก็ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองเอกสารด้วย - การขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ ควรระบุชื่อพนักงานขับรถยนต์ พร้อมหมายเลขทะเบียนรถยนต์ให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบฯ เพราะการไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ อาจทำให้เกิดผลเสียต่อหน่วยงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - การนำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงมาเบิกจ่ายเป็นของรถคันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางหรือไม่

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ นำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงมาเบิกจ่าย เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>- มีการนำรายการค่าจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการไปปฏิบัติหน้าที่มาเขียนเบิกในช่อง “ค่าใช้จ่ายอื่น” ในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องเนื่องจาก ค่าใช้จ่ายอื่นจะต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเพื่อให้การเดินทางสามารถเดินทางไปถึงจุดหมายปลายทางได้</p>	<p>- กรณีที่รถไปประสบอุบัติเหตุนอกสถานที่ ซึ่งต้องมีการสืบหาข้อเท็จจริงแต่ไม่มีหลักฐานยืนยันการอนุมัติให้ใช้รถคันดังกล่าวไปราชการ เป็นต้น</p> <p>- การเขียนเบิกค่าพาหนะในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ควรให้ผู้เบิกระบุสถานที่ตั้งของบ้านพักให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถตรวจสอบการเบิกค่าพาหนะให้ตรงตามความเป็นจริง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง กค ๐๔๐๕.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการจ่ายเงินชดเชยค่าพาหนะในกรณีที่มีการขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล ให้เบิกเงินชดเชยได้กิโลเมตรละ ๔ บาท ดังนั้น กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวและนำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงมาเบิกจ่าย จึงเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง</p> <p>- เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายเงิน ควรเพิ่มความละเอียดในการตรวจสอบให้มากยิ่งขึ้น เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๖. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแก้ไขจำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษรในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แต่การแก้ไขทำไม่ครบทุกจุดที่เกี่ยวข้อง ทำให้เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่สอดคล้องกัน - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการบางฉบับลงรายละเอียดไม่ครบถ้วน - ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน มีรายการไม่ครบ ๕ รายการตามที่ระเบียบฯ กำหนด - ใบส่งของ ผู้รับของลงชื่อแต่ไม่ได้ลงวันเดือนปีที่รับของ - รายละเอียดในใบสั่งซื้อรายงานขอความเห็นชอบแสดงราคาต่อหน่วยไม่ถูกต้องตรงกัน - รายงานผลการตรวจรับพัสดุ บางฉบับไม่ลงวันที่ และ/หรือวันที่ผู้ขายส่งมอบสินค้าวันเดือนปีที่กรรมการตรวจรับพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายควรเพิ่มความละเอียดในการตรวจสอบให้มากยิ่งขึ้น เพื่อให้เอกสารมีความครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ - เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายควรเพิ่มความละเอียดในการตรวจสอบให้มากยิ่งขึ้น เพื่อให้เอกสารมีความครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ - เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายควรเพิ่มความละเอียดในการตรวจสอบให้มากยิ่งขึ้น เพื่อให้เอกสารมีความครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ - เมื่อผู้รับของลงชื่อรับของควรลงวันเดือนปีที่รับของด้วย เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าปรับ - เห็นควรให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารให้มากยิ่งขึ้นกว่านี้ - ให้เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายเงิน ทั้งนี้ เพื่อให้เอกสารมีความครบถ้วนถูกต้อง และเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบฯที่กำหนด

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - การจ่ายเช็คให้เจ้าหนี้ มีเจ้าหนี้บางรายที่ลงชื่อรับเช็คแต่ไม่ได้ลงวันเดือนปีที่รับเช็คด้านหลังต้นข้าวเช็ค และในทะเบียนคุมเช็คทำให้ไม่ทราบว่าได้มีการจ่ายเช็คชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้เมื่อไร - ใบสำคัญคู่จ่ายที่มีการจ่ายเงินแล้วบางฉบับมิได้มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” หรือประทับตราแต่ไม่ได้ลงวันที่ที่จ่ายเงิน เป็นการไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อเจ้าหนี้มารับเช็ค ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบด้วยว่าได้เซ็นชื่อพร้อมวันเดือนปีที่รับเงินไว้ด้านหลังต้นข้าวเช็ค และในทะเบียนคุมเช็คหรือไม่ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่า ได้มีการจ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้เมื่อวันเดือนปีใด และใช้หลักฐานในการบันทึกบัญชีในวันที่ได้มีการจ่ายเงิน - ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๓๗ กำหนดว่า “ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ” นอกจากนั้น ยังเป็นการป้องกันมิให้มีการนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่ายซ้ำอีก ดังนั้น ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดด้วย

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>การควบคุมวัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัสดุมียอดไม่ตรงตามบัญชีคุม - บันทึกบัญชีวัสดุไม่ครบถ้วนทุกรายการตามที่ได้จัดซื้อ - การบันทึกบัญชีวัสดุไม่ถูกต้อง - บันทึกจ่ายวัสดุออกจากบัญชีไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามใบเบิก - บันทึกจำนวนเงินในบัญชีคุมไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน - การจัดซื้อวัสดุบางรายการมีราคาสูงกว่าราคาท้องตลาด - การจัดทำรายละเอียดการขอซื้อขอจ้าง ไม่ระบุจำนวนที่จะซื้อให้ชัดเจน เช่น ระบุลักษณะเป็นแพ็ค/ห่อซึ่งไม่ทราบว่าแต่ละแพ็ค/ห่อมีขนาดบรรจุเท่าไร - ฝ่ายพัสดุมีการสำรวจความต้องการใช้วัสดุเพื่อนำมาทำประมาณการในการจัดซื้อวัสดุคงคลัง แต่ในการปฏิบัติจริง มีการจัดซื้อบ่อยครั้งในแต่ละเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกบัญชีทุกครั้งที่มีการรับ และจ่ายวัสดุออกจากบัญชี โดยใช้หลักฐานการรับ (ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้) และหลักฐานการจ่าย (ใบเบิก) ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ ทั้งจำนวนวัสดุ และจำนวนเงินที่มีการรับเข้า และจ่ายออกจากบัญชี - การจัดซื้อวัสดุ ถึงแม้ว่าจะเป็นการจัดซื้อ โดยวิธีตกลงราคา ก็ควรจะมีการเปรียบเทียบราคาจากหลายร้าน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด - การจัดทำรายละเอียดการขอซื้อควรระบุจำนวนที่จะจัดซื้อให้ชัดเจน ไม่ควรระบุจำนวนจัดซื้อที่เป็นแพ็ค /ห่อ /กล่อง ซึ่งมีได้ระบุจำนวนที่จัดซื้อชัดเจน เพื่อป้องกันการบันทึกรับเข้าบัญชีคลาดเคลื่อน และจัดซื้อวัสดุเกินความจำเป็นใช้งาน - การบริหารพัสดุยังขาดประสิทธิภาพ เนื่องจากการสำรวจความต้องการใช้และนำมาทำประมาณการในการจัดซื้อวัสดุในแต่ละเดือนแล้ว แต่หน่วยเบิกยังแจ้งความต้องการใช้วัสดุเพิ่มเติมหน่วยงานควรมีการควบคุมการเบิกวัสดุไปใช้ในฝ่ายต่างๆ เพื่อมิให้เบิกเกินกว่าจำนวนวัสดุที่ได้มีการสำรวจความต้องการไปแล้ว ยกเว้นวัสดุที่จำเป็นเร่งด่วนซึ่งอาจทำให้ราชการเสียหาย และเพื่อมิให้เป็นภาระกับเจ้าหน้าที่พัสดุที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อหลายๆครั้งในแต่ละเดือน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - มีการรับวัสดุเข้าบัญชีก่อนการดำเนินการจัดซื้อ - ใบเบิกพัสดุ ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน - จัดซื้อวัสดุในปริมาณที่ไม่เหมาะสม - บันทึกหน่วยนับในบัญชีคุมประเภท/ชนิดเดียวกัน ไม่เหมือนกัน - มีการแก้ไขจำนวนการเบิกในใบเบิก แต่ไม่มีลายเซ็นผู้เบิกเซ็นกำกับกับการแก้ไข 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางพัสดุให้เรียบร้อยก่อนที่จะนำวัสดุเข้ามาควบคุม ซึ่งการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนทางพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความผิดพลาดวินัยฯ - ใบเบิกพัสดุ ควรระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบฯกำหนด และหน่วยรับตรวจควรเพิ่มเติมรายละเอียด ช่องจำนวนที่จ่าย วันที่ของผู้เบิกผู้จ่าย ผู้ส่งจ่าย เพื่อใช้ในการควบคุมให้รัดกุมมากยิ่งขึ้น - การจัดซื้อวัสดุควรคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมกับการนำไปใช้ เพื่อป้องกันวัสดุเสื่อมสภาพ และให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณ - การบันทึกหน่วยนับของจำนวนวัสดุในบัญชีคุมวัสดุควรให้เป็นหน่วยเดียวกัน เพื่อมิให้เจ้าหน้าที่พัสดุสับสนในการเบิกจ่ายและการบันทึกบัญชี - เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจ่ายวัสดุเท่ากับจำนวนที่ขอเบิก หรือหากผู้เบิกต้องการเบิกเพิ่ม ต้องนำใบเบิกไปให้ผู้มีสิทธิเบิกเป็นผู้แก้ไขใบเบิกและลงชื่อกำกับ เพื่อรับทราบการแก้ไขการเบิกก่อนการนำใบเบิกไปอนุมัติการเบิกจ่าย ไม่ควรแก้ไขใบเบิกหลังจากที่ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายแล้ว การไม่ควบคุมจำนวนการเบิกอาจก่อให้เกิดความสิ้นเปลืองทรัพยากรของหน่วยงานโดยไม่จำเป็น

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - วัสดุคงคลังไม่มียอดเคลื่อนไหว - สถานที่จัดเก็บวัสดุไม่ปลอดภัย การจัดเก็บไม่เป็นหมวดหมู่ยากต่อการค้นหา - ขกขอยกมาในบัญชีคุมฯ ไม่ถูกต้อง - การจ่ายวัสดุให้หน่วยงานที่ขอเบิกล่าช้า - วัสดุคงเหลือในคลังหลายรายการที่ไม่มีสำรองในคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายพัสดุควรตั้งกรรมการเพื่อสำรวจวัสดุที่ไม่เคลื่อนไหวว่ามีความจำเป็นต้องใช้อีกหรือไม่ หากยังมีความจำเป็นต้องใช้ ให้แจ้งหน่วยเบิกที่มีความต้องการใช้ เบิกวัสดุไปใช้เพื่อไม่ให้เป็นการจัดเก็บ และวัสดุอาจเสื่อมสภาพทำให้สูญเสียงบประมาณ หากไม่มีความจำเป็นในการใช้งาน ให้ดำเนินการจำหน่ายวัสดุดังกล่าวโดยวิธีการทางพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดเก็บวัสดุให้เป็นหมวดหมู่ ปลอดภัย เพื่อให้สามารถควบคุมการเบิกจ่ายได้ สามารถตรวจนับ และหยิบได้สะดวก - ควรให้มีการสอบทานการยกยอดบัญชีวัสดุ เพื่อป้องกันการยกยอดมาผิดและทำให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ - ควรจ่ายของให้หน่วยงานที่ขอเบิกให้ทันกับความต้องการใช้ เพราะหากจ่ายพัสดุล่าช้า อาจเกิดผลเสียหายแก่ทางราชการได้งานพัสดุควรสำรวจความต้องการใช้วัสดุ เพื่อนำมาจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารคลังพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดทำจำนวนชิ้นสูงและชิ้นต่ำของวัสดุที่มีอยู่ในคลัง เพื่อให้สามารถประมาณการในการจัดซื้อในแต่ละครั้ง เพื่อมิให้วัสดุขาดคลัง ซึ่งหากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้ อาจเกิดผลเสียหายต่อราชการได้

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบัญชีคุมวัสดุเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้คุมคลังพัสดุ (ผู้จ่ายวัสดุ) - วัสดุที่รับคืนแต่ยังมิได้ลงรับเข้าบัญชีคุม 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้เกิดระบบควบคุมภายในที่ดี ควรแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้จัดทำบัญชี และผู้จ่ายวัสดุ เป็นคนละคน เพื่อให้เกิดการสอบทานงานกันได้ - เมื่อมีการรับคืนวัสดุจากหน่วยเบิกเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องทำการรับวัสดุในบัญชีคุมวัสดุและให้หน่วยงานที่คืนวัสดุทำเป็นหนังสือส่งคืนพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานด้วย
<p><u>การควบคุมครุภัณฑ์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วนทุกรายการ - จัดซื้อครุภัณฑ์มาเพื่อให้แทนครุภัณฑ์เดิมที่ชำรุด ไม่ได้ออกหมายเลขครุภัณฑ์ใหม่ แต่ใช้หมายเลขครุภัณฑ์เดิมที่ชำรุด - ตัวครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์กำกับ /มีแต่ลบเลือน 	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมครุภัณฑ์ ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๔ ในเรื่องของการเก็บรักษา และการเบิก-จ่าย - เมื่อมีการจัดซื้อครุภัณฑ์มาใหม่ต้องออกหมายเลขครุภัณฑ์เพื่อใช้ควบคุมครุภัณฑ์นั้น ถึงแม้จะมีเหตุผลในการจัดซื้อเพื่อใช้ทดแทนของเดิม แต่การออกหมายเลขครุภัณฑ์ ก็ต้องออกเลขใหม่ไม่สามารถใช้เลขเดิมได้ - ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบว่ามีครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์รายการใดบ้างที่ยังไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการเขียน/ติดหมายเลขครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนทุกรายการ รวมทั้งครุภัณฑ์ที่มีหมายเลขแล้วแต่ยังไม่ได้เขียน/ติดหมายเลขครุภัณฑ์ เพื่อให้การควบคุมครบถ้วน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - หมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์ไม่ตรงกับทะเบียนคุม - มีครุภัณฑ์ชำรุด และครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็นใช้งานยังมิได้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ พัสดู - การบันทึกทรัพย์สิน บันทึกรายละเอียดของคุณลักษณะ/แบบ/รุ่น ไม่ชัดเจน เช่น จัดซื้อครุภัณฑ์ ๒ รายการ คุณสมบัติเหมือนกัน แต่ราคาต่างกัน อาจแสดงให้เห็นถึงความไม่มีประสิทธิภาพในการจัดซื้อ ถ้าการบันทึกไม่บันทึกรายละเอียดให้เห็นว่า ครุภัณฑ์ทั้ง ๒ รายการต่างกันอย่างไร - ครุภัณฑ์ไม่ระบุสถานที่ใช้ในทะเบียนคุมฯ/ใช้ แต่ไม่ตรงกับสถานที่ระบุไว้ในทะเบียนคุมฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรสำรวจว่ามีครุภัณฑ์ใดอีกบ้างที่มีหมายเลขครุภัณฑ์ไม่ตรงกับทะเบียนคุม ให้ดำเนินการเขียนหมายเลขให้ถูกต้องตรงตามทะเบียนคุม - สำหรับครุภัณฑ์ที่ชำรุดใช้งานไม่ได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการส่งซ่อม หรือหากไม่สามารถซ่อมให้ใช้งานได้ก็ให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการในระเบียบฯ พัสดูข้อ ๑๕๗ ต่อไป - การบันทึกทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วนทั้งคุณลักษณะ/แบบ/รุ่น ระบุให้เห็นถึงคุณสมบัติที่แตกต่างของครุภัณฑ์ ถ้าครุภัณฑ์ทั้ง ๒ รายการไม่แตกต่างกัน เหตุใดฝ่ายพัสดุจึงจัดซื้อในราคาที่ต่างกัน - ขอให้ตรวจสอบว่าการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ดังกล่าวไปจากสถานที่ใช้ประจำตามที่ระบุไว้ในทะเบียนคุม เป็นการยืมไปใช้ชั่วคราว หรือเป็นการโอนไปใช้เป็นการประจำ กรณีเป็นการยืมไปใช้ชั่วคราว เห็นควรทำหลักฐานการยืมหรือกรณีการโอนไปใช้เป็นการประจำ ให้ทำหนังสือแจ้งงานพัสดุเพื่อดำเนินการแก้ไขสถานที่ใช้ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงกับสถานที่ใช้จริงต่อไป

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานจัดซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และควบคุมในบัญชีวัสดุ โดยมิได้ควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และมีได้ออกหมายเลขเพื่อควบคุมตามที่ระเบียบฯ กำหนด - การออกหมายเลขครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ยังไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด - ตรวจสอบครุภัณฑ์ตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์เปรียบเทียบกับรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่าข้อมูลของครุภัณฑ์บางรายการมีไม่ตรงกัน - ไม่มีครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ เนื่องจากการนำครุภัณฑ์ออกไปใช้นอกสำนักงาน หรือส่งซ่อม และไม่พบหลักฐานการขออนุมัติให้ดำเนินการซ่อม/ใบรับซ่อมของร้านค้า/ใบยืมครุภัณฑ์ - หน่วยงานได้มีการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาประกอบเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์แต่มิได้ควบคุมเป็นครุภัณฑ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ยังไม่ถูกต้องควรถือปฏิบัติตามหนังสือของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุที่ กค (กwp) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๕ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ ลงวันที่ ๒๐ ต.ค. ๕๕ - การควบคุมครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ยังไม่ถูกต้อง ควรถือปฏิบัติตามหนังสือของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ที่ กค (กwp) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๕ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ ลว. ๒๐ ต.ค. ๕๕ และหนังสือกองคลัง กรมสรรพาวุธ ที่ สร๐๘๐๓.๓ / ๖๓๗๑๖ ลว. ๑๗ ต.ค. ๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกรายการเพื่อถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสด - หากมีการยืมครุภัณฑ์ไปใช้ชั่วคราว หรือส่งซ่อมเห็นควรทำหลักฐานการยืมหรือใบรับซ่อมของร้านค้า เพื่อเป็นการป้องกันหากเกิดเหตุการณ์ที่ทำให้ราชการเสียหาย - การจัดซื้อวัสดุเพื่อมาประกอบเป็นครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์การควบคุมครุภัณฑ์ เพื่อการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสด

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- บันทึกการควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ตรงกับการจัดซื้อ เนื่องจากในขั้นตอนได้ขออนุมัติจัดซื้อจำนวนหนึ่ง แต่มีการปรับจำนวนตอนมาคู่สถานที่ โดยมีได้ดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของพัสดุ และในการตรวจรับทั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบพัสดุ และกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มิได้ตรวจสอบความมืออยู่จริงของพัสดุที่จัดซื้อ</p> <p>- จากการตรวจสอบการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ตามแผนเงินบำรุงปีงบประมาณ ๒๕๕๒ ซึ่งฝ่ายพัสดุได้ดำเนินการจัดซื้อและมอบให้ศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นผู้บริหารจัดการให้กับหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อครุภัณฑ์ แต่ในทางปฏิบัติศูนย์คอมพิวเตอร์ได้นำครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์เก็บสำรองไว้ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ และจะจ่ายให้กับผู้ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนไปใช้ก่อน มิได้จ่ายให้กับหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อตามแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง</p>	<p>- เมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อบันทึกรับเข้าทะเบียนทรัพย์สิน และออกหมายเลขกำกับพัสดุตามจำนวนที่ได้มีการสั่งซื้อและตรวจรับการที่มีพัสดุไม่ครบถ้วน ตามจำนวนที่สั่งซื้อเจ้าหน้าที่พัสดุควรทักท้วงกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอให้หน่วยงานดำเนินการสอบข้อเท็จจริงกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ เช่น กรรมการที่กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ทำหน้าที่จัดหา กรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบพัสดุและกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยวิเคราะห์หาสาเหตุ และหาแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหามิให้เกิดซ้ำกรณีการจัดซื้อไม่ดำเนินการให้ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ พักตร์ กำหนด ซึ่งการกระทำดังกล่าวอาจทำให้ราชการเสียหาย</p> <p>- เมื่อฝ่ายพัสดุจัดซื้อครุภัณฑ์และได้รับจากกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วให้ทำการแจกจ่ายให้กับหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ โดยให้หน่วยงานจัดทำใบเบิกเพื่อเบิกครุภัณฑ์นั้นไปใช้ หากศูนย์คอมพิวเตอร์ ต้องการบริหารจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในหน่วยงานควรทำความเข้าใจความตกลงกับหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ก่อนเพราะการที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้จัดซื้อแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการให้จัดซื้อตามแผนเงินบำรุงแล้ว</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>ทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มิได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อควบคุม ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ตามที่ ระเบียบฯ กำหนด - การบันทึกวันเดือนปีที่ได้มาของทรัพย์สินไม่ ถูกต้อง เนื่องจากเจ้าหน้าที่บันทึกวันเดือนปี ที่ได้รับทรัพย์สินไม่ตรงกับวันที่ในเอกสาร การตรวจรับพัสดุ - บันทึกมูลค่าของทรัพย์สินที่ได้มามีได้รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม - ทะเบียนคุมทรัพย์สินมิได้คำนวณค่าเสื่อมราคา - เมื่อได้ทำการบริจาคตทรัพย์สินแล้ว เจ้าหน้าที่ มิได้บันทึกการจำหน่ายในทะเบียนทรัพย์สิน หรือเพียงใช้ดินสอเขียนไว้ ซึ่งนานวันอาจ ลบเลือนได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ยังไม่ถูกต้อง ควรถือปฏิบัติตามหนังสือของ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ที่ กค (กาวพ) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๕ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุม พัสดุของทางราชการ ลว. ๒๐ ต.ค. ๕๕ และ หนังสือกองคลัง กรมสุขภาพจิต ที่ สธ ๐๘๐๓.๓ /ว๓๗๑๖ ลว. ๑๗ ต.ค. ๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่า เกณฑ์ - การบันทึกวันเดือนปีที่ได้ทรัพย์สิน ควรบันทึก ให้ตรงกับเอกสารการตรวจรับทรัพย์สิน ซึ่ง เป็นการป้องกันการคิดค่าเสื่อมคลาดเคลื่อน หากเป็นทรัพย์สินถาวรที่ต้องมีการคิดค่าเสื่อม ราคาประจำปี - การบันทึกมูลค่าทรัพย์สิน ต้องบันทึกมูลค่า ที่ได้มารวมภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย - เมื่อบันทึกรายการทรัพย์สินแล้ว ต้องคำนวณ ค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้งานตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด - เมื่อได้ดำเนินการบริจาคต/จำหน่ายทรัพย์สินแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกการจำหน่ายทรัพย์สินใน ทะเบียนทันที โดยให้ระบุว่าได้ดำเนินการโดย วิธีอะไรและบันทึกรายละเอียดตามหนังสือที่ ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย เพื่อใช้เป็นหลักฐาน ในการจำหน่ายต่อไป

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p><u>การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มิได้จัดทำบัญชีคุมสื่อฯ - สื่อฯที่ได้รับแถมจากโรงพิมพ์ แต่เจ้าหน้าที่มิได้รับเข้าบัญชี - โครงการเบิกสื่อฯ ไปใช้ แล้วใช้ไม่หมดนำมาคืนเจ้าหน้าที่มิได้บันทึกรับคืนเข้าบัญชี - หน่วยงาน มิได้แต่งตั้งกรรมการเพื่อทำการตรวจสอบสื่อสิ่งพิมพ์และรายงานสื่อฯ ประจำปีพร้อมกับรายงานพัสดุประจำปี - ฝากสื่อฯ ไว้ที่โรงพิมพ์ ไม่มีสื่อให้ตรวจนับ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบัญชีคุมสื่อฯ ตามแบบที่สำนักงานก-รัฐมนตรีกำหนด แยกเป็นรายการ พร้อมแสดงวันเดือนปีที่ได้รับสื่อฯ ราคาต่อหน่วย หน่วยนับ และรายละเอียดอื่นๆที่จำเป็นให้ครบถ้วน - หากโรงพิมพ์ส่งสื่อฯ ให้เกินจำนวนที่สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่ต้องรับเข้าบัญชี เพื่อควบคุมให้ครบตามที่มีการส่งมอบ - เมื่อผู้เบิก เบิกสื่อไปใช้แล้วใช้ไม่หมดนำสื่อมาคืน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรนำยอดสื่อมาบันทึกรับเข้าบัญชี เพื่อให้มียอดถูกต้องตามความเป็นจริง - เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หน่วยงานต้องตรวจนับยอดสื่อฯ คงเหลือเพื่อรายงานไปพร้อมกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประเภทอื่น เนื่องจากสื่อฯ ถือเป็นวัสดุประเภทหนึ่งที่ต้องมีการรายงานยอดคงเหลือตามระเบียบฯ - กรณีการจัดจ้างพิมพ์สื่อ และฝากสื่อไว้ที่โรงพิมพ์ กรรมการต้องไปตรวจรับพัสดุที่โรงพิมพ์ ก่อนการเบิกจ่ายซึ่งจะต้องหมายเหตุไว้ในหนังสือสั่งจ้างถึงสถานที่การส่งมอบ หากมิได้มีการระบุสถานที่ในการตรวจรับ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในกรณีนี้มีได้ระบุถึงการส่งมอบ ณ สถานที่ของผู้รับจ้าง แต่ระบุการส่งมอบที่หน่วยงานฉะนั้นโรงพิมพ์ต้องนำพัสดุมานำให้ผู้ว่าจ้างตรวจรับก่อน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมสื่อ ไม่ได้บันทึกรับสื่อทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ หรือมีการจัดซื้อหลายครั้ง แต่นำมาบันทึกรวมกันในครั้งเดียว - เจ้าหน้าที่บันทึกรับสื่อฯ ในบัญชีคุมไม่สอดคล้องกับรายงานการจัดซื้อ หรือมีการจัดซื้อก่อนได้รับการอนุมัติ - เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมสื่อฯ มิได้จัดเก็บเอกสารการรับสื่อฯ เข้าบัญชี เช่นใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี หรือหนังสือที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งหนังสือมาให้เพื่อเผยแพร่ - แบบฟอร์มใบเบิกสื่อฯ มีรายละเอียดไม่เพียงพอในการควบคุม เช่น ไม่มีชื่อผู้จ่ายสื่อ ผู้อนุมัติจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานต้องควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์ให้ครบถ้วนทุกรายการ โดยนำหลักฐานการจัดจ้าง เช่น ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ มาเป็นหลักฐานในการบันทึกรับสื่อฯ เข้าบัญชี และใช้ใบเบิกเป็นหลักฐานในการบันทึกจ่ายสื่อฯ ออกจากบัญชีทุกครั้ง เพื่อควบคุมยอดสื่อฯ คงเหลือให้มีความถูกต้อง เนื่องจาก สื่อฯ ถือเป็นวัสดุประเภทหนึ่ง จึงต้องดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดุ เช่นเดียวกับวัสดุประเภทอื่น ๆ - การดำเนินการจัดจ้างผลิตสื่อฯ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบฯ พัสดุซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะมีการดำเนินการจัดจ้าง เมื่อมีการส่งมอบพัสดุ กรรมการตรวจรับพัสดุต้องรีบดำเนินการตรวจรับ และส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ควบคุม เพื่อทำการบันทึกรับเข้าบัญชี เป็นไปตามลำดับ เพื่อถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๒๗ ในขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง และ ข้อ ๗๑ เรื่องของกรรมการตรวจรับพัสดุ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ต้องเก็บเอกสารการจัดซื้อ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรับสื่อฯ เข้าบัญชีสื่อฯ - แบบฟอร์มใบเบิกสื่อฯ ควรเพิ่มช่องของผู้อนุมัติการจ่ายสื่อฯ และก่อนการจ่ายสื่อฯ ทุกครั้งต้องได้รับการอนุมัติก่อนการจ่ายสื่อฯ ออกจากบัญชี และเมื่อจ่ายสื่อฯ แล้วเจ้าหน้าที่ ผู้จ่ายสื่อฯ ต้องลงชื่อพร้อมลงวันที่ที่จ่ายสื่อฯ ให้ครบถ้วน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none">- เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีคุมสื่อฯ และเจ้าหน้าที่จ่ายสื่อฯ ออกจากคลังเป็นคนๆ เดียวกัน- จัดทำบัญชีคุมสื่อมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน- ตัดจ่ายสื่อออกจากบัญชีไม่ตรงกับใบเบิก- สถานที่จัดเก็บไม่ปลอดภัยเพียงพอ เพราะบุคคลภายนอกสามารถหยิบสื่อฯ ได้ง่าย- มีสื่อจำนวนมากที่ไม่มีการเบิกใช้และหมดความจำเป็นแล้ว แต่ยังมีได้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ พัสด	<ul style="list-style-type: none">- เพื่อให้เกิดระบบควบคุมภายในที่ดี ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้จัดทำบัญชี และผู้จ่ายสื่อออกจากคลัง- จัดทำบัญชีคุมสื่อฯ ตามแบบที่สำนักงานก-รัฐมนตรีกำหนด แยกเป็นรายการพร้อมแสดงวัน เดือน ปี ที่ได้รับสื่อ ราคาต่อหน่วย หน่วยนับ และรายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็นให้ครบถ้วน ทั้งสื่อฯ ที่จัดจ้างผลิตเอง และสื่อฯ ที่ได้รับการสนับสนุน (ยกเว้นราคาต่อหน่วย)- การจ่ายสื่อออกจากบัญชี ต้องจัดทำใบเบิกหรือเอกสารการขอเบิกสื่อฯ เป็นหลักฐานการลงบัญชีทุกครั้ง และจัดเก็บใบเบิกเรียงตามลำดับวันที่และเลขที่ให้เป็นระเบียบ- หน่วยงานควรจัดสถานที่จัดเก็บสื่อฯ ให้มีความปลอดภัย ป้องกันบุคคลที่ไม่ได้รับผิดชอบหยิบสื่อไปใช้โดยมิได้มีการเบิก เพราะสื่อถือเป็นวัสดุของทางราชการที่ต้องควบคุมให้ปลอดภัย ป้องกันการสูญหาย- ขอให้หน่วยงานตั้งกรรมการเพื่อพิจารณาสื่อฯ ที่หมดความจำเป็น หรือล้าสมัย แล้วดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ พัสดเพื่อมิให้เป็นภาระในการจัดเก็บ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>การควบคุมยานพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มิได้กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง - กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว แต่ยังไม่ถูกต้อง เช่น มีการปรับเกณฑ์ฯ ทุกเดือน เป็นต้น - มิได้จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง - ไม่ได้จัดทำประวัติการซ่อมบำรุง/จัดทำแต่รูปแบบไม่ถูกต้อง - มีใบขออนุญาตใช้รถ แต่ไม่ได้บันทึกในบันทึกการใช้รถ 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยรับตรวจ ควรกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละปีงบประมาณ โดยให้ผู้ที่มีความรู้ หรือพนักงานขับรถเป็นผู้กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงว่ารถยนต์มีอัตราการสิ้นเปลืองกี่กม./ลิตร ในตอนต้นปีงบประมาณ เพื่อใช้เปรียบเทียบกับค่าเฉลี่ยที่เดิมในแต่ละครั้ง และพิจารณาค่าเฉลี่ยในแต่ละครั้งต่างจากเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อให้ทราบถึงความสิ้นเปลืองของการใช้น้ำมันในแต่ละครั้ง วิเคราะห์หาสาเหตุ และทำการแก้ไขต่อไป - จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง โดยกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันของรถยนต์แต่ละคันในแต่ละปีงบประมาณ และนำมาเปรียบเทียบกับค่าเฉลี่ยในการเติมน้ำมันในแต่ละครั้งเพื่อให้ทราบถึงความสิ้นเปลืองน้ำมันของรถยนต์ - งานยานพาหนะ/งานพัสดุ ต้องจัดทำประวัติซ่อมบำรุงตามที่ระเบียบฯ สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด (แบบ ๖) และบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่ได้มีการซ่อมบำรุงในแต่ละครั้ง - เมื่อนำรถราชการออกไปใช้พนักงานขับรถต้องบันทึกในบันทึกการใช้รถทุกครั้ง และหัวหน้าผู้ควบคุมยานพาหนะต้องกำกับ และตรวจสอบให้พนักงานขับรถบันทึกรายละเอียดในบันทึกการใช้รถให้ครบถ้วนทุกช่อง

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - มีการบันทึกการใช้รถ แต่ไม่พบใบขออนุญาตใช้รถ - บันทึกการใช้รถ บันทึกรายละเอียดการใช้ไม่สัมพันธ์กับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ - ใบขออนุญาตใช้รถฯ บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ชื่อผู้ส่งจ่าย ชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ - บันทึกการใช้รถบันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้คำนวณระยะทาง กม./ไมล์ - ไม่ได้รวมระยะทางในแต่ละครั้งที่เดินทาง - บันทึกเลขไมล์ไม่ต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ก่อนนำรถราชการออกไปใช้ พนักงานขับรถต้องขอใบอนุญาตใช้รถจากผู้ขอใช้รถทุกครั้ง กรณีจำเป็นรีบด่วนทำให้ไม่สามารถจัดทำใบขออนุญาตใช้รถก่อนได้ ให้ผู้ขอใช้รถจัดทำใบขออนุญาตใช้รถทันทีเมื่อกลับถึงสำนักงาน กรณีผู้ขอใช้รถทำใบขออนุญาตใช้รถแล้วขอยกเลิกการใช้รถในภายหลัง พนักงานขับรถยนต์ควรแสดงหมายเหตุยกเลิกการใช้รถขอใช้ครั้งนั้นไว้ในใบขออนุญาตใช้รถ - ใบขออนุญาตใช้รถ และบันทึกการใช้รถ ควรมีความสอดคล้องกัน หากมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ หรือเวลาที่ขอใช้รถเห็นควรให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงชื่อรับทราบการเปลี่ยนแปลงด้วย - การเขียนใบขออนุญาตใช้รถควรเขียนรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกรายการ และควรมีลายเซ็นจากผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถ เพื่อเป็นการควบคุมการใช้รถ - พนักงานขับรถควรบันทึกรายละเอียดการใช้รถให้ครบถ้วนทุกช่อง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบรายละเอียดในการใช้รถ - หัวหน้างานยานพาหนะควรตรวจสอบจำนวนระยะทางที่หายไป และควรมีการตรวจสอบบันทึกการใช้รถที่พนักงานขับรถบันทึกเป็นครั้งคราว เพื่อเป็นการควบคุมในการนำรถออกไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p data-bbox="264 266 786 309">- บันทึกเลขไมล์ในบันทึกการใช้รถไม่ต่อเนื่อง</p> <p data-bbox="264 555 786 651">- ไปสถานที่เดียวกัน/ใกล้เคียงกัน แต่ระยะทางต่างกัน</p> <p data-bbox="264 898 786 940">- เติมน้ำมัน แต่ไม่มีใบขออนุมัติการเติมน้ำมัน</p>	<p data-bbox="866 266 1388 474">- พนักงานขับรถควรเพิ่มความระมัดระวังการบันทึกระยะทางให้มีความต่อเนื่องกัน และควรมีการตรวจสอบบันทึกการใช้รถเป็นครั้งคราว</p> <p data-bbox="866 555 1388 824">- การเดินทางไปสถานที่เดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ควรมีระยะทางที่ไม่ต่างกันมาก ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องว่ามีการใช้รถยนต์ออกนอกเส้นทางจากที่ขออนุญาตหรือไม่</p> <p data-bbox="866 898 1388 1227">- ก่อนนำรถราชการไปเติมน้ำมัน พนักงานขับรถต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง และผู้มีอำนาจอนุมัติควรตรวจสอบการเติมน้ำมันของรถแต่ละคัน ว่ามีความถี่ในการเติมน้ำมันมากน้อยเพียงใด สัมพันธ์กันกับการใช้รถหรือไม่</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p><u>การควบคุมการใช้โทรศัพท์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ ในช่อง "ผู้ใช้" ไม่ได้ระบุว่าใครเป็นผู้ใช้ ในช่อง "เรื่อง" จะเขียนว่าติดต่อราชการ ติดตามญาติ ไม่ทราบติดต่อเรื่องอะไร หรือติดตามญาติ ผู้ป่วยรายใด - การบันทึกในทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ ไม่ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการใช้โทรศัพท์ทางไกล หรือโทรเข้ามือถือ - มีโทรศัพท์(เคลื่อนที่) มือถือที่ผู้ใช้มีไข้ผู้บริหารหน่วยงานมิได้ทำหนังสือขออนุมัติการใช้ต่ออธิบดีกรมสุขภาพจิต เป็นการใช้ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามประกาศกรมสุขภาพจิต ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดหาและการมีโทรศัพท์เคลื่อนที่ชนิดมือถือวิทยุติดตามตัวไว้ใช้ในราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เห็นควรกำชับให้ผู้ใช้โทรศัพท์ทางไกล / โทรเข้ามือถือ เห็นความสำคัญของการบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมฯ โดยให้มีการบันทึกรายละเอียดทุกครั้งที่มีการใช้โทรศัพท์ และเขียนรายละเอียดให้ชัดเจน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติให้ถูกต้องในเรื่อง การควบคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล และเพื่อใช้ในการตรวจสอบรายละเอียดกับใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ ว่ามีความถูกต้องตามที่เรียกเก็บหรือไม่ - ตามประกาศกรมสุขภาพจิตเรื่องหลักเกณฑ์การจัดหาและการมีโทรศัพท์เคลื่อนที่ชนิดมือถือวิทยุติดตามตัวไว้ใช้ในราชการลงวันที่ ๒๖ ม.ค. ๒๕๕๗ ในข้อ ๒ กำหนดว่าผู้ที่สมควรมีและใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ได้แก่ อธิบดี รองอธิบดี ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้อำนวยการศูนย์ และเลขานุการกรม ผู้ทรงคุณวุฒิ นายแพทย์ใหญ่ รองผู้อำนวยการสำนัก/กอง/โรงพยาบาล ส่วนบุคคลอื่นที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการติดต่อสื่อสารทางราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดี กรมสุขภาพจิตพิจารณาตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p><u>แผน-ผลการปฏิบัติการประจำปี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการไม่เป็นไปตามระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการ ไม่ปรากฏหลักฐานการขอปรับแผนปฏิบัติการ และสาเหตุของการไม่ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ - การรายงานผลการดำเนินงานจะรายงานจำนวนครั้งที่จัดและรายงานจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ แต่ไม่สามารถวัดผลได้ เนื่องจากแผนปฏิบัติการที่สำคัญๆ ไม่มีการกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน บางโครงการกำหนดเฉพาะจำนวนครั้งที่จัด แต่ไม่ได้ระบุถึงกลุ่มเป้าหมายในโครงการ ทำให้การวัดผลไม่สามารถวัดผลได้ว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอย่างไร - การควบคุมเงินงบประมาณตามโครงการในสมุดคุมเงินงบประมาณ การควบคุมยังไม่รัดกุมเพียงพอ - การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ในช่อง "เป้าหมาย" หน่วยงานจะใส่ ตำแหน่ง หรือ บุคคลที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม มิได้ใส่จำนวนเป้าหมายตามที่ใส่ไว้ในแผนปฏิบัติการ 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการถ้าไม่สามารถปฏิบัติตามแผนฯ ที่วางไว้ผู้รับผิดชอบโครงการควรขออนุมัติเพื่อขอปรับแผนปฏิบัติการและระบุถึงสาเหตุหรือปัญหาอุปสรรคที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนฯ - การจัดทำแผนฯ ควรใส่รายละเอียดของโครงการ เช่น โครงการจัดอบรม ควรกำหนดให้ชัดเจนว่า มีการจัดอบรมกี่ครั้ง แต่ครั้งมีกลุ่มเป้าหมายจำนวนเท่าใด เพื่อให้สามารถวัดผลการดำเนินการตามแผนได้ว่า การดำเนินการตามโครงการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ - การควบคุมเงินงบประมาณตามโครงการในสมุดคุมเงินงบประมาณ ควรควบคุมแยกเป็นรายโครงการให้ชัดเจนเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้จ่ายเงิน และสามารถนำผลการควบคุมเปรียบเทียบกับรายงานผลการดำเนินงานให้ถูกต้องตรงกัน และสามารถตรวจสอบได้ว่าการใช้จ่ายเงินตามโครงการเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับหรือไม่ - การรายงานผลการปฏิบัติงาน ในช่องเป้าหมาย หน่วยงานต้องระบุจำนวนของเป้าหมาย ที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการมิใช่ใส่กลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถเปรียบเทียบการดำเนินการว่าได้ผลตามที่ได้วางแผนไว้หรือไม่

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - โครงการที่หน่วยงานได้รับเงินจากผู้บริหารโครงการ ไม่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี - ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์สูงกว่าที่แผนตั้งไว้ - การรายงานผลตามแผนปฏิบัติการประจำปี ไม่ครบถ้วนตามที่ได้วางแผนไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ในปีต่อไป โครงการที่หน่วยงานได้รับเงินจากผู้บริหารโครงการให้ดำเนินการโครงการขอให้หน่วยงานบันทึกเพิ่มเข้าไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีด้วย หากบันทึกในแผนฯไม่ทันก็ให้บันทึกเพิ่มในช่วงที่มีการขอปรับเปลี่ยนแผนไตรมาสที่ ๑ - การจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องจัดซื้อในวงเงินที่ได้รับอนุมัติตามแผน หากต้องจัดซื้อสูงกว่าแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงที่ได้รับอนุมัติ ต้องขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมก่อนดำเนินการ - การรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ ต้องรายงานให้ครบถ้วนและถูกต้องตรงกับทุกโครงการและกิจกรรมที่ได้วางแผนไว้ เพื่อให้สามารถติดตามและควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้หากโครงการ/กิจกรรมใดที่วางแผนไว้แล้วไม่สามารถดำเนินการได้ควรหมายเหตุไว้ด้านล่างของรายงาน ว่าได้มีการปรับเปลี่ยนโครงการ/กิจกรรม ไปดำเนินการในเดือนใด หรือยกเลิกไม่ดำเนินการ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p><u>ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความเสี่ยงในเรื่องของการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และการนำโปรแกรมสำเร็จรูปหลายรุ่นมาใช้ทำให้ข้อมูลบางรุ่นไม่รองรับกัน - มีการทำคู่มือการบำรุงรักษาพื้นฐาน แต่ไม่ได้มีการติดตามว่าเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามคู่มือหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยรับตรวจ ควรปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในเรื่องของการมอบหมายงานให้ชัดเจน และควรรศึกษาโปรแกรมต่างๆ ที่นำมาใช้สามารถรองรับข้อมูล และใช้งานร่วมกันได้ - หน่วยรับตรวจ ควรมีการติดตามการปฏิบัติงานตามคู่มือ ที่ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเป็นครั้งคราว เพื่อเป็นการสอบทานว่า ได้มีการดำเนินการตามที่กำหนดไว้หรือไม่
<p><u>การควบคุมภายใน</u></p> <p>หน่วยรับตรวจ มีการควบคุมภายในแล้ว แต่ยัง ไม่ครอบคลุมทุกกระบวนการงาน โดยเฉพาะภารกิจสนับสนุน ทำให้เกิดความเสี่ยงในเรื่องดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การควบคุมพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพ เนื่องจากมิได้มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้คุมคลัง และผู้จัดทำบัญชี ๒. การควบคุมครุภัณฑ์ที่ยังไม่รัดกุมเพียงพอ ควบคุมไม่ครบถ้วน และปฏิบัติไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ พัสดุกำหนดในเรื่องของการควบคุมการเบิก-จ่าย การจำหน่าย ๓. การปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ การเบิกจ่ายของทางราชการการจัดซื้อจัดจ้าง ขาดการสอบทานเอกสารของความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรปรับปรุงระบบควบคุมภายในด้านการกิจสนับสนุน โดยเพิ่มกิจกรรมควบคุมให้รัดกุมเพิ่มมากขึ้น เพื่อลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ และจัดให้มีการสอบทานงานตามลำดับชั้นให้มีความรัดกุมยิ่งขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน

- โครงการสร้างสรรค์ภูมิปัญญา พัฒนาสุขภาพจิตผู้สูงอายุ
- โครงการพัฒนาเทคโนโลยีการบำบัดความคิดและพฤติกรรม (CBT)
- โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานเยียวยาจิตใจ
ในสถานการณ์วิกฤต เรื่องการบำบัดความคิดและ
พฤติกรรม (CBT)

๑. กลุ่มนวัตกรรมต้นแบบการพัฒนาสุขภาพจิตผู้สูงอายุที่ได้รับการพัฒนา
๒. ร้อยละ ๕๐ ของกลุ่มเป้าหมายรับทราบและเข้าใจถึงกิจกรรม
๓. ร้อยละ ๘๕ ของกลุ่มเป้าหมาย มีความพึงพอใจต่อการอบรม/สัมมนา ระดับพอใจมากขึ้นไป
๔. มีเครือข่ายชมรมผู้สูงอายุในพื้นที่ที่เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๘ ชมรม/ศูนย์สุขภาพจิต
๕. ร้อยละ ๘๐ ของผู้สูงอายุในชมรมผู้สูงอายุตามที่กำหนด นำคู่มือกิจกรรมการพัฒนาสุขภาพจิตผู้สูงอายุ โดยกมปิญญาท้องถิ่นไปจัดทำแผนกิจกรรมในชมรมได้

กิจกรรมย่อยในโครงการฯ

โครงการสร้างสรรค์ภูมิปัญญาพัฒนาสุขภาพจิตผู้สูงอายุ มีกิจกรรมย่อยในโครงการจำนวน ๘ กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ จัดสัมมนาวิชาการกลุ่มศูนย์ฯ กับเครือข่ายชี้แจงแนวทางการดำเนินโครงการและเพื่อพัฒนาคู่มือการจัดกิจกรรม ด้านการพัฒนาสุขภาพจิตผู้สูงอายุ โดยใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น (โครงการสัมมนาชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและพัฒนาคู่มือการจัดกิจกรรมด้านการพัฒนาสุขภาพจิตผู้สูงอายุ โดยภูมิปัญญาท้องถิ่นสำหรับบุคลากรสาธารณสุขและผู้สูงอายุ)

กิจกรรมที่ ๒ ผลิตคู่มือการจัดกิจกรรม ด้านการพัฒนาสุขภาพจิตผู้สูงอายุโดยภูมิปัญญาท้องถิ่นไปใช้ในชมรมผู้สูงอายุแก่วิทยากร ครู ก.

- คู่มือการจัดกิจกรรมด้านการพัฒนาสุขภาพจิตผู้สูงอายุโดยภูมิปัญญาท้องถิ่น ๒๐๐ เล่ม
- คู่มือการพัฒนาศักยภาพ ๗ ผู้ไม่ต่ำกว่า ๘๐๐ เล่ม

กิจกรรมที่ ๓ การอบรมปฏิบัติการถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อนำคู่มือการจัดกิจกรรมด้านการพัฒนาสุขภาพจิตผู้สูงอายุโดยภูมิปัญญาท้องถิ่นไปใช้ในชมรมผู้สูงอายุแก่วิทยากรครูก. (โครงการอบรมวิทยากรหลัก (TOT) การถ่ายทอดองค์ความรู้ภูมิปัญญาผู้สูงอายุ)

กิจกรรมที่ ๔ สนับสนุนการจัดอบรมครู ข. และกิจกรรมในชมรมผู้สูงอายุ โดยใช้คู่มือการจัดกิจกรรม ด้านการพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุโดยภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๑ กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการถ่ายทอดองค์ความรู้ภูมิปัญญาผู้สูงอายุสำหรับบุคลากรสาธารณสุขและแกนนำชมรมผู้สูงอายุ (ครู ข.)

๔.๒ กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการการดำเนินชีวิตเพื่อสุขภาพจิตที่ดีด้วยภูมิปัญญาท้องถิ่นผู้สูงอายุสำหรับชมรมผู้สูงอายุ

กิจกรรมที่ ๕ นิเทศ ติดตาม ผลการดำเนินงาน

กิจกรรมที่ ๖ นำเสนอผลการดำเนินงานและสรุปประเมินผลงาน (การนำเสนอผลการดำเนินงานระดับประเทศโครงการสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้สร้างสรรค์ภูมิปัญญาพัฒนาสุขภาพจิตผู้สูงอายุ)

กิจกรรมที่ ๗ สรุปและประเมินผลโครงการสร้างสรรค์ภูมิปัญญาพัฒนาสุขภาพจิตผู้สูงอายุ)

กิจกรรมที่ ๘ จัดทำรูปเล่ม สรุปผลโครงการสร้างสรรค์ภูมิปัญญาพัฒนาสุขภาพจิตผู้สูงอายุ

สรุปผลการตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการแบ่งเป็น ๒ ระดับ คือ

๑. ผลการตรวจสอบในระดับโครงการ

๒. ผลการตรวจสอบในระดับกิจกรรมย่อย

๑. ผลการตรวจสอบโครงการ

๑.๑ ชื่อโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี “โครงการสร้างสรรค์ภูมิปัญญาพัฒนาสุขภาพจิตผู้สูงอายุ” แต่สรุปผลโครงการใช้ชื่อ “โครงการสร้างสรรค์ภูมิปัญญาพัฒนาสุขภาพจิตผู้สูงอายุ” โดยไม่มีหลักฐานการขอปรับเปลี่ยนชื่อโครงการ

๑.๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

ตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีวัตถุประสงค์ ๒ ข้อ ดังนี้

๑. เพื่อพัฒนาคู่มือวิทยากรในการดำเนินกิจกรรมในชมรมผู้สูงอายุ

๒. เพื่อสนับสนุนเครือข่ายชมรมผู้สูงอายุที่นำคู่มือกิจกรรมการพัฒนาสุขภาพจิตผู้สูงอายุไปใช้

ตามสรุปและประเมินผลโครงการ มีวัตถุประสงค์ ๓ ข้อ

๑. เพื่อส่งเสริมสุขภาพจิตผู้สูงอายุโดยใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ

๓. เพื่อสนับสนุนการพัฒนาเครือข่ายชมรมผู้สูงอายุ ซึ่งไม่ตรงกับวัตถุประสงค์

ตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยไม่มีหลักฐาน/เหตุผลการขอปรับเปลี่ยนวัตถุประสงค์โครงการ

๑.๓ ตัวชี้วัดของโครงการ

ตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีตัวชี้วัด ๕ ข้อ ดังนี้

๑. คู่มือนวัตกรรมต้นแบบการพัฒนาสุขภาพจิตผู้สูงอายุที่ได้รับการพัฒนา

๒. ร้อยละ ๕๐ ของกลุ่มเป้าหมายรับทราบและเข้าใจถึงกิจกรรม

๓. ร้อยละ ๘๕ ของกลุ่มเป้าหมาย มีความพึงพอใจต่อการอบรม/สัมมนา ระดับ

พอใจมากขึ้นไป

๔. มีเครือข่ายชมรมผู้สูงอายุในพื้นที่ที่เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๘ ชมรม/ศูนย์

สุขภาพจิต

๕. ร้อยละ ๘๐ ของผู้สูงอายุในชมรมผู้สูงอายุตามที่กำหนด นำคู่มือกิจกรรมการพัฒนาสุขภาพจิตผู้สูงอายุ โดยภูมิปัญญาท้องถิ่น ไปจัดทำแผนกิจกรรมในชมรมได้

การกำหนดตัวชี้วัดของโครงการตามแผนและตามสรุปและประเมินผลโครงการ มีจำนวนตัวชี้วัดไม่ตรงกัน เนื่องจากตัวชี้วัดของโครงการตามแผนมี ๕ ข้อ แต่ตามสรุปและประเมินผลโครงการสรุปผลเพียง ๔ ข้อ โดยไม่มีตัวชี้วัดข้อ ๔ ตามแผนฯ “มีเครือข่ายชมรมผู้สูงอายุในพื้นที่ที่เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๘ ชมรม/ศูนย์สุขภาพจิต” ซึ่งไม่มีหลักฐาน/เหตุผลการขอปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดของโครงการ และจะมีผลกระทบต่อความสำเร็จของโครงการหรือไม่หากไม่ได้มีการวัดและสรุปผลตามตัวชี้วัดดังกล่าว

๑.๔ เป้าหมายของโครงการย่อยแต่ละโครงการ จากการตรวจสอบพบว่า บางกิจกรรมโครงการฯ กำหนดเป้าหมายไม่ตรงกับแผนปฏิบัติการประจำปี ได้แก่

กิจกรรมที่ ๓ เป้าหมายตามแผนฯ กำหนด ๗๐ คน ๑ ครั้ง ๓ วัน แต่เป้าหมายโครงการกำหนด ๕๐ คน ๑ ครั้ง ๓ วัน

กิจกรรมที่ ๖ เป้าหมายตามแผนฯ กำหนด ๒๐๐ คน ๑ ครั้ง ๒ วัน แต่เป้าหมายโครงการ ๒๑๐ คน ๑ ครั้ง ๒ วัน

๑.๕ การรับ/โอนเงินงบประมาณโครงการ

- กรณีศูนย์ฯ ๓ ได้รับเงินงบประมาณจาก Project Manager เพื่อดำเนินการโครงการ ศูนย์ฯ มิได้บันทึกเพิ่มไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานผลการดำเนินการตามงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ การดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับโอนเงินมา ถือเป็นผลการดำเนินงานของศูนย์ฯ ๓ ด้วยเช่นกัน

- กรณีศูนย์ฯ ๓ เป็น Project Manager โอนเงินให้ศูนย์อื่นเพื่อดำเนินการโครงการ ศูนย์ฯ ก็ไม่ได้แสดงให้เห็นชัดเจนในแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานผลการดำเนินการตามงบประมาณที่ได้รับ ว่าได้มีการโอนเงินงบประมาณไปให้ศูนย์อื่นๆ เป็นจำนวนเท่าไร และศูนย์ฯ ๓ คงเหลือเงินงบประมาณไว้ใช้จ่ายเองเป็นจำนวนเท่าไร

ข้อเสนอแนะ

๑. เมื่อมีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดของโครงการ ไม่ว่าจะเป็นชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ โครงการ ตัวชี้วัด เป้าหมาย ฯลฯ ซึ่งไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้เดิม ศูนย์ฯ ควรทำหนังสือขออนุมัติเพื่อขอปรับเปลี่ยน และหมายเหตุไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีให้ครอบคลุม ครบถ้วนทุกรายการที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ผู้ที่ใช้ประโยชน์จากข้อมูลดังกล่าวมีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน

๒. การเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ ในส่วนของเนื้อหา เช่น วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด ความสำเร็จโครงการควรเขียนให้สอดคล้องกับแผนฯ ด้วย

๓. การกำหนดกลุ่มเป้าหมายในโครงการ ควรให้ตรงกับที่วางแผนไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ควรขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงด้วย เนื่องจากการกำหนดเป้าหมายตามแผนฯ มีผลกับการตั้งงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงกลุ่มเป้าหมายจึงมีความสำคัญต่อการตั้งงบประมาณ และการกำหนดกลุ่มเป้าหมายควรกำหนดให้ชัดเจน ว่ากลุ่มเป้าหมายในโครงการประกอบด้วยผู้เข้าอบรม วิทยากร และคณะทำงาน อย่างละเท่าไร การกำหนดกลุ่มเป้าหมายในโครงการไม่ชัดเจน โดยเฉพาะผู้เข้ารับการอบรม อาจส่งผลต่อการวัดผลความสำเร็จของโครงการ หากตัวชี้วัดนั้นเกี่ยวข้องกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม การแปรผลอาจคลาดเคลื่อนไม่ได้ข้อมูลที่แท้จริง

๔. กรณีที่ศูนย์ฯ ๓ ได้รับโอนเงินจากหน่วยงานอื่นที่เป็น Project Manager เพื่อดำเนินการโครงการ ก็ควรบันทึกไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานผลการดำเนินการตามงบประมาณที่ได้รับด้วย เนื่องจาก การดำเนินงานดังกล่าวก็ถือว่าเป็นผลงานการดำเนินการของศูนย์ฯ ๓ ด้วยเช่นกัน และเพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพหรือไม่ หรือว่ามีปัญหาอุปสรรคใดที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนฯ

๕. ในการโอนเงินงบประมาณของโครงการ ไปให้ศูนย์ฯ อื่น ดำเนินการ ศูนย์ฯ ๓ ควรแสดงให้เห็นในรายงานผลการปฏิบัติงานด้วยว่างบประมาณจากกิจกรรมนี้ ศูนย์ฯ ๓ ใช้งบประมาณดำเนินการเท่าไร และได้โอนเงินไปให้ศูนย์ฯ อื่นเท่าไร เพื่อควบคุมงบประมาณให้เป็นไปตามแผนฯ ที่วางไว้

๒ . ผลการตรวจสอบแยกตามกิจกรรม

กิจกรรมที่ ๑ โครงการสัมมนาชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและพัฒนาภูมิ้องการจัดกิจกรรมด้านการพัฒนาสุขภาพจิตผู้สูงอายุโดยภูมิปัญญาท้องถิ่นสำหรับบุคลากรสาธารณสุขและผู้สูงอายุ

กลุ่มเป้าหมาย ในสังกัดกรมฯ ๑๔ คน นอกสังกัดกรมฯ ๖๖ คน

เป้าหมาย/งบประมาณ ๘๐ คน ๑ ครั้ง ๒ วัน งบฯ ๒๑๕,๖๕๔ บาท

ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๕๑

วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑. เพื่อพัฒนาภูมิ้องการจัดกิจกรรมในชมรมผู้สูงอายุสำหรับวิทยากรและการพัฒนาศักยภาพ “คน ผู้ไม่เฒ่า”

๒. ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และมีส่วนร่วมในกิจกรรมการดำเนินงานการพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุตามภูมิ้องฯ ในชมรมผู้สูงอายุ

๓. ร้อยละ ๘๕ ของกลุ่มเป้าหมายมีความพึงพอใจต่อการเข้ารับการสัมมนาในระดับพอใจมากขึ้นไป

ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ

๑. ได้คู่มือการจัดกิจกรรมในชมรมผู้สูงอายุสำหรับวิทยากรและการพัฒนาศักยภาพ “ฒ ไม่ผู้เฒ่า”

๒. ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และมีส่วนร่วมในกิจกรรม การดำเนินงานการพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุตามคู่มือฯ ในชมรมผู้สูงอายุ

๓. ร้อยละ ๘๕ ของกลุ่มเป้าหมายมีความพึงพอใจต่อการเข้ารับการสัมมนาในระดับ พอใจมากขึ้นไป

ผลการตรวจสอบ ตามกิจกรรมที่ ๑

๑. มีผู้เข้าร่วมสัมมนา ๘๐ คน แยกเป็น ผู้เข้าร่วมสัมมนา ๗๐ คน วิทยากร ๕ คน และ คณะทำงาน ๕ คน กลุ่มเป้าหมายตรงตามที่กำหนดไว้ในแผนฯ

๒. โครงการฯ จัดสัมมนาระหว่างวันที่ ๓๐-๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ อยู่ภายในช่วงเวลาที่ กำหนดไว้ในแผนฯ คือ เดือนตุลาคม ๒๕๕๑ สถานที่จัด ณ ห้องประชุมชั้น ๔ กรมสุขภาพจิต

๓. การใช้จ่ายเงินงบประมาณ มีการใช้จ่ายเงินทั้งสิ้น ๒๑๕,๗๕๔ บาท แต่โครงการฯ ได้รับอนุมัติวงเงินใช้จ่ายในโครงการฯ จำนวน ๑๙๕,๐๐๐ บาท ศูนย์ฯ ได้ขออนุมัติเงินงบประมาณเพิ่ม จำนวน ๔๐,๗๕๔ บาท เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ โดยให้เหตุผลว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ผู้เข้าร่วมสัมมนาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ จึงแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพในการบริหารโครงการไม่ดีพอ เนื่องจาก ผลผลิตกลุ่มเป้าหมายได้จำนวนเท่าเดิม แต่ต้องใช้ทรัพยากรคือเงินงบประมาณเพิ่มขึ้นจากเดิม คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๒๕

๔. การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ได้ผลตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ข้อ ๑ และ ๓ กล่าวคือ ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความพึงพอใจต่อการสัมมนาในระดับมาก - มากที่สุด ร้อยละ ๕๓.๕ และจากการสัมมนาครั้งนี้ ได้แนวทางการจัดทำคู่มือวิทยากร และคู่มือการพัฒนาศักยภาพ “ฒ ไม่ผู้เฒ่า” แต่วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดข้อ ๒ “ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และมีส่วนร่วมในกิจกรรมการดำเนินงานการพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุตามคู่มือฯ ในชมรมผู้สูงอายุ” ผู้จัดทำโครงการไม่ได้ทำการสรุปผลในส่วนนี้

๕. การเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินตามโครงการพบว่า มีการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด เช่น

- ค่าใช้จ่ายเดินทางฯ มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ ไม่ถูกต้อง ๑ ราย ได้แก่ น.ส.อุบลรัตน์ สวณเศรษฐ์ นักวิชาการสาธารณสุข ๗ เบิกค่ารถไฟสปรีนเตอร์ (ด่วนพิเศษ) จากสถานีรถไฟพิจิตร ถึงสถานีรถไฟบางเขน เที่ยวละ ๓๔๕ บาท ไป-กลับ ๒ เที่ยว เป็นเงิน ๖๙๐ บาท แต่ น.ส.อุบลรัตน์ฯ เบิก ๗๙๐ บาท จึงเบิกเกินกว่าที่จ่ายไปจริง จำนวน ๑๐๐ บาท

- มีการแก้ไขจำนวนเงินทั้งตัวเลขและ/หรือตัวอักษรในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน โดยที่ผู้เบิกลงชื่อกำกับกับการแก้ไข และเขียนจำนวนเงินใหม่ที่ต้อง แต่ทำการแก้ไขไม่ครบทุกจุดที่ทำการแก้ไข ทำให้เอกสารชุดเดียวกัน ไม่สอดคล้องกัน

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางฯ และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บางฉบับการคำนวณยอดรวมไม่ถูกต้อง มีรวมเงินขาดบ้าง เกินบ้าง จึงทำให้การเบิกจ่ายเงิน ไม่ถูกต้อง

- การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้กับผู้เข้าร่วมโครงการที่ไม่ใช่ข้าราชการ (ผู้สูงอายุ) มีการคำนวณจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงไม่เท่ากัน ทั้งที่จำนวนวันในการเดินทางเท่ากัน เช่น

- * นางสาวพิน ทองประสบ จาก จ.สุโขทัย ออกเดินทางวันที่ ๒๕ ต.ค.๕๑ เวลา ๐๘.๐๐ น. – กลับถึงที่พักวันที่ ๓๑ ต.ค. ๕๑ เวลา ๒๓.๓๐ น. รวมเดินทาง ๒ วัน ๑๕.๓๐ ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยง ๓ วัน เป็นเงิน ๒๔๐ บาท

- * นางประจัน สุดสงวน จาก จ.นครนายก ออกเดินทางวันที่ ๒๕ ต.ค.๕๑ เวลา ๐๗.๐๐ น. - กลับถึงบ้านพัก วันที่ ๓๑ ต.ค. ๕๑ เวลา ๒๐.๐๐ น. รวมเดินทาง ๒ วัน ๑๓.๐๐ ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยง ๓ วัน เป็นเงิน ๑๒๐ บาท

- โครงการฯ มีนโยบายจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้กับบุคคลที่ไม่ใช่ข้าราชการ ข้าราชการจะเบิกจ่ายให้เฉพาะค่าพาหนะเท่านั้น แต่กรณีของนางสุนันทา ราชพิบูลย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานชุมชน ๖ มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้ เนื่องจาก ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ ได้ระบุตำแหน่งของนางสุนันทาฯ เป็นประธานชมรมผู้สูงอายุเทศบาล ต.เวียงสระ

- การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง มีลักษณะเป็นการเหมาจ่าย ไม่ได้เบิกตามที่จ่ายจริง เช่น การเบิกค่าพาหนะรับจ้างจากสถานีขนส่งหมอชิต ไปยังสถานที่พัก โรงแรมเดอะเล็กลากีรี่ เที่ยวละ ๒๐๐ ไป-กลับ ๔๐๐ บาท โดยผู้เข้าร่วมสัมมนาส่วนใหญ่ที่เดินทางจากต่างจังหวัดมาลงที่สถานีขนส่งหมอชิต จะเบิกจ่ายเท่ากัน มิได้เบิกค่าพาหนะรับจ้างตามที่ได้จ่ายจริง

- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน บางฉบับไม่มีจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร เป็นการไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ เช่น ใบเสร็จรับเงินของร้านวิริยะ ร้านลงทุนลงทุนทอง เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ

๑. การเบิกจ่ายเงินในโครงการฯ ศูนย์ฯ ๓ ควรดำเนินการเบิกจ่ายด้วยความจำเป็น ประหยัด และเหมาะสม ภายใต้ทรัพยากรอันจำกัด เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. การสรุปและประเมินผลความสำเร็จของโครงการฯ ผู้จัดทำโครงการควรสรุปให้ครบตรงกับตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการที่ได้กำหนดไว้ ในที่นี้ ควรสรุปและประเมินผลเพิ่มเติมในตัวชี้วัดข้อที่ ๒ ได้แก่ “ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และมีส่วนร่วมในกิจกรรมการดำเนินงาน การพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุตามคู่มือฯ ในชมรมผู้สูงอายุ”

๓. การเบิกจ่ายเงินเกินสิทธิ มีสาเหตุจากการที่ผู้เบิกขอยอดเงินไม่ถูกต้อง และเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารมีเพียง ๑ คน ทำให้การตรวจสอบไม่ทั่วถึง ประกอบกับถูกจำกัดด้วยเวลา จึงมีผลกระทบต่อการเบิกจ่ายเงินทำให้เบิกจ่ายเงินเกินสิทธิ

ดังนั้น เห็นควรให้ผู้บริหารมอบหมายเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารที่เหมาะสมกับปริมาณผู้เข้ารับการอบรม เพื่อให้การตรวจสอบเอกสารมีความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น เพื่อลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องหรือเบิกเกินสิทธิ หรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนหรือไม่สอดคล้องกัน

๔. ในการแก้ไขจำนวนเงิน เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารควรเพิ่มความละเอียดในการสอบทาน ว่าผู้เบิกได้แก้ไขจำนวนเงินแล้วเขียนใหม่ทั้งจำนวนพร้อมลงชื่อกำกับกับการแก้ไขครบทุกจุดหรือไม่

๕. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางศูนย์ฯ ควรเบิกจ่ายให้ผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนาตามสิทธิ แต่หากโครงการมีงบประมาณที่จำกัด ก็ควรออกหลักเกณฑ์หรือมาตรการที่ใช้ในการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงฯ ซึ่งอยู่ภายใต้ระเบียบฯ และให้ยึดถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการร้องเรียนจากผู้เบิกในการปฏิบัติที่ไม่เสมอภาคกัน

๖. การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา ควรเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างตามที่จ่ายจริงและไม่เกินสิทธิตามระเบียบฯ มิใช่เบิกค่าพาหนะรับจ้างในลักษณะเหมาจ่าย ซึ่งเป็นการทำเอกสารเท็จ หากเป็นข้าราชการจะมีความผิดทางวินัย

๗. ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๔๑ กำหนดว่า

“ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

๒. วัน เดือน ปีที่รับเงิน

๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๕. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ดังนั้น เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายเงินที่กองคลัง ควรเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินว่ามีรายการครบ ๕ ข้อ ตามที่ระเบียบฯ กำหนดหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

กิจกรรมที่ ๒ ผลิตคู่มือการจัดกิจกรรม ด้านการพัฒนาสุขภาพจิตผู้สูงอายุโดย
ภูมิปัญญาท้องถิ่นไปใช้ในชมรมผู้สูงอายุแก่วิทยากร ครู ก. จำนวน ๒ รายการ คือ

- ผลิตคู่มือการจัดกิจกรรมด้านการพัฒนาสุขภาพจิตผู้สูงอายุโดยภูมิปัญญาท้องถิ่น ๒๐๐ เล่ม
- ผลิตคู่มือการพัฒนาศักยภาพ “ผู้ไม่เฒ่า” ๘๐๐ เล่ม

เป้าหมาย/งบประมาณ ๑,๐๐๐ เล่ม งบประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาดำเนินการ พฤศจิกายน ๒๕๕๑- มกราคม ๒๕๕๒

ผลการตรวจสอบตามกิจกรรมที่ ๒

๑. การกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ไม่สอดคล้องกับการใช้งาน กล่าวคือ การผลิตคู่มือทั้ง ๒ รายการ เพื่อนำไปใช้ในการอบรมแก่วิทยากร ครู ก. ซึ่งการอบรมปฏิบัติการถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อนำคู่มือไปใช้ในชมรมผู้สูงอายุแก่วิทยากร ครู ก. ได้กำหนดช่วงเวลาในการดำเนินงานในเดือนธันวาคม ๒๕๕๑ แต่ระยะเวลาในการดำเนินการผลิตสื่อ เป็นช่วงเดือน พฤศจิกายน ๒๕๕๑ – มกราคม ๒๕๕๒ ซึ่งระยะเวลาไม่สอดคล้องกัน

๒. การผลิตคู่มือเพื่อใช้ในการอบรมไม่เป็นไปตามแผนฯ ที่วางไว้ คือ

๑. ค่าออกแบบและจัดพิมพ์คู่มือการพัฒนาศักยภาพ “ผู้ไม่เฒ่า” จำนวน ๘๐๐ เล่ม งบประมาณ ๓๔,๕๕๗.๖๐ บาท โดยดำเนินการดังนี้

- ขออนุมัติเห็นชอบดำเนินการจัดจ้าง ๑๕ ก.พ.๕๒
- วันที่ส่งของและตรวจรับ ๒๕ ก.พ.๕๒
- ส่งเอกสารเบิกกองคลัง ๒ มี.ค.๕๒

๒. การจ้างพิมพ์หนังสือ การจัดกิจกรรมด้านการพัฒนาสุขภาพจิตผู้สูงอายุ โดยภูมิปัญญาท้องถิ่น จำนวน ๒๐๐ เล่ม งบประมาณ ๒๕,๒๕๒ บาท โดยดำเนินการดังนี้

- ขออนุมัติเห็นชอบดำเนินการจัดจ้าง ๑๕ มี.ค.๕๒
- วันที่ส่งของและตรวจรับ ๑๓ ก.พ.๕๒
- ส่งเอกสารเบิกกองคลัง ๑๖ ก.พ.๕๒

ซึ่งทั้ง ๒ รายการ การดำเนินการจัดจ้างผลิตคู่มือล่าช้ากว่าแผนฯ ปฏิบัติการ

๓. การผลิตคู่มือ ทั้ง ๒ รายการนี้เพื่อใช้ในการอบรมวิทยากรครู ก. ได้ตรวจรับพัสดุในเดือน กุมภาพันธ์ ๕๒ แต่การอบรมวิทยากร ครู ก. ได้ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๓-๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๑ ดังนั้น จึงเป็นการผลิตสื่อหลังจากการอบรมได้เสร็จสิ้นแล้ว

๔. เอกสารการเบิกจ่าย ในส่วนของใบส่งสินค้า เมื่อผู้รับสินค้า ลงชื่อรับสินค้าแล้ว มิได้ลงวันเดือนปีที่รับสินค้า ทำให้ไม่ทราบว่าได้รับสินค้าจริง ณ วันที่เท่าไร เพราะบางครั้งวันที่ในใบส่งของไม่ได้เป็นวันเดียวกับวันที่นำของมาส่ง นอกจากนั้น การลงวันที่ยังใช้ประกอบในการคิดค่าปรับหากบริษัท/ห้างร้านส่งของไม่ตรงตามกำหนดเวลาส่งมอบ ดังนั้น การที่ผู้รับสินค้าไม่ลงวันที่ที่รับสินค้า อาจเข้าข่ายเอื้อประโยชน์ให้กับบริษัท/ห้างร้าน ทำให้ส่วนราชการเสียหายได้

ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี ศูนย์ฯ ควรกำหนดเวลาในการดำเนินการให้มีความสอดคล้องกัน โดยพิจารณาถึงความเชื่อมโยงระหว่างโครงการด้วย เพราะ อาจเกิดผลกระทบหากโครงการแรกดำเนินการล่าช้ามีผลต่อความสำเร็จของโครงการที่ต่อเนื่องกันได้

๒. ขอให้ผู้จัดทำโครงการ ชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการผลิตคู่มือได้ตามกำหนดเวลา และคู่มือดังกล่าวผลิตเพื่อนำไปใช้ในโครงการอบรมวิทยากรครู ก ซึ่งการอบรมได้เสร็จสิ้นไปแล้ว ยังมีความจำเป็นอีกหรือไม่ที่ต้องผลิต และมีการเผยแพร่ไปให้ใคร กรณีไม่มีคู่มือทำให้โครงการประสบผลสำเร็จตามโครงการหรือไม่ มีผลกระทบอะไรบ้าง

๓. ทุกครั้งที่มีการนำส่งสินค้า ผู้รับสินค้าควรลงชื่อพร้อมวันเดือนปีที่รับสินค้าในใบส่งของ เพื่อให้ทราบว่าได้รับสินค้าทันภายในกำหนดเวลาส่งมอบหรือไม่ เพื่อประโยชน์ในการคิดค่าปรับหากมีการส่งสินค้าเกินกำหนดเวลา

กิจกรรมที่ ๓ โครงการอบรมวิทยากรหลัก (TOT) การถ่ายทอดองค์ความรู้ภูมิปัญญาผู้สูงวัย

กลุ่มเป้าหมาย ในสังกัดกรมฯ ๑๔ คน นอกสังกัดกรมฯ ๕๖ คน

เป้าหมาย/งบประมาณ ๓๐ คน ๑ ครั้ง ๓ วัน งบประมาณ ๒๗๑,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาดำเนินการ ธันวาคม ๒๕๕๑

วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในองค์ความรู้ภูมิปัญญาผู้สูงอายุ
๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ภูมิปัญญาผู้สูงอายุ แก่แกนนำผู้สูงอายุ
๓. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ด้านผู้สูงอายุร่วมกัน

ในพื้นที่

ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ

๑. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการถ่ายทอดองค์ความรู้ในโครงการ

๒. ร้อยละ ๘๕ ของผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในการอบรม ในระดับมากถึงมากที่สุด

ผลการตรวจสอบกิจกรรมที่ ๓

๑. มีผู้เข้าร่วมสัมมนา ๕๔ คน แยกเป็น ผู้เข้าร่วมสัมมนา ๔๐ คน วิทยากร ๕ คน และ คณะทำงาน ๙ คน กลุ่มเป้าหมายไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในแผนฯ คือผู้เข้ารับการสัมมนาตามโครงการกำหนดไว้ ๗๐ คน แต่เข้ารับการสัมมนาจริง จำนวน ๕๔ คน

๒. โครงการฯ จัดสัมมนาระหว่างวันที่ ๑๗-๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๑ การดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่วางไว้ คือเดือนธันวาคม ๒๕๕๑ สถานที่จัด ณ ภูผาผึ้ง รีสอร์ท จังหวัดราชบุรี

๓. การใช้จ่ายเงินงบประมาณ มีการใช้จ่ายเงินทั้งสิ้น ๒๗๑,๐๐๐ บาท อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ แต่ผลผลิตที่ได้เป็นจำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม เพียง ๕๔ คนเท่านั้น ในขณะที่แผนฯ กำหนดจำนวนกลุ่มเป้าหมายไว้ ๗๐ คน กลุ่มเป้าหมายจึงต่ำกว่าแผนที่วางไว้ และมีได้วิเคราะห์สาเหตุถึงปัญหา อุปสรรค และชี้แจงเหตุผล และการแก้ไขปัญหา ในกรณีที่กลุ่มเป้าหมายไม่เป็นไปตามที่แผนฯ กำหนด

แสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพในการ การบริหารโครงการไม่ดีพอ เนื่องจากการใช้งบประมาณเป็นไปตามที่กำหนดแต่ไม่ได้จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด หากคำนวณค่าใช้จ่ายรายหัวตามแผนฯ เท่ากับ ๓,๘๗๑ บาท แต่ตามผลการดำเนินงาน เท่ากับ ๕,๐๑๘ บาท สูงกว่าแผนฯ คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๖๓

๔. การดำเนินงานโครงการฯ มีประสิทธิผลคือ ได้ผลตามวัตถุประสงค์ ข้อที่ ๑ คือผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เพิ่มขึ้น แต่ไม่ได้ตามตัวชี้วัดความสำเร็จคือผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และความเข้าใจในการถ่ายทอดองค์ความรู้ ร้อยละ ๘๕ ซึ่งจากผลการประเมินมีความรู้เพิ่มขึ้นเพียงร้อยละ ๖๐.๕๐ โดยวัดได้แต่ความรู้ที่เพิ่มขึ้น แต่ไม่สามารถทราบได้ว่าผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปถ่ายทอดได้จริง ซึ่งควรจะต้องมีการติดตามผลของการนำความรู้ไปถ่ายทอดในโอกาสต่อไปด้วย

๕. ในวัตถุประสงค์ ข้อ ๒ และ ๓ มิได้ทำการสรุปติดตามประเมินผล ในส่วนของการวัดความสำเร็จของโครงการฯ มีเพียงการวัดตามตัวชี้วัดความสำเร็จ ตัวที่ ๒ ในเรื่องความพึงพอใจในการอบรม โดยผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในระดับมากถึงมากที่สุด ร้อยละ ๘๕.๑๐

ข้อเสนอแนะ

๑. ในด้านการบริหารจัดการโครงการ ผู้จัดทำโครงการควรเน้นในเรื่องของประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัดของการใช้จ่ายเงินด้วย เนื่องด้วยทรัพยากรมีจำกัด

๒. การสรุปและประเมินผลโครงการ ผู้จัดทำโครงการควรสรุปให้ครอบคลุมกับวัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการที่ได้กำหนดทุกข้อ

ดังนั้น ผู้จัดทำโครงการฯ ควรสรุปผลเพิ่มเติมในส่วนของการติดตามและประเมินผล ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการถ่ายทอดองค์ความรู้ใน โครงการได้ถึงร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการอบรม ตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

๓. ควรมีการกำหนดกิจกรรมเพิ่มเติมในส่วนของการติดตามผลของผู้เข้ารับการสัมมนา ในการ นำความรู้ไปถ่ายทอด

กิจกรรมที่ ๔

- กิจกรรมที่ ๔.๑ การอบรมเชิงปฏิบัติการถ่ายทอดองค์ความรู้ภูมิปัญญาผู้สูงอายุ สำหรับบุคลากรสาธารณสุขและแกนนำชมรมผู้สูงอายุ (ครู ข.)

- กิจกรรมที่ ๔.๒ การอบรมเชิงปฏิบัติการการดำเนินชีวิตเพื่อสุขภาพจิตที่ดีด้วย ภูมิปัญญาท้องถิ่นผู้สูงอายุสำหรับชมรมผู้สูงอายุ

เป้าหมาย/งบประมาณ ๑๔ แห่ง งบฯ ๕๑๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาดำเนินการ มกราคม – มีนาคม ๒๕๕๒

วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑. เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจในกิจกรรมด้านการพัฒนาสุขภาพจิต ผู้สูงอายุโดยภูมิปัญญาท้องถิ่น ตามคู่มือฯ และสามารถนำความรู้ที่รับไปถ่ายทอดต่อได้

๒. เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายที่ผ่านการอบรมมีการปฏิบัติกิจกรรมการดำเนินชีวิต ตามภูมิปัญญาท้องถิ่นผู้สูงอายุ ตามแผนที่กำหนด

ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ

๑. ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจในกิจกรรมด้านการพัฒนา สุขภาพจิตผู้สูงอายุ โดยภูมิปัญญาท้องถิ่นตามคู่มือฯ และสามารถนำความรู้ที่รับไปถ่ายทอดต่อได้

๒. ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายที่ผ่านการอบรมมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนปฏิบัติงาน กิจกรรมการดำเนินชีวิต ตามภูมิปัญญาท้องถิ่นผู้สูงอายุ

๓. ร้อยละ ๘๕ ของกลุ่มเป้าหมายมีความพึงพอใจต่อการอบรม ในระดับพอใจมากขึ้น
ไป

ผลการตรวจสอบกิจกรรมที่ ๔

๑. งบประมาณที่ได้รับ ๕๑๘,๐๐๐ บาท โดยโอนเงินงบประมาณให้ศูนย์ฯ ทั้ง ๑๔ ศูนย์
รับผิดชอบดำเนินการ ศูนย์ฯ ละ ๓๗,๐๐๐ บาท

๒. กิจกรรมที่ ๔.๑ ศูนย์ฯ ๓ ได้ดำเนินการอบรม เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๒ ณ
ห้องประชุมโรงพยาบาลพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี โดยมีผู้เข้ารับการอบรม ๒๕ คน แยกเป็น ผู้เข้ารับการ
อบรม ๒๐ คน วิทยากร ๕ คน กลุ่มเป้าหมายตรงตามที่กำหนดไว้ในแผนฯ โดยใช้เงินงบประมาณทั้งสิ้น
๕,๐๐๐ บาท

๓. กิจกรรมที่ ๔.๒ ศูนย์ฯ ๓ ได้ดำเนินการอบรม

วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๒ จัดอบรม ให้ชมรมผู้สูงอายุพนัสนิคม จ.ชลบุรี
ชมรมผู้สูงอายุ อบต.หนองเหียง จ.ชลบุรี และ ชมรมผู้สูงอายุ ต.พุดตาลหวง จ.ชลบุรี

วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๒ จัดอบรม ให้ชมรมผู้สูงอายุ ร.พ.ชลบุรี จ.ชลบุรี
ชมรมผู้สูงอายุบางทราย จ.ชลบุรี และ ชมรมผู้สูงอายุแสนสุข จ.ชลบุรี

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๒ จัดอบรม ให้ชมรมผู้สูงอายุวัดป่ายุบ จ.ชลบุรี
ชมรมผู้สูงอายุพุดตาลหวง จ.ชลบุรี

โดยการจัดอบรมทั้ง ๘ แห่ง ใช้เงินงบประมาณแห่งละ ๔,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน
๓๒,๐๐๐ บาท อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับตามแผนฯ

๔. ผู้จัดทำโครงการได้สรุปผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๓ ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมมี
ความพึงพอใจต่อการอบรมในระดับมาก-มากที่สุด ร้อยละ ๘๗.๒๘ (ในภาพรวม ๑๔ ศูนย์) แต่ไม่ได้
สรุปผลตามตัวชี้วัดที่ ๑ (ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจในกิจกรรมด้านการพัฒนา
สุขภาพจิตผู้สูงอายุ โดยภูมิปัญญาท้องถิ่นตามคู่มือฯ และสามารถนำความรู้ที่รับไปถ่ายทอดต่อได้) และ
ตัวชี้วัดที่ ๒ (ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายที่ผ่านการอบรมมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนปฏิบัติงาน
กิจกรรมการดำเนินชีวิต ตามภูมิปัญญาท้องถิ่นผู้สูงอายุ)

ข้อเสนอแนะ

เมื่อมีการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการควรวัดผล และ สรุปผล
ตามตัวชี้วัดที่ ๑ และตัวชี้วัดที่ ๒ เพิ่มเติมด้วย เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการโครงการประสบความสำเร็จ
มากน้อยเพียงใด (ในภาพรวม ๑๔ ศูนย์)

กิจกรรมที่ ๕ การนิเทศ ติดตาม ผลการดำเนินงาน

เป้าหมาย/งบประมาณ ๑๔ แห่ง งบฯ ๓๐,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาดำเนินการ มกราคม – มีนาคม ๒๕๕๒

ผลการตรวจสอบกิจกรรมที่ ๕

งบประมาณที่ได้รับ ๓๐,๐๐๐ บาท ศูนย์ฯ ๓ ได้โอนเงินให้ศูนย์ฯ อื่น รวม ๑๓ ศูนย์ฯ ละ ๕,๐๐๐ บาท เพื่อบริการและ ติดตามผลการดำเนินงานโครงการ โดยในส่วนของศูนย์ฯ ๓ ได้ใช้จ่ายเงินไปทั้งสิ้น ๕,๐๐๐ บาท อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับ และดำเนินการเป็นไปตามแผนฯ การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรมที่ ๖ โครงการสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้สร้างสรรค์ภูมิปัญญาพัฒนาสุขภาพจิต

ผู้สูงอายุ

กลุ่มเป้าหมาย ในสังกัดกรมฯ ๔๐ คน นอกสังกัดกรมฯ ๑๖๐ คน

เป้าหมาย/งบประมาณ ๒๐๐ คน ๑ ครั้ง ๒ วัน งบฯ ๖๐๐,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาดำเนินการ เมษายน ๒๕๕๒

วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑. เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านสุขภาพจิตผู้สูงอายุ
๒. เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้สูงอายุและผู้ปฏิบัติงานผู้สูงอายุในพื้นที่

ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ

ผลการนำเสนอ best practice จำนวน ๑๔ เรื่อง

ผลการตรวจสอบ

๑. มีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น ๒๐๐ คน ประกอบด้วยผู้เข้าสัมมนา ๑๕๕ คน วิทยากร ๑๐ คน และคณะทำงาน ๕ คน กลุ่มเป้าหมาย เกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ในแผนฯ คือ ๒๐๐ คน

๒. โครงการฯ จัดสัมมนาระหว่างวันที่ ๒๓-๒๔ เมษายน ๒๕๕๒ เป็นไปตามแผนที่วางไว้ คือเดือนเมษายน ๒๕๕๒ สถานที่จัด ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ กรุงเทพฯ ใช้จ่ายเงินไปทั้งสิ้นจำนวน ๔๔๔,๔๒๔ บาท การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กล่าวคือ ใช้จ่ายเงินงบประมาณน้อยกว่าแผนฯ ๑๕๕,๕๗๖ บาท

๓. มีการจัดซื้อกระเป๋าเอกสารผ้า จำนวน ๑๗๕ ใบๆ ละ ๑๒๐ บาท เพื่อแจกให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ แต่จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนาฯ มีจำนวน ๑๕๕ คน ซึ่งมากกว่าจำนวนกระเป๋าที่ซื้อเพื่อให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนา ในส่วนนี้ผู้จัดทำโครงการดำเนินการอย่างไรกับผู้เข้าร่วมโครงการฯ อีก ๑๖ คนที่ไม่ได้รับแจกกระเป๋าเอกสาร

๔. ผู้จัดทำโครงการได้สรุปผลการดำเนินงาน ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจต่อการอบรมในระดับมาก-มากที่สุด ร้อยละ ๘๕.๕๐ ซึ่งไม่ได้กำหนดเป็นตัวชี้วัดของโครงการ โดยตัวชี้วัดของโครงการฯ คือ ผลการนำเสนอ best practice จำนวน ๑๔ เรื่อง

ข้อเสนอแนะ

- ในการเขียนตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการควรมีความสอดคล้องกันกับวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการตามโครงการมีความสำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ดำเนินโครงการหรือไม่

กิจกรรมที่ ๗ โครงการสรุปและประเมินผลโครงการสร้างสรรค์ภูมิปัญญาพัฒนาสุขภาพจิตผู้สูงอายุ

กลุ่มเป้าหมาย ในสังกัดกรมฯ ๒๕ คน

เป้าหมาย/งบประมาณ ๒๕ คน ๑ ครั้ง ๒ วัน งบฯ ๕๒,๒๔๖ บาท

ระยะเวลาดำเนินการ สิงหาคม ๒๕๕๒

วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑. เพื่อประเมินผลและติดตามผลการดำเนินงานโครงการสร้างสรรค์ภูมิปัญญาพัฒนาสุขภาพจิตผู้สูงอายุ

๑. เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ร่วมกันในการดำเนินงานโครงการสร้างสรรค์ภูมิปัญญา พัฒนาสุขภาพจิตผู้สูงอายุ

ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ

ร้อยละ ๘๕ ของกลุ่มเป้าหมายมีความพึงพอใจในการสัมมนาในระดับมากถึงมากที่สุด

ผลการตรวจสอบกิจกรรมที่ ๖

๑. โครงการฯ จัดสัมมนาระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒ ณ ห้องประชุม ชั้น ๔ กรมสุขภาพจิต ซึ่งช่วงเวลาที่จัดสัมมนาไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในแผนฯ คือ เดือนสิงหาคม ๒๕๕๒ ไม่พบเอกสารขอปรับเปลี่ยนแผนฯ

๒. มีผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน ๑๒ คน ซึ่งต่ำกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตามแผนฯ จำนวน ๒ คน มีการใช้จ่ายเงิน จำนวน ๓๖,๓๔๘ บาท อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยค่าใช้จ่ายรายหัวตามที่จ่ายจริง เท่ากับ ๑,๖๕๒ บาท และตามแผนฯ ๒,๐๕๐ บาท แต่ไม่ได้ประสิทธิผล เนื่องจากผู้เข้าร่วมสัมมนาดำเนินการต่ำกว่าที่แผนฯ กำหนด

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการได้สรุปผลการดำเนินงาน ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจต่อการอบรมในระดับมาก - มากที่สุด ร้อยละ ๑๐๐ สูงกว่าที่ตัวชี้วัดกำหนดไว้ แต่เนื่องจากแบบสรุปประเมินความพึงพอใจที่นำมาคำนวณ จำนวน ๑๔ ชุด แต่มีผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๑๒ คนเท่านั้น จึงเป็นผลสรุปความพึงพอใจที่มีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

๔. การเบิกจ่ายเงิน

- การเบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน ๑๒ คน วิทยากร ๒ คน และคณะทำงาน ๘ คน รวมเป็น ๒๒ คน แต่ผู้จัดเบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒๕ คน จึงเบิกเกินไป จำนวน ๓ คน โดยเจ้าหน้าที่ได้ชี้แจงว่า ได้ติดต่อสั่งอาหารล่วงหน้ากับร้านค้าตามจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการฯ ก่อนหน้าแล้ว

- กระเป๋าเอกสารที่จัดซื้อ จำนวน ๑๔ ใบ ๆ ละ ๒๕๐ บาท เพื่อแจกให้กับผู้เข้าร่วมการอบรมสัมมนา จำนวน ๑๒ คน จัดเป็นวัสดุประเภทหนึ่ง ซึ่งศูนย์ฯ มิได้บันทึกควบคุมการรับ-จ่าย ในบัญชีคุมวัสดุ เนื่องจากคิดว่าเป็นวัสดุที่ใช้ในโครงการไม่จำเป็นต้องมีการควบคุมเหมือนวัสดุโดยทั่วไป

- ใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุที่ใช้ในโครงการ บางฉบับมีรายการไม่ครบ 5 รายการ ตามที่ระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ กำหนดไว้ ได้แก่ ไม่มีจำนวนเงินตัวอักษร

- ผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนาบางราย เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่มีการแก้ไขขีดฆ่าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ ซึ่งในการแก้ไขมิได้เขียนจำนวนเงินตัวเลขและ/หรือจำนวนเงินตัวอักษรใหม่ที่ทำการแก้ไข ให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

๑. ขอให้ชี้แจงการสรุปผลการประเมินความพึงพอใจโครงการฯ จำนวน ๑๔ คน แต่มีผู้เข้าร่วมการอบรมจริง ๑๒ คน แบบประเมินที่เพิ่มมาอีก ๒ คนเป็นใคร แล้วการสรุปและประเมินผลจะถูกต้องหรือไม่ เห็นควรวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความพึงพอใจให้ถูกต้องตามความเป็นจริง

๒.การจัดซื้อกระเป๋าเอกสาร จำนวน ๑๔ ใบ เพื่อแจกให้กับผู้เข้าร่วมโครงการสรุปและประเมินผล จำนวน ๑๒ คนนั้น การแจกกระเป๋าควรคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัดด้วย เพื่อให้การบริหารงบประมาณที่มีอยู่จำกัดเกิดประสิทธิภาพ

๓. กระเป๋าที่จัดซื้อในโครงการให้สำหรับผู้เข้ารับการอบรมเท่านั้น ในการจัดซื้อกระเป๋า จำนวน ๑๔ ใบ มีผู้เข้ารับการอบรม ๑๒ คน เหลือกระเป๋า ๒ ใบ จึงยังต้องควบคุมอยู่ในบัญชีคุมวัสดุ

๔. การสั่งอาหารในการสัมมนาในวันแรกไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ทัน แต่ในวันที่สองผู้รับผิดชอบโครงการสามารถแก้ไขจำนวนได้ทัน เนื่องจากทราบจำนวนผู้เข้าสัมมนาในวันแรกแล้วสามารถแจ้งขอการสั่งอาหารให้ร้านค้าทราบ ตั้งแต่วันแรกได้

๕. การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ควรกำหนดตัวชี้วัดที่วัดแล้วสามารถแสดงว่าการดำเนินโครงการแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่โครงการกำหนด

กิจกรรมที่ ๘ จัดทำรูปเล่ม สรุปผลโครงการสร้างสรรค์ภูมิปัญญาพัฒนาสุขภาพจิตผู้สูงวัย

เป้าหมาย/งบประมาณ ๑ เรื่อง งบประมาณ ๒๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาดำเนินการ กันยายน ๒๕๕๒

ผลการตรวจสอบกิจกรรมที่ ๘

๑. การดำเนินการเป็นไปตามฯ แผน และงบประมาณที่ได้รับ

๒. ศูนย์ฯ ๓ ได้จัดทำสรุปและประเมินผลโครงการสร้างสรรค์ภูมิปัญญา พัฒนาสุขภาพจิตผู้สูงวัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๒ โดยเนื้อหาในเล่ม กล่าวถึง

- โครงการสร้างสรรค์ภูมิปัญญา พัฒนาสุขภาพจิตผู้สูงวัย
- กิจกรรมดำเนินโครงการ
- สรุปผลสำเร็จของโครงการ
- สรุปผลการดำเนินกิจกรรมโครงการ
- ผลการพัฒนาเทคโนโลยีประกอบการดำเนินกิจกรรม
- ผลผลิตที่ได้จากการดำเนินโครงการ
- ผลการดำเนินงานชมรมผู้สูงอายุระดับเขตของ ๑๔ ศูนย์
- รายงานผลการสัมมนาสรุปและประเมินผลโครงการ

ซึ่งในรายงานผลการสัมมนาสรุปและประเมินผลโครงการฯ ได้มีการประเมินผล ทั้งทางตรงเกี่ยวกับทรัพยากรที่ใช้ และการประเมินทางอ้อม ถึงผลที่ได้รับ ผลเสีย รวมทั้งประเมินประสิทธิผลที่ได้รับจากโครงการทั้งในแง่บวกและแง่ลบ นอกจากนั้น ยังมีการประเมินผลประโยชน์ที่ควรได้รับสำหรับบุคคลที่เกี่ยวข้อง (Stakeholder) พร้อมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

สรุปภาพรวมผลการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการสร้างสรรค์ภูมิปัญญา พัฒนาสุขภาพจิตผู้สูงอายุ

ด้านประสิทธิภาพ

การดำเนินงานตามโครงการสร้างสรรค์ภูมิปัญญาพัฒนาสุขภาพจิตผู้สูงอายุ พบว่ายังขาดประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากร เช่น

๑. การดำเนินการได้เป้าหมายเท่ากับแผนที่วางไว้ แต่ขออนุมัติปรับเพิ่มวงเงินงบประมาณ
๒. บางกิจกรรมย่อยดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณได้ตามแผนที่วางไว้ แต่กลุ่มเป้าหมายน้อยกว่าที่ตั้งไว้
๓. การวางแผนในกิจกรรมย่อยไม่สอดคล้องกัน เช่น วางแผนการจัดอบรมในเดือนธ.ค. ๕๑ แต่วางแผนการผลิตคู่มือที่ใช้ในการจัดอบรม พฤศจิกายน ๕๑- มกราคม ๕๒ และการดำเนินการจริงเสร็จสิ้นในเดือน กุมภาพันธ์ ๕๒ จึงเห็นได้ว่าการบริหารจัดการโครงการยังขาดประสิทธิภาพ
๔. การสรุปผลและการประเมินผลตามโครงการ ไม่ครบตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
๕. การกำหนดกลุ่มเป้าหมายในโครงการจะกำหนดกลุ่มเป้าหมายโดยรวมวิทยากร และคณะทำงานไว้ด้วย ทำให้ไม่ทราบจำนวนที่แท้จริงของผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งจะมีผลโดยตรงต่อการคิดค่าความสำเร็จในกรณีที่ต้องเปรียบเทียบกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจ
๖. การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จตามโครงการ กับ ตัวชี้วัดความสำเร็จในกิจกรรมย่อย ควรให้สอดคล้องกัน เช่น ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการกำหนด “ ร้อยละ ๕๐ ของกลุ่มเป้าหมายรับทราบและเข้าใจถึงกิจกรรม” แต่ไม่มีการวัดผลตามตัวชี้วัดในกิจกรรมย่อยใดที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของโครงการ ว่ามีร้อยละ ๕๐ ของกลุ่มเป้าหมายรับทราบและเข้าใจถึงกิจกรรม

ด้านประสิทธิผล

๑. การดำเนินงานตามโครงการส่วนใหญ่เป็นไปตามแผนที่วางไว้
๒. การดำเนินไม่เป็นไปตามแผน เช่น การผลิตคู่มือ ซึ่งวางแผนในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๕๑ – มกราคม ๒๕๕๒ แต่การดำเนินการจริงเสร็จสิ้นในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒
๓. การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการ มิได้มีการขออนุมัติการเปลี่ยนแปลง เช่น ชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ จำนวนกลุ่มเป้าหมาย

ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ

การดำเนินการในโครงการบางโครงการ พบว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการ เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้ในโครงการ ยังไม่ถูกต้อง หรือ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วน การจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในโครงการไม่เหมาะสม และไม่คุ้มค่า

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า ศูนย์ควรดำเนินการ ดังนี้

๑. กรณีที่มีการดำเนินงานไม่ตรงกับแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ เช่น งบประมาณ เป้าหมาย ระยะเวลา ชื่อโครงการ สถานที่จัด ฯ ควรดำเนินการขออนุมัติปรับเปลี่ยน หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงจากผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย เพื่อสามารถนำมาใช้ในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การดำเนินงานที่ใช้งบประมาณสูงกว่าแผนที่ตั้งไว้ แต่ได้กลุ่มเป้าหมายเท่าเดิม หรือการใช้งบประมาณตามแผนที่วางไว้ แต่กลุ่มเป้าหมายต่ำกว่าที่กำหนดไว้ ควรมี การวิเคราะห์หาสาเหตุ และชี้แจงถึงสาเหตุ ว่ามีปัญหาอุปสรรคอะไร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการป้องกันในการจัดการอบรมครั้งต่อไป

๓. การกำหนดกลุ่มเป้าหมายไว้ในแผน /โครงการควรกำหนดให้ชัดเจนว่า กลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้เข้าอบรม/สัมมนา วิทยากร คณะทำงาน จำนวนเท่าไร เพราะจะมีผลกระทบในกรณีที่ต้องวัดตัวชี้วัดความสำเร็จเป็นร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา

๔. การกำหนดตัวชี้วัดในโครงการและกิจกรรมย่อยควรมีความสอดคล้องกัน เพื่อให้ผลที่ได้รับในกิจกรรมย่อยตอบสนองต่อตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ เช่น ควรกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในกิจกรรมที่ ๑ “ ร้อยละ ๕๐ ของกลุ่มเป้าหมายรับทราบและเข้าใจถึงกิจกรรม” เพื่อให้ตอบตัวชี้วัดความสำเร็จในโครงการ ข้อ ๒

๕. การจัดทำแผนปฏิบัติการ ควรคำนึงถึงระยะเวลาในการดำเนินงานในกรณีที่มีกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม ซึ่งในแต่ละกิจกรรม ต้องนำผลของกิจกรรมอื่นมาดำเนินการต่อ โดยจัดทำลำดับความเหมาะสม และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการวางแผน และการดำเนินการตามแผน

๖. การสรุปและประเมินผลแต่ละโครงการ ต้องสรุปและประเมินผลให้ครบตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้ทราบถึงการดำเนินการตามแผนฯ บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคใด ที่ไม่ได้ตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ากับงบประมาณที่นำไปดำเนินงาน และตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ และภารกิจที่หน่วยงานดำเนินงาน

๗. การส่งเบิกเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินในโครงการ ควรมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่
สอบทานความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบฯ และสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของ
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

รายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนินการ
“โครงการพัฒนาเทคโนโลยีการบำบัดความคิดและพฤติกรรม (CBT)”

ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาเทคโนโลยีการบำบัดความคิดและพฤติกรรม (CBT)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบว่า การดำเนินงานโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ หรือไม่
๒. เพื่อตรวจสอบว่า การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่
๓. เพื่อตรวจสอบว่า การดำเนินการโครงการเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีหรือไม่
๔. เพื่อตรวจสอบว่า ผู้จัดทำโครงการมีการสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ติดตามผล หลังสิ้นสุดการดำเนินการ โครงการว่ามีปัญหา อุปสรรค และได้ผลตามที่คาดว่าจะได้รับหรือไม่

ขอบเขต โครงการพัฒนาเทคโนโลยีการบำบัดความคิดและพฤติกรรม (CBT) ปีงบประมาณ ๒๕๕๒

ผู้รับผิดชอบโครงการ สำนักพัฒนาสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต
โดยมีโรงพยาบาลจิตเวชสงขลาราชนรินทร์ เป็นผู้บริหารโครงการ

วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑. เพื่อพัฒนาเทคโนโลยีการบำบัดพฤติกรรมทางความคิด (CBT) ที่เหมาะกับคนไทย
๒. เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรสาธารณสุขที่ปฏิบัติงานเชี่ยวชาญจิตใจในพื้นที่วิกฤตและบุคลากรในสังกัดกรมสุขภาพจิตในประเด็นเรื่องการบำบัดพฤติกรรมทางความคิด (CBT)
๓. เพื่อผลิตเทคโนโลยีการบำบัดพฤติกรรมทางความคิด (CBT)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ได้ชุดเทคโนโลยีบำบัดพฤติกรรมทางความคิด (CBT)
๒. ได้พัฒนาศักยภาพบุคลากรสาธารณสุขในพื้นที่วิกฤต ในประเด็นเรื่องการบำบัดพฤติกรรมทางความคิด (CBT)
๓. ได้เครือข่ายผู้บำบัดด้วยเทคนิคการบำบัดพฤติกรรมทางความคิด (CBT)

กิจกรรมการดำเนินงานตามโครงการ

โครงการพัฒนาเทคโนโลยีการบำบัดความคิดและพฤติกรรม (CBT) ปีงบประมาณ ๒๕๕๒ งบประมาณ ๓,๓๔๒,๘๕๔ บาท ประกอบด้วย ๖ กิจกรรม ดังนี้

๑. ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนและประเมินผลการดำเนินงาน CBT ของ กรมสุขภาพจิต เป้าหมาย ๑๕ คน จัดประชุม ๑ ครั้ง จำนวน ๑ วัน งบประมาณ ๓,๐๐๐ บาท ดำเนินการในเดือน พ.ย.๕๑

๒. ประชุมปฏิบัติการเพื่อประเมินผลการทดลองใช้เทคโนโลยีการบำบัดความคิด และ พฤติกรรม เป้าหมาย ๓๕ คน จัดประชุม ๑ ครั้ง ๓ วัน งบประมาณ ๑๓๐,๗๑๑ บาท ดำเนินการในเดือน ธ.ค.๕๑

๓. ผลิตชุดเทคโนโลยีการบำบัดความคิดและพฤติกรรม เป้าหมาย ๒ รายการ จำนวน ๕๐๐ เล่ม งบประมาณ ๕๘,๕๓๕ บาท ดำเนินการในเดือนมี.ค.๕๒

๔. ประชุมปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรสาธารณสุข เรื่อง การบำบัดความคิด และพฤติกรรม เป้าหมาย ๓๐๐ คน จัดประชุม ๖ ครั้ง จำนวน ๒๔ วัน งบประมาณ ๒,๐๘๖,๕๕๔ บาท ระยะเวลาดำเนินงาน ๖ ครั้ง ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ ระยะที่ ๑ เดือน ก.พ.๕๒ เป้าหมาย ๕๐ คน จำนวน ๕ วัน งบประมาณ ๓๖๖,๐๐๕ บาท

- รุ่นที่ ๒ ระยะที่ ๑ เดือน มี.ค.๕๒ เป้าหมาย ๕๐ คน จำนวน ๕ วัน งบประมาณ ๓๖๔,๖๗๒ บาท

- รุ่นที่ ๓ ระยะที่ ๑ เดือน เม.ย.๕๒ เป้าหมาย ๘๘ คน จำนวน ๕ วัน งบประมาณ ๔๑๓,๘๖๓ บาท

- รุ่นที่ ๑ ระยะที่ ๒ เดือน พ.ค.๕๒ เป้าหมาย ๓๗ คน จำนวน ๓ วัน งบประมาณ ๒๔๒,๐๔๖ บาท

- รุ่นที่ ๒ ระยะที่ ๒ เดือน มิ.ย.๕๒ เป้าหมาย ๕๐ คน จำนวน ๓ วัน งบประมาณ ๓๕๐,๐๐๐ บาท

- รุ่นที่ ๓ ระยะที่ ๒ เดือน ก.ค.๕๒ เป้าหมาย ๕๐ คน จำนวน ๓ วัน งบประมาณ ๓๕๐,๐๐๐ บาท

๕. สัมมนาเครือข่ายผู้บำบัดความคิดและพฤติกรรม เป้าหมาย ๘๐ คน จัดสัมมนา ๑ ครั้ง จำนวน ๓ วัน งบประมาณ ๖๕๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการในเดือน ก.ค.๕๒

๖. ประชุมปฏิบัติการเพื่อประเมินผลการดำเนินการบำบัดความคิดและพฤติกรรม (CBT) เป้าหมาย ๓๕ คน จัดประชุม ๑ ครั้ง จำนวน ๒ วัน งบประมาณ ๓๗๓,๕๗๔ บาท ดำเนินการในเดือนก.ค.๕๒

สรุปผลการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามโครงการฯ

๑. ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนและประเมินผลการดำเนินงาน CBT ของกรมสุขภาพจิต

- จัดประชุมคณะทำงาน เมื่อวันที่ ๑๗ พ.ย.๕๑ ณ ห้องประชุมชั้น ๓ กรมสุขภาพจิต มีผู้เข้าร่วมการประชุม ๑๖ คน ใช้จ่ายเงิน ๓,๐๐๐ บาท

- การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีการจัดประชุมตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน คือ เดือน พ.ย.๕๑ และการใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้จ่ายเงินภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ จำนวน ๓,๐๐๐ บาท (เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๑๕ คนๆ ละ ๒๐๐ บาท)

๒. ประชุมปฏิบัติการเพื่อประเมินผลการทดลองใช้เทคโนโลยีการบำบัดความคิดและพฤติกรรม จัดประชุม ๓ วัน ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๖ ธ.ค.๕๑ ณ บ้านไร่กฤษวรรณ อ.วังน้ำเขียว จ.นครราชสีมา มีผู้เข้าร่วมการประชุม ๑๐ คน วิทยากร ๕ คน และคณะทำงาน ๔ คน รวม ๑๙ คน ใช้จ่ายเงิน ๑๓๐,๗๑๑ บาท

- การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ มีการจัดประชุมเพื่อประเมินผลการทดลองใช้เทคโนโลยีการบำบัดความคิดและพฤติกรรม ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนฯ คือเดือน ธ.ค.๕๑ แต่ไม่สามารถสรุปได้ว่าการดำเนินงานมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เนื่องจากหลังสิ้นสุดการโครงการฯ มิได้มีการสรุปผลการดำเนินงานโครงการ นอกจากนั้น การดำเนินงานโครงการฯ ยังมีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ เนื่องจากเป้าหมายกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมฯ รวม วิทยากร และคณะทำงาน รวม ๓๕ คน แต่มีผู้เข้าร่วมเพียง ๑๙ คนโดยมีการใช้จ่ายเงินเท่ากับงบประมาณที่ได้ขออนุมัติไว้ใช้สำหรับ ๓๕ คน

ข้อเสนอแนะ

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการประชุมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ ควรสรุปผลการดำเนินงานโครงการ พร้อมสรุปปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน วิเคราะห์หาสาเหตุว่าเหตุใด การใช้จ่ายเงินเท่ากับวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ แต่จำนวนผู้เข้ารับการอบรมน้อยกว่าแผนฯ จำนวน ๑๖ คน เพื่อนำผลสรุปที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานโครงการอื่นๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อไป

๓. ผลิตภัณฑ์เทคโนโลยีฯ ๒ รายการ ดังนี้

๓.๑ แผนการสอนหลักสูตรการบำบัดความคิดและพฤติกรรม จำนวน ๑๐๐ เล่ม

๓.๒ คู่มือการบำบัดความคิดและพฤติกรรม จำนวน ๖๐๐ เล่ม

โดยมีการดำเนินงาน ดังนี้

- | | |
|------------------------|-----------|
| - ขออนุมัติจัดจ้าง | ๒๐ ม.ก.๕๒ |
| - ขอความเห็นชอบจัดจ้าง | ๓๐ ม.ก.๕๒ |

- ส่งของ	๑๓ ก.พ.๕๒
- กรรมการตรวจรับ	๑๖ ก.พ.๕๒
- จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	๒๓ ก.พ.๕๒
- ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน	๒ มี.ค.๕๒

- การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีการผลิตชุดเทคโนโลยีฯ ๒ รายการตามที่เป้าหมายกำหนดไว้ และดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจาก มีการผลิตเกินกว่าเป้าหมาย จำนวน ๒๐๐ เล่ม (เป้าหมาย ๕๐๐ เล่ม ผลิต ๗๐๐ เล่ม)

- ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ได้กำหนดดำเนินการผลิตชุดเทคโนโลยี ในช่วงเดือน มี.ค.๕๒ แต่ในการดำเนินงานจริง ระยะเวลาในการดำเนินงาน เดือน ม.ค.-มี.ค.๕๒ ดังนั้น ในการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการในแผนฯ หน่วยงานควรกำหนดระยะเวลาให้ครอบคลุมการดำเนินงาน มิฉะนั้น การดำเนินงานจะไม่มีประสิทธิภาพ เนื่องจาก ใช้เวลาในการดำเนินการผลิตเกินกว่าที่กำหนดไว้ในแผนฯ

- กรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว (๑๖ ก.พ.๕๒) แต่จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอผู้อำนวยการ (๒๓ ก.พ.๕๒) ล่าช้า มีผลต่อการส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้ให้เจ้าหน้าที่ล่าช้า เป็นการไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

ข้อเสนอแนะ

๑. การกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานในแผนฯ ควรกำหนดให้ครอบคลุมระยะเวลาที่สามารถปฏิบัติงานได้จริง เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. เห็นควรให้ผู้จัดทำโครงการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบฯ โดยเมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เร่งดำเนินการทำรายงานการตรวจรับฯ เสนอผู้อำนวยการโดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๗๑ และหนังสือข้อความเข้าใจเรื่องการตรวจรับพัสดุ เลขที่ นร.1305/ว 5855 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2544 “ในการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และให้ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินที่กองคลังโดยเร็ว เพื่อที่กองคลังจะได้รับดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ เป็นการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๔ (๒) วรรคสอง ซึ่งกำหนดว่า “การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย” การที่หน่วยงานส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินล่าช้า ทำให้เจ้าหน้าที่ได้รับชำระหนี้ล่าช้า ก่อให้เกิดความเสี่ยงทำให้หน่วยงานเสียหายได้หากเจ้าหน้าที่ร้องเรียน

๔. ประชุมปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรสาธารณสุข เรื่อง การบำบัดความคิดและพฤติกรรม แบ่งออกเป็น ๓ รุ่น ๒ ระยะ ดังนี้

วันที่ ๑ ระยะที่ ๑ จัดประชุม ๕ วัน ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๒๐ ก.พ.๕๒ ณ โรงแรม ริชมอนด์ จ.นนทบุรี มีผู้เข้าร่วมการประชุม ๕๐ คน วิทยากร ๖ คน และคณะทำงาน ๔ คน รวมเป็น ๖๐ คน ใช้จ่ายเงินทั้งสิ้น ๓๖๖,๐๐๕ บาท

- การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยจัดประชุมในช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนฯ แต่ไม่สามารถสรุปได้ว่าการดำเนินงานมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เนื่องจาก หลังสิ้นสุดโครงการฯ มิได้มีการสรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ สำหรับการใช้จ่ายเงินอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ หากคำนวณเป็นรายบุคคล การใช้จ่ายจริง ประมาณ ๖,๑๐๐ บาทต่อคน ในขณะที่แผนฯ ให้งบประมาณ ๗,๓๒๐ บาทต่อคน ค่าใช้จ่ายจริงรายบุคคลต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับ

- การเบิกจ่ายเงิน

การจัดซื้อกระเป๋าเอกสาร จำนวน ๕๕ ใบ ๆ ละ ๑๕๕ บาท ในขณะที่มีผู้เข้าร่วมประชุมเพียง ๕๐ คนเท่านั้น (ไม่นับรวมวิทยากร และคณะทำงาน) ทำให้โครงการต้องเสียค่าใช้จ่ายเกินความจำเป็น (๕ ใบๆ ละ ๑๕๕ บาท) เป็นเงิน ๗๗๕ บาท

ข้อเสนอแนะ

๑. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการประชุมฯ ผู้จัดทำโครงการ ควรสรุปผลการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และได้ผลตามที่คาดว่าจะได้รับหรือไม่ พร้อมสรุปปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อนำผลสรุปที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานโครงการอื่นๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพต่อไป

๒. ในการจัดซื้อกระเป๋าเอกสาร ระเบียบฯ กำหนดให้ เบิกจ่ายให้ผู้เข้าร่วมการประชุมเท่านั้น ผู้จัดควรเน้นถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ทั้งนี้ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วันที่ ๒ ระยะที่ ๑ จัดประชุม ๕ วัน ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๗ มี.ค.๕๒ ณ โรงแรม ไดมอนด์ พลาซ่า อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา มีผู้เข้าร่วมการประชุม ๕๐ คน วิทยากร ๖ คน และคณะทำงาน ๔ คน รวมเป็น ๖๐ คน ใช้จ่ายเงิน ๓๖๔,๖๗๒ บาท

- การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยจัดประชุมในช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนฯ แต่ไม่สามารถสรุปได้ว่าการดำเนินงานมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เนื่องจาก หลังสิ้นสุดโครงการฯ มิได้มีการสรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ การใช้จ่ายเงินอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ หากคำนวณเป็นรายบุคคล ใช้จ่ายจริง

ประมาณ ๖,๐๗๘ บาทต่อคน ในขณะที่แผนฯ ให้งบประมาณ ๗,๒๕๓ บาทต่อคน ค่าใช้จ่ายจริงรายบุคคลต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับ

- การเบิกจ่ายเงิน

- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน ได้แก่ การจัดซื้อกระเป๋าใส่เอกสาร ๕๐ ใบๆ ละ ๑๔๕ บาท เป็นเงิน ๗,๒๕๐ บาท ไม่มีใบส่งของแนบประกอบการเบิกจ่ายเงิน

- การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) มีลักษณะเหมาจ่าย ได้แก่

- จาก ถ.วิภาวดีฯ แขวงจอมทอง จตุจักร ไป คอนเมือง ๑๘๐ บาท
- จาก ถ.บางกรวย-ไทรน้อย นนทบุรี ไป คอนเมือง ๑๘๐ บาท
- จาก ซ.สาธุประดิษฐ์ ๒๘ ยานนาวา ไป คอนเมือง ๑๘๐ บาท
- จาก ซ.จันทราสุข ถ.ลาดพร้าว วังทองหลาง ไป คอนเมือง ๑๘๐ บาท
- จาก ม.บัวทอง๔ ถ.บ้านกล้วยไทรน้อย บางคูรัดไป คอนเมือง ๒๓๐ บาท
- จาก ซ.ก้านันแม่น ๒๖ บางขุนเทียน ไป คอนเมือง ๒๓๐ บาท

ข้อเสนอแนะ

๑. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการประชุมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ ควรสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และได้ผลตามที่คาดว่าจะได้รับหรือไม่ พร้อมสรุปปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อนำผลสรุปที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานโครงการอื่นๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อไป

๒. ควรเพิ่มขั้นตอนในการสอบทานเอกสารก่อนส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินที่กองคลัง ทั้งนี้ เพื่อให้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินมีความครบถ้วนถูกต้อง

๓. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างของผู้เข้ารับการอบรม ควรเบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่ระเบียบฯ กำหนด มิใช่เบิกลักษณะเหมาจ่าย เห็นควรปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดด้วย

วันที่ ๓ ระยะที่ ๑ จัดประชุม ๕ วัน ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๔ เม.ย.๕๒ ณ โรงแรมโดมอนด์ พลาซ่า อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา มีผู้เข้าร่วมการประชุม ๖๐ คน วิทยากร ๕ คน และคณะทำงาน ๔ คน รวมเป็น ๖๙ คน ใช้จ่ายเงิน ๔๑๓,๔๖๗ บาท

- การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ โดยจัดประชุมในช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนฯ แต่ไม่สามารถสรุปได้ว่าการดำเนินงานมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และได้ผลตามที่คาดว่าจะได้รับหรือไม่ เนื่องจาก หลังสิ้นสุดการโครงการฯ มิได้มีการสรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ การใช้จ่ายเงินอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ แต่มีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ เนื่องจากผู้เข้าร่วมประชุม รวมวิทยากรและคณะทำงาน มีจำนวนต่ำกว่าที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้ (เป้าหมาย ๗๘ คน) หากคำนวณเป็นรายบุคคล ใช้จ่ายจริง ประมาณ ๕,๕๕๒ บาทต่อคน แต่แผนฯ อนุมัติงบประมาณ ๕,๓๐๖ บาท ต่อคน ค่าใช้จ่ายจริงรายบุคคลสูงกว่างบประมาณที่ได้รับ

- การเบิกจ่ายเงิน

- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่สอดคล้อง ได้แก่ กรณีจัดซื้อ กระเป่าเอกสาร จำนวน ๖๕ ใบๆ ละ ๑๗๕ บาท เป็นเงิน ๑๑,๓๗๕ บาท การกำหนดวันส่งมอบในรายงาน ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ เป็นวันที่ ๘ เม.ย.๕๒ แต่ในใบสั่งซื้อ ลงวันที่ ๑๐ เม.ย.๕๒ ซึ่งวันครบกำหนดส่งมอบของ จะมีผลต่อการคิดค่าปรับหากผู้ขายนำส่งของให้ล่าช้า

- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางฯ ของผู้เข้าร่วมประชุมบางราย ต่ำกว่าสิทธิ เช่น ออกเดินทางจากบ้านพัก วันที่ ๑๘ เม.ย.๕๒ เวลา ๐๘.๐๐ น. กลับถึงบ้านพัก วันที่ ๒๔ เม.ย.๕๒ เวลา ๒๐.๓๐ น. รวมเวลาในการเดินทาง ๕ วัน ๑๒.๓๐ ชั่วโมง เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ๕ วัน ซึ่งที่ถูกต้อง คือ ๖ วัน

ข้อเสนอแนะ

๑. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการประชุมฯ ผู้จัดทำโครงการ ควรสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และได้ผลตามที่คาดว่าจะได้รับหรือไม่ พร้อมสรุปปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน เช่น ทำไมจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมมีจำนวนน้อยกว่าที่แผนฯ กำหนดไว้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานโครงการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. ในการจัดทำเอกสารต่างๆ ผู้รับผิดชอบ ควรเพิ่มขั้นตอนในการสอบถามความ ครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารเพื่อให้มีความสอดคล้อง และเป็นการป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากการ จัดทำเอกสารไม่ถูกต้อง หากส่งเอกสารไปเบิกจ่ายเงิน อาจต้องเสียเวลาในการแก้ไขอีก

๓. ผู้จัดทำโครงการฯ ควรคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางฯ ของผู้เข้าร่วมการประชุมให้ ถูกต้อง เพราะการคำนวณให้ต่ำกว่าสิทธิที่ควรจะได้ ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมเสียประโยชน์

วันที่ ๑ ระยะที่ ๒ จัดประชุม ๓ วัน ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ พ.ค.๕๒ ณ โรงแรม ริชมอนด์ จ.นนทบุรี มีผู้เข้าร่วมการประชุม ๔๑ คน วิทยากร ๕ คน และคณะทำงาน ๔ คน รวมเป็น ๕๐ คน ใช้จ่ายเงิน ๒๔๒,๐๔๖ บาท

- การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยจัดประชุม ในช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนฯ แต่ไม่สามารถสรุปได้ว่าการดำเนินงานมีประสิทธิภาพตรงตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ และได้ผลตามที่คาดว่าจะได้รับหรือไม่ เนื่องจาก หลังสิ้นสุดโครงการฯ มิได้มีการสรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ การใช้จ่ายเงินอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ มีผู้เข้าร่วม ประชุมเกินกว่าเป้าหมาย ๑๓ คน (แผนฯ ๓๗ คน ประชุมจริง ๕๐ คน) หากคำนวณเป็นรายบุคคล ใช้จ่ายจริง ประมาณ ๔,๘๔๑ บาทต่อคน แต่แผนฯ อนุมัติงบประมาณ ๖,๕๔๒ บาท ค่าใช้จ่ายจริง รายบุคคล ต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับ

- การเบิกจ่ายเงิน เอกสารมีความไม่สอดคล้องกัน ได้แก่ การขออนุมัติจัดซื้อ วัสดุเพื่อใช้ในโครงการ เขียนรายการกับจำนวนสลับกัน กับ รายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อฯ

- กำหนดการประชุมฯ วิทยากร มีการบรรยาย ๒ วัน ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ เดินทางกลับถึงบ้านพักตั้งแต่วันที่ ๒๘ พ.ค.๕๒ เวลา ๒๑.๐๐ น.แต่ลงชื่อในใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมฯ ๓ วัน (๒๙-๒๕ พ.ค.๕๒)

ข้อเสนอแนะ

๑. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการประชุมฯ ผู้จัดทำโครงการ ควรสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และได้ผลตามที่คาดว่าจะได้รับหรือไม่ พร้อมสรุปปัญหา อุปสรรค หรือสิ่งที่ทำให้ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานโครงการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. ก่อนส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน ควรมีการสอบถามเอกสารให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ โดยเฉพาะในเรื่องการลงชื่อเข้าร่วมประชุมตามวันที่ได้อยู่จริง เพื่อป้องกันปัญหาที่เอกสารมีความไม่สอดคล้องกัน และผู้จัดอาจเข้าข่ายทำเอกสารเท็จเพื่อให้สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวันได้ตามที่ผู้ขายเรียกเก็บ

วันที่ ๒ ระยะที่ ๒ การดำเนินงานเป็นไปตามแผน มีการจัดประชุม ๓ วัน ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ มิ.ย.๕๒ ณ โรงแรมโนโวเทลเซ็นทารา อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา มีผู้เข้าร่วมการประชุม ๔๒ คน วิทยากร ๕ คน และคณะทำงาน ๔ คน รวมเป็น ๕๑ คน ใช้จ่ายเงิน ๓๐๒,๒๑๐ บาท

- การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยจัดประชุม ในช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนฯ แต่ไม่สามารถสรุปได้ว่าการดำเนินงานมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และได้ผลตามที่คาดว่าจะได้รับหรือไม่ เนื่องจาก หลังสิ้นสุดโครงการฯ มิได้มีการสรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ การใช้จ่ายเงินอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยใช้จ่ายเงินเพียง ๓๐๒,๒๑๐ บาท จาก ๓๕๐,๐๐๐ บาท หากคำนวณเป็นรายบุคคล ใช้จ่ายจริง ประมาณ ๕,๘๒๖ บาท ต่อคน แต่แผนฯ อนุมัติงบประมาณ ๗,๐๐๐ บาทต่อคน ค่าใช้จ่ายจริงรายบุคคลต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับ

ข้อเสนอแนะ

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการประชุมฯ ผู้จัดทำโครงการ ควรสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และได้ผลตามที่คาดว่าจะได้รับหรือไม่ พร้อมสรุปปัญหา อุปสรรค หรือสิ่งที่ทำให้ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานโครงการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วันที่ ๓ ระยะที่ ๒ การดำเนินงานเป็นไปตามแผน โดยจัดประชุม ๓ วัน ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ ก.ค.๕๒ ณ โรงแรมไคมอนด์ พลาซ่า อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา มีผู้เข้าร่วมการประชุม ๕๔ คน วิทยากร ๕ คน และคณะทำงาน ๓ คน รวมเป็น ๖๒ คน ใช้จ่ายเงิน ๒๗๕,๑๐๕ บาท

-การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยจัดประชุม ในช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนฯ แต่ไม่สามารถสรุปได้ว่าการดำเนินงานมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และได้ผลตามที่คาดว่าจะได้รับหรือไม่ เนื่องจาก หลังสิ้นสุดโครงการฯ มิได้มีการสรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ การใช้จ่ายเงินอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ใช้จ่ายเพียง ๒๗๕,๑๐๕ บาท จาก ๓๕๐,๐๐๐ บาท หากคำนวณเป็นรายบุคคล ค่าใช้จ่ายต่อคน ประมาณ ๔,๔๓๗ บาท งบประมาณต่อคน ๗,๐๐๐ บาท ค่าใช้จ่ายจริงรายบุคคลต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับ

ข้อเสนอแนะ

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการประชุมฯ ผู้จัดทำโครงการ ควรสรุปผลการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และได้ผลตามที่คาดว่าจะได้รับหรือไม่ พร้อมสรุปปัญหาอุปสรรค หรือสิ่งที่ทำให้ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานโครงการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕. สัมมนาเครือข่ายผู้บำบัดความคิดและพฤติกรรม ดำเนินการเป็นไปตามแผนฯ จัดประชุม ๓ วัน ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๒ ก.ค.๕๒ ณ โรงแรมโนโวเทล เซ็นทารา อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา มีผู้เข้าร่วมประชุม ๕๘ คน วิทยากร ๕ คน และคณะทำงาน ๔ คน รวมเป็น ๗๑ คน ใช้จ่ายเงิน ๓๗๐,๑๓๐ บาท

- การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยจัดประชุมในช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนฯ แต่ไม่สามารถสรุปได้ว่าการดำเนินงานมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และได้ผลตามที่คาดว่าจะได้รับหรือไม่ เนื่องจาก หลังสิ้นสุดโครงการฯ มิได้มีการสรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ การใช้จ่ายเงินอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ใช้จ่ายเพียง ๓๗๐,๑๓๐ บาท จาก ๖๕๐,๐๐๐ บาท หากคำนวณเป็นรายบุคคล ค่าใช้จ่ายต่อคน ประมาณ ๕,๒๑๓ บาท ต่อคน ในขณะที่แผนฯ อนุมัติงบประมาณ ๘,๑๒๕ บาทต่อคน ดังนั้น ค่าใช้จ่ายจริงรายบุคคลต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับ

- การเบิกจ่ายเงิน

- กำหนดการสัมมนา ที่แนบประกอบการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่ระบุลักษณะวิธีถ่ายทอดให้ชัดเจน ได้แก่ การอบรม ในวันที่ ๒๒ ก.ค.๕๒ เวลา ๐๘.๓๐-๑๐.๐๐ น. หัวข้อเรื่อง “การบำบัดความคิดและพฤติกรรมใน PTSD วิทยากร คือ นางสาวลลิตา สุวรรณไมตรี และนางสาวสุจิตรา อุตสาหะ ซึ่งไม่ได้ระบุลักษณะวิธีการถ่ายทอดเป็นแบบบรรยาย อภิปราย หรือแบ่งกลุ่มปฏิบัติ เพราะจะมีผลต่อการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรว่าสามารถจ่ายให้วิทยากรได้จำนวนกี่คน เบิกจ่ายเกินสิทธิหรือไม่

- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีความไม่สอดคล้องกัน ได้แก่

- พ.ญ.ศุภรัตน์ ฯ เบิกค่าที่พัก ๑ วัน ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ออกเดินทางจากบ้านพัก ๑๕ ก.ค.๕๒ เวลา ๑๕.๐๐ น. กลับถึงที่พัก ๒๐ ก.ค.๕๒ เวลา ๑๕.๓๐ น. แต่ลงชื่อ
เข้าร่วมสัมมนา ๓ วัน (๒๐ – ๒๒ ก.ค.๕๒)

- น.ส.นิรุศณีย์ อากาจิ เบิกค่าที่พัก ๒ คืน แต่ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ
เดินทาง ออกเดินทางจากบ้านพัก ๑๕ ก.ค.๕๒ เวลา ๐๘.๐๐ น.กลับถึงที่พัก ๒๒ ก.ค.๕๒ เวลา ๒๐.๐๐ น.

- มีการแก้ไขจำนวนเงินตัวอักษรไม่สัมพันธ์กับจำนวนเงินตัวเลข

ข้อเสนอแนะ

๑. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการประชุมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ ควรสรุปผลการดำเนินงาน
โครงการ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และได้ผลตามที่คาดว่าจะได้รับหรือไม่ พร้อมสรุป
ปัญหา อุปสรรค หรือสิ่งที่ทำให้ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ
ดำเนินงานโครงการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. ในการเขียนกำหนดการสัมมนา ผู้จัดควรระบุลักษณะวิธีถ่ายทอดของวิทยากรให้
ชัดเจน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ถูกต้องตามที่ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๑๖ (๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมมีลักษณะเป็นการบรรยาย
จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่เกิน ๑ คน อภิปรายจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่เกิน ๕ คน แบ่งกลุ่มฝึก
ภาคปฏิบัติ จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ ควรตรวจสอบเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายเงินที่กองคลัง เพื่อให้
เอกสารมีความครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ

๖. จัดประชุมคณะทำงานเพื่อประเมินผลการดำเนินงาน CBT ของกรมสุขภาพจิต ดำเนินการ
เป็นไปตามแผนฯ จัดประชุมระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ ก.ค.๕๒ รวม ๒ วัน ณ โรงแรมไดมอนด์ พลาซ่า
อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา มีผู้เข้าร่วมประชุม ๑๕ คน ใช้จ่ายเงิน ๘๕,๒๔๐ บาท

- การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ โดยจัดประชุมในช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ตาม
แผนฯ แต่ไม่สามารถสรุปได้ว่าการดำเนินงานมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และได้
ได้ผลตามที่คาดว่าจะได้รับหรือไม่ เนื่องจากหลังสิ้นสุดโครงการฯ มิได้มีการสรุปผลการดำเนินงาน
โครงการฯ การดำเนินงานโครงการมีการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพโดยจ่ายเงินอยู่ภายในวงเงิน
งบประมาณที่ได้รับ ใช้จ่ายเพียง ๘๕,๒๔๐ บาท จาก ๓๓๓,๕๓๔ บาท แต่ผู้เข้าร่วมประชุม รวมวิทยากร
และคณะทำงาน มีจำนวนต่ำกว่าที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้ (แผนฯ ตั้งเป้าหมาย ๓๕ คน แต่เข้าร่วมประชุม
๑๕ คน) ซึ่งหากมีการคำนวณเป็นรายบุคคล ค่าใช้จ่ายจริง ประมาณ ๔,๔๘๖ บาทต่อคน แผนฯ อนุมัติ
งบประมาณ ๑๐,๖๓๓ บาทต่อคน ค่าใช้จ่ายจริงรายบุคคลต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับ

ข้อเสนอแนะ

ในการจัดทำโครงการ ผู้จัดทำโครงการต้องสรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ เพื่อให้ทราบว่า โครงการฯ ดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายของโครงการฯ หรือได้ผลตามที่คาดว่าจะได้รับหรือไม่ รวบรวมทั้งสรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อนำไปเป็นข้อควรพิจารณาในการจัดทำโครงการในครั้งต่อไป เพื่อให้การดำเนินการโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

สรุปภาพรวมโครงการการพัฒนาเทคโนโลยีการบำบัดความคิดและพฤติกรรม (CBT)

ข้อตรวจพบ

๑. การดำเนินการโครงการฯ โดยส่วนใหญ่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีการใช้จ่ายเงิน อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ แต่บางกิจกรรมในโครงการ การดำเนินงานมีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ เนื่องจาก ในการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับ แต่มีผู้เข้าร่วมการประชุม/สัมมนาต่ำกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้

๒. ทุกกิจกรรมของโครงการฯ มีการดำเนินงานในช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. การดำเนินการประชุม/สัมมนาในแต่ละกิจกรรมของโครงการฯ เมื่อเสร็จสิ้นในแต่ละกิจกรรม ผู้รับผิดชอบ มิได้ทำการสรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมของโครงการฯ

ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้จัดทำโครงการ ควรสรุปหาสาเหตุว่า เหตุใดค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนาดังกล่าวเป้าหมาย แต่ยังคงมีการใช้จ่ายเงินเท่ากับวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. กรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนามีจำนวนต่ำกว่าเป้าหมาย ให้หน่วยงานคิดหาแนวทางในการป้องกันมิให้จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนาดังกล่าวเป้าหมายที่ตั้งไว้ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น อาจมีการติดต่อประสานงานกันระหว่างหน่วยงานภายในกรมฯ ว่าแต่ละหน่วยงานมีการจัดประชุม/สัมมนาในช่วงใดบ้าง เพื่อหลีกเลี่ยงการจัดประชุม/สัมมนาตรงกัน ซึ่งจะช่วยให้กลุ่มเป้าหมายต้องเลือกไปร่วมประชุม/สัมมนางานใดงานหนึ่งเป็นต้น

๓. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการประชุม/สัมมนา ผู้รับผิดชอบโครงการ ควรสรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ และได้ผลตามที่คาดว่าจะได้รับหรือไม่ พร้อมสรุปปัญหา อุปสรรค หรือปัจจัยแห่งความสำเร็จในการดำเนินงานโครงการฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานโครงการฯ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

รายงานการตรวจสอบการดำเนินงาน
โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานเยียวยาจิตใจในสถานการณ์วิกฤต
เรื่องการบำบัดความคิดและพฤติกรรม (CBT)

๑. **ชื่อโครงการ** โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานเยียวยาจิตใจในสถานการณ์วิกฤต
เรื่องการบำบัดความคิดและพฤติกรรม (CBT)

๒. **ผู้รับผิดชอบโครงการ** สำนักพัฒนาสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต

๓. **วัตถุประสงค์โครงการ**

๑. เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้วิจัยการบำบัดความคิดและพฤติกรรม (CBT) ในผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนใต้
๒. เพื่อให้มีการพัฒนางานวิจัยเกี่ยวกับการเยียวยาจิตใจผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนใต้ ในกลุ่มเป้าหมายต่างๆ

๔. **กลุ่มเป้าหมาย** ต้องมีคุณสมบัติครบทั้ง ๓ ข้อ ดังนี้

๑. เป็นผู้ปฏิบัติงานเยียวยาจิตใจในจังหวัดชายแดนใต้ (สงขลา ยะลา ปัตตานี นราธิวาส) ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรการบำบัดความคิดและพฤติกรรม (CBT) ในผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนใต้ ในกลุ่มเป้าหมายต่างๆ
๒. เป็นผู้สนใจที่จะทำวิจัยเกี่ยวกับการบำบัดความคิดและพฤติกรรม (CBT)
๓. สามารถเข้าร่วมโครงการฯ ได้ทั้ง ๓ ระยะ ตามที่กำหนด

๕. **ระยะเวลาดำเนินงาน** แบ่งเป็น ๓ ระยะ ๆ ๓ วัน

ระยะที่ ๑	๑๐-๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓
ระยะที่ ๒	๒๘ – ๓๐ เมษายน ๒๕๕๓
ระยะที่ ๓	๒๓ – ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๓

๖. **งบประมาณโครงการ** ๕๖๔,๓๐๐ บาท

๗. **ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

๑. ผู้ปฏิบัติงานเยียวยาจิตใจในสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนใต้ ได้รับการพัฒนาศักยภาพผู้วิจัยการบำบัดความคิดและพฤติกรรม (CBT) ทั้ง ๒ ระยะของกรมสุขภาพจิตและใช้เทคนิค CBT ในการเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบ/ผู้มีปัญหาทางจิตเวช
๒. มีงานวิจัยการบำบัดความคิดและพฤติกรรมในกลุ่มเป้าหมายต่างๆ ในพื้นที่

๘. กิจกรรมดำเนินการ ประชุมปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้วิจัยการบำบัดความคิดและพฤติกรรม (CBT) ในผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนใต้ ๓ ระยะ ๆ ละ ๕๐ คน / ๓ วัน ดังนี้คือ

- ✱ ระยะที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ งบประมาณ ๓๒๐,๐๐๐ บาท
- ✱ ระยะที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๓๐ เมษายน ๒๕๕๓ งบประมาณ ๓๒๐,๐๐๐ บาท
- ✱ ระยะที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ งบประมาณ ๓๒๔,๓๐๐ บาท

๙. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
๒. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตามแผนโครงการที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ
๓. เพื่อตรวจสอบว่าได้มีการปฏิบัติตามถูกต้องตามกฎระเบียบของทางราชการ
๔. เพื่อสอบทานการดำเนินงานโครงการ โดยเน้นถึงความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า

๑๐. สรุปผลการตรวจสอบ

๑๐.๑ การดำเนินการตามโครงการ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ทั้ง ๓ ระยะ คือ

ระยะที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

ระยะที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๓๐ เมษายน ๒๕๕๓

ระยะที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๓

๑๐.๒ การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินจากสำนักงบประมาณ จำนวน ๕๕๖,๓๐๐.- บาท โดยการดำเนินงานได้เบิกจ่ายเงินตามระยะเวลาที่ได้วางแผนไว้ ดังนี้

ระยะที่ ๑ มีผู้เข้ารับการอบรม ๔๑ คน จาก ๕๐ คน ใช้จ่ายเงินงบประมาณ ทั้งสิ้น ๒๖๖,๒๕๕.- บาท (นับจำนวนผู้เข้าอบรมเฉพาะที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย ไม่รวมวิทยากร)

ระยะที่ ๒ มีผู้เข้ารับการอบรม ๔๕ คน จาก ๕๐ คน ใช้จ่ายเงินงบประมาณ ทั้งสิ้น ๓๑๔,๐๐๐.๗๐ บาท (นับจำนวนผู้เข้าอบรมเฉพาะที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย ไม่รวมวิทยากร)

ระยะที่ ๓ มีผู้เข้ารับการอบรม ๓๗ คน จาก ๕๐ คน ใช้จ่ายเงินงบประมาณ ทั้งสิ้น ๓๔๓,๕๖๒ บาท (นับจำนวนผู้เข้าอบรมเฉพาะที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย ไม่รวมวิทยากร)

รวมงบประมาณใช้ไปทั้งสิ้น ๕๒๓,๘๑๗.๗๐ บาท เงินงบประมาณคงเหลือจากโครงการ จำนวน ๔๐,๔๘๒.๓๐ บาท ส่งคืนคลัง

๑๐.๓๐ การเบิกจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ ทั้ง ๓ ระยะ ถือปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบฯ การเบิกจ่ายเงินของทางราชการ แต่พบข้อสังเกต ดังนี้

รายการ	ระยะที่ ๑	ระยะที่ ๒	ระยะที่ ๓
จำนวนคน	๕๒ คน	๕๗ คน	๔๘ คน
ค่าวิทยากร	๓๘,๗๐๐/๕ คน / ๖๔.๕ ชม.	๔๒,๖๐๐/๕ คน / ๖๕.๕ ชม.	๖๑,๕๐๐/๕ คน / ๑๐๒ ชม.
ค่าเบี้ยเลี้ยง	๑๔,๖๔๐.-	๑๕,๐๖๐.-	๙,๔๘๐.-
ค่าพาหนะ	๑๐๖,๗๐๕.-	๑๓๕,๓๕๘.-	๑๔๑,๒๘๑.-
ค่าที่พัก	๕๘,๒๐๐ / ๓๕ คน	๕๕,๐๐๐ / ๔๐ คน	๖๔,๐๐๐ / ๔๓ คน
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	๔๐,๐๕๐/๔๘ คน ๒ วัน ๔๕ คน ๑ วัน @ ๒๐๐ บาท	๕๑,๕๕๐/๕๕ คน ๒ วัน ๕๐ คน ๑ วัน @ ๒๘๐ บาท	๖๐,๒๒๕/๔๕ คน ๓ วัน @ ๒๖๐ บาท

หมายเหตุ จำนวน หมายถึง ผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร คณะทำงาน ประธานและแขกผู้มีเกียรติ จะเห็นได้ว่า ค่าพาหนะในระยะที่ ๓ ซึ่งมีผู้เข้ารับการอบรม ๔๘ คน ซึ่งมีจำนวนน้อยกว่าระยะที่ ๑ และ ระยะที่ ๒ แต่ค่าพาหนะสูงกว่า ทั้งที่ผู้เข้ารับการอบรมเป็นกลุ่มเดียวกัน

๑๐.๕ ผู้เข้ารับการอบรม ไม่เป็นไปตามคุณสมบัติที่โครงการกำหนดไว้ เช่น

๑. ผู้เข้ารับการอบรมไม่สามารถเข้าร่วมโครงการฯ ได้ทั้ง ๓ ระยะ ตามที่กำหนด เช่น ไม่ได้อบรมระยะที่ ๑ แต่เข้าอบรมระยะที่ ๒ – ๓ หรืออบรม ระยะที่ ๑ - ๒ ไม่ได้อบรมระยะที่ ๓ หรือ อบรมเฉพาะระยะที่ ๒

๒. ผู้เข้ารับการอบรมบางคน มิได้ผ่านการอบรมหลักสูตรการบำบัดความคิดและพฤติกรรม (CBT) ทั้ง ๒ ระยะของกรมสุขภาพจิตและใช้เทคนิค CBT ในการเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบ/ ผู้มีปัญหาทางจิตเวช

๑๐.๖ ผู้รับผิดชอบโครงการมีการจัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการ สรุปถึงปัญหาอุปสรรค แต่ มิได้วิเคราะห์ปัญหาเพื่อหาแนวทางการพัฒนาหรือการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น

๑๑. ข้อเสนอแนะ

๑. กรณีการเบิกค่าพาหนะเดินทาง ของการอบรมระยะที่ ๓ จำนวนคนเพียง ๔๘ คน แต่ใช้จ่ายไปทั้งสิ้น ๑๔๑,๒๘๑ บาท เมื่อเปรียบเทียบกับ ๒ ระยะแรก ซึ่งมีจำนวนคนมากกว่า แต่ใช้จ่ายเงินน้อยกว่า ระยะที่ ๓ ผู้รับผิดชอบควรวิเคราะห์หาสาเหตุดังกล่าว เพื่อนำมาปรับปรุงในการดำเนินการในครั้งต่อไป เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเกิดประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๒. ผู้รับผิดชอบควรวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค กรณีของกลุ่มเป้าหมายไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดว่าจะเกิดผลกระทบอย่างไร กรณีที่กลุ่มเป้าหมายมิได้มีคุณสมบัติตามที่กำหนด และการเข้าร่วมในแต่ละระยะ ไม่ครบตามที่กำหนด จะสามารถพัฒนาผู้เข้ารับการอบรมเพื่อนำความรู้ไปใช้ในพื้นที่ และสามารถทำงานวิจัยได้ผลตามที่คาดหวังหรือไม่ เพื่อมิได้เป็นการเสียโอกาสและการใช้เงินงบประมาณในการดำเนินการเกิดความคุ้มค่า บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

สรุปภาพรวมในการดำเนินโครงการ

ในภาพรวมการดำเนินการทั้ง ๓ ระยะ เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ การใช้งบประมาณ อยู่ในวงเงินที่ได้รับ การดำเนินการได้ผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ คือผู้เข้ารับการอบรมได้รับการพัฒนาศักยภาพผู้วิจัย และได้รายชื่อและโครงร่างงานวิจัยและร่างนิพนธ์ต้นฉบับ แต่จากประเด็นที่ตรวจพบในการดำเนินการตามโครงการ อาจทำให้การบริหารโครงการไม่ได้ประสิทธิภาพเท่าที่ควร และไม่เกิดความคุ้มค่า เนื่องจาก

๑. กลุ่มเป้าหมาย คุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งอาจเกิดผลกระทบต่อผลงานวิจัย
 ๒. การเบิกพยานะในการเดินทางเข้ารับการอบรมขาดการวิเคราะห์หาสาเหตุและควบคุมการใช้จ่ายให้เกิดประสิทธิภาพ
 ๓. ควรมีการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และผลกระทบที่จะเกิดขึ้น เพื่อหาแนวทางพัฒนาและแก้ไขปัญหานั้นไปเป็นแนวทางในการดำเนินการในครั้งต่อไป เพื่อให้การบริหารโครงการเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
-