



สรุปผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔



กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมสุขภาพจิต

สรุปผลการตรวจสอบภายใน
กรมสุขภาพจิต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. นางอุบล	บุญเกิด
๒. นางสาวอรอนงค์	มหุตติการ
๓. นางสาวชมพูนุท	บุตรวังหิน
๔. นางสาวอิสรา	เศวตวงศ์
๕. นางสาวธัญญารัตน์	จันทร์พา

เรื่องที่ตรวจสอบและพบข้อสังเกต

- ใบเสร็จรับเงิน
- เงินทดรองราชการ
- สัญญาเช่าเงิน
- การบัญชี
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การบริหารพัสดุ
 - วัสดุ
 - ครุภัณฑ์
 - เวชภัณฑ์
 - สื่อสิ่งพิมพ์และสื่อเทคโนโลยี
 - รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ยานพาหนะ
 - การควบคุมการใช้โทรศัพท์
- การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบฯ
- แผนการปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบการดำเนินงาน
- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ระบบควบคุมภายใน
- การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๔
๒. หนังสือของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุที่ กค(กพ) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลว.๒๐ ต.ค. ๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ
๓. หนังสือกองคลัง กรมสรรพาสที่ สธ ๐๘๐๓.๓/ว๓๗๑๖ ลว. ๑๗ ต.ค. ๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. หนังสือกระทรวงการคลังที่ ๐๔๐๙.๖/ว๑๒๗ ลว. ๑๕ ก.พ. ๔๘ เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วน
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙
๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘
๙. ระเบียบเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๐. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๒. ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๓
๑๓. ระเบียบปฏิบัติบริหารความเสี่ยงเทคโนโลยีสารสนเทศกรมสรรพาสที่
๑๔. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ฉบับที่ ๑-๘
๑๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ฉบับที่ ๑-๒
๑๖. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๑๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๑๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๑๒๗ ลว. ๙ ก.ย. ๔๗ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างกรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด
๑๙. คู่มือแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๓

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายหนังสือ

สารบัญ

หน้า

การเงิน

- ใบเสร็จรับเงิน ๑
- เงินอุดหนุนราชการ ๓
- สัญญาจ้างเงิน ๖

บัญชี

๙

การปฏิบัติตามกฎระเบียบราชการ

- การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน ๑๒

การควบคุมพัสดุ

- การควบคุมวัสดุ ๒๔
- การควบคุมครุภัณฑ์ ๒๘
- การควบคุมสิ่งพิมพ์ ๓๑
- การควบคุมยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ๓๔
- หลักประกันสัญญา ๓๗
- การควบคุมยานพาหนะ ๔๐

การติดตามแผน-ผล การปฏิบัติการประจำปี

๔๓

การควบคุมเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔๖

การควบคุมภายใน

๔๗

การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน

๔๘

สิ่งที่ควรรู้

๖๓

- การตรวจรับพัสดุ

ด้านการเงิน

- ใบเสร็จรับเงิน
- เงินทดรองราชการ
- สัญญาพิมพ์เงิน

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

กรมสุขภาพจิต
ด้านการเงิน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
ใบเสร็จรับเงิน	
๑.การควบคุมใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ยังไม่รัดกุม	- การจัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ ควรจัดเก็บเป็นเล่ม เช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงินแบบทั่วไป และมี การส่งคืน-รับคืนให้ ชัดเจนในทะเบียนคุม
	ใบเสร็จเพื่อป้องกันการ สูญหาย
๒ . งานพัสดุจัดเก็บใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ที่ยังไม่ได้เบิกไป	- งานพัสดุควรจัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้เบิกไป
ยังไม่เบิกใช้ไม่รัดกุม	ใช้ให้มีขีดปิดรอย เพราะใบเสร็จรับ เงินถือเป็นเอกสารสำคัญ หากสูญหายจะทำให้ราชการเสียหาย
๓. การส่งคืนใบเสร็จรับเงินที่ ใช้แล้ว มีการควบคุมไม่เพียงพอ	- เมื่อเจ้าหน้าที่รับเงินนำสำเนาใบเสร็จจากที่ใช้แล้วมาส่งคืน ควรมีการลงชื่อรับคืน-ส่งคืน เป็นหลักฐานการคืน
	ใน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อป้องกันการ สูญหาย
	และสามารถทวนสอบได้ในกรณีใบเสร็จรับเงินหาย
๔. ยกเลิกใบเสร็จรับเงินแบบคอมพิวเตอร์และใช้ใบเสร็จรับเงินแบบทั่วไปออกแทน	- เพื่อให้การควบคุมภายในในเรื่องของการใช้ใบเสร็จรับเงินเกิดประสิทธิภาพ หน่วยงานควรปรับปรุงดังนี้
	๑. ปรับปรุงขั้นตอนในการออกใบสั่งยาเพื่อลดข้อผิดพลาดในการสั่งยาจากสาเหตุต่างๆเช่น การคิดราคา
	ยาผิด ราคาสูงคนไข้ไม่สามารถจ่ายเงินได้ หรือ
	เครื่องคอมพิวเตอร์ ชัดข้อง
	๒.ควรปรับปรุงโปรแกรมการออกใบเสร็จรับเงินแบบ
	คอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถออกใบเสร็จรับเงินแบบ
	คอมพิวเตอร์ฉบับใหม่แทนฉบับเดิมที่ยกเลิกโดยไม่ต้อง
	ใช้ใบเสร็จรับเงิน แบบทั่วไปมาออกแทน หรือ
	หากไม่สามารถ ปรับปรุงได้ ควรหมายเหตุเลขที่เล่มที่

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
	ใบเสร็จรับเงินที่ออกใหม่ไว้ในใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก
การรับ - การนำส่งเงิน	
๑. การสรุปหลังใบเสร็จรับเงิน	- เมื่อสิ้นวัน เงินประเภทใดที่มีการรับเงินหลายๆ ฉบับ
- บางครั้งไม่สรุปการรับเงินหลังใบเสร็จรับเงิน	จะรวมเงินประเภทนั้นตาม สำเนาใบเสร็จรับเงิน
ณ สิ้นวัน	ทุกฉบับมาบันทึกเป็น รายการเดียวในระบบก็ได้รับเงิน
- มีการสรุปหลังใบเสร็จรับเงินแต่ไม่ครบถ้วนถูกต้อง	โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลข
	ที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้
	ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเพื่อถือ
	ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจาก
	คลังฯ ข้อ ๗๖
๒. การนำส่งเงินไม่ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่การเงิน ที่ทำหน้าที่รับเงิน และ กรรมการ
	ตรวจสอบการรับเงิน ควรเพิ่มความระมัดระวังในการ
	ตรวจสอบยอดเงินกับ เอกสารการนำส่งเงินและ
	ใบเสร็จรับเงินให้มี ยอดถูกต้องตรงกัน
กรรมการตรวจสอบการรับ-จ่าย	
เงินประจำวัน	
๑. กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้ตรวจสอบการรับ-	- กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งควรปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบ
จ่ายเงินประจำวันมิได้ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบ	หมายอย่างเคร่งครัด
หมายให้ทำการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน	- กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งต้องตรวจสอบจำนวนเงิน
	ที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการ
	ที่บันทึกไว้ในระบบว่า ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
	ตรวจสอบ ความถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอด
	รวมเงินรับ ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น
	ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือ
	ชื่อกำกับไว้ด้วยเพื่อถือปฏิบัติ ให้ถูกต้องตามระเบียบ
	การเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๗๘ และควรแต่งตั้งผู้ที่มีได้
	เกี่ยวข้องกับการรับเงินโดยตรงเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
	ในการปฏิบัติหน้าที่และระบบควบคุมภายในเกิดความ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
	เหมาะสม
๒. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการชุดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันและการตรวจสอบการรับ-จ่าย เงินประจำวัน การนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังยังไม่เป็นปัจจุบันและไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ	-ควรปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับเงินและนำส่งเงิน , คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวันและการสอบทานการรับ-จ่ายเงินประจำวันโดยถือปฏิบัติตามนัยข้อ ๘๓ - ๙๔ (กรรมการเก็บรักษาเงิน) ข้อ ๓๘ (ตรวจสอบด้านการจ่าย) ข้อ ๗๘ (ตรวจสอบด้านการรับ) แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือเวียนของกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ต.ค.๔๙ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๘ เม.ย. ๔๙ เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินทุกสิ้นวัน
เงินทดรองราชการ	
๑. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการบันทึกเป็นปัจจุบัน แต่การบันทึกดอกเบี้ยรับและนำส่งยังถือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	- ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่กค๐๔๒๓.๓/๔๓๙ ลงวันที่๒๓ธันวาคม๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชี และการควบคุมเงินทดรองราชการ ในส่วนของ การบริหาร และควบคุมเงินทดรองราชการ ข้อ ๙.๑ กำหนดให้เมื่อได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์บัญชีเงินทดรองราชการให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเงินทดรองราชการ บันทึกรายการรับ และนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ไว้ในช่อง หมายเหตุของทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดเก็บ และ นำส่งรายได้แผ่นดินของส่วนราชการจะต้อง ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทึกบัญชีเป็นรายได้แผ่นดิน และ ข้อ ๕ ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ(ถ้ามี)

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
	และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทรองราชการ
	ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๑๕
	ของเดือนถัดไปพร้อมรายงานการเงินประจำเดือน
๒. มิได้จัดทำรายงานเงินทรองราชการ ส่งสำนักงาน	- ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการ
การตรวจเงินแผ่นดินทุกเดือน	รายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ(ถ้ามี) และงบพิสูจน์
	ยอดเงินฝากธนาคารเงินทรองราชการ ส่งให้
	สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของ
	เดือนถัดไปพร้อมกับรายงานประจำเดือน
๓.หน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการ	- หน่วยงานควรกำกับให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้ง
เคลื่อนไหวเงินทรองราชการในทะเบียนคุมเงินทรอง	ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบตามระเบียบฯ โดย
ราชการแล้ว แต่เจ้าหน้าที่มิได้ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้	เคร่งครัด
รับแต่งตั้ง	
๔. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบรายการ	- ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ รายการ
เคลื่อนไหวทะเบียนคุมเงินทรองราชการและเจ้าหน้าที่	เคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองราชการในส่วนของ
ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้ง แต่คำสั่งกำหนด	หน้าที่ให้มีความครอบคลุม ดังนี้
หน้าที่ไม่ชัดเจน ทำให้การตรวจสอบไม่ครอบคลุม	(๑) ตรวจสอบจำนวนเงินสดคงเหลือของเงินทรอง
	ราชการให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุม
	เงินทรองราชการในช่อง “คงเหลือ” พร้อมทั้งลง
	ลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ และ
	ให้นำ เงินทรองราชการ (เงินสดคงเหลือ) มาเก็บ
	รักษาไว้ในตู้নিরภัยของส่วนราชการในลักษณะหีบห่อ
	และระบุจำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงาน
	เงินสดคงเหลือประจำวัน
	(๒) ตรวจสอบต้นข้าวเช็คที่มีการส่งจ่ายเงินทรอง
	ราชการซึ่งจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน
	(๓) ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร
	ประเภทออมทรัพย์ ให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏใน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
	ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง เงินฝากธนาคาร
	หากไม่ตรงกันจะต้องสามารถพิสูจน์ความแตกต่างได้ว่า
	เกิดจากสาเหตุใด
	(๔) ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินทดรองราชการและ
	จำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทดรอง
	ราชการจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียน
	คุมเงินทดรองราชการในช่อง “ลูกหนี้”
	(๕) ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย และจำนวนเงินรวม
	ของใบสำคัญคู่จ่ายจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏใน
	ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่อง “ใบสำคัญ”
๕. การรับคืนเงินยืมเงินทดรอง ราชการ งานการเงินฯ	- ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค๐๔๒๓.๓/๔๓๙
มิได้แยกใบเสร็จรับเงินออกจากใบเสร็จรับเงินตามปกติ	ลงวันที่๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชี
ของหน่วยงาน	และการควบคุม เงินทดรองราชการ ในส่วนของการ
	บริหารและควบคุมเงินทดรองราชการข้อ ๒ กำหนด
	ให้ส่วน ราชการแยกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินทดรอง
	ราชการออกจากใบเสร็จรับเงินตามปกติของหน่วยงาน
	- หน่วยงานต้องถือปฏิบัติในการออกใบเสร็จรับเงิน
	ตามหนังสือกระทรวงการคลังฯดังกล่าว

ด้านการเงิน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
สัญญาการยืมเงิน	
๑. ลูกหนี้เงินยืมเงินทดรองราชการ ลูกหนี้เงินยืม งบประมาณ และลูกหนี้เงินนอกงบประมาณบางราย ส่งคืนเงินยืมล่าช้า	- กรณีลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมล่าช้า หน่วยงานควรสร้าง ความตระหนักให้กับเจ้าหน้าที่ หรือกำหนดเป็นตัว ชี้วัดของหน่วยงานผู้ยืม เพื่อให้การส่งคืนเงินยืมทันภายใน กำหนดเวลา มิก่อให้เกิดความเสี่ยง จากการ ไม่ปฏิบัติ ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจาก คลังฯ ข้อ ๖๐ และให้ฝ่ายการเงินฯ ปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๖๓ โดยให้ เรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับ แต่วันครบกำหนด
๒. สัญญาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ไม่ได้ กำหนดวันครบส่งคืนเงินยืมหรือกำหนดไม่ถูก ต้อง เป็นการไม่ ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลังฯ	- เจ้าหน้าที่ควรกำหนดวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืมใน สัญญาการยืมเงิน เพราะให้ผู้ยืมทราบวันครบกำหนด ส่งคืนเงินยืม เป็นการป้องกันความเสี่ยงในการส่งคืน เงินยืมล่าช้า และเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๖๐ - การกำหนดวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืมตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๖๐ มิได้กำหนดให้มีการเลื่อนวัน ครบกำหนดส่งคืนหากตรงกับวันหยุด ดังนั้นเจ้าหน้าที่ ควร กำหนดวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืมให้ถูกต้อง ตามระเบียบฯ เพราะการกำหนดวันครบกำหนด ที่ไม่ถูกต้อง จะมีผลต่อการติดตามทวงถาม หากลูก หนี้เงินยืม ไม่ส่งชดใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา -ควรเพิ่มขั้นตอนในการสอบถามความครบถ้วนถูกต้อง ของสัญญาการยืมเงิน โดยเฉพาะการลงวันที่ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการ ยืนยันว่าการยืมเงินได้ดำเนินการตามขั้น ตอนถูกต้องมิได้ให้ยืมเงิน/รับเงินยืมก่อนมีการอนุมัติ ให้ยืมเงิน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๓. ลูกหนี้เงินยืมส่งคืนเงินยืมล่าช้า ซึ่งทางหน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติในการติดตามทวงถาม แต่ไม่ได้ดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ	- ในการติดตามทวงถามกรณีที่สัญญาการยืมเงินครบกำหนดแล้วแต่ผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืม ให้ฝ่ายการเงินฯ ปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ กับลูกหนี้เงินยืมทุกราย เพื่อป้องกันการร้องเรียนว่าเลือกปฏิบัติและเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๖๓ ที่ให้ฝ่ายการเงินฯ เรียกให้ผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนด
๔. เมื่อลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญคู่จ่าย และเงินสดคงเหลือ(ถ้ามี) เจ้าหน้าที่บันทึกล้างยอดลูกหนี้เงินยืมไว้ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน แต่กรณีที่ได้รับคืนเงินยืมเป็นเงินสดมิได้อ้างถึงเล่มที่เลขที่ของใบเสร็จรับเงินหรืออ้างถึงไม่ถูกต้อง	- ทุกครั้งที่ลูกหนี้ฯ ส่งใบสำคัญคู่จ่ายและ/หรือเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินบันทึกล้างเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน ให้อ้างถึงเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้องด้วย ทั้งนี้ เพื่อแสดงให้เห็นการรับใบสำคัญคู่จ่าย และ/หรือเงินสดเหลือจ่ายจริงตามจำนวนเงินในใบรับใบสำคัญ และ/หรือใบเสร็จรับเงิน นอกจากนั้น ใบรับใบสำคัญ ๑ เล่ม ให้ใช้รับหลักฐานการจ่ายของเงินยืมทุกประเภทได้เพื่อลดความผิดพลาดจากการออกใบรับใบสำคัญไม่ตรงกับเล่มของเงินยืมแต่ละประเภท
๕. เมื่อลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญ คู่จ่ายเพื่อหักล้างเงินยืม เจ้าหน้าที่มิได้บันทึกหักล้างเงินยืม ณ วันที่ได้รับใบสำคัญคู่จ่าย เนื่องจาก ต้องตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของใบสำคัญฯ ก่อนทำให้บันทึกล้างเงินยืมในสัญญาการยืมเงินล่าช้า	- เมื่อลูกหนี้ฯ ส่งใบสำคัญคู่จ่าย และ/หรือเงินสดเหลือจ่าย(ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงิน ณ วันที่ลูกหนี้ฯ นำใบสำคัญคู่จ่าย และ/หรือ เงินสดเหลือจ่ายมาส่งใช้เงินยืม มิต้องรอให้มีการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย เนื่องจากการตรวจสอบเอกสารต้องใช้เวลาในการตรวจสอบหากเป็นการยืมเงินไปจัดทำโครงการก็ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบเอกสารหลายวันกว่าจะตรวจสอบแล้วเสร็จดังนั้น การบันทึกล้างเงินยืมภายหลังตรวจสอบเอกสารเสร็จ จะมีผลต่อลูกหนี้เงินยืมทำให้ลูกหนี้

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
	เงินยืมส่งคืนเงินยืมล่าช้าได้
๖. สัญญาการยืมเงินจัดทำขึ้น ๒ ฉบับ เก็บไว้เป็นหลัก ฐานการยืมเงิน ๑ ฉบับ และงาน บัญชี ๑ ฉบับ ไม่ได้ ให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐานการยืมเงิน	- สัญญาการยืมเงินควรจัดทำสำเนาเพิ่มเติมอีก ๑ ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้ทราบว่า ต้องส่งคืนเงินยืมภายในวันที่เท่าไร และเพื่อปฏิบัติให้ ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๕๖ ที่กำหนดให้ผู้ยืมเก็บสัญญายืมเงินไว้ ๑ ฉบับ
๗. ผู้ยืมจำนวนหลายรายที่ส่ง คืบเงินยืมเป็นเงินสดหรือ เช็คมิ ได้รับใบเสร็จรับเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานการคืน เงินยืม(แนบติดไว้กับสัญญาการยืมเงิน)	-ฝ่ายการเงินฯควรแจ้งให้ผู้ยืมเงินรับทราบถึงประโยชน์ ของการรับใบเสร็จรับเงินกรณีส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสด โดยให้เก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้ยืนยัน การคืนเงินยืม ว่าได้ส่งคืนเงินยืมเมื่อวันที่เท่าไรและ จำนวนเงินเท่าใด และเพื่อเป็นการควบคุมภายในว่า เมื่อฝ่ายการเงินฯ รับคืนเงินยืมจากลูกหนี้ได้ออกใบ เสร็จรับเงินและนำส่งคืนเงินยืมในวันนั้นจริง
๘. มีการยืมเงินนอกงบประมาณ เพื่อสำรองไว้ซื้อ น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นประจำทุกเดือน เดือนละ ๓๐,๐๐๐ บาท ซึ่งมีการบันทึกควบคุมการใช้จ่ายเงิน	- ผู้ยืมควรนำเงินไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ยืม ไม่ควรนำ เงินที่ยืมไปใช้จ่ายที่ไม่ใช่วัตถุประสงค์ของการยืมเงิน เพื่อป้องกันมิให้นำเงินไปใช้จ่ายก่อนได้รับอนุมัติ
ถูกต้องตามหลักการควบคุมภายในที่ดีแต่จากการตรวจ นับเงินสดคงเหลือและใบสำคัญค่าน้ำมันฯพบว่ามียอดไม่ ตรงกับสัญญายืมเงิน	

ด้านบัญชี

ด้านบัญชี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
การบัญชี	
๑. จัดทำงบกระทบบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ สิ้นเดือนไม่ครบทุกบัญชี	- การจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารต้องจัดทำงบกระทบบยอดให้ครบทุกบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผล
	การปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ
	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔
๒. หน่วยงานจัดทำงบกระทบบบัญชีเงินฝากธนาคาร แต่ไม่ได้ทำงบกระทบบยอดเงิน ระหว่างยอดคงเหลือในสมุดคู่ฝากธนาคาร/bank statement กับ บัญชีธนาคารที่ทำด้วยมือ มิได้กระทบบยอดกับ ยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS	- ในการทำงานงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร เนื่องจากปัจจุบันหน่วยงานทำบัญชีใช้ระบบ GFMIS ดังนั้นการทำงานงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อสอบยันยอด ควรทำงบกระทบบยอดระหว่างสมุดคู่ฝาก / bank statement กับยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS หากมียอดไม่ถูกต้องตรงกัน ก็ให้หาสาเหตุว่าเกิดจากสาเหตุใด
๓. การบันทึกบัญชีการจ่ายเงินบางครั้งบันทึกข้อมูลเข้าระบบ GFMIS	- ฝ่ายการเงินฯ ควรปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานรวดเร็วขึ้น โดยเฉพาะการบันทึกบัญชีเข้าระบบ GFMIS ให้เป็นปัจจุบันทุกวัน
๔. เจ้าหน้าที่มิได้ทำการสอบทานยอดเงินคงเหลือหรือยอดรับ-จ่าย ระหว่างเดือนของบางบัญชีในงบทดลองระบบ GFMIS กับรายละเอียดหรือทะเบียนคุมฯ ณ วันสิ้นเดือน	- เจ้าหน้าที่ ควรทำการสอบทานยอดบัญชีในระบบ GFMIS กับทะเบียนคุมต่างๆ เพื่อให้มียอดถูกต้องตรงกัน ทุกวันสิ้นเดือน
	- งานพัสดุ ควรสรุปยอดเงินค้ำประกันสัญญาทุกสิ้นเดือน เพื่อสอบทานยอดเงินค้ำประกันให้ตรงกับบัญชีในระบบ GFMIS
๕. งานบัญชีไม่ได้จัดทำรายละเอียดประกอบยอดบัญชีคงเหลือในงบทดลอง	- เห็นควรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำรายละเอียดเพื่อสอบทานยอดคงเหลือของบัญชีในงบทดลอง GFMIS เป็นประจำทุก เดือน เพื่อตรวจสอบว่าบันทึกข้อมูลเข้า ระบบครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๖. หน่วยงานมิได้จัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลาย ลักษณ์อักษร เกี่ยวกับผู้รับผิดชอบงานในระบบGFMIS เพื่อปฏิบัติงานและเข้าใช้งานในระบบ	- หน่วยงานควรจัดทำคำสั่งมอบหมายการกำหนดสิทธิ เข้าใช้งานในระบบ GFMIS โดยกำหนดรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน(Password) ตามระเบียบ การเบิกจ่าย เงินจากคลังฯ ข้อ ๙ และตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง “แนวทางการปฏิบัติงานใน ระบบ GFMIS ให้มีความรัดกุมรอบคอบยิ่งขึ้น”
๗. หน่วยงาน ยังมิได้มีคำสั่งมอบหมายให้มีการตรวจ สอบการรับ - จ่ายเงินในระบบ GFMIS	- หน่วยงานควรจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งกรรมการตรวจ สอบการรับ- จ่ายเงิน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน ทุกสิ้นวันทำการถัดไปโดยเรียกรายงานจาก Web report เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูล ดังนี้ ๑. รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินกับข้อมูลการขอเบิก เงินของส่วนราชการ ๒. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันจากระบบGFMIS กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำนอกระบบ GFMIS โดยตรวจสอบความถูกต้องตามข้อเท็จจริง หากพบข้อคลาดเคลื่อนให้จัดทำการพิสูจน์ยอดให้ตรง กัน
๘. หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อเป็น กรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันแล้ว แต่คำสั่งดังกล่าว ไม่ครอบคลุมการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS อ้างถึงระเบียบที่เกี่ยวข้อง ฉบับที่ยกเลิกไปแล้ว ได้แก้ไขระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง พ.ศ.๒๕๖๐	- หน่วยงานต้องออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเพื่อตรวจ สอบการรับจ่ายเงินประจำวันให้ครอบคลุมการตรวจ สอบการปฏิบัติงานในระบบ GFMISทั้งด้านการรับและ การจ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลัง ทั้ง ๒ ฉบับ ดังกล่าว ให้ถูกต้องตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค๐๔๐๙.๓/ว๕๐๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่องแนวทางการกำกับดูแล การปฏิบัติงานตาม ระบบการรับและนำเงินส่งคลังในระบบGFMIS และตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค๐๔๐๙.๓/ว๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
	GFMIS
	- หน่วยงานควรปรับปรุงคำสั่ง เรื่องแต่งตั้งผู้ถือบัตร
	กำหนดสิทธิการใช้(GFMIS SMARTCARD) โดยให้อ้าง
	ถึงระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องด้วย
๙. สิ้นปีงบประมาณ ฝ่ายการเงินฯจำหน่ายหนี้สูญโดย	- การจำหน่ายหนี้สูญ ในปีงบประมาณถัดไป ขอให้
ทำการปรับปรุงรายการลูกหนี้คำรักษาพยาบาลที่ไม่	หน่วยงานปฏิบัติให้ถูกต้องตามประกาศกรมสุขภาพจิต
สามารถเรียกเก็บเงินได้ในระบบ GFMIS แต่ไม่ได้เสนอ	โดยเคร่งครัดเรื่อง มาตรการในการบริหารหนี้คำรักษา
คณะกรรมการเพื่อพิจารณาจำหน่ายหนี้สูญและขอ	พยาบาล
อนุมัติตัดหนี้สูญจากผู้อำนวยการ เป็นการไม่ปฏิบัติ	
ให้ถูกต้องตามประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่องมาตรการ	
ในการบริหารหนี้คำรักษาพยาบาล	
๑๐. หน่วยงานบันทึกข้อมูลเข้าระบบ GFMISแล้วแต่	- ให้นายบัญชาเรียกรายงานสรุปการขอเบิกจาก
ในวันทำการถัดไปได้เรียกรายงานสรุปการขอเบิกจาก	Web report http://gfmisreport.
Web report มาตรวจสอบกับหลักฐานการจ่ายเงินที่	mygfmis.com) (Report ID A07C) เพื่อให้กรรมการฯ
มีการอนุมัติให้จ่ายเงินได้	ใช้ตรวจสอบกับหลักฐานการจ่ายเงินที่มีการอนุมัติ
	ให้จ่ายเงินได้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามหนังสือ
	กระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๔๘๓ ลงวันที่
	๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการ
	กำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS
๑๑.มีเช็คส่งจ่ายที่ยังไม่มีผู้นำไปขึ้นเงิน และเช็คหมด	- ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อเจ้าหน้าที่ โดยทำหนังสือแจ้งทาง
อายุแล้ว	ไประณียลงทะเบียน และกำหนดให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ
	มาภายในกี่วัน หากพ้นกำหนดแล้วยังไม่ติดต่อ
	กลับมา ให้หน่วยงานทำเรื่องส่งคืนเงินเป็นรายได้
	แผ่นดิน/เงินบำรุงแล้วแต่กรณี และในโอกาสต่อไป
	ขอให้เจ้าหน้าที่ติดตามเจ้าหน้าที่ที่ยังมิได้นำเช็คไปขึ้นเงิน
	เพื่อมิให้มีเช็คหมดอายุไม่สามารถนำไปขึ้นเงินได้อีก
	อนึ่ง จากการตรวจสอบครั้งก่อน ได้ให้ข้อเสนอแนะ
	เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเรื่องเช็คหมดอายุแล้วแต่ยังมิได้แก้ไข

การปฏิบัติตามกฎระเบียบราชการ

- การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน

ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบฯ ราชการ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบราชการ	
๑. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
๑.๑ การเบิกค่าตอบแทนฯ ของพนักงานขับ	- ในการเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา
รถยนต์จากการเปรียบเทียบบัญชีลงเวลาปฏิบัติ	ราชการ ก่อนส่งเบิกขอให้หัวหน้างาน/ฝ่าย ทำการ
งานนอกเวลาราชการกับบันทึกการใช้รถและใบขอ	ตรวจสอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
อนุญาตใช้รถพบว่าบางวันที่มีการเบิกค่าตอบแทนฯ	กับ เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น งานยานพาหนะให้
- ไม่มีการบันทึกในบันทึกการใช้รถและไม่มีใบขอ	ตรวจสอบกับบันทึกการใช้รถ และ ใบขออนุญาต
อนุญาตใช้รถ	ใช้รถ สำหรับงานอื่นๆ ในหน่วยงาน ให้ตรวจสอบ
- ช่วงเวลาที่เบิกค่าตอบแทนฯ ไม่สอดคล้องกับบันทึก	กับบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานตามปกติหรือรายงานผล
การใช้รถและ/หรือใบขออนุญาตใช้รถ	การ Scan ลายนิ้วมือ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้
- มีการแก้ไขเวลาออกเดินทางและ/หรือเวลากลับถึง	เกิดความเสี่ยงจากการเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอก
สำนักงาน	เวลาราชการโดยไม่มีหลักฐานยืนยันการอยู่ปฏิบัติ
- ใช้รถในงานสวัสดิการ แต่เบิกค่าตอบแทนฯ	งานจริง
จากราชการ	- กรณีที่พนักงานขับรถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
	ที่ใช้ไปในงานสวัสดิการก็ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบฯ
	ว่าด้วยการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางในงาน
	สวัสดิการฯ
๑.๒ งานอื่นๆ จากการเปรียบเทียบบัญชีลงเวลา	- หน่วยงานใช้การ Scan ลายนิ้วมือแทนการลงชื่อในบัญชี
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกับรายงานผลการ scan	ลงเวลามาปฏิบัติราชการ แต่ จากการตรวจสอบ
ลายนิ้วมือ พบว่า โดยส่วนใหญ่เวลาไม่สอดคล้องกัน	รายงานผลการ Scan ลายนิ้วมือประจำเดือน พบว่า
	เจ้าหน้าที่ บางรายมิได้ Scan ลายนิ้วมือมาปฏิบัติงาน
	เลิกงาน หรือทั้ง ๒ อย่าง อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงแก่
	ตัวเจ้าหน้าที่เอง เนื่องจาก การ Scan ลายนิ้วมือ
	เทียบเท่ากับการลงชื่อในบัญชีลงเวลามาปฏิบัติราชการ
	ซึ่งใช้เป็นหลักฐานในการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
	ดังนั้น การที่เจ้าหน้าที่ละเลย ในการ Scan ลายนิ้วมือ
	ย่อมก่อให้เกิดความเสี่ยง เช่น หุตุงานโดยมิได้มีการลา
	เป็นต้น ซึ่งจะเป็นผลเสียต่อเจ้าหน้าที่เอง ดังนั้น

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
	หน่วยงานควรมีการประชุม ปรึกษาหารือถึงปัญหา
	อุปสรรคในการ Scan ลายนิ้วมือ และหาวิธีดำเนินการ
	ขจัดอุปสรรคเพื่อเป็นประโยชน์แก่ เจ้าหน้าที่ใน
	หน่วยงาน สามารถ Scanลายนิ้วมือได้ทั้งมา และกลับ
	ได้ทุกงาน และทุกฝ่ายทดแทนการลงชื่อในบัญชี
	ลงเวลามาปฏิบัติราชการ
๑.๓ ดำเนินปฏิบัติงานนอกเวลาก่อนได้รับอนุมัติให้	-การขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีที่
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ไม่ได้เป็นการเร่งด่วนและทราบว่าต้องอยู่ปฏิบัติงาน
	นอกเวลา หน่วยงานควรดำเนินการขออนุมัติล่วงหน้า
	เพื่อมิให้เกิดความเสี่ยงจากการ ปฏิบัติงานก่อนได้รับ
	อนุมัติหรืออนุมัติ ย้อนหลัง และเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้อง
	ตาม หลักการบริหารจัดการ
๒. การเบิกค่าตอบแทนเวรป่วย-ดึก	
เบิกค่าตอบแทนเวรป่วย-ดึก ของพยาบาล ซึ่งในการ	- การจัดทำใบแลกเปลี่ยนเวรควรจัดทำให้ ชัดเจน และควรมี
แลกเปลี่ยน เวรมีการจัดทำใบแลกเปลี่ยนและหัวหน้าดึก	การสอบทานกับบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของ
รับทราบการแลกเปลี่ยนเวร แต่มีบางหน่วยงานที่มี	ฝ่ายการพยาบาลด้วยว่าผู้ที่เบิกค่าตอบแทนมีชื่อถูก
การแลกเปลี่ยน เวรหลายครั้ง ระหว่างเจ้าหน้าที่	ต้องตรงกันกับบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของฝ่าย
ด้วยกัน ซึ่งอาจทำให้เกิดความสับสนได้	การพยาบาลหรือไม่เนื่องจากบางหน่วยงานมีการแลกเปลี่ยน
	บ่อยครั้งมาก อาจทำให้เกิดความสับสนในการเบิกจ่าย
	เงินได้
๓.ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	
๓.๑ มีการเบิกค่าพาหนะรับจ้างในลักษณะเหมาจ่าย	- ตามระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการกำหนด
ไม่เหมาะสม	ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ตามเท่าที่จ่ายจริง โดยให้คำ
	นึ่งถึงความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด
๓.๒ เจ้าหน้าที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง มิได้	- กรณีที่ผู้เบิกไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง กรณีมี
หมายเหตุ เหตุผลความจำเป็นในใบรับรองแทนใบ	สัณการะในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทาง

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
เสร็จรับเงิน	ราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะ เดินทาง
	โดยยานพาหนะประจำทาง ให้ หมายเหตุในใบรับรอง
	แทนใบเสร็จรับเงิน ด้วย เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตาม
	ระเบียบฯ
๓.๓ เบิกค่าผ่านทางด่วนนอกเส้นทางที่ขออนุมัติ	-การเบิกค่าผ่านทางด่วน หน่วยงานสามารถเบิกจ่าย
เดินทาง	ได้เฉพาะค่าผ่านทางที่เกี่ยวข้องกับเส้นทางการ
	เดินทางเพื่อไปยังจุดหมายปลายทางเท่านั้น หาก
	หน่วยงานมีการเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนที่อยู่นอกเส้น
	ทาง ควรให้หน่วยงานเขียนหมายเหตุแสดงเหตุผลที่เดิน
๓.๔ มีการยืมเงินโดยบุคคลคนเดียว ให้กับผู้เดินทาง	- การยืมเงิน สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
หลายคนที่เดินทางไปราชการ ต่างสถานที่กันแต่ช่วง	ราชการของเจ้าหน้าที่ ที่เดินทางไปราชการต่าง
เวลาใกล้เคียงกัน โดยการเดินทางบางครั้งผู้ยืมไม่ได้	สถานที่กัน และ ผู้ยืมมิได้ร่วมเดินทางไปด้วยหน่วยงาน
ร่วมเดินทางไปราชการด้วย	ควรให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางยืมเงิน ด้วยตนเอง
	เนื่องจาก ผู้ยืมต้องรับผิดชอบ เงินที่ยืมและต้องรวบรวม
	รวมใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมให้ทันภายในกำหนด
	เวลา ส่งคืนเงินยืม ดังนั้น การให้เจ้าหน้าที่คนเดียวยืม
	เงินเพื่อการเดินทางไป ราชการต่างเรื่องต่างสถานที่
	เป็นการ เพิ่มภาระให้แก่ผู้ยืมเงิน
๓.๕ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีเดินทาง	- ในโอกาสต่อไป เมื่อมีการเดินทางไป ราชการ
โดยรถยนต์ส่วนบุคคล การขออนุมัติจะระบุหมายเลข	โดยรถยนต์ส่วนบุคคลพร้อมพนักงานขับรถ ให้ระบุ
ทะเบียนรถยนต์แต่ไม่ได้ระบุชื่อพนักงานขับรถหรือมิได้	หมายเลขทะเบียนรถ และชื่อพนักงานขับรถให้ชัดเจน
ระบุหมายเลขทะเบียนรถและชื่อพนักงานขับรถ	ทั้งนี้ เพื่อให้มีสิทธิใน การเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบฯ
	และเพื่อเป็นการป้องกันหากเกิดกรณีฉุกเฉินจะได้มีหลัก
	ฐานแสดงว่าเป็นการนำรถไปใช้ในราชการจริง
๓.๖ ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางระบุเวลาออกเดินทาง	- การระบุเวลาการเดินทางต้องระบุ ให้สอดคล้องกับ
ทางไม่ถูกต้อง เช่น กำหนดการอบรมให้ลงทะเบียนที่	กำหนดการอบรม กรณีที่เดินทางแต่เช้าก็สามารถ
กรมฯ เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐น. แต่ผู้เบิกเขียนเวลาออกเดินทาง	ระบุเวลาออกจากบ้านพักได้ กรณีที่เวลาออกจากกรม

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
ทางจากบ้านพัก เวลา๐๗.๓๐ น.ซึ่งโดยปกติผู้เบิก	ตอนท้ายควรระบุเวลาที่รถออกจากกรมฯ เนื่องจาก
ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานในกรมฯ อยู่แล้วดังนั้น	ช่วงเช้าผู้เบิกต้องมาทำงานที่กรมฯ ตามปกติ
การลงเวลา ออกเดินทางตั้งแต่เวลาออกจากบ้านพัก	
จึงไม่ถูกต้องซึ่งจะมีผลต่อการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	
๓.๗ ระบุเวลากลับถึงบ้านพักไม่สอดคล้องกับเวลา	- ผู้เบิกควรเพิ่มความระมัดระวังในการเขียนรายงาน
เที่ยวบินเช่นเดินทางกลับจาก จ.ขอนแก่นเที่ยวบินถึงสนามบินสุวรรณภูมิเวลา๐๘.๕๐น.แต่ระบุในใบเบิกค่าใช้จ่าย	และก่อนการส่งเบิก ควรสอบถามก่อนทุกครั้ง
เดินทางมาเดินทางกลับถึงบ้านพักเวลา ๑๗.๐๐นเป็นต้น	
๓.๘ เดินทางไปราชการวันเดียวและออกเดินทาง	- สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ
จากสำนักงาน มีการเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทาง	วันเดียวไม่มีสัมภาระ และเดินทางไป ขึ้นรถที่กรมฯ
ทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพักกับสำนักงานซึ่งลักษณะการ	ในช่วงเวลาปกติของการ เดินทางไปทำงาน การเบิกค่า
เดินทางเป็นการเดินทางมาทำงานตามปกติ	พาหนะของเจ้าหน้าที่ เดินทางมาที่กรมฯ จึงเป็นการ
	ไม่เหมาะสม เนื่องจากการเดินทางโดยมาทำงาน
	ตามปกติเป็นประจำที่ต้องเดินทางอยู่แล้วไม่ได้มี
	ภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มแต่อย่างใด
<u>๔. ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมสัมมนา</u>	
๔.๑ การเขียนโครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติ มีได้	- ผู้จัดทำโครงการควรเขียนรายละเอียด
กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน ให้ชัดเจนว่า	ให้ชัดเจนว่าจะดำเนินการวันที่เท่าไร สถานที่
ดำเนินการที่สถานที่ใด และวันที่เท่าไร	ที่ใด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการวัดประสิทธิผล
	ของการดำเนินงาน
๔.๒ เดินทางไปราชการโดยขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วน	- เจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบเอกสารการ
กลางโดย นำใบสำคัญค่าน้ำมันมาเบิกจ่าย แต่ใบสำคัญ	เบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายเดินทางว่ามีความถูกต้องตรง
ค่าน้ำมันที่นำมาเบิกเป็นของรถยนต์ที่มีได้รับอนุมัติและ	กับเอกสารเบิกจ่ายที่อนุมัติหรือไม่ หากไม่ได้
มิได้เป็นรถยนต์ส่วนกลาง	รับอนุมัติไม่มีสิทธินำมาเบิกจ่ายจากทางราชการ
	- กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวต้องขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว
	และเบิกเงินค่าชดเชยค่าน้ำมัน
๔.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง บางฉบับไม่	- เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบเอกสารการเบิก

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
ได้ระบุหมายเลขทะเบียนรถ	จ่ายว่าถูกต้องหรือไม่
๔.๔ จัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในโครงการ พบว่าการแต่งตั้ง	-การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุต้องแต่งตั้ง
กรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นลูกจ้างชั่วคราว	ข้าราชการระดับปฏิบัติการขึ้นไปเป็นประธาน
	กรรมการและกรรมการอีก ๒ คน(ข้าราชการ
	หรือ พนักงานราชการ) ตามระเบียบฯ พัสตุ
	กำหนดเท่านั้น
๔.๕ ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและ	-เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยเฉพาะ
เครื่องดื่ม ไม่แสดงรายละเอียด อัตราค่าอาหารและ	ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง
จำนวนคน	และเครื่องดื่มผู้จัดโครงการ ควรตรวจสอบ
	รายละเอียดด้วยว่า ผู้รับเงินแสดงรายละเอียด
	ครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อให้การเบิก
	จ่ายปฏิบัติถูกต้องตามประกาศกรมสุขภาพจิต
	เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
๕. การจัดซื้อ จัดจ้าง	
๕.๑ ฝ่ายพัสดุทำเรื่องขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ/	- ฝ่ายพัสดุในฐานะหน่วยงาน สนับสนุน ควร
จัดจ้างล่าช้า	ปรับปรุง การบริหารจัดการ ให้มีความ
	เหมาะสม รัดกุม เพื่อให้การดำเนินงานมี
	ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๕.๒ ฝ่ายพัสดุส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินล่าช้า	-ฝ่ายพัสดุควรเร่งดำเนินการเบิกจ่ายหลังจาก
	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๕ วันทำการ ตาม
	ระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง ข้อ ๒๔(๒) การ
	ขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้า
	วันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน
	หรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือจากวันที่ได้
	รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย
๕.๓ จัดซื้อจัดจ้างก่อนขออนุมัติดำเนินการ	-ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้างรวมถึงการจัดซื้อ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
	จัดจ้างของโครงการอบรมต่างๆควรมีการวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้างเพื่อให้มีการอนุมัติก่อนการดำเนินการยกเว้น กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนให้รีบดำเนินการขออนุมัติพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อนำมาแนบประกอบการเบิกจ่าย
๕.๔ การจัดซื้อวัสดุสำนักงานไม่ตรงกับรายการที่ขออนุมัติจัดซื้อ	-หากมีการจัดซื้อวัสดุที่นอกเหนือจากรายการที่ได้ขออนุมัติไว้ ไม่มีสิทธินำมาเบิกจ่ายก่อนได้รับอนุมัติ ฝ่ายพัสดุควรทำเรื่องขออนุมัติซื้อวัสดุเพิ่มเติม เพื่อให้วัสดุสามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามระเบียบฯ
๕.๕ รายงานขอความเห็นชอบกำหนดความต้องการใช้พัสดุไม่สอดคล้องกับความต้องการใช้งานจริง	- เจ้าหน้าที่พัสดุต้องคำนึงถึงระยะเวลาความต้องการใช้ของผู้เบิกเพื่อจัดหาให้ทันตรงกับความต้องการใช้งาน
๕.๖ รายละเอียดขอซื้อวัสดุ ไม่ได้แสดงยอดจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นตามรายละเอียด ทำให้ไม่ได้สอบทานยอดเงินซึ่งบางครั้งพิมพ์จำนวนวัสดุที่สั่งไม่ครบถ้วนตามที่ต้องการใช้	- ในการจัดทำรายละเอียดขอซื้อ ให้เพิ่มรายการจำนวนเงินรวมและสอบทานรายละเอียดที่ขอซื้อการรวมยอดเงินแต่ละรายการที่สั่งซื้อให้ครบถ้วนถูกต้องเท่ากับจำนวนเงินรวม ให้ทราบว่ารายละเอียดที่ซื้อซื้อ มีรายการ ครบถ้วนถูกต้องตรงกับจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น
๕.๗ ผู้รับสินค้าในใบส่งของไม่ลงวันที่รับสินค้าทำให้ไม่ทราบ ว่า บริษัท/ห้างร้าน ส่งของให้หน่วยงานจริงเมื่อวันที่เท่าไร เกินกำหนดวันส่งมอบของหรือไม่	- ทุกครั้งที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งของผู้รับของต้องลงชื่อพร้อมวันเดือนปีที่รับของ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการเรียกค่าปรับหากมีการส่งของล่าช้า และการที่ผู้รับ ของไม่ลงวันเดือนปีที่รับของอาจเข้าข่าย เอื้อประโยชน์ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำให้ราชการเสียหายได้
๕.๘ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงชื่อใน	- เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างแต่ไม่ลงวันเดือนปีที่รับใบสั่งซื้อ/	ต้องให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงชื่อพร้อมวันเดือนปี
สั่งจ้าง ซึ่งมีผลต่อการนับจำนวนวันครบกำหนดส่งมอบ	ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์
ของ เนื่องจากบางครั้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่ได้มา	ในการนับวันครบกำหนดส่งของ
รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ณ วันที่ทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
๕.๙ หน่วยงานส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินก่อนกรรมการ	- การเบิกจ่ายก่อนการส่งมอบ/ตรวจรับ เป็นการ
ตรวจรับหรือก่อนส่งมอบงาน	ปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ หน่วยงานควรดำเนิน
	การให้เป็นไปตาม ขั้นตอน ทางพัสดุโดยเคร่งครัด
๕.๑๐ การขอควบคุมน้ำมันยังมีประสิทธิภาพ	- เพื่อให้การควบคุมมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น
ไม่เพียงพอเนื่องจากไม่ได้มีการพิจารณาความเหมาะสม	ผู้อนุมัติ ควรพิจารณาการเติมน้ำมันฯ จาก
ของการเติมในแต่ละครั้ง	ครั้งก่อน โดยการเปรียบเทียบความสิ้นเปลือง
	การใช้น้ำมัน จำนวนกิโลเมตรต่อลิตร
๕.๑๑การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง จะจัดทำใบส่งจ่าย	- ใบส่งจ่ายสินค้าควรระบุวันที่ที่ส่งจ่ายให้เติมน้ำมันฯ
สินค้า โดยหัวหน้าฝ่ายบริหารเป็นผู้ส่งจ่ายแต่พบข้อ	ทั้งนี้ เพื่อให้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง
สังเกตว่าใบส่งจ่ายสินค้าบางครั้งไม่ได้ลงวันเดือนปี เมื่อ	ตรงตามความเป็นจริง
สถานีน้ำมันส่งใบแจ้งหนี้ พร้อมใบส่งของมาให้	
หน่วยงาน ใบส่งของจะลงวันเดือนปีที่เติมน้ำมันไม่ถูก	
ต้องตามวันที่เติมน้ำมันฯ จริง	
๕.๑๒การจ้างปรับปรุงเว็บไซต์มีวงเงินเกินกว่า๕,๐๐๐	- ในการสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท
บาท แต่เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดทำใบสั่งซื้อในระบบ GFMS	ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑
(ใบ PO)	ข้อ ๒๔ (๑) กำหนดว่า “ในกรณีที่มิใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
	สัญญาหรือข้อตกลงซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท
	ขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วน
	ราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างเพื่อ
	ทำการ จองบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชี-
	กลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
	ของส่วนราชการโดยตรง”

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๕.๑๓ กรรมการตรวจรับพัสดุล่าช้า	- การตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบฯ พัสดข๑ ๗๑ (๓)
	กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ว่า
	“โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับ
	จ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไป
	โดยเร็วที่สุด” และตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่
	นร ๑๓๐๕/ว๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔
	ได้กำหนดระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ
	“ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับใน
	วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการ
	ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน
	ทำการนับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้
	ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจ
	ทดลอง หรือ ตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทาง
	วิทยาศาสตร์”
	ดังนั้น เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็น กรรมการ
	ตรวจรับพัสดุควรรีบดำเนินการตรวจ รับพัสดุให้เสร็จ
	สิ้นโดยเร็ว เพื่อมิให้เกิดความ เสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติ
	ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
๕.๑๔ การจ้างเหมาดูแลรักษา ต้นไม้ ไม่ประดับ	- การจ้างเหมาดูแลรักษาต้นไม้ฯ นี้ ไม่ได้อยู่ใน
และสนามหญ้า ณ กรมสุขภาพจิต ใช้วิธีพิเศษ	สถานการณ์ที่มีความจำเป็น เร่งด่วน เนื่องจาก
(repeat order) จ้างผู้รับจ้าง รายเดิมโดยให้เหตุผลว่า	หน่วยงาน ทราบอยู่แล้วว่าในปีงบประมาณถัดไป
จำเป็น ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ไม่เกิดผลเสียแก่	ต้องทำเรื่องจ้างเหมาดูแลรักษาต้นไม้
ทางราชการ เนื่องจาก ผู้รับจ้างรายเดิมมีผลการปฏิบัติ	- ในการจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ฯ
งานที่มีประสิทธิภาพ และอ้างถึงหนังสือสำนักนายก-	ในปีงบประมาณถัดไป หากมีการจ้างโดยวิธี
รัฐมนตรี ที่ นร(กพ) ๑๓๐๕/ว.๘๑๘๖	พิเศษอีกสำนักงานเลขานุการให้เหตุผลความ
ลงวันที่ ๓๑สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การเช่าและการ	จำเป็นที่ต้องดำเนินการโดย วิธีพิเศษ ที่มีใช้
จ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง ถือว่าอยู่	Repeat Order เพื่อ ปฏิบัติให้ถูกต้องตาม
ในหลักเกณฑ์ ที่หัวหน้าส่วนราชการจะใช้ดุลยพินิจ	ระเบียบฯ พัสดฯ และป้องกันมิให้ถูกร้องเรียน
พิจารณาจัดจ้างโดยวิธีพิเศษเร่งด่วนหรือดำเนินการ	จากผู้รับเหมารายอื่นทำให้เกิดความเสียหายได้
โดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๖. การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ	
๖.๑ การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของหน่วยงาน	- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ใบแจ้งหนี้
เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบรายละเอียดใน	เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วควรลงชื่อเพื่อรับ
ใบแจ้งหนี้กับทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ว่ามียอดถูกต้องตรงกัน หรือไม่ แต่มิได้ลงชื่อเป็นหลักฐานรับรอง	รองการตรวจสอบ และส่งเบิกที่การเงินต่อไป
ผลการตรวจสอบดังกล่าว ก่อนส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน	
ที่ฝ่ายการเงิน	
๖.๒ มีการจ่ายค่าจ้างชั่วคราวเกินกว่าอัตราใน	- ขอให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารก่อนการ
คำสั่งจ้าง	เบิกจ่ายเงิน เพิ่มความละเอียดรอบคอบมาก
	ยิ่งขึ้นในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
	ใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อลด ความเสี่ยงจากการไม่
	ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
๖.๓ ใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาบุตร	- ใบเบิกเงินสวัสดิการประเภทต่างๆ ให้
ผู้เบิกไม่ ลงวันที่ที่ขอเบิกเงิน เป็นการไม่	ผู้เบิกลงวันเดือนปีที่ขอเบิกให้ครบถ้วนด้วย
ปฏิบัติให้ถูกต้องเนื่องจากวันที่ขอเบิกจะทำให้ทราบ	เนื่องจาก วันเดือนปีที่เบิกมีผลต่อการยื่นขอ
ว่าใบเสร็จ รับเงินยังอยู่ในระยะเวลาสามารถนำมาเบิก	เบิกเงินสวัสดิการได้เช่นค่าการศึกษาของบุตร
จ่ายเงินได้หรือไม่	ให้นำใบเสร็จ รับเงินมายื่นขอเบิกได้ภายใน
	กำหนด ระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วัน
	เปิดเรียน ภาคต้นของแต่ละภาค เป็นต้น
๖.๔ การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์พื้นฐานที่ใช้โทรทางไกล	- ในการควบคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกลผู้ใช้
พบว่า การควบคุมยังไม่รัดกุมเพียงพอ	ควรบันทึกการใช้ทันทีหลังจากใช้เสร็จ เพื่อให้
	มีรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ ครบทุกครั้ง
	ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการใช้สอบทานยอด
	กับใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์และเป็นการควบคุม
	มิให้มีการใช้โทรศัพท์ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
	ทำให้เป็นภาระ ค่าใช้จ่ายกับหน่วยงาน
	โดยให้แต่ละงาน ที่มีโทรศัพท์เป็นผู้สอบทาน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
	ยอดระหว่าง ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์กับบันทึก
	การใช้ โทรศัพท์และลงชื่อกำกับกับการสอบทาน
	ด้วยทุกครั้ง เพื่อให้ทราบว่าได้มีการสอบทาน
	ยอดการใช้จ่ายก่อนส่งหลักฐาน เบิกจ่ายเงินให้
	เจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นการ ควบคุมภายในที่ดี
๖.๕ การเบิกค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่พบว่า	- ตามประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่อง หลักเกณฑ์การ
โทรศัพท์เคลื่อนที่ ที่ใช้ส่วนกลาง มิได้มีการขออนุมัติ	จัดหาและการมีโทรศัพท์ เคลื่อนที่ชนิดมือถือวิทยุ
ใช้จากหัวหน้าส่วนราชการ และมีได้จัดทำทะเบียนคุม	ติดตามตัวไว้ใช้ ในราชการ ลงวันที่ ๒๖ ม.ค. ๒๕๕๗
การใช้ โทรศัพท์ตามที่กระทรวงการคลังหนังสือ	ในข้อ ๒ กำหนดว่า ผู้ที่สมควรมีและใช้โทรศัพท์เคลื่อน
ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๑๓๘๒๘ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๓	ที่ได้แก่ อธิบดี รองอธิบดี ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการ
	การโรงพยาบาล ผู้อำนวยการศูนย์ และเลขาธิการกรม
	ผู้ทรงคุณวุฒิ นายแพทย์ใหญ่ รองผู้อำนวยการสำนัก/
	กอง/โรงพยาบาล ส่วนบุคคลอื่นที่มีความจำเป็นต้อง
	ใช้ในการติดต่อสื่อสารทางราชการให้อยู่ในดุลยพินิจ
	ของ อธิบดีกรมสุขภาพจิต พิจารณาตามความจำเป็น
	เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการดั่งนั้นหน่วย
	งานควรทำ หนังสือถึงอธิบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติการ
	ใช้โทรศัพท์มือถือของเครื่องดังกล่าว เพื่อให้มีสิทธิ
	เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ ได้ตาม ระเบียบฯ และต้องจัด
	ทำทะเบียน คุมการ ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้ส่วนกลาง
	เพื่อถือ ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง
	ที่ กค๐๔๐๖.๔/๑๓๘๒๘ ลงวันที่
	๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๓ หลักเกณฑ์การติดตั้งและการใช้
	โทรศัพท์ของทางราชการ และโทรศัพท์ดังกล่าว
	ต้องได้มาตามวิธีการตามระเบียบฯ พัสตุ
๖.๖ การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายก่อนส่งเบิกจ่าย	- ขอให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารก่อนการ
พบว่า	เบิกจ่ายเงิน เพิ่มความละเอียด รอบคอบ มากยิ่งขึ้น
- ขาดขั้นตอนการตรวจก่อนส่ง เบิกจ่ายว่าเอกสารมี	ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่าย
รายละเอียดครบถ้วนหรือไม่	- เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วให้ลงชื่อ พร้อม

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
- เจ้าหน้าที่ที่มีได้สอบทานใบแจ้งหนี้หรือสอบทาน	วัน เดือน ปี รับรองการตรวจสอบด้วยควร ให้นำหน่วย
แต่ไม่ได้ลงชื่อรับรองการสอบทาน	งาน เครื่องครัดในการตรวจสอบ รายละเอียด
	การเบิกค่าสาธารณูปโภค ก่อน ส่งเบิกจ่ายเงิน โดย
	ให้ผู้สอบทานลงชื่อพร้อม วันเดือนปีรับรอง
	การสอบทาน เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดีและเป็น
	การป้องกันความเสี่ยง เพื่อไม่ให้หน่วยงานต้องรับภาระ
	จ่ายค่าใช้จ่ายสูงเกินกว่าที่ควรจะเป็น
๗.เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	
ไม่ครบถ้วนถูกต้อง	
๗.๑ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง	- ให้เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารก่อนเบิก
ไม่ครบถ้วนหรือไม่สอดคล้องกัน	จ่ายเพิ่มความละเอียดในการตรวจ สอบใบสำคัญคู่จ่าย
	มากยิ่งขึ้น เพื่อให้เอกสาร มีความครบถ้วน ถูกต้อง
	โดยเฉพาะการ ลงวันที่กำกับกับการลงนามของผู้
	มีอำนาจอนุมัติ เพราะจะทำให้ทราบว่าการดำเนินการ
	ในเรื่อง ต่างๆ ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการก่อน
	ดำเนินการจริงหรือไม่
๗.๒ ใบสำคัญคู่จ่ายที่มีการจ่ายเงินแล้วบางฉบับ	- ขอให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่าย
มิได้มีการประทับตรา“จ่ายเงินแล้ว”หรือประทับตรา	เงิน เพิ่มความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้นในการ
แต่ไม่ได้ลงวันที่ที่จ่ายเงิน	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อลด
	ความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามระเบียบ
	การเบิกจ่ายเงินจากคลังฯข้อ ๓๗
๗.๓ ใบเสร็จรับเงิน มีรายการไม่ครบ ๕ รายการตาม	- ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินตามระเบียบการ
ที่ระเบียบกำหนด เช่นใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	เบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๔๑
ไม่มีจำนวนเงินตัวอักษร เป็นต้น	กำหนดว่า"ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ
	๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
	๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
	๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
	๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
	๕. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
	และข้อ ๔๓ กำหนดว่า"กรณีข้าราชการและลูกจ้าง
	ของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน
	ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ๔๑หรือซึ่งตามลักษณะ
	ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ข้าราชการ
	หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็น
	เอกสารประกอบขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อ
	มีการจ่ายเงินแล้วให้ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อใน
	ใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย
๗.๔ ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ล่าช้า	-การส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่าย
	เงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ (๒) วรรคสอง
	กำหนดว่า“การซื้อทรัพย์สินจ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน
	สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดย
	เร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจ
	รับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน ถูกต้องแล้วหรือนับจาก
	วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย” ดังนั้น เห็นควรให้
	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯโดยเคร่งครัด
	ด้วยทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดความเสี่ยงจากการถูกเจ้าหน้าที่หรือ
	ผู้มีสิทธิร้องเรียนได้รับชำระหนี้ล่าช้า ทำให้หน่วยงาน
	เสียหายได้ นอกจากนั้น การส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่าย
	เงินควรผ่านขั้นตอนกรรมการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อย
	แล้ว ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามขั้นตอนทางพัสดุ
	และตามระเบียบฯ ข้างต้น

การควบคุมพัสดุ

- การควบคุมวัสดุ
- การควบคุมครุภัณฑ์
- การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์
- การควบคุมยาและเวชภัณฑ์ที่มีขายา
- หลักประกันสัญญา
- การควบคุมยานพาหนะ

การควบคุมพัสดุ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
การควบคุมพัสดุ	
๑. วัสดุคงคลังไม่มียอดเคลื่อนไหวเป็นเวลานาน	- ฝ่ายพัสดุควรตั้งกรรมการเพื่อสำรวจวัสดุที่ไม่เคลื่อนไหว ว่ามีความจำเป็นต้องใช้อีกหรือไม่ หากยังมีความจำเป็นต้องใช้ ให้แจ้งหน่วยเบิกที่มีความต้องการใช้เบิกวัสดุไปใช้เพื่อไม่ให้เป็นภาระในการจัดเก็บ และวัสดุอาจเสื่อมสภาพทำให้สูญเสียงบประมาณ หากไม่มีความจำเป็นในการใช้งานให้ดำเนินการจำหน่ายวัสดุดังกล่าวโดยวิธีการทางพัสดุ
	- การจัดซื้อวัสดุ ควรซื้อในปริมาณที่เหมาะสม
๒. ยกยอดคงเหลือยกมาต้นปีงบประมาณไม่ถูกต้อง	- งานพัสดุ ควรจัดให้มีการสอบทานการยกยอดวัสดุ
ทำให้วัสดุขาด/เกินบัญชี	คงเหลือยกมาแต่ต้นปีให้ถูกต้อง และจัดทำบัญชีคุม
๒.๑ ไม่ได้บันทึกยอดยกไปตอนสิ้นปีประมาณ และไม่ได้บันทึกยอดยกมาตอนต้นปีงบประมาณ	วัสดุให้เป็นปัจจุบันโดย บันทึกการรับ และจ่ายวัสดุตามเอกสาร การรับ และการจ่ายให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯและป้องกันทรัพย์สินของทางราชการสูญหาย
๓. มีการจัดซื้อวัสดุในระหว่างเดือนหลายครั้ง และเป็นการ จัดซื้อและจ่ายให้กับงาน/ฝ่ายในคราวเดียวไปทั้งหมดโดยมิได้มีการควบคุมการรับ- จ่ายในบัญชีวัสดุ	- งานพัสดุ ควรจัดซื้อวัสดุ ตามแผนการจัดซื้อที่ได้สำรวจความต้องการวัสดุ และให้แต่ละงานเบิกวัสดุตามที่ได้แจ้งความต้องการไว้ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน
เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัวซึ่งควรจัดซื้อไว้สำรองในคลัง ตามแผนการสำรวจความต้องการวัสดุ	ฉุกเฉิน หากล่าช้าทำให้เสียหาย การควบคุมวัสดุต้องควบคุมให้ครบถ้วนทุกรายการไม่ว่าจะเป็นวัสดุที่ซื้อมาแล้วจ่ายไปทั้งจำนวนก็ต้องบันทึกในบัญชีคุมวัสดุเพื่อใช้เป็นสถิติการใช้วัสดุของหน่วยงานในแต่ละปี และนำมาจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุในปีต่อไป ทั้งนี้เพื่อมิให้เป็นภาระกับเจ้าหน้าที่พัสดุที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อหลายๆครั้งในแต่ละเดือน
๔. เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ จัดทำบัญชีคุมวัสดุและคุมคลังพัสดุเป็น บุคคลคนเดียว ซึ่งไม่ถูกต้องตามหลัก	- เพื่อให้เกิดระบบควบคุมภายในที่ดี ควรแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีคุม

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
การควบคุมภายในที่ดี	และเจ้าหน้าที่คุมคลัง เป็นคนละคนเพื่อให้เกิดการ
	สอบทานงานกันได้ แต่หากมีข้อจำกัดของบุคลากร
	ทำให้ไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ได้ก็ควรเพิ่มการควบคุม
	โดยให้หัวหน้างานสอบทานการทำงานเป็นระยะขึ้น
	อยู่กับอัตรากำลังที่มี
๕. การเบิกจ่ายวัสดุ บางครั้งมีการเบิกจ่ายในปริมาณที่	- การเบิกวัสดุไปใช้ ควรเบิกในจำนวนที่พอใช้ในแต่
ไม่เหมาะสม	ละครั้ง การเบิกวัสดุไปหมดทั้งจำนวนซึ่งมีปริมาณมาก
	และมีได้มีการควบคุมการใช้ หรือการควบคุมไม่รัดกุม
	เพียงพอ อาจเป็นสาเหตุให้เกิดการรั่วไหล มีการใช้
	วัสดุโดยไม่ประหยัด ซึ่งแสดงถึงการบริหารจัดการพัสดุ
	มีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ
๖. จัดซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์แต่บันทึกในระบบGFMS	- การบันทึกครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์เป็นวัสดุในระบบ
เป็นบัญชีวัสดุ	GFMS ไม่สามารถปรับปรุงรายการได้ เนื่องจาก
	มีการปิดงวดบัญชีแล้วดังนั้นให้ควบคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่า
	เกณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและออกหมายเลข
	ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
	พัสดุ โดยให้หมายเหตุว่าได้บันทึกเข้าระบบ GFMS
	เป็นวัสดุ
๗. มีการแก้ไขจำนวนวัสดุที่ในใบเบิก แต่ไม่มี	- การควบคุมพัสดุหน่วยงานต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตาม
ลายมือชื่อผู้มีอำนาจ อนุมัติกับการแก้ไข	ระเบียบฯพัสดุ ข้อ ๑๕๒ (๑)และบันทึกรายละเอียด
	ให้ครบถ้วนถูกต้องทั้งบัญชีคุมและใบเบิก หากมีการ
๘. บันทึกบัญชีวัสดุ	แก้ไขผู้อนุมัติควรลงชื่อกำกับกับการแก้ไขด้วยตนเอง
๘.๑ หลักฐานการรับกับบัญชีวัสดุ	
๘.๑.๑ รายการที่ซื้อมาจ่ายไป มิได้บันทึกรับเข้าใน	- การบันทึกบัญชีคุมวัสดุจะต้องบันทึกบัญชีทุกครั้งที่มี
บัญชีคุมวัสดุ	การรับ-จ่ายวัสดุ จากคลังและวัสดุที่ซื้อมาจ่ายไป
๘.๑.๒ บันทึกรับวัสดุในบัญชีไม่ตรงกับหลักฐานการจัดซื้อ	และต้องบันทึกรายการให้เป็นปัจจุบัน เพื่อถือปฏิบัติ
๘.๑.๓ บัญชีคุมวัสดุมีการบันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน	ให้ถูกต้องตามนัยข้อ ๑๕๑ - ๑๕๔ แห่ง ระเบียบ
๘.๑.๔ บัญชีคุมวัสดุที่ทำด้วยมือ วัสดุบางรายการบันทึก	สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
ไม่ถูกต้อง และไม่ปัจจุบัน	- หน่วยงานควรปรับปรุงโปรแกรมบัญชีคุมวัสดุในการ
๘.๑.๕ บัญชีคุมวัสดุที่ทำด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	ประมวลผลยอดคงเหลือของวัสดุให้ถูกต้องเพื่อการ
การประมวลผล จำนวนวัสดุคงเหลือไม่ถูกต้อง	สอบทานการควบคุมวัสดุที่อยู่ในคลังว่าถูกต้องตรง
๘.๑.๖ บัญชีคุมวัสดุที่คลังพัสดุ(สต็อกการ์ด)การบันทึก	กันหรือไม่
บัญชีไม่เป็น ปัจจุบัน	- การบันทึกบัญชีคุมต้องบันทึกแยกเป็นรายการ เพื่อ
๘.๑.๗ บัญชีคุมวัสดุที่ซื้อมาจ่ายไป บันทึกรายการวัสดุ	ให้สามารถเก็บสถิติการใช้ในแต่ละรายการได้
ทุกรายการรวมกันซึ่งรวม วัสดุที่คงคลังด้วย ไม่ได้	-การบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุ ต้องบันทึกรายการ
บันทึกแยกรายการ	ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และสอบ
๘.๑.๘ บัญชีคุมวัสดุไม่ได้บันทึกบัญชีว่ารับมาจาก	ทานความถูกต้อง เช่น
ไหนและไม่ได้ บันทึกเลขที่เอกสารการรับ	“ช่องวันเดือนปี” ให้บันทึกวันที่รับวัสดุ และจ่ายวัสดุ
๘.๑.๙บัญชีคุมวัสดุการบันทึกราคาไม่ถูกต้องและ	“ช่อง รับจาก/จ่ายให้” บันทึกชื่อร้านค้า/บริษัทที่จัดซื้อ
รายการวัสดุลงบัญชีซ้ำกัน	ช่องจ่ายให้บันทึกชื่อผู้เบิก ฝ่าย /งานผู้เบิก
	“ช่องเลขที่เอกสาร” บันทึกเลขที่ใบส่งของ/ใบเสร็จรับ
	เงิน และบันทึกเลขที่ใบเบิกวัสดุ
	- ใบเบิกต้องบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วนเพื่อใช้ราย
๘.๒ หลักฐานการจ่ายกับบัญชีวัสดุ	ละเอียดบันทึกในบัญชีคุมวัสดุ เป็นหลักฐานในการ
๘.๒.๑ บันทึกจ่ายในบัญชีวัสดุ แต่ไม่พบรายการในใบ	ตรวจสอบ สอบทาน ความถูกต้องของการเบิก และ
เบิก	การจ่ายวัสดุ
๘.๒.๒ บันทึกบัญชีไม่ตรงตามใบเบิก	
๘.๒.๓ มีใบเบิก แต่ไม่ได้บันทึกบัญชี	
๘.๒.๔ คำนวณยอดคงเหลือไม่ถูกต้อง	
๘.๒.๕ คำนวณราคาในใบเบิกวัสดุไม่ถูกต้อง	
๘.๒.๖ ไม่ได้บันทึกเลขที่เอกสารการจ่าย (ใบเบิก)	
๘.๒.๗ แก้ไขจำนวนการเบิกแต่ไม่มีลายมือชื่อผู้มีสิทธิ	
เบิกกำกับกับการแก้ไข	
๘.๒.๘ รายการวัสดุที่มีการซื้อมาจ่ายไป (k)ไม่ได้จัดทำ	
ใบเบิกเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายของ	
๘.๒.๙ ใบเบิกวัสดุจำนวนที่จ่ายได้เขียนด้วยดินสอ	
๘.๒.๑๐. ใบเบิกลงรายละเอียดไม่ ครบถ้วนเช่นเลขที่	
ใบเบิกจำนวนที่จ่ายได้ ลายมือชื่อผู้สั่งจ่ายหัวหน้างาน/	
ฝ่าย/ กองหน่วยเบิก	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๙. ยอดวัสดุคงเหลือ ในรายงานการตรวจนับพัสดุประจำปี มีข้อมูลไม่ตรง กับยอดยกมาในบัญชีคุมวัสดุ	- กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องตรวจสอบพัสดุ ทุกรายการ และรายงานผลให้ถูกต้องตามความเป็นจริง เพื่อถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯพัสดุ ข้อ ๑๕๕
๑๐.สถานที่การจัดเก็บวัสดุยังไม่รัดกุมและไม่ปลอดภัย เนื่องจากมีการควบคุมและจัดเก็บในหลายจุด	- หน่วยงานควรจัดสถานที่สำหรับทำคลังพัสดุที่มีความปลอดภัยเพื่อป้องกันบุคคลที่มิได้มีความรับผิดชอบ หยิบวัสดุในคลังไปใช้โดยมิได้มีการเบิก เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่วัสดุอาจสูญหายได้และการจัดเก็บเป็นระเบียบง่ายต่อการค้นหา
๑๑.หน่วยงานมิได้จัดทำรายงานวัสดุ คงเหลือประจำปี ซึ่งมีรายละเอียด ยอดคงเหลือต้นปี ยอดรับทั้งปี ยอดจ่ายทั้งปี และ ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เพื่อให้คณะกรรมการ ตรวจนับพัสดุประจำปีใช้ในการเปรียบเทียบกับวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ แต่จะให้คณะกรรมการฯตรวจนับวัสดุเปรียบเทียบกับบัญชีคุมวัสดุเท่านั้น	- เจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจนับพัสดุประจำปีของคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี
๑๒. การบันทึกบัญชีวัสดุที่ซื้อมาแล้ว จ่ายไปทั้งจำนวน พบว่าการบันทึกยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก หลักฐานในการบันทึกบัญชีทั้ง ด้านรับและด้านจ่ายทำให้ยอดด้านรับไม่ตรงกับเอกสาร ใบสำคัญในการจัดซื้อ และมีวัสดุจำนวนหลายรายการที่ไม่ได้บันทึกรับในบัญชีวัสดุ	- บันทึกบัญชีวัสดุทุกครั้งที่มีการรับและจ่ายวัสดุออกจาก บัญชี โดยด้านรับให้ใช้หลักฐานการรับ (ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน) และด้านจ่าย ให้หลักฐานการจ่าย(ใบเบิก) บันทึกให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการทั้งจำนวนวัสดุและ จำนวน เงินที่มีการรับเข้า และจ่ายออกจากบัญชี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
การควบคุมครุภัณฑ์	
๑. จัดซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ แต่ควบคุมในบัญชีวัสดุ โดยมีได้ควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และมีได้ออกหมายเลขเพื่อควบคุมตามที่ระเบียบฯ กำหนด	- การควบคุมครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ควรถือปฏิบัติตามหนังสือของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ที่ กค (กพพ)๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ ลว. ๒๐ ต.ค. ๔๙ หนังสือกองคลังกรมสุภาพจิตที่ สธ ๐๘๐๓.๓/ว๓๗๑๖ ลว.๑๗ ต.ค. ๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์การกำหนดทะเบียนครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่า๕,๐๐๐บาทควบคุมเป็นครุภัณฑ์
๒.จากการตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ไม่ถูกต้องดังนี้	ครุภัณฑ์มูลค่าตั้งแต่๕,๐๐๐บาทควบคุมเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
-ครุภัณฑ์มูลค่าตั้งแต่๕,๐๐๐บาทควบคุมเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์และหนังสือกองคลังกรมสุภาพจิต ที่สธ๐๘๐๓.๓/ว๑๖๓๒ ลว.๕ มี.ค. ๕๓
	เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓
๓. ครุภัณฑ์ที่ไม่ตรงกับสถานที่ใช้ประจำที่ระบุในทะเบียนคุมครุภัณฑ์	- ตรวจสอบว่าการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์จากสถานที่ใช้ประจำตามที่ระบุไว้ในทะเบียนคุมฯ เป็นการยืมไปใช้ชั่วคราว หรือเป็นการ โอนไปใช้เป็นการประจำ
	กรณีเป็นการยืมไปใช้ชั่วคราว เห็นควรทำหลักฐานการยืม หรือ กรณีการโอนไปใช้เป็นการประจำ ให้ทำหนังสือแจ้งงานพัสดุเพื่อดำเนินการแก้ไขสถานที่ใช้ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ตรงกับสถานที่ใช้จริงต่อไป
๔.หมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์ไม่ตรงกับทะเบียนคุมครุภัณฑ์ หรือ ครุภัณฑ์ไม่ได้ติดหมายเลขกำกับไว้ที่ตัวครุภัณฑ์	- เจ้าหน้าที่ควรเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ให้ตรงกับหมายเลขที่กำหนดไว้ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตรงกัน
	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรสำรวจว่ามีครุภัณฑ์ใดอีกบ้างไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์และดำเนินการติดหมายเลขครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมฯ
๕. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากข้อมูลในโปรแกรมทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานสูญหาย เจ้าหน้าที่จึงได้ควบคุมครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำ	- ควรจัดหาโปรแกรมทะเบียนทรัพย์สิน และบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบฯ และแนวทางการ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
กว่าเกณฑ์ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่า	ควบคุมครุภัณฑ์
เกณฑ์แทน	- หน่วยงานควรมีการ Back up ข้อมูลทะเบียนคุม
	ทรัพย์สินเพื่อเป็นการป้องกัน ข้อมูลในระบบสูญหาย
๖. การบันทึกวันเดือนปีที่ได้มาของทรัพย์สินไม่ถูกต้อง	-การบันทึกวันเดือนปีที่ได้ทรัพย์สินควรบันทึกให้ตรงกับ
	เอกสารการตรวจรับทรัพย์สิน ซึ่งเป็นการป้องกันการ
	คิดค่าเสื่อมคลาดเคลื่อน หากเป็นทรัพย์สินถาวรที่ต้อง
	มีการคิดค่าเสื่อมราคาประจำปี
๗. ครุภัณฑ์ชำรุดและครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็นใช้งาน	- สำหรับครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้ให้เจ้าหน้าที่
ยังมิได้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ พัสด	พัสดุดำเนินการส่งซ่อม หรือ หากไม่สามารถซ่อมให้ใช้
	งานได้อีกก็ให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการตาม
	ระเบียบฯ พัสด ข้อ ๑๕๗ - ๑๖๑
๘. หน่วยงานมิได้บันทึกการจำหน่ายทรัพย์สินใน	- เมื่อได้ดำเนินการบริจาค/จำหน่ายทรัพย์สินแล้ว เจ้า
ทะเบียนคุมครุภัณฑ์	หน้าที่ต้องบันทึกการจำหน่ายทรัพย์สินในทะเบียนคุมฯ
	ทันที โดยให้ระบุว่าได้ดำเนินการโดยวิธีอะไร
	และบันทึกรายละเอียดตามหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้
	จำหน่าย เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจำหน่ายต่อไป
	เพื่อถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
๙. ครุภัณฑ์ไม่มีให้ตรวจสอบ	- แต่ละงาน/ฝ่าย ควรมีทะเบียนคุมทรัพย์สินประจำ
	ในงาน/ฝ่ายของตนเอง เพื่อให้แต่ละงาน/ฝ่ายสามารถ
	ควบคุมครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ในส่วนที่
	ตนรับผิดชอบว่ามีครบถ้วนถูกต้องตรงกับทะเบียน
	คุมทรัพย์สินของงานพัสดุหรือไม่ กรณีที่ครุภัณฑ์ไม่มี
	ให้ตรวจสอบผู้รับผิดชอบต้องรีบดำเนินการตรวจสอบ
	หากหาไม่พบต้องตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง
	หาผู้รับผิดชอบ
๑๐. จากการตรวจสอบพบครุภัณฑ์ชำรุด และไม่มี	- กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
ครุภัณฑ์บางรายการให้ตรวจสอบ แต่จากรายงานผล	ต้องตรวจสอบพัสดุทุกรายการ และรายงานผลให้
การตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	ถูกต้องตามความเป็นจริง เพื่อถือปฏิบัติให้ถูกต้องตาม
ประจำปีมีครุภัณฑ์ครบทุกรายการ ไม่มีครุภัณฑ์ชำรุด	ระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๑๕๕
๑๑. การบันทึกครุภัณฑ์ใน ทะเบียนคุมทรัพย์สินบาง	- เจ้าหน้าที่ควรบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ใน
บางรายการบันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น	ทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วนเนื่องจากรายละเอียด
สถานที่ใช้งานประจำ ค่าเสื่อมราคา,วัน เดือนปีที่ได้มา	ดังกล่าวมีความสำคัญต่อการควบคุม
หมายเลขครุภัณฑ์,ราคาต่อหน่วย,วิธีการได้มา เป็นต้น	
๑๒. นำครุภัณฑ์ออกไปใช้นอกสำนักงาน มิได้ทำหลัก	- ควรทำหลักฐานขออนุมัติก่อนนำครุภัณฑ์ดังกล่าวไป
ฐานการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ	จากสถานที่ใช้ประจำตามที่ระบุไว้ในทะเบียนคุม
	ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บริหารรับทราบ และใช้เป็นหลักฐานหาตัว
	ผู้รับผิดชอบ หากครุภัณฑ์เกิดการสูญหายหรือเสียหาย
๑๓. ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ได้รับบริจาค	- พัสดฯของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มา โดยวิธีการใดต้อง
ไม่ได้มีการควบคุมตามที่ระเบียบฯกำหนด	นำมาควบคุมเพื่อถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ
	ข้อ๑๕๑ - ๑๕๔ในเรื่องของการเก็บรักษาและการเบิก
	-จ่าย
๑๔. จัดซื้อครุภัณฑ์ โดยใช้เงินงบประมาณในการจัด	- การจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณ
ซื้อซึ่งถือเป็นการเบิกผิดหมวดรายจ่าย	ถือเป็นการเบิกจ่ายเงินผิดหมวดรายจ่ายตามระเบียบ
	บริหารงบประมาณ และเป็น การไม่ปฏิบัติตาม
	พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ถือว่า
	เป็นการกระทำโดยปราศจากอำนาจตามกฎหมาย
	ขอให้หน่วยงานดำเนินการปฏิบัติให้ถูกต้องตาม
	ระเบียบฯและปรับปรุงการควบคุมครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง
๑๕. มีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์หลายแบบ เช่น	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียน
ทะเบียนคุมรายปี, ทะเบียนคุมแยกงาน/ฝ่าย, ทะเบียน	คุมครุภัณฑ์ ควรตรวจสอบทะเบียนคุมว่ามีรายการ
คุมแยกประเภทครุภัณฑ์ซึ่งจากการตรวจสอบครุภัณฑ์	ใดบ้างที่ยังไม่ได้ควบคุมหรือมี รายละเอียดไม่ตรงกัน
ของปี ๒๕๕๓ พบว่า ข้อมูลในทะเบียนคุมแต่ละแบบ	ให้ดำเนินการจัดทำให้ครบถ้วนและให้มีรายละเอียด
มีรายการครุภัณฑ์ ไม่ตรงกัน	ถูกต้องตรงกัน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<u>การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์</u>	
๑. สื่อฯหลายรายการไม่มีการเคลื่อนไหวเป็นเวลานาน	-หน่วยงานตั้งคณะกรรมการเพื่อสำรวจสื่อฯ ที่หมด
เช่น ตั้งแต่ ปีงบประมาณ ๒๕๔๘, ๒๕๕๐ - ๒๕๕๓	ความจำเป็นในการใช้งานหรือล้าสมัย และทำการจำ
	หน่ายเพื่อมิให้เป็นภาระในการจัด เก็บหากยังใช้ได้ให้
	แจ้งเวียนรายชื่อสื่อให้กับ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ
	การใช้สื่อเพื่อนำ ไปเผยแพร่ต่อไป
	- หากหน่วยงานมีการผลิตสื่อฯ ขึ้นใช้เองเมื่อสิ้นปี
	งบประมาณต้องตั้งกรรมการเพื่อตรวจนับยอดคงเหลือ
	ของสื่อฯ เช่นเดียวกับวัสดุประเภทอื่น และรายงาน
	ไปพร้อมกับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำบัญชีคุมสื่อฯ แล้ว แต่ยังบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ต้องบันทึกบัญชีคุมสื่อฯให้เป็น
และควบคุมไม่ครบถ้วนทุกรายการ	ปัจจุบันทุกรายการและควรมีการสอบทานยอดคงเหลือ
	ณ วันสิ้นเดือน
๓. การจัดเก็บสื่อยังจัดไม่เป็นหมวดหมู่	-ควรจัดเก็บสื่อฯให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายต่อการควบคุม
	และการเบิก-จ่าย
๔. การบันทึกรับ-จ่ายสื่อฯ ในบัญชีคุมสื่อฯ บันทึกไม่	- การบันทึกรับ-จ่ายสื่อฯ ในบัญชีคุมสื่อฯ เจ้าหน้าที่
ถูกต้อง เช่น บันทึกรายการรับและจ่ายในบรรทัดเดียว	ควรระบุวันที่รับ-จ่ายสื่อฯ เลขที่เอกสารประเภทใบ
กัน ทำให้ ไม่สามารถระบุได้ทั้งเลขที่เอกสารการรับ	ส่งของ หรือเลขที่ในรายงานตรวจรับพัสดุ (กรณีมี
หรือจ่ายพัสดุได้	การรับสื่อฯ) ระบุเลขที่ใบเบิก (กรณีมีการจ่ายสื่อ) ระบุ
	จำนวนสื่อที่รับเข้า-จ่ายออกจากบัญชีให้ชัดเจนโดยแยก
	บรรทัดระหว่างการรับ-จ่ายสื่อเพื่อความชัดเจน และ
	ถูกต้องตามระเบียบกำหนดฯ
๕. บัญชีคุมสื่อฯ บันทึกรายละเอียดในช่องเลขที่	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องระบุเลขที่เอกสารจัดซื้อ
เอกสารไม่ครบถ้วน เช่น เลขที่เอกสารด้านการรับ ,	จัดจ้าง (ใบส่งของ,ใบแจ้งหนี้) กรณีการรับและระบุ
เลขที่ใบเบิกสื่อ และ ไม่ได้ใส่ยอดคงเหลือ รวมยอดคง	เลขที่ใบเบิกกรณีการจ่าย สื่อฯในบัญชีคุมสื่อฯเพื่อใช้
เหลือไม่ถูกต้อง	เป็นเลขที่อ้างอิงในการค้นหา ที่มาที่ไปของสื่อฯ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๖. มิได้แต่งตั้งกรรมการตรวจนับ ยอดซื้อฯ คงเหลือ	- สื่อสิ่งพิมพ์ฯ ถือเป็นวัสดุประเภทหนึ่งที่ต้องมีการควบคุมเมื่อสิ้นปีงบประมาณเพื่อรายงานยอดซื้อฯ คงเหลือ
เมื่อสิ้นปี งบประมาณเพื่อรายงานยอดซื้อฯ คงเหลือ	การตรวจสอบ วัสดุประจำปี เพื่อตรวจนับและ
ประจำปีไปพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ	รายงานจำนวนซื้อฯ คงเหลือไปพร้อมกับวัสดุ
ประจำปี	ประเภทอื่น
๗. มิได้แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่ จัดทำบัญชี	- ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่คุมซื้อฯ
คุมซื้อฯ กับเจ้าหน้าที่คุมคลัง เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามหลักการควบคุมภายใน ที่ดี	กับเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีคุมซื้อฯ เพื่อให้มีการสอบ
	ทานงานระหว่างกันได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับจำนวนบุคลากร
	ของหน่วยงานหากมีบุคลากรจำกัดอาจให้มีการสอบ
	ทานงานโดยหัวหน้าเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม
๘. มิได้จัดทำใบเบิกเพื่อเป็นหลักฐานในการ	- หน่วยงานควรจัดทำใบเบิกสื่อสิ่งพิมพ์ให้ถูกต้องเพื่อ
เบิกสื่อแต่ละรายการให้ถูกต้องตามที่ระเบียบฯกำหนด	ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกการจ่ายซื้อฯ ออกจาก
	บัญชีฯ และเป็นการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯพัสดุ
๙. ซื้อฯ คงเหลือบางรายการมียอดไม่ถูกต้องตาม	- เจ้าหน้าที่ควรตรวจนับซื้อฯ ว่ามียอดถูกต้องตรงตาม
บัญชีคุม	หลักฐานการจัดซื้อและบันทึกรับซื้อฯเข้าบัญชีตาม
	หลักฐาน - กรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบซื้อฯเกินกว่าที่จัดจ้าง
	ให้บันทึกรับซื้อฯ เพิ่มในบัญชี และหมายเหตุให้ทราบ
	ว่าผู้ว่าจ้าง ส่งมอบเกินกว่าที่จ้างผลิต
	-เมื่อผู้เบิก นำสื่อที่เหลือจากการเข้ามาส่งคืนเจ้าหน้าที่
	ผู้รับผิดชอบควรนำยอดสื่อมาบันทึกรับเข้าบัญชี
	เพื่อให้มียอดถูกต้องตามความเป็นจริง
๑๐.กรรมการตรวจรับพัสดุ(ซื้อฯ)ที่สั่งจ้างผลิต ไม่ถูกต้องตามที่ได้ขออนุมัติดำเนินการทำให้การบันทึกบัญชี	- เมื่อมีการส่งมอบพัสดุดังคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ไม่ถูกต้อง	ต้องตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหนังสือ
	สั่งจ้าง/สัญญาในกรณีที่มอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้อง
	ทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่าง
	อื่น ให้ตรวจรับไว้ เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยปกติ ให้
	รับรายงาน หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
	ผู้รับจ้างทราบภายใน๓วันทำการนับแต่วันตรวจพบแต่
	ทั้งนี้ไม่ได้ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการ ที่จะปรับผู้ขายหรือ
	ผู้รับจ้างใน จำนวนที่ส่งมอบ ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง
๑๑. การตรวจรับสื่อฯ ของคณะกรรมการไม่ถูกต้อง	กรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องปฏิบัติตามระเบียบฯพัสดุ
ตามระเบียบฯ พสดุ เนื่องจากกรรมการรายงานผล	ข้อ ๗๑ ซึ่งกำหนดให้
การตรวจรับว่าผู้รับจ้างส่งมอบ พัสดุครบถ้วน แต่	๑. ต้องตรวจรับ ณ สถานที่ของผู้ใช้พัสดุหรือสถานที่ที่
จากการปฏิบัติจริงตรวจรับเฉพาะส่วนที่โรงพิมพ์นำมา	กำหนดในสัญญากรณีไม่ได้กำหนด ต้องได้รับจาก
ส่งมอบที่หน่วยงาน มิได้ตรวจรับตามจำนวนในใบ	อนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ
สั่งจ้างทั้งหมด	๒. ต้องตรวจรับพัสดุตามจำนวนที่ทำสัญญา
	- กรณีการจัดจ้างพิมพ์สื่อฯ และฝากสื่อฯ ไว้ที่โรงพิมพ์
	กรรมการฯต้องไปตรวจรับพัสดุ ที่โรงพิมพ์ให้ครบถ้วน
	ก่อนที่โรงพิมพ์จะนำส่งสื่อเพื่อเผยแพร่และในกรณี
	นี้ต้องกำหนด ไว้ในสัญญาเป็นเงื่อนไขให้ชัดเจน
	- หน่วยงานต้องทำหนังสือนำส่งสื่อฯ โดยแนบแบบ
	ตอบรับสื่อฯ เพื่อใช้ เป็นหลักฐานในการนำส่ง และ
	เป็นการสอบถามว่าผู้รับจ้างส่งสื่อฯไปให้หน่วยงาน
	ที่ขอรับสื่อฯ ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา	
๑. แบบฟอร์มใบเบิกยาฯ มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนเช่น ชื่อผู้เบิก ผู้จ่าย ผู้รับและผู้อนุมัติ	- ทุกครั้งที่มีการทำใบเบิกเพื่อเบิกยาฯ จากคลังยาใน ให้ผู้เบิก ผู้จ่าย ผู้รับ และผู้อนุมัติลงชื่อให้ครบถ้วนด้วย
	เพื่อให้เกิดการควบคุมภายใน ในเรื่องการเบิกยาฯ
	โดยหัวหน้า - กลุ่มงาน/ฝ่ายเภสัชกรรมรับทราบ
-	
๒. การแบ่งแยกหน้าที่ ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่บันทึกบัญชี คุมยาฯ กับเจ้าหน้าที่คุมคลังยาในเป็นบุคคลคนเดียว	- กลุ่มงาน/ฝ่ายเภสัชกรรม ควรแบ่งแยกหน้าที่ระหว่าง เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบัญชีคุมฯ กับเจ้าหน้าที่คุมคลังยาฯ
	(รับ-จ่ายยาฯ ในคลังยา) ทั้งนี้เพื่อให้การควบคุมภายในมี
	ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๓. วัสดุทางการแพทย์จำนวนหลายรายการที่มีได้มียอด เคลื่อนไหวเป็นเวลานาน	- วัสดุทางการแพทย์ ที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน เห็นควรดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ พัสตุฯ ทั้งนี้
	เพื่อมิให้เป็นภาระแก่เจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บ และ
	เปลืองพื้นที่ ในการเก็บ นอกจากนั้น ยังเป็นความสิ้น
	เปลืองไปโดยเปล่าประโยชน์ เนื่องจากวัสดุทางการแพทย์
	แพทย์แต่ละรายการมีต้นทุนในการจัดซื้อ
๔. การจัดทำบัญชีคุมฯ และ stock card ไม่เป็น ปัจจุบัน	- กลุ่มงาน/ฝ่ายเภสัชกรรม ควรบันทึกบัญชีคุมฯ และ stock card ให้เป็นปัจจุบันทั้งนี้เพื่อให้สามารถสอบยัน
	ยอดยาฯ คงเหลือในคลังยาใน กับบัญชีคุมฯ ว่ามียอด
	คงเหลือถูกต้องตรงกันหรือไม่ เพื่อเป็นการป้องกัน
	ความเสี่ยงที่ยาฯ คงเหลือมียอดไม่ตรงตามบัญชีคุมฯ
	หรืออาจสูญหายได้
๕. การสั่งซื้อยาไม่เหมาะสมและไม่เป็นไปตามแผนการ จัดซื้อยาประจำปี	- กลุ่มงาน/ฝ่ายเภสัชกรรมมีแผนการจัดซื้อยาฯประจำปี ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการเรื่อง การจัดซื้อยาฯ
	เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสม ไม่เปลือง
	สถานที่ใน การจัดเก็บ ควรจัดซื้อยาฯ ตามจำนวน
	ที่ได้ กำหนดไว้ในแผนฯ และระยะเวลาในการสั่ง

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
	ซื้อจำนวนการสั่งซื้อในแต่ละครั้งควรมีความสัมพันธ์กับ
	ปริมาณการใช้ และยอดคงเหลือ ในคลัง ซึ่งกลุ่มงาน/
	ฝ่ายเภสัชกรรมมีนโยบาย ให้มียาฯ คงคลังในคลังยาใน
	ขั้นต่ำจำนวนเท่าไร ดังนั้นการสั่งซื้อยาฯในขณะที่มียอด
	ยาฯ คงเหลือเกินกว่าที่นโยบายกำหนดไว้หรือสั่งซื้อเกิน
	กว่าแผนการจัดซื้อฯ ทำให้มียาฯคงคลังเป็นจำนวนมาก
	และการใช้จ่ายเงินเพื่อซื้อยาฯ ชนิดหนึ่งอาจไปกระทบ
	กระเทือนวงเงินการจัดซื้ออีกชนิดหนึ่งได้สำหรับกรณี
	ที่มีการใช้ยาฯเกินกว่าที่กำหนดไว้ตามแผนฯก็ให้ดำเนิน
	การขออนุมัติปรับแผนต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
๖. กลุ่มงาน/ฝ่ายเภสัชกรรมส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่าย	- หากกลุ่มงาน/ฝ่ายเภสัชกรรมไม่สามารถ ปรับเปลี่ยน
ค่ายาฯล่าช้า	นโยบายในการแต่งตั้งแพทย์เป็นกรรมการตรวจรับ
	พัสดุได้ เนื่องจาก ต้องการให้ผู้ใช้ยาฯ มีส่วนร่วมในการ
	ตรวจรับ ดังนั้นในแต่ละเดือนกลุ่มงาน/ฝ่ายเภสัชกรรม
	ก็ควรปรับเปลี่ยนระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อยาฯ
	และจำนวนครั้งในการจัดซื้อ ยาฯ ให้เหมาะสมกับ
	ระยะเวลาที่กรรมการ ต้องมาตรวจรับยาฯ ตามที่
	ได้ตกลงกันไว้ทั้งนี้ เพื่อลดความเสี่ยง จากการส่ง
	ใบสำคัญเบิกจ่ายที่ฝ่ายการเงินล่าช้า เนื่องจาก ตาม
	ระเบียบการเบิกจ่ายจากคลังฯ ข้อ ๒๔ (๒) วรรคสอง
	ที่กำหนดว่า “ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจาก
	คลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้
	ตรวจรับทรัพย์สิน”และเป็นการป้องกันความเสียหายที่
	อาจจะเกิดขึ้นกับหน่วยงานหากเจ้าหน้าที่บริษัทยาร้อง
	เรียนว่าได้รับชำระหนี้ล่าช้า
๗. ในรายงานการตรวจนับพัสดุ ประจำปี มียาฯ	- ให้กลุ่มงาน/ฝ่ายเภสัชกรรมขออนุมัติจำหน่ายยาฯ
ที่หมดอายุ และยาฯ ที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ แต่ยังไม่	ที่หมดอายุและยาฯ ที่ไม่มี ความจำเป็นต้องใช้
ได้ดำเนินการขออนุมัติผู้อำนวยการเพื่อจำหน่าย	ตามขั้นตอนระเบียบฯ พักดู เพื่อมิให้เปลืองพื้นที่ใน
ตามระเบียบฯ พักดู	การจัดเก็บ และ ตัดจ่ายออกจากบัญชีคุม

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๘.รายงานการนับพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ไม่พบ	- ในคราวต่อไป เมื่อกลุ่มงาน/ฝ่ายเภสัชกรรม จัดทำ
รายงานการตรวจนับยาประจำปี	รายงานตรวจนับยาฯ ประจำปี ก่อนส่งให้ฝ่ายบริหารฯ
	รวบรวมจัดส่งให้กรมฯ ให้ถ่ายสำเนาเอกสารเก็บไว้ทั้งนี้
	เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
หลักประกันสัญญา	
๑. เงินสดค้ำประกันสัญญา และหนังสือค้ำประกันของ ธนาคาร ที่ครบกำหนดจ่ายคืนแก่คู่สัญญาแล้ว แต่หน่วยงาน ยังมีได้จ่ายคืน	- ตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๑๔๔ (๒) กำหนดว่าหลัก ประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน โดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่ สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้วและตามหนังสือ สำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร (กพ) ๑๓๐๕/ว ๘๖๐๘ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๔๔ ให้ส่วนราชการคืนหลัก ประกันให้แก่คู่สัญญาโดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอคืน จากคู่สัญญา หน่วยงาน ควรปฏิบัติดังนี้ ๑. เมื่อคู่สัญญาพ้นภาระการค้ำประกัน ให้ฝ่ายพัสดุ ตรวจสอบการพ้นภาระการค้ำประกัน ๒. กรณีเป็นเงินสดค้ำประกันสัญญา ให้หน่วยงานทำ หนังสือลงทะเบียนแจ้งไปยังคู่สัญญา โดยในหนังสือให้ ระบุข้อความให้คู่สัญญาติดต่อขอรับเงินสดค้ำประกัน คืนภายในระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนดไว้ หากเกิน กำหนดระยะเวลาดังกล่าวทางหน่วยงานจะนำเงินสดค้ำ ประกันสัญญาส่งเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน/เงินบำรุง (แล้วแต่กรณี) ต่อไป ๓. กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร และคู่สัญญาไม่ มารับภายในกำหนดเวลา ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔๔ (๒) ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ ๑๔๔ วรรคท้ายต่อไป
๒. จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาไม่เป็นปัจจุบัน	- ฝ่ายพัสดุควรรับผิดชอบดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมหลัก ประกันสัญญา (เงินสด และหนังสือค้ำประกันธนาคาร) ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุม และ คืนเงินค้ำประกันสัญญาให้กับคู่สัญญาเมื่อพ้นภาระ การค้ำประกัน เป็นการป้องกันความเสี่ยงจากการไม่ ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสดฯ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๓. การคืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญา มีเพียงหนังสือ ส่งคืนหลักประกันสัญญา แต่ไม่มีหลักฐานแสดงว่าคู่สัญญาได้รับคืนเงินสดค้ำประกัน/หนังสือค้ำประกันธนาคารแล้ว	- การคืนเงินสดค้ำประกันสัญญา/หนังสือค้ำประกันธนาคารเมื่อคู่สัญญาทำเรื่องขอคืนหลักประกันสัญญา โดยที่ฝ่ายพัสดุได้ตรวจสอบสัญญาครบระยะเวลา ค้ำประกันแล้ว และผู้อำนวยการได้อนุมัติการคืนหลักประกันสัญญาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อคู่สัญญามารับหลักประกันคืนให้คู่สัญญาลงชื่อพร้อมวันเดือนปีที่มารับหลักประกันคืนในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา หรือกรณี ที่หน่วยงานได้ส่งคืนหนังสือค้ำประกันธนาคาร ให้คู่สัญญาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ให้เก็บหลักฐานในการจัดส่งไว้เป็นหลักฐานและให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงวันเดือนปีที่นำส่งในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา เพื่อให้ทราบว่า ได้คืนหลักประกันให้คู่สัญญาเรียบร้อยแล้ว
	การคืนหลักประกันสัญญา หน่วยงานควรถือปฏิบัติ
	ตามนัยข้อ ๑๔๔(๒) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕และหนังสือสำนัก
	นายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ) ๑๓๐๕/ว๘๖๐๘ ลงวันที่
	๕ ต.ค. ๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการคืน
	หลักประกันสัญญา
๔. งาน/ฝ่าย ออกเลขที่สัญญาโดยไม่ได้ผ่านฝ่ายพัสดุ ทำให้เลขที่สัญญาซ้ำกัน ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง	- ในการออกเลขที่สัญญาซื้อ/จ้างทำของงาน ควรฝ่ายพัสดุเป็นผู้ดำเนินการออกเลขที่สัญญา โดยจัดทำทะเบียนคุมสัญญาซื้อ/จ้าง ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความสับสนในการอ้างถึงเลขที่สัญญาหากมี การออกเลขที่สัญญาซ้ำกัน
๕. ฝ่ายพัสดุจัดทำเฉพาะทะเบียน คุมหนังสือค้ำประกันสัญญา มิได้บันทึกควบคุมหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด	-ให้ฝ่ายพัสดุจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาให้ครอบคลุมคู่สัญญาทุกราย ทั้งเงินสดค้ำประกันสัญญา และหนังสือค้ำประกันธนาคารทั้งนี้เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสด

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๖. ในรายละเอียดการรับเงินสดค่าประกันสัญญาบัญชี	- ทุกสิ้นเดือน ให้ฝ่ายพัสดุ แจ้งยอดเงินสดค่าประกัน
เงินประกันอื่น ในงบทดลอง GFMIS ฝ่ายพัสดุ มิได้	สัญญาที่ยังมิได้จ่ายคืนให้คู่สัญญา พร้อมรายละเอียด
จัดทำ ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินค้ำ	ส่งให้งานบัญชีเพื่อ สอบทานยอดในระบบGFMIS ว่า
ประกัน เพื่อใช้เปรียบเทียบรายละเอียดกับเงินค้ำ	บันทึก รายการเข้าระบบฯ ครบถ้วน ถูกต้องตรงกัน
ประกันสัญญา	หรือไม่ หากไม่ถูกต้องจะได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
	ให้ถูกต้องตรงกัน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
การควบคุมยานพาหนะ	
๑. ใบอนุญาตใช้รถ บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน	- ใบอนุญาตใช้รถ และบันทึกการใช้รถควรมีความสอดคล้องกัน ควรบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน
	หากมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่หรือเวลาที่ขอใช้รถเห็น
	ควรให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงชื่อรับทราบการเปลี่ยนแปลง
	ด้วย
๒. มิได้กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงหรือหากจัดทำแล้วแต่คำนวณเกณฑ์การใช้น้ำมันไม่ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่ควรกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อใช้เปรียบเทียบกับค่าเฉลี่ยที่เดิมในแต่ละครั้งและพิจารณาค่าเฉลี่ยในแต่ละ
	ครั้งต่างจากเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่
	- หากพบว่าผิดปกติควรวิเคราะห์หาสาเหตุเพื่อดำเนิน
	การแก้ไขป้องกันการเกิดความสิ้นเปลือง
๓. ไม่ได้จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงของรถยนต์แต่ละคัน	- งานยานพาหนะ/งานพัสดุต้องจัดทำครั้งประวัติซ่อม
เพียงแต่จัดเก็บสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายค่าซ่อมบำรุง	บำรุง ตามที่ระเบียบฯ สำนัก นายกรัฐมนตรีกำหนด
	(แบบ ๖) และบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วนถูกต้อง
	ต้องตามที่ได้มีการซ่อมบำรุงในแต่ละ
๔. ไม่ได้รวมระยะทางกิโลเมตรในบันทึกการใช้รถยนต์	- พนักงานขับรถควรคำนวณระยะทางกิโลเมตร เพื่อ
	ใช้ในการควบคุมการใช้น้ำมัน และเป็นเพื่อใช้ในการ
	คำนวณค่าเฉลี่ยการ ใช้น้ำมันฯ
๕. ผู้ขอรถระบุตำแหน่ง หรือ กลุ่ม/ฝ่ายงานของผู้ขอ	-หากไม่มีหัวหน้าฝ่าย /หัวหน้างาน/หัวหน้าตึก ลงชื่อ
ในช่อง “ ลงชื่ออนุมัติ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน/หัวหน้าตึกหรือผู้แทน	อาจทำให้มีการขอใช้รถเพื่อประโยชน์อย่างอื่นโดย
	ขาดการควบคุม
๖. มีใบอนุญาตใช้รถบางฉบับ แต่ไม่พบบันทึก	- การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ผู้ขอควรระบุรายละเอียด
การใช้รถตามที่ได้ขออนุมัติ	ให้ชัดเจน และทุกครั้งที่น่าารถออกไปใช้ต้องบันทึก
	การใช้รถให้ถูกต้องตรงกันกับใบอนุญาตใช้รถ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๗. รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงบันทึกการเติมน้ำมันฯ	- การเติมน้ำมันในแต่ละครั้งควรลงบันทึกในรายงาน
ในรายงานการใช้น้ำมันฯ ไม่ถูกต้องตรงกันกับใบสั่งเติมน้ำมันฯ และ การใช้ใบสั่งเติมน้ำมันฯ ไม่เรียงตามลำดับ	การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงด้วย ทุกครั้ง เพราะจะทำให้ทราบว่าเป็นแต่ละเดือน มีการเติมน้ำมันฯ จำนวนเท่าไร
หมายเลขกำกับ	พร้อมทั้งหมายเหตุเลขที่ของบิลเติมน้ำมันฯ ในช่อง
	หมายเหตุด้วยและหากเป็นการเติมน้ำมันฯ ใช้ในโครง
	การก็ควรลงในช่องหมายเหตุด้วยว่าเป็นการเติมน้ำมันฯ
	ใช้ในโครงการใด
๘. ใบขออนุญาตใช้รถบางฉบับงานยานพาหนะแก้ไข	- ถ้ามีการขอรถไปนอกเหนือจากที่ขออนุญาตไว้ ให้ผู้
สถานที่ ไปเพิ่มเติมจากผู้ขอใช้รถขออนุมัติไว้	ที่ขอใช้รถเพิ่มสถานที่ ที่ไปใบขออนุญาตใช้รถและ
	ให้ผู้อนุมัติรับทราบด้วย
๙. บันทึกการใช้รถ บันทึกรายละเอียดไม่ถูกต้อง	- ใบขออนุญาตใช้รถ และบันทึกการใช้รถควรมีความ
ไม่ครบถ้วน บันทึกเวลาออกเดินทาง-เวลากลับถึง	สอดคล้องกัน หากมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่หรือ
สำนักงานไม่สัมพันธ์กับใบขออนุญาตใช้รถ	เวลาที่ขอใช้รถเห็นควรให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงชื่อรับ
	ทราบการเปลี่ยนแปลงด้วย
๑๐. ไปสถานที่เดียวกัน/ใกล้เคียงกัน แต่ระยะทาง	- การเดินทางไปสถานที่เดียวกันหรือใกล้เคียงกัน
ต่างกัน	ควรมีระยะทางที่ไม่ต่างกันมาก หรือถ้ามีการ
	เดินทางไป-กลับหลายรอบ ให้พนักงานขับรถหมายเหตุ
	ในบันทึกการใช้รถไว้ และขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
	ตรวจสอบความถูกต้องว่ามีการใช้รถยนต์ออกนอกเส้น
	ทางจากที่ขออนุญาตหรือไม่
การขออนุมัติเบิกน้ำมันรถยนต์	
๑. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อและรายงานการตรวจรับฯ	- ก่อนการส่งเบิกเจ้าหน้าที่พัสดุควรตรวจสอบความถูก
บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน	ต้องของเอกสาร
	- ก่อนการเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่การเงินควรตรวจสอบ
	ความถูกต้องของเอกสารก่อนการจ่าย
-	
๒. การเติมน้ำมันเชื้อเพลิง หัวหน้าฝ่ายบริหารจะเป็น	- หัวหน้าฝ่ายบริหาร/พนักงานขับรถควรบันทึกวัน
ผู้ส่งจ่ายให้พนักงานขับรถนำใบสั่งจ่ายไปเติมน้ำมัน	เดือน ปี ในใบสั่งจ่ายสินค้า (น้ำมัน) ทุกครั้งที่เติม

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
ซึ่งบางครั้งในใบส่งจ่ายไม่ได้ลงวันที่	น้ำมัน เพื่อใช้ตรวจสอบกับรายงานการใช้น้ำมันเชื้อ
	เพลิง และใบส่งของ
๓. ก่อนการเติมน้ำมัน ต้องจัดทำใบขออนุมัติการเบิก	- ก่อนนำรถราชการไปเติมน้ำมัน พนักงานขับรถต้อง
น้ำมันแต่ไม่มีลายมือชื่อของผู้อนุมัติในใบขออนุมัติ	ขออนุมัติผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง และผู้มีอำนาจ
	อนุมัติควรตรวจสอบการเติม น้ำมันของรถแต่ละคัน
	ว่ามีความถี่ในการเติม น้ำมันมากน้อยเพียงใด
	สัมพันธ์กันกับการใช้ รถหรือไม่จึงทำการอนุมัติให้
	ไปเติมน้ำมัน

การติดตามแผน-ผล การปฏิบัติการประจำปี

การติดตามแผน-ผลการปฏิบัติการประจำปี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
แผน-ผลการปฏิบัติการประจำปี	
๑. หน่วยงาน ขออนุมัติใช้เงินบำรุงประจำปี ๒๕๕๔ ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมจำนวน ๗๒ โครงการเป็นเงิน ๒,๘๒๐,๐๐๐บาท วางแผนดำเนินการในไตรมาสที่ ๑ จำนวน ๔๔ โครงการพบข้อสังเกต คือ	- การจัดทำแผนกำกับติดตามการดำเนินงานควรจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการใช้เงินบำรุง ทั้งชื่อโครงการ จำนวนเงิน และระยะเวลาหากไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่วางไว้ควรขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกัน
-ระยะเวลาดำเนินการตามแผนฯ เงินบำรุง ไม่ตรงกับแผนกำกับติดตามการดำเนินโครงการ	- มีโครงการ/กิจกรรมที่วางแผนดำเนินงานในไตรมาสที่ ๑ แต่ยังไม่ได้นำมาดำเนินการควร ขออนุมัติดำเนินการหรือขอปรับแผน พร้อมเหตุผลความจำเป็นในการขอปรับแผน
- จำนวนเงินตามแผนฯ เงินบำรุง ไม่ตรงกับแผนกำกับติดตามการดำเนินโครงการ	- เมื่อหน่วยงานได้รับการอนุมัติการใช้จ่ายเงินบำรุงควรแจ้งหน่วยงานที่ขอโครงการ/กิจกรรมให้ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ และในส่วนของครุภัณฑ์ ให้แจ้งความประสงค์ให้แก่ฝ่ายพัสดุทราบเพื่อวางแผนดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้เหมาะสม กับระยะเวลา และสถานะเงินบำรุง
-ชื่อโครงการในแผนฯ เงินบำรุง ไม่ตรงกับแผนกำกับติดตามการดำเนินโครงการ	
๒. จัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของ องค์การแพทย์ จำนวน ๑ เครื่อง ซึ่ง มีได้อยู่ในแผนขออนุมัติใช้เงินบำรุง ปีงบประมาณ๒๕๕๔จึงเป็นการจัดซื้อโดยมิได้รับอนุมัติให้ใช้เงินบำรุง	- กรณีที่จะจัดซื้อครุภัณฑ์นอกแผนเงินบำรุง ควรขออนุมัติปรับแผนการใช้เงินบำรุงจากอธิบดีก่อนการดำเนินการจัดซื้อ
๓. หน่วยงาน ได้รับอนุมัติให้ใช้เงิน บำรุงประจำปี งบประมาณ ๒๕๕๔ งบลงทุน ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน ๓๒ รายการซึ่งฝ่ายพัสดุได้จัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ ในไตรมาสที่๑-๓เพียง๑๐รายการ ณ วันที่เข้าตรวจสอบฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติเสร็จสิ้นเพียง ๒ รายการ	- ฝ่ายพัสดุ เมื่อได้รับทราบการอนุมัติ แผนงบลงทุนควรสื่อสารกับหน่วยที่แจ้ง ขอครุภัณฑ์ตามแผนที่ได้รับอนุมัติ เพื่อ นำมาวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อให้สามารถบริหารเงินบำรุงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. งบประมาณที่ได้รับตามแผน ปฏิบัติการ ไม่ตรงกับ	- การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานควรจัดทำให้ถูก

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
งบประมาณที่ได้รับในรายงานผลการดำเนินงาน	ต้องตรงกับแผนฯ ที่วางไว้ กรณีมีการขอปรับแผนฯ
และไม่พบหลักฐานการขอปรับแผน	โดยปรับในรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ
	กรณีที่ มีการปรับแผนก่อนรอบ 6 เดือนหลังควร
	ปรับแผนปฏิบัติการ ให้มีสอดคล้องตรงกับการดำเนินงานที่
	ผ่านมา
๕. งบประมาณจำแนกรายเดือนไม่ตรงกับงบประมาณ	-การจัดทำแผนปฏิบัติการควรมีการสอบทานการจำ
รวมของแต่ละโครงการ/กิจกรรม ในแผนปฏิบัติการ	แนกงบประมาณรายเดือนให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับ
	ตามโครงการ/กิจกรรมนั้น ๆ
๖. โครงการที่วางแผนดำเนินการในไตรมาสที่ ๑ - ๒	-กรณีที่โครงการ/กิจกรรมมิได้ดำเนินการผู้รับผิดชอบ
มิได้ดำเนินการ ตามแผน ไม่พบหลักฐานการขอ	โครงการต้องขออนุมัติปรับแผนฯหรือยกเลิกโครงการ
อนุมัติปรับแผน และแจ้งการปรับแผนรอบ ๖ เดือนให้	/กิจกรรมต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยชี้แจงถึงงบประมาณ
กองแผนงานทราบ มีเพียงบันทึกขอปรับแผน	
เสนอผู้อำนวยการ	ของโครงการ/กิจกรรม ที่มีได้ดำเนินการ นำไปใช้ใน
	โครงการ/กิจกรรมใดเพื่อให้สามารถควบคุมงบประมาณ
	และแผนฯให้ มีความถูกต้องตรงกันโดยหมายเหตุไว้ใน
	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนหรือปรับแผนปฏิบัติ
	การในรอบ 6 เดือนหลัง เพื่อประโยชน์ในการกำกับ
	ติดตามผลการดำเนินงาน
๗. การจัดทำทะเบียนคุมเงิน งบประมาณรายจ่าย	- การจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ควรควบคุม
ควบคุมไม่สอดคล้องและไม่ถูกต้องตรงกับงบประมาณ	แต่ละโครงการ/กิจกรรม ว่าได้ งบประมาณเท่าใด
ที่ได้รับตามแผนงาน โครงการที่ได้รับ ทำให้ไม่สามารถ	และบันทึกค่าใช้จ่ายใน แต่ละโครงการ/กิจกรรม
สอบทานงบประมาณคงเหลือ ณ วันปัจจุบันได้	เพื่อให้ทราบว่า ในแต่ละเดือน/ไตรมาส มีค่าใช้จ่าย
	เท่าใด งบประมาณคงเหลือเท่าใดเพื่อให้สอดคล้อง
	ถูกต้องตรงกับแผนปฏิบัติการ และรายงานผลการดำเนิน
	งานหรือไม่
๘. รายงานผลการดำเนินการไม่ชัดเจนว่า การดำเนิน	- เพื่อให้การรายงานผลการดำเนินงานและการกำกับติด
การอยู่ภายใต้โครงการใดบ้างและการใช้จ่ายเงินเป็นไป	ตามการปฏิบัติการตามแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
ตามแผนหรือไม่ และรายงานผลการดำเนินงานตาม	เห็นควรดำเนินการ ดังนี้
แผนฯ ชื่อโครงการไม่ตรงกับแผนปฏิบัติการ	๑. การรายงานผลดำเนินการตามแผนฯ กรณีที่เป็น
	โครงการ ใหญ่และประกอบด้วยโครงการย่อย การ
	รายงาน ควรรายงานให้ชัดเจนว่าโครงการย่อยที่
	ดำเนินการอยู่ภายใต้โครงการอะไร เพื่อให้สามารถกำกับ
	ติดตามการดำเนินการ และการใช้จ่ายงบประมาณได้
	อย่างมีประสิทธิภาพ
	๒. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการควรหมายเหตุ
	ไว้ท้ายรายงาน ว่ามีการเปลี่ยนชื่อโครงการจากเดิม
	เป็นโครงการใหม่ชื่ออะไร
๙. ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม ฝ่ายแผนงาน	- การรายงานผลการดำเนินงาน ต้องรายงานผลการ
มิได้ติดตาม การดำเนินงาน หรือแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ	ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่วางไว้ว่าผลการดำเนิน
ชอบโครงการรายงานผล การดำเนินการตามแผน	งานเป็นไปตามแผนฯ หรือไม่ เพื่อให้ผู้บริหารทราบ
ที่วางไว้ จะติดตามและรายงานเฉพาะโครงการที่	ถึงความก้าวหน้าของการดำเนินงานในหน่วยงาน
กองแผนงานให้รายงาน	

การควบคุมเทคโนโลยีสารสนเทศ

การควบคุมเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๑. แผนการบำรุงรักษา ฯ ขาดในส่วนของการBackup	- เมื่อหน่วยงานได้จัดทำแผนการดูแลเครื่อง
ข้อมูล ไม่สามารถกู้ข้อมูลคืน	คอมพิวเตอร์ให้ผู้ใช้เครื่องแต่ละคนรับผิดชอบการ
	ในการดูแลเครื่องตามแผน แล้ว ควรจัดทำคู่มือ
	การปฏิบัติงานให้กับผู้รับผิดชอบ
	- หน่วยงานต้องค้นหาความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง
	เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน โดยใช้
	แผนบริหาร ความเสี่ยงของกรมฯ เป็นแนวทางในการ
	จัดทำ
	- หน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติบริหาร
	ความเสี่ยงและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้การปฏิบัติ
	งานถูกต้องตามมาตรฐานการปฏิบัติงานในระบบบริหาร
	คุณภาพ
	- หน่วยงาน ควรจัดให้มีศูนย์กลางในการเก็บข้อมูลของ
	ทุกหน่วยงานโดยให้ ผู้มีความรู้ในด้านเทคโนโลยี
	สารสนเทศเป็นผู้ดูแลข้อมูล และรักษาความปลอดภัย
	ของข้อมูลโดยอาจถือปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติบริหาร
	ความเสี่ยงเทคโนโลยีของกรมสุขภาพจิตเพื่อเป็นการ
	ลดความเสี่ยงจากการสูญเสียข้อมูลสำคัญของ
	หน่วยงาน
๒. หน่วยงานได้นำโปรแกรม สำเร็จรูปมาใช้ในการ	- ในกรณีที่หน่วยงาน นำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการ
ปฏิบัติงาน เช่น งานด้านพัสดุ เป็นต้นแต่ไม่ได้จัดทำแผน	การปฏิบัติงานหน่วยงาน ควรมีการจัดทำแผนบริหาร
บริหารความ เสี่ยงเกี่ยวกับโปรแกรมดังกล่าวอาจก่อ	ความเสี่ยง เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยง/
ให้เกิดความเสี่ยงเช่นการประมวลผลผิดพลาด เป็นต้น	ลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยข้อมูล
	สารสนเทศที่ได้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

การควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
การควบคุมภายใน	
หน่วยรับตรวจ มีการควบคุมภายในแล้ว แต่ยังไม่	เพื่อให้ระบบควบคุมภายในของ หน่วยงานมี
ครอบคลุม ทุกกระบวนการ โดยเฉพาะภารกิจ	ความเพียงพอ เหมาะสม ทำให้เกิดประสิทธิภาพ
สนับสนุน ทำให้เกิดความเสี่ยงในเรื่อง ดังนี้	มากขึ้นควรดำเนินการดังนี้
๑. ระบบควบคุมภายใน ยังไม่มีความเพียงพอ มีบาง	๑.หน่วยงาน ควรปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
กระบวนการไม่ได้มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดวาง	การบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการจัดวางระบบ
ระบบควบคุมภายใน	ควบคุมภายในโดย การบูรณาการ การทำงาน เพื่อให้
	ระบบควบคุมภายในมีความครอบคลุมในทุกกระบวนการ
๒. มีการนำระบบควบคุมภายในไปใช้ในการปฏิบัติ	งานซึ่งรวมทั้งการบริหารความเสี่ยงเทคโนโลยีสารสนเทศ
งานแต่พบว่าการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในยังไม่	
รัดกุมเพียงพอก่อให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	๒.หน่วยงานควรประเมินความเสี่ยงและปรับปรุง
ด้านการกีดกันสนับสนุน เช่น ด้านการควบคุมพัสดุ (วัสดุ	ระบบควบคุมภายใน ด้านการกีดกันสนับสนุน เช่น
ครุภัณฑ์)	๒.๑ ควรเพิ่มในเรื่องของการสอบทานงาน
	และการแบ่งแยกหน้าที่ในการ ปฏิบัติงานด้านการ
๓. มีการประเมินระบบควบคุมภายใน และรายงาน	เงินและพัสดุ
ระบบ ควบคุมภายใน แต่ประเมินไม่ครบทุกกระบวนการ	๒.๒ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่องของ
	การกำกับติดตามการปฏิบัติงาน ตามแผนในด้าน
	เทคโนโลยีสารสนเทศและ มีการสอบทานในแต่ละ
	ระดับ ให้รัดกุมเพิ่มมากขึ้น

การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน

รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน โครงการพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย

ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบว่า การดำเนินงานโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่
๒. เพื่อตรวจสอบว่า การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่
๓. เพื่อตรวจสอบว่า การดำเนินการโครงการเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีหรือไม่
๔. เพื่อตรวจสอบว่า ผู้จัดทำโครงการมีการสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ติดตามผลหลังสิ้นสุดการดำเนินการโครงการว่าได้ผลตามที่คาดว่าจะได้รับหรือไม่

ผู้รับผิดชอบโครงการ สถาบันราชานุกูล เป็นผู้บริหารโครงการ (PM)

งบประมาณที่ได้รับในการดำเนินงานโครงการ

- รับโอนงบประมาณจากกองคลัง (๒๓ พ.ย.๕๓)	๔,๘๕๕,๐๐๐ บาท
- โอนให้สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่น	(๒,๐๐๐,๐๐๐) บาท
- โอนไปสนับสนุนพื้นที่	(๔๒๕,๐๐๐) บาท
- รับโอนจาก ส.สุขภาพจิตเด็กฯ (๒๕ พ.ย.๕๓)	
เพื่อใช้ สํารวจสถานการณ์ระดับสติปัญญาเด็กไทย	๓๐๐,๐๐๐ บาท
- รับโอนจาก กองคลัง งบกลาง (๙ ก.พ.๕๔)	
เพื่อใช้ในกิจกรรมรณรงค์สื่อสารสาธารณะ	๓๐๐,๐๐๐ บาท
- รับโอนจาก ส.สุขภาพจิตเด็กฯ (๑๗ มี.ค.๕๔)	
เพื่อใช้ในกิจกรรมรณรงค์ ไอคิวอีคิว	๕๐๐,๐๐๐ บาท
- รับโอนจาก ศูนย์สื่อสารสังคม (งบกลาง) (๒๔ พ.ค.๕๔)	
- เพื่อใช้ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ไอคิวอีคิว	๑,๔๐๐,๐๐๐ บาท
- เพื่อใช้จัดกิจกรรมรณรงค์ในพื้นที่	๑,๘๐๐,๐๐๐ บาท
รวมเงินงบประมาณที่สถาบันราชานุกูลใช้ในการดำเนินงานทั้งสิ้น	<u>๖,๗๓๐,๐๐๐ บาท</u>

วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑. เพื่อสำรวจและติดตามสถานการณ์ความฉลาดทางสติปัญญา (IQ) และความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) เด็กไทยของประเทศ
๒. เพื่อพัฒนามาตรฐานการบริการด้านสุขภาพจิตเด็กและเยาวชนในระบบสาธารณสุข ระบบการศึกษา และระบบ อปท.
๓. เพื่อให้เครือข่ายมีการบูรณาการงานด้านสุขภาพจิตเด็กฯ/พัฒนาสติปัญญาเข้ากับงานของตนเองและดำเนินงานได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
๔. เพื่อให้มีระบบข้อมูลที่มีคุณภาพ

กลุ่มเป้าหมายโครงการ

๑. กลุ่มเด็กเล็ก (๐-๕ ปี)
๒. กลุ่มเด็กวัยเรียน (๖-๑๑ ปี)
๓. กลุ่มเด็กวัยรุ่น (๑๒-๑๗ ปี)

พื้นที่ดำเนินงานโครงการ

จังหวัดที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบของศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑-๑๕ จำนวน ๑๗ จังหวัด ได้แก่ ลพบุรี อ่างทอง สมุทรปราการ ตราด ราชบุรี สุรินทร์ ร้อยเอ็ด อำนาจเจริญ สกลนคร อุทัยธานี อุตรดิตถ์ เชียงราย เชียงใหม่ กระบี่ นครศรีธรรมราช ปัตตานี กรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๑. จำนวนรายงานวิจัย ๑ เรื่อง
๒. จำนวนมาตรฐานการบริการด้านสุขภาพจิตเด็กและเยาวชน ๓ ระบบ
๓. จำนวนระบบข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ๑ ระบบ
๔. จำนวนภาคีเครือข่ายที่มีการบูรณาการงานด้านสุขภาพจิตเด็กฯ/พัฒนาสติปัญญาเข้ากับงานของตนเอง
๕. ร้อยละ ๓๐ ของเครือข่ายดำเนินงานได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
๖. ร้อยละ ๘๐ ของเด็กกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการมีต้นทุนชีวิตในภาพรวมหรือความฉลาดทางอารมณ์เพิ่มขึ้น

กิจกรรมดำเนินการ

โครงการพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย มีกิจกรรมย่อย จำนวน ๘ กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ สืบเสาะติดตามสถานการณ์ระดับสติปัญญาเด็กไทย ปี ๒๕๕๔ (ดำเนินการโดยสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่น)

- ๑.๑ ประชุมสัมมนาคณะกรรมการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ ทบทวนวรรณกรรมและสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเพื่อกำหนดกรอบแนวคิด
- ๑.๓ จัดทำโครงการจัดจ้างเหมาดำเนินการวิจัยตามเอกสารข้อตกลง (TOR)
- ๑.๔ สัมมนาผู้เชี่ยวชาญเพื่อพิจารณา proposal ด้านความครอบคลุมและถูกต้อง
- ๑.๕ สัมมนาผู้เชี่ยวชาญเพื่อพิจารณาร่างรายงานการศึกษา (Draft final report)
- ๑.๖ สัมมนาผู้เชี่ยวชาญเพื่อพิจารณารายงานการศึกษา (final report)

กิจกรรมที่ ๒ จัดทำแนวทางการบริการด้านสุขภาพจิตเด็กและเยาวชนในระบบบริการสาธารณสุข ระบบการศึกษา และระบบ อปท.

กิจกรรมที่ ๓ พัฒนาศักยภาพเครือข่าย

๓.๑ อบรมวิทยากรหลัก เรื่อง การพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย เพื่อต่อยอดการดำเนินงานพัฒนาสติปัญญาเด็กไทยทั้ง ๓ วัยในพื้นที่

- สัมมนาจัดทำหลักสูตร
- ประชุมร่วมวางแผนและอบรมวิทยากรหลัก

๓.๒ สนับสนุนการดำเนินงานในพื้นที่เป้าหมายเดิมเพื่อการต่อเนื่องและยั่งยืน

๓.๒.๑ โอนเงินสนับสนุนการดำเนินงานในพื้นที่

๓.๒.๒ จัดพิมพ์สื่อ/อุปกรณ์สนับสนุนการดำเนินงานในพื้นที่

๓.๓ นิเทศศูนย์การดำเนินงานพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย ในพื้นที่เป้าหมาย

๓.๓.๑ พัฒนาศักยภาพแกนนำการดำเนินงานสติปัญญาเด็กไทย

๓.๓.๒ สัมมนาติดตามผลการดำเนินงานพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย “ท้องถิ่น : หัวใจพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย”

๓.๓.๓ สัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานพัฒนาสติปัญญาเด็กไทยปี ๒๕๕๔ และแนวทางการดำเนินงานพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย ๒๕๕๕

๓.๓.๔ จัดทำฐานข้อมูลติดตามประเมินผลความฉลาดทางอารมณ์และต้นทุนชีวิต

กิจกรรมที่ ๔ การรณรงค์ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างกระแสสาธารณะ

กิจกรรมที่ ๕ การปรับปรุงระบบฐานข้อมูลการพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย

กิจกรรมที่ ๖ การประชุมวิชาการการพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย ครั้งที่ ๘

กิจกรรมที่ ๗ สำรวจสถานการณ์ความฉลาดทางอารมณ์เด็กไทยปี ๒๕๕๔

กิจกรรมที่ ๘ ผลิตสื่อเผยแพร่ IQEQ

ขอบเขตการตรวจสอบ ๑. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ เฉพาะในส่วนที่สถาบันราชานุกูลรับผิดชอบ (กิจกรรมที่ ๒ – ๘)

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เฉพาะกิจกรรม

- กิจกรรมย่อยที่ ๓.๑.๒ อบรมวิทยากรหลัก เรื่อง การพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย เพื่อยุทธการดำเนินงานพัฒนาสติปัญญาเด็กไทยทั้ง ๓ วยในพื้นที - ประชุมร่วมวางแผนและอบรมวิทยากรหลัก

- กิจกรรมย่อยที่ ๓.๓ นิเทศศูนย์การดำเนินงานพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย ในพื้นที่ เป้าหมาย - สัมมนาติดตามผลการดำเนินงานพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย “ท้องถิ่น : หัวใจพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย”

- กิจกรรมที่ ๘ ผลิตสื่อเผยแพร่ ไอคิวอีคิว

สรุปผลการดำเนินงานโครงการ

๑. ในภาพรวมทั้งโครงการฯ มีการใช้จ่ายเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๖,๗๒๖,๐๑๗.๘๐ บาท อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ๖,๗๓๐,๐๐๐ บาท การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. การบริหารจัดการด้านการใช้จ่ายเงิน ผู้จัดทำโครงการฯ บริหารจัดการโดยควบคุมกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินของโครงการฯ ในลักษณะภาพรวมทั้งโครงการ หากกิจกรรมใดไม่ได้ใช้เงินหรือกิจกรรมใดใช้เงินงบประมาณแล้วมียอดเงินคงเหลือ ก็จะนำไปถัวเฉลี่ยใช้ในกิจกรรมอื่นที่มีเงินงบประมาณไม่เพียงพอ หรือเพิ่มกิจกรรมเพื่อให้การดำเนินงานโครงการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากขึ้น ทั้งนี้ จะเน้นการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานโครงการสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้ตั้งไว้ในภาพรวม

๓. ผู้จัดทำโครงการฯ ได้จัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการ หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการโครงการฯ โดยเนื้อหาการรายงานแยกเป็น ๒ ชุด ชุดหนึ่งจะรายงานสรุปในส่วนของการมีประสิทธิผลในการดำเนินงานว่าแต่ละกิจกรรมดำเนินการแล้วได้ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร อีกชุดหนึ่งจะรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ แยกเป็นแต่ละกิจกรรม แต่เนื้อหาในรายงานสรุปผลการดำเนินงานยังมีรายละเอียดไม่ครอบคลุมในเรื่อง

- ประเมินกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับอบรมสัมมนา ตรงกับที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้หรือไม่

- กรณีที่กิจกรรมได้ดำเนินการแต่ไม่ได้ใช้เงินของโครงการ ได้แก่ กิจกรรมที่ ๖ การประชุมวิชาการพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย ครั้งที่ ๘ ซึ่งได้จัดร่วมกับโครงการสัมมนาสุขภาพจิตนานาชาติ โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นได้นำไปเบิกจ่ายในโครงการสัมมนาสุขภาพจิตนานาชาติ ผู้จัดทำโครงการฯ ไม่ได้สรุปผลการดำเนินงานในส่วนของกิจกรรมที่ ๖ ว่าผู้เข้าร่วมการประชุมฯ เป็นกลุ่มเป้าหมายตามที่ได้ตั้งไว้ในแผนฯ และจำนวนผู้ร่วมการประชุมมีจำนวนตามที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้หรือไม่

- ผู้จัดทำโครงการมิได้สรุปให้ทราบว่า ในแต่ละกิจกรรมการดำเนินงานได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัด/ผลตามที่คาดว่าจะได้รับของแต่ละกิจกรรมหรือไม่

๔. ในเรื่องการเบิกจ่ายเงินปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ จากการตรวจสอบ พบว่า เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินบางฉบับไม่ครบถ้วนและ/หรือไม่ถูกต้อง หรือเบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น เบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไม่เหมาะสม เบิกค่าพาหนะเกินสิทธิ เป็นต้น

รายละเอียดผลการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานโครงการ

กิจกรรม	แผน	ผล
<u>กิจกรรมที่ ๒</u> จัดทำแนวทางการบริการด้านสุขภาพจิตเด็กและเยาวชนในระบบบริการสาธารณสุข ระบบการศึกษา และระบบ อปท.	<u>เป้าหมาย</u> จัด ๑ ครั้ง ๓ ระบบ <u>งบประมาณ</u> ๑๓๗,๙๓๖ บาท <u>ระยะเวลาดำเนินการ</u> ธันวาคม ๒๕๕๓	การดำเนินงานกิจกรรมที่ ๒ และ ๓.๑.๑ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการจัดอบรม/สัมมนา ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน - ๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ อยู่ภายในช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในแผนฯ คือ เดือนธันวาคม ๒๕๕๓ มีผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน ๓๖ คน แต่มีได้ระบุว่าในจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา ๓๖ คน แยกเป็นในสังกัดกรมฯ และนอกสังกัดกรมฯ อย่างละกี่คน เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนฯ หรือไม่ การใช้เงินงบประมาณ มีการใช้จ่ายเงินในกิจกรรมที่ ๒ จำนวน ๑๓๗,๙๓๖ บาท และกิจกรรมย่อยที่ ๓.๑.๑ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท การใช้เงินอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการดำเนินงานได้ผลตรงตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ ๒ และ ๓.๑.๑ กล่าวคือ ผลการดำเนินงาน
<u>กิจกรรมที่ ๓</u> พัฒนาศักยภาพเครือข่าย <u>กิจกรรมย่อยที่ ๓.๑</u> อบรมวิทยากรหลัก เรื่อง การพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย เพื่อต่อยอดการดำเนินงานพัฒนาสติปัญญาเด็กไทยทั้ง ๓ วัยในพื้นที่ <u>๓.๑.๑</u> สัมมนาจัดทำหลักสูตร	<u>กลุ่มเป้าหมาย</u> เดิม ๓๐ คน แยกเป็นในสังกัดกรมฯ ๒๕ คน นอกสังกัดกรมฯ ๕ คน <u>เป้าหมาย</u> จัด ๑ ครั้ง ๓๖ คน ๓ วัน <u>งบประมาณ</u> งบฯ ๑๐๐,๐๐๐ บาท <u>ระยะเวลาดำเนินการ</u> ธันวาคม ๒๕๕๓	๑. ได้แนวทางการดำเนินงานด้านสุขภาพจิตเด็กและเยาวชน/การพัฒนาสติปัญญาเด็กไทยในระบบ อปท. ระบบบริการสาธารณสุข (ฉบับร่าง) และระบบการศึกษา (ฉบับร่าง) ๒. คู่มือแนวทางการดำเนินงานโครงการ ๑ เรื่อง และผู้เข้าร่วมสัมมนามีความพึงพอใจในการจัดอบรม/สัมมนาครั้งนี้ในระดับมากขึ้นไป ร้อยละ ๙๕.๓๓

กิจกรรม	แผน	ผล
<u>๓.๑.๒</u> ประชุมร่วมวางแผนและอบรมวิทยากรหลัก	<u>กลุ่มเป้าหมาย</u> เดิม <u>๑๒๐</u> คน แยกเป็น ในสังกัดกรมฯ <u>๒๐</u> คน นอกสังกัดกรมฯ <u>๑๐๐</u> คน <u>เป้าหมาย</u> จัด <u>๑</u> ครั้ง <u>๑๓๐</u> คน <u>๓</u> วัน <u>งบประมาณ</u> งบฯ <u>๗๙๕,๐๐๐</u> บาท <u>ระยะเวลาดำเนินการ</u> กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔	การดำเนินงานกิจกรรมที่ ๓.๑.๒ ได้จัดประชุมวางแผนการดำเนินงานและอบรมวิทยากรหลัก เรื่อง การพัฒนาสติปัญญาเด็กไทยเพื่อต่อยอดการดำเนินงานพัฒนาสติปัญญาเด็กไทยทั้ง ๓ วัย/ด้านสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่น ในพื้นที่ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ อยู่ภายในช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในแผนฯ คือ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ มีผู้เข้าร่วมสัมมนาและรับการอบรมฯ จำนวน ๑๓๐ คนจาก ๒๐ จังหวัด แต่มีได้ระบุว่าในจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา ๑๓๐ คน แยกเป็นในสังกัดกรมฯและนอกสังกัดกรมฯ อย่างละกี่คน เป็นไปตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนฯ หรือไม่ ในส่วนของค่าใช้จ่ายเงิน มีการใช้จ่ายเงินงบประมาณในกิจกรรมที่ ๓.๑.๒ จำนวน ๗๙๓,๕๔๓ บาท การใช้จ่ายเงินอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความพึงพอใจในการจัดประชุมฯ ครั้งนี้ในระดับมากขึ้นไป ร้อยละ ๙๒.๗๓
<u>๓.๑.๓</u> พัฒนาศักยภาพแกนนำการดำเนินงานพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย	กิจกรรมเพิ่มเติมจากแผน	- กิจกรรมนี้ เป็นการปรับเปลี่ยนกิจกรรมโดยรับโอนเงินงบประมาณคงเหลือจากกิจกรรมที่ ๖ มาดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย ซึ่งจัดระหว่างวันที่ ๒๐-๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ณ โรงแรมเอเชียแอร์พอร์ต จ.ปทุมธานี มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๗๔ คน มีการใช้จ่ายเงินทั้งสิ้น ๑๒๐,๗๕๐ บาท - กิจกรรมนี้ไม่ได้แจ้งปรับไว้ในแผนปฏิบัติการโครงการฯ เมื่อมีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ทำให้ไม่ทราบว่า การดำเนินงานกิจกรรมนี้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่

กิจกรรม	แผน	ผล
กิจกรรมที่ ๓.๒ สนับสนุนการดำเนินงานในพื้นที่เป้าหมายเดิมเพื่อการต่อเนื่องและยั่งยืน ๓.๒.๑ โอนเงินสนับสนุนการดำเนินงานในพื้นที่	<u>เป้าหมาย ๑๔</u> ศูนย์ ๑๗ จังหวัด <u>งบประมาณ</u> งบฯ ๔๒๕,๐๐๐ บาท <u>ระยะเวลาดำเนินการ</u> มกราคม ๒๕๕๔	- การดำเนินงานกิจกรรมที่ ๓.๒.๑ โอนเงินงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานในพื้นที่เป้าหมาย ๑๔ ศูนย์ ๑๗ จังหวัด จำนวนเงิน ๔๒๕,๐๐๐ บาท โดยกรมฯ เป็นผู้ดำเนินการโอนเงินให้พื้นที่โดยตรง - หลังจากทีหน่วยงานในพื้นที่เป้าหมายได้ดำเนินการกิจกรรมแล้วเสร็จได้แจ้งสรุปผลการดำเนินงานส่งให้สถาบันฯ ทราบเพื่อยืนยันการนำเงินงบประมาณที่ได้รับไปดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๓.๒.๒ จัดพิมพ์สื่อ/อุปกรณ์สนับสนุนการดำเนินงานในพื้นที่	<u>เป้าหมาย ๑๔</u> ศูนย์ ๑๗ จังหวัด <u>งบประมาณ</u> งบฯ ๒๕๑,๓๙๗ บาท <u>ระยะเวลาดำเนินการ</u> มกราคม ๒๕๕๔	กิจกรรมที่ ๓.๒.๒ จัดพิมพ์สื่อ/อุปกรณ์สนับสนุนการดำเนินงานในพื้นที่ ใช้จ่ายเงินจำนวน ๓๒๖,๙๕๒.๕๐ บาท การใช้จ่ายเงินเกินกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้แจ้งไว้ในแผนปฏิบัติการโครงการฯ หากเปรียบเทียบเงินงบประมาณที่ใช้กับแผนปฏิบัติการฯ ถือว่าการใช้จ่ายเงินยังมีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ แต่การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ มีการจัดทำสื่อและอุปกรณ์ รายละเอียดดังนี้ - จัดพิมพ์หนังสือสนับสนุนการดำเนินงานในพื้นที่ จำนวน ๑๐ รายการ ใช้จ่ายเงิน ๙๙,๙๙๑.๕๐ บาท - ผลิตสื่อ/อุปกรณ์สนับสนุนการดำเนินงานในพื้นที่ จำนวน ๓ รายการ ใช้จ่ายเงิน ๘๖,๔๕๖ บาท - แบบประเมินอีคิว ใช้จ่ายเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท - คู่มือพ่อแม่ หนังสือ ๒๓๒๓ จำนวน ๒ รายการ ใช้จ่ายเงิน ๘๗,๒๐๕ บาท - ค่าจัดจ้างขนส่งสินค้า จำนวน ๑๓,๓๐๐ บาท

กิจกรรม	แผน	ผล
		- การดำเนินการจัดทำประมาณต้นเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ แต่เนื่องจากการจัดทำอยู่ในไตรมาสเดียวกันจึงมิได้ขออนุมัติปรับแผน
<u>กิจกรรมย่อยที่ ๓.๓</u> นิเทศศูนย์การดำเนินงานพัฒนาสติปัญญาเด็กไทยในพื้นที่เป้าหมาย ได้กำหนดรายละเอียดกิจกรรมย่อยเพิ่มเติมดังนี้ ๑. สัมมนาติดตามผลการดำเนินงานพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย “ท้องถิ่น: หัวใจพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย” ๒. สัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ และแนวทางการดำเนินงานพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ๓. จัดทำฐานข้อมูลติดตามประเมินผล จำนวน ๑ ฐาน	<u>เป้าหมาย ๑๔</u> ศูนย์ ๑๗ จังหวัด <u>งบประมาณ</u> ไม่ได้แจ้งในแผนฯ <u>ระยะเวลาดำเนินการ</u> มิถุนายน - กันยายน ๒๕๕๔	กิจกรรมนี้ได้รับเงินงบประมาณเพิ่มเติมเมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จำนวนเงิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท และได้รับเงินงบประมาณคงเหลือจากกิจกรรมอื่นๆ มาสมทบ การดำเนินงานกิจกรรมที่ ๓.๓ มีการดำเนินกิจกรรมย่อย จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้ ๑. สัมมนาติดตามผลการดำเนินงานพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย “ท้องถิ่น: หัวใจพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย” ดำเนินงานระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๔ ณ โรงแรมพักพิง อิงทาง บุติค จ.นนทบุรี โดยมีเข้าร่วมสัมมนา จำนวน ๑๔๑ คน ร้อยละ ๙๑.๘๐ ของผู้เข้าร่วมสัมมนามีความพึงพอใจในการจัดสัมมนาในระดับมากขึ้นไป และมีการใช้จ่ายเงินในกิจกรรมนี้ทั้งสิ้น ๖๖๘,๒๖๒ บาท ๒. สัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ และแนวทางการดำเนินงานพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ใช้จ่ายเงิน ๑๓๐,๔๔๘ บาท ดำเนินงานระหว่างวันที่ ๒ - ๔ กันยายน ๒๕๕๔ ณ เกาะหมาก เกาะชานีรีสอร์ท จังหวัดตราด มีผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน ๒๐ คน และร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เข้าร่วมสัมมนามีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป ๓. จัดทำฐานข้อมูลติดตามประเมินผล จำนวน ๑ ฐาน ใช้จ่ายเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท

กิจกรรม	แผน	ผล
		รวมการใช้จ่ายเงินในกิจกรรมที่ ๓.๓ เป็นเงินทั้งสิ้น ๘๐๘,๗๑๐ บาท กิจกรรมย่อยทั้ง ๓ มิได้แสดงไว้ในแผนปฏิบัติการโครงการฯ เนื่องจาก เป็นการดำเนินการในงวด ๖ เดือนหลัง และมีได้แสดงให้ทราบว่า การดำเนินงานได้ผลตามที่คาดว่าจะได้รับหรือตามตัวชี้วัดของกิจกรรมหรือไม่
<u>กิจกรรมที่ ๔</u> การรณรงค์ประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างกระแสสาธารณะ	<u>เป้าหมาย</u> ๑๔ ศูนย์ ๑๗ จังหวัด <u>งบประมาณ</u> งบฯ ๑,๓๐๐,๐๐๐ บาท <u>ระยะเวลาดำเนินการ</u> มกราคม-กันยายน ๒๕๕๔	๑. แรกเริ่มกิจกรรมที่ ๔ ตามแผนฯ ได้รับเงินงบประมาณ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อมาเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๔ สถาบันสุขภาพจิตเด็กฯ ได้โอนเงินมาให้จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินงบประมาณที่ใช้จ่ายในกิจกรรมนี้ จำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่แจ้งในแผนปฏิบัติการโครงการฯ ไว้ ๑,๓๐๐,๐๐๐ บาท ๒. จัดดำเนินการแถลงข่าวและจัดเวทีเสวนาเรื่อง “สมองเด็กไทย...รอไม่ไหวแล้ว” เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ณ ห้องประชุมชั้น ๑ กรมสุขภาพจิต มีผู้เข้าร่วมเสวนา จำนวน ๑๗๑ คน ใช้จ่ายเงิน ๓๑,๓๐๐ บาท ผลการดำเนินการที่ได้ คือ ๑. นิทรรศการ เรื่อง “สมองเด็กไทย...รอไม่ไหวแล้ว” จำนวน ๑ ชุด ใช้จ่ายเงิน ๑๖๗,๖๔๒.๒๕ บาท ๒. หนังสือ เรื่อง “สมองเด็กไทย...รอไม่ไหวแล้ว” พิมพ์ครั้งที่ ๑ จำนวน ๑,๐๐๐ เล่ม ใช้จ่ายเงิน ๑๕๑,๑๓๗.๕๐ บาท ๓. Cut-out เรื่อง “สมองเด็กไทย...รอไม่ไหวแล้ว” ใช้จ่ายเงิน ๙,๖๓๐ บาท ๔. สื่อเผยแพร่เรื่อง “สมองเด็ก...ไทยรอไม่ไหวแล้ว” จำนวน ๕,๐๐๐ เล่ม ใช้จ่ายเงิน ๕๒,๒๕๘.๘๐ บาท

กิจกรรม	แผน	ผล
		๓. จัดให้มีการรณรงค์ในพื้นที่เป้าหมาย โดยทำโปสเตอร์ และสติ๊กเกอร์ บัญญัติ ๕ ประการ จำนวนเงิน ๙๐,๐๑๓.๗๕ บาท ๔. จัดแถลงข่าวผลการสำรวจไอคิวอีคิว มีค่าใช้จ่ายจำนวน ๑๔๔,๙๗๕ บาท ๕. จัดมหกรรมไอคิวอีคิวสัญจร ใช้จ่ายจำนวน ๑๑๘,๗๓๕ บาท ๖. จัดทำสื่อรณรงค์ จำนวนเงิน ๒๔๕,๖๗๒ บาท รวมการใช้จ่ายเงินในกิจกรรมที่ ๔ เป็นเงิน ๑,๐๑๑,๓๖๔.๓๐ บาท ซึ่งมากกว่างบประมาณที่ได้รับ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท อยู่จำนวน ๑๑,๓๖๔.๓๐ บาท ซึ่งได้นำเงินงบประมาณที่เหลือจ่ายจากกิจกรรมที่ ๘ มาถัวเฉลี่ยใช้จ่ายเพิ่มเติม หากพิจารณาเฉพาะกิจกรรมการบริหารจัดการใช้จ่ายเงินยังมีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ แต่ดำเนินงานมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม แต่หากเปรียบเทียบกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามแผนฯ คือ ๑,๓๐๐,๐๐๐ บาท ก็ใช้จ่ายภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับ
กิจกรรมที่ ๕ การปรับปรุงฐานข้อมูล การพัฒนาศติปัญญาเด็กไทย	เป้าหมาย ๑ ฐาน งบประมาณ งบฯ ๗๐,๐๐๐ บาท ระยะเวลาดำเนินการ กรกฎาคม – กันยายน ๒๕๕๔	มีการดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูล และ Update ข้อมูลในเว็บไซต์ www.iqeqdekthai.com ใช้จ่ายเงินจำนวน ๖๖,๐๐๐ บาท การใช้จ่ายเงินอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยมีการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาศติปัญญาเด็กไทยและนำขึ้นเว็บไซต์ จำนวน ๔๕๓ เรื่อง มีผู้ใช้งานฐานข้อมูล จำนวน ๒๙๕,๔๙๘ ครั้ง (เพิ่มขึ้น ๑๓.๒%) ร้อยละ ๘๙.๘ ของผู้ใช้งานข้อมูลมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากขึ้นไป

กิจกรรม	แผน	ผล
กิจกรรมที่ ๖ การประชุมวิชาการการพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย ครั้งที่ ๘	กลุ่มเป้าหมาย เดิม ๓๐๐ คน แยกเป็น ในสังกัดกรมฯ ๑๐๐ คน นอกสังกัดกรมฯ ๒๐๐ คน เป้าหมาย ๓๐๐ คน ๑ ครั้ง ๒ วัน งบประมาณ งบฯ ๒๓๐,๐๐๐ บาท ระยะเวลาดำเนินการสิงหาคม ๒๕๕๔	- จัดการดำเนินการประชุมวิชาการฯ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ ณ โรงแรมปรีณพาลีส กรุงเทพมหานคร ซึ่งกิจกรรมนี้ได้จัดร่วมกับโครงการสัมมนาสุขภาพจิตนานาชาติ ดังนั้น ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นได้นำไปเบิกจ่ายในโครงการสัมมนาสุขภาพจิตนานาชาติ ดังนั้น กิจกรรมที่ ๖ จึงมิได้ใช้เงินงบประมาณในส่วนนี้ - ในรายงานสรุปผลการดำเนินงาน มิได้แสดงให้เห็นว่ากิจกรรมนี้ มีผู้เข้าร่วมประชุมฯ จำนวนกี่คน และเป็นกลุ่มเป้าหมายตามที่ต้องการหรือไม่
กิจกรรมที่ ๗ สํารวจสถานการณ์ความฉลาดทางอารมณ์เด็กไทย	เป้าหมาย ๑ ครั้ง งบประมาณ งบฯ ๓๐๐,๐๐๐ บาท ระยะเวลาดำเนินการธันวาคม ๒๕๕๓	แรกเริ่มกิจกรรมที่ ๗ ไม่มีในแผน แต่เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ได้รับเงินสนับสนุนจากสถาบันสุขภาพจิตเด็กฯ จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท จึงได้ปรับเพิ่มกิจกรรมที่ ๗ สํารวจสถานการณ์ความฉลาดทางอารมณ์เด็กไทย โดยจัดทำแบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์ และประมวลผล ผลที่ได้คือ รายงานผลการสำรวจประเมินสถานการณ์ความฉลาดทางอารมณ์เด็กไทย ปี ๒๕๕๔ จำนวน ๑ เรื่อง ซึ่งค่าใช้จ่ายรวมค่าวัสดุสำนักงานรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๘๑,๐๙๕ บาท การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอยู่ภายในวงเงินงบประมาณได้รับ
กิจกรรมที่ ๘ ผลิตสื่อเผยแพร่ ไอคิว อีคิว	เป้าหมาย ๑ เรื่อง งบประมาณ งบฯ ๓,๒๐๐,๐๐๐ บาท ระยะเวลาดำเนินการ กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๕๔	สถาบันราชานุกูล ได้รับโอนเงินจากศูนย์สื่อสารสังคม เพื่อผลิตสื่อเผยแพร่ไอคิวอีคิว จำนวน ๓,๒๐๐,๐๐๐ บาท จึงได้ปรับเพิ่มกิจกรรมที่ ๘ ไว้ในโครงการพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย ๒. เงินงบประมาณที่ได้รับโอนจำนวน ๓,๒๐๐,๐๐๐ บาท ได้แบ่งงบฯ ออกเป็น

กิจกรรม	แผน	ผล
		๒ ส่วน ได้แก่ การจัดผลิตสื่อ จำนวน ๑,๔๐๐,๐๐๐ บาท และ การจัดงาน มหกรรมเสริม สร้างไอคิวอีคิว จำนวน ๑,๘๐๐,๐๐๐ บาท ผลการใช้จ่ายเงิน มี ดังนี้ - ค่าใช้จ่ายผลิตสื่อฯ จำนวน ๑,๓๙๙,๖๖๗ บาท - ค่าใช้จ่ายจัดมหกรรมเสริมสร้างไอคิวอีคิว ใน ๓ จังหวัด จำนวน ๑,๗๘๐,๐๐๐ บาท ดังนี้ ๑. ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๔ ณ เดอะมอลล์ งามวงศ์วาน จ.นนทบุรี ๒. ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๔ ณ ร.ร.บ้านสันตะลุง ต.ท่ามะนาว อ.ชัยบาดาล จ.ลพบุรี ๓. ครั้งที่ ๓ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๔ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราช นครินทร์ อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา รวมค่าใช้จ่าย ๒ รายการ เป็นเงิน ๓,๑๗๙,๖๖๗ บาท การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอยู่ในวงเงินงบประมาณได้รับ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ

การเบิกจ่ายเงิน

กิจกรรมที่ ๓ พัฒนาศักยภาพเครือข่าย

กิจกรรมย่อยที่ ๓.๑.๒ อบรมวิทยากรหลัก เรื่อง การพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย เพื่อต่อยอดการดำเนินงานพัฒนาสติปัญญาเด็กไทยทั้ง ๓ วัยในพื้นที่ - ประชุมร่วมวางแผนและอบรมวิทยากรหลัก สถาบันฯ ได้จัดโครงการประชุมร่วมวางแผนการดำเนินงานอบรมวิทยากรหลัก เรื่อง “การพัฒนาสติปัญญาเด็กไทยเพื่อต่อยอดการดำเนินงานการพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย ๓ วัย/ด้านสุขภาพจิตเด็กและของงานในพื้นที่” ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ต จังหวัดปทุมธานี มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ๗๙๓,๕๔๓ บาท

กิจกรรมย่อยที่ ๓.๓.๒ นิเทศศูนย์การดำเนินงานพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย ในพื้นที่เป้าหมาย - สัมมนาติดตามผลการดำเนินงานพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย “ท้องถิ่น : หัวใจพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย” โดยสถาบันฯ ได้จัดโครงการสัมมนาติดตามผลการดำเนินงานพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย “ท้องถิ่น : หัวใจพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย”

ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๔ ณ โรงแรมพักพิง อิงทาง บุติค จ.นนทบุรี มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ๖๖๘,๒๖๒ บาท

กิจกรรมที่ ๘ ผลิตสื่อเผยแพร่ไอคิวอีคิว สถาบันฯ ได้จัดจ้างผลิตสื่อการณรงค์เผยแพร่งานมหกรรมไอคิวอีคิว จำนวน ๑,๓๙๙,๖๖๗ บาท

สรุปผลการตรวจสอบทั้ง ๓ กิจกรรม พบข้อสังเกต ดังนี้

๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ได้แก่

๑.๑ การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

๑.๑.๑ มีใบเสร็จรับเงิน แต่ไม่ได้แนบหลักฐาน Itinerary Receipt

๑.๑.๒ มีใบยืนยันการจอง แต่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน และไม่มี Itinerary Receipt

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ควรประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน และใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

๑.๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เบิกค่าพาหนะรับจ้าง

๑.๒.๑ กรณีไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง แต่ไม่ได้หมายเหตุแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง เช่น อสม. ครูผู้ดูแลเด็กก่อนอนุบาลและปฐมวัย กรรมการศูนย์การเรียนรู้ แกนนำ หรือข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งต่ำกว่า ระดับ ๖ หรือระดับชำนาญการชำนาญงาน เป็นต้น ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๔๘ มาตรา ๗ กำหนดว่า ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

ดังนั้น ผู้เบิกควรเขียนหมายเหตุแสดงเหตุผลความจำเป็นไว้ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินด้วยทุกครั้ง

๑.๒.๒ ผู้เบิกไม่ระบุว่าบ้านพักอยู่ที่ใด ทำให้ไม่ทราบว่าการเบิกค่าพาหนะรับจ้างมีความเหมาะสมหรือไม่

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ผู้เบิกควรระบุสถานที่พักกว่าอยู่ที่ใด เพื่อเป็นการแสดงให้ทราบว่าผู้เบิกได้เบิกค่าพาหนะรับจ้างตามที่จ่ายจริง มิได้ทำเบิกจ่ายเท็จ

๑.๒.๓ เขียนรายละเอียดเบิกค่าพาหนะรับจ้างในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง เช่น

- น.ส.ศรีไพร แก้วศรี รองปลัดอบต.ห้วยตะพาน เบิกค่ารถจักรยานยนต์รับจ้าง จากสถานีขนส่งจังหวัดอ่างทอง กลับบ้านพัก แต่เขียนเป็น เบิกค่ารถจักรยานยนต์รับจ้าง จากสถานีขนส่งจังหวัดอ่างทอง ถึงโรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ต เป็นต้น

ดังนั้น ผู้จัดทำโครงการควรแจ้งให้ ผู้เบิกสอบถามข้อความในเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อมิให้เกิดความผิดพลาด และผู้ตรวจสอบเอกสารก่อนเบิกจ่าย ควรเพิ่มความละเอียดในการตรวจสอบ หากตรวจพบว่ามี การเขียนผิดพลาดจะได้ให้ผู้เบิกแก้ไขให้ถูกต้องพร้อมลงชื่อกำกับกับการแก้ไข

๑.๒.๔ กรณีเบิกค่าพาหนะรับจ้าง จากบ้านพัก ไปอบรม แต่เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ขาไป – ขากลับแตกต่างกันมาก โดยมีได้หมายเหตุชี้แจงเหตุผล เช่น

- นางชมณี โภคสมบัติ หัวหน้าศูนย์เด็กเล็กเทศบาลตำบลบ่อพลอย เบิกค่าพาหนะรับจ้าง จากบ้านพัก ไปสถานีขนส่ง จังหวัดตราด จำนวน ๑๐๐ บาท ขากลับจากสถานีขนส่ง จังหวัดตราดกลับบ้านพัก เบิกจำนวน ๕๐๐ บาท โดยไม่ได้ชี้แจงเหตุผลที่เบิกในราคาแตกต่างกันมาก เช่น เวลาในการเดินทางแตกต่างกัน เป็นต้น ผู้เบิก ที่เบิกค่าพาหนะรับจ้างทั้งขาไป-ขากลับ แต่ยอดเบิกมีจำนวนแตกต่างกันมาก ผู้เบิกควรเขียนชี้แจงในช่องหมายเหตุว่า เหตุใดระยะทางในการเดินทางเท่ากันแต่เบิกค่าพาหนะรับจ้างแตกต่างกันมาก เช่น ช่วงเวลาในการเดินทาง เป็นต้น

๑.๓ การแก้ไขจำนวนเงินในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน/ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ บางครั้งใช้น้ำยาลบคำผิดลบ หรือขีดฆ่าแก้ไขแต่ไม่ได้เขียนจำนวนเงินใหม่ที่ถูกต้อง และ/หรือมิได้ลงชื่อกำกับ การแก้ไขแก้ไขจำนวนเงินทั้งตัวเลขและ/หรือตัวอักษร

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๔๕ กำหนดว่า หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

๑.๔ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน มีรายการไม่ครบตามที่ระเบียบฯ กำหนด ได้แก่

- ใบเสร็จรับเงินค่าถ่ายเอกสาร โครงการสัมมนาติดตามผลการดำเนินงานฯ จำนวนเงิน ๕๗๘ บาท ไม่มีจำนวนเงินตัวอักษร

ซึ่งตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๔๑ กำหนดว่า ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
๖. การเบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ

๒.๑ เบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างระหว่างจังหวัด จ่ายจริงไม่เกิน ๕๐๐ บาท แต่มีผู้เข้ารับการอบรมบางรายเบิกเกินสิทธิ ได้แก่

- นางศิริวิมล ชุ่มมาตร พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เบิกค่าพาหนะรับจ้างจากบ้านพัก จังหวัดสกลนคร ไปสถานีขนส่งจังหวัดอุดรธานี เทียบละ ๘๐๐ บาท
- นางอุไรวรรณ สกุลปิบ ปลัด อบต. ๗ อบต.ธาตุทอง เบิกค่าพาหนะรับจ้างจากบ้านพัก จังหวัดสกลนคร ไปสนามบินอุดรธานี เทียบละ ๖๐๐ บาท

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๐ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดฯ กำหนดอัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ที่มีใช้ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินไม่เกิน เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๒.๒ เบิกค่าทางด่วน กรณีที่เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ได้แก่

- นางยุวดี ไม้ไหว เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ประจำทาง และเบิกค่าทางด่วน ซึ่งตามระเบียบฯ การเบิกค่าทางด่วนเบิกได้ในกรณีเป็นรถราชการเท่านั้น

๒.๓ เบิกเงินชดเชยกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว แต่เดินทางโดยรถราชการ ได้แก่

- นายธนัชพันธ์ ประพฤติกิจกุล รองนายกเทศมนตรีตำบลบ่อพลอย เดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ แต่เบิกเงินเป็นค่าชดเชย จำนวน ๘๐๐ กิโลเมตรๆ ละ ๔ บาท เป็นเงิน ๓,๒๐๐ บาท มิได้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ในการเดินทาง เป็นการเบิกค่าพาหนะไม่ถูกต้อง

เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว กรณีนี้ เป็นการเดินทางโดยรถยนต์ราชการ ควรนำค่าน้ำมันเชื้อเพลิงมาเบิกจ่าย มีใช้คำนวณเงินชดเชยกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวมาเบิกจ่าย แทนค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่รถราชการเดิม

๒.๔ การเบิกค่าพาหนะรับจ้างเกินสิทธิ

๒.๔.๑ กรณีเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น ๑ จะเบิกได้ในกรณีที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการ หรือระดับ ๖ ขึ้นไป แต่มีผู้ที่ดำรงตำแหน่งต่ำกว่านี้ เบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น ๑ ได้แก่

- นายอัครเดช ฉิดเกตุ นักพัฒนาชุมชน ๕ เบิกค่าโดยสารรถไฟ กรุงเทพฯ – พัทลุง เทียบละ ๑,๕๓๕ บาท
- นางพัชนี ดวงพุดตาน เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน เบิกค่าโดยสารรถไฟ กรุงเทพฯ – เชียงใหม่ เทียบละ ๑,๒๕๓ บาท
- นายณพรัตน์ งามเลิศ ครูดูแลเด็ก เบิกค่าโดยสารรถไฟ กรุงเทพฯ – สุรินทร์ เทียบละ ๑,๐๖๔ บาท
- น.ส.จิรัชญา บุญศิลป์ แกนนำชุมชน เบิกค่าโดยสารรถไฟ กรุงเทพฯ – สุรินทร์ เทียบละ ๑,๐๖๔ บาท
- นางสาวใจ คงทรัพย์ สมาชิกเทศบาล เบิกค่าโดยสารรถไฟ กรุงเทพฯ – สุรินทร์ เทียบละ ๑,๐๖๔ บาท

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙ วรรค ๓ การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บน.อ.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโทนาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป ดังนั้น ผู้เบิกที่ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าระดับ ๖ จึงไม่มีสิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟชั้น ๑

๒.๕ การเบิกค่าพาหนะไม่เหมาะสม ได้แก่

๒.๕.๑ กรณีออกเดินทางจากบ้านพักไปขึ้นรถโดยสารอีกจังหวัดหนึ่ง เพื่อเดินทางไปราชการที่กรุงเทพฯ โดยไม่ได้ชี้แจงเหตุผลที่ต้องเดินทางไปขึ้นนอกเขตจังหวัดที่ตนเองมีบ้านพักอยู่ ดังนี้

- บ้านพักอยู่ อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร แต่เดินทางไปขึ้นรถโดยสารที่จังหวัดอุดรธานี ได้แก่
- น.ส.ประภัสสร แสนนาเขียว นักพัฒนาชุมชน
- น.ส.ปรางทอง วรรณวัน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ธาตุทอง
- บ้านพักอยู่ อำเภอเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ แต่เดินทางไปขึ้นรถโดยสารที่จังหวัดอุบลราชธานี ได้แก่
- นายบดินทร์ บุญจันทร์ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ดังนั้น หากผู้เบิกเดินทางข้ามเขตจังหวัด จากจังหวัดที่พักอาศัยเดินทางไปขึ้นรถโดยสารประจำทางที่สถานีขนส่งอีกจังหวัดหนึ่ง ควรให้ผู้เบิกเขียนชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินด้วย ทั้งนี้ เพื่อเป็นการควบคุมให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕.๒ เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่เหมาะสม เช่น การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

- จากสถานีขนส่งหมอชิต ไป โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ต จำนวน ๒๐๐, ๒๕๐ และ ๓๐๐ บาท
- จากสถานีรถไฟดอนเมือง ไป โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ต จำนวน ๒๐๐ บาท

๓. การขออนุมัติผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร คณะทำงาน จากการตรวจสอบโครงการสัมมนาติดตามผลการดำเนินงานพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย “ท้องถิ่น : หัวใจพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย” พบว่า ไม่ได้แนบขออนุมัติผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร คณะทำงาน ประกอบการเบิกจ่าย

ดังนั้น ผู้จัดทำโครงการควรขออนุมัติตัวบุคคลที่เข้าร่วมการอบรม/สัมมนาให้ครบถ้วน ทุกคน และแนบประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการฯ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิ

๔. การจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า ไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดฯ ดังนี้

- การถ่ายเอกสาร จำนวนเงิน ๑,๓๔๑ บาท ไม่ได้ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และไม่มีการตรวจรับพัสดุ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง ควรมีบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานกรรมการตรวจรับ แนบประกอบการเบิกจ่ายเงินด้วย

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

๑. การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ให้ผู้จัดทำโครงการเพิ่มเนื้อหาในรายงานฯ โดยให้มีความครอบคลุมในการเปรียบเทียบการใช้ทรัพยากรด้านการเงินกับเป้าหมายของโครงการที่ได้ตั้งไว้ แยกเป็นแต่ละกิจกรรม รวมทั้งผู้ที่เข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นบุคคลตรงตามกลุ่มเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้หรือไม่ เพื่อให้สามารถประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของแต่ละกิจกรรม หากมีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน จะทำให้สามารถแก้ไข หรือนำไปปรับการดำเนินกิจกรรมในปีงบประมาณต่อไป

๒. เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เห็นควรให้ผู้จัดทำโครงการ เน้นในเรื่องการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้เข้าร่วมการอบรม/สัมมนา ให้มีการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ โดยเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิที่เบิกได้ตามระเบียบฯ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่ามากขึ้น และเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่ผู้เบิกอาจเบิกค่าใช้จ่ายเกินกว่าที่จ่ายจริง ย่อมมีความผิดฐานทำเอกสารเท็จเสนอต่อผู้บังคับบัญชา มีความผิดทางวินัย ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันมิให้มีการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ผู้ตรวจสอบเอกสารก่อนเบิกจ่ายเงิน ควรเพิ่มความละเอียดในการตรวจสอบให้มากขึ้น และหากมีปัญหาในเรื่องระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบเอกสารมีจำกัด ผู้จัดทำโครงการอาจเพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่ให้ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ทั้งนี้ เพื่อให้การตรวจสอบเอกสารมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากขึ้น

๓. ในปีต่อไป เพื่อให้การรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เมื่อฝ่ายแผนงานฯ รายงานผลฯ ให้กองแผนงาน กรมสุขภาพจิต การรายงานผลเชิงปริมาณ ควรรายงานให้มีหน่วยนับ สอดคล้องกับที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้ เพราะจะทำให้ทราบว่า การดำเนินงานแต่ละกิจกรรมสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่

๔. เพื่อเป็นการป้องกันมิให้การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ไม่สอดคล้องตรงตามความเป็นจริง เมื่อผู้จัดทำโครงการฯ หรือคณะกรรมการที่ดำเนินการโครงการฯ ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ให้แจ้งผลให้ฝ่ายแผนงาน รับทราบด้วยทุกครั้ง เนื่องจาก ฝ่ายแผนงาน จะต้องเป็นผู้รวบรวมและรายงานผลฯ ทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ รวมถึงวงเงินงบประมาณที่ได้ใช้จ่ายในการดำเนินการแต่ละกิจกรรมให้กองแผนงาน กรมสุขภาพจิตทราบ เพื่อจัดทำรายงานผลฯ ในภาพรวมของกรมฯ ต่อไป ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้ประโยชน์จากรายงานผลฯ เช่น ผู้บริหาร เป็นต้น ได้รับข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้อง เป็นข้อมูลสารสนเทศที่นำมาใช้ร่วมเป็นปัจจัยหนึ่งในการตัดสินใจในการบริหารจัดการ

สิ่งที่ควรรู้

- การตรวจรับพัสดุ

สิ่งที่ควรรู้

การตรวจรับพัสดุ

ด้วยการตรวจรับพัสดุเป็นขั้นตอนสำคัญขั้นตอนหนึ่งในการจัดซื้อพัสดุและการจัดจ้างทั่วไปที่ไม่ใช่การจ้างก่อสร้าง เพราะหากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุยังไม่ได้ตรวจรับและลงนามในบันทึกการตรวจรับพัสดุแล้ว จะนำพัสดุดังกล่าวเข้าบัญชีควบคุมพัสดุ หรือจะนำพัสดุดังกล่าวไปใช้งานไม่ได้ ซึ่งในการตรวจรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่และข้อกำหนดเงื่อนไขในสัญญา เพราะหากทำการตรวจรับพัสดุที่ไม่เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะหรือเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญา หรือตรวจรับโดยขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และทำให้ราชการต้องได้รับความเสียหายหรือเสียประโยชน์แล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจถูกตรวจสอบและถูกตั้งกรรมการสอบสวนความรับผิดชอบในทางวินัย ทางแพ่ง ฯลฯ ได้

ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุอย่างถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบ จึงขอนำระเบียบและสาระสำคัญที่เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุมากล่าวไว้ เพื่อนำไปใช้ประกอบในการตรวจรับพัสดุต่อไป

๑. องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป(รวมถึงลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ) กรณีกรรมการท่านใดท่านหนึ่ง หรือหลายท่านย้ายไปรับราชการที่อื่น หรือออกจากราชการต้องแต่งตั้งกรรมการเพิ่มเติมให้ครบองค์ประกอบก่อนการตรวจรับ

๒.ซื้อครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือกรรมการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓.การซื้อวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่ง ซึ่งมีผู้ใช้จัดซื้อเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้

๔.มติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์ กรรมการท่านใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

๒. หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๗๑ ได้กำหนดหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ดังนี้.-

๑. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

๒. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับ ตามหลักวิชาการสถิติ

๓. โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๔. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิก

จ่ายเงินจากเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

๕. ในกรณีที่ผู้ขายที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนับ

๖. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจพบ

๗. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

กล่าวโดยสรุปก็คือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องตรวจรับพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาที่ได้ตกลงกันไว้ กรณีผู้ขาย หรือผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามข้อกำหนดสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

๓. ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ

สำนักนายกรัฐมนตรีได้แจ้งเวียนชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ เพื่อถือปฏิบัติ ตามหนังสือที่ นร.๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔ ดังนี้.-

“ในการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้นได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้คู่สัญญาทราบด้วย”

กล่าวโดยสรุป ก็คือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งมอบ และตรวจรับให้เสร็จโดยเร็วที่สุดอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ โดยไม่รวมวันที่ใช้ในการตรวจสอบหรือทดลอง (ถ้ามี) กรณีมีการตรวจสอบหรือทดลอง ให้ทำการตรวจรับปริมาณให้ครบจำนวนตามสัญญาไว้อ่อน การตรวจรับจะสมบูรณ์ถูกต้องตามสัญญาก็ต่อเมื่อผลการตรวจสอบหรือทดลองมีผลใช้ได้ จึงจะสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุตามสัญญาต่อไปได้

๔. หากท่านเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุควรทำอย่างไร

ถ้าท่านได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ท่านควรดำเนินการดังนี้.-

๑. ศึกษาเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญา รายการคุณลักษณะเฉพาะ แคลตตาล็อก ฯลฯ ให้เข้าใจก่อนทำการตรวจรับ

๒. ทำการตรวจรับตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๗๑ (ตามข้อ ๒)

๓. ทำการตรวจรับให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุดไม่ควรเกินระยะเวลาตามที่ระเบียบฯ กำหนด คือ ๕ วันทำการ นับแต่ผู้ขายนำพัสดุมาส่ง (ตามข้อ ๓)

๔. ลงนามในบันทึกการตรวจรับพัสดุ และใบแจ้งสงวนสิทธิการปรับตามสัญญาซื้อหรือจ้าง(กรณีมีการปรับ)

๕. กรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง หรือขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือการดหรือลดค่าปรับ จะต้องเป็นผู้เสนอให้ความเห็นในแต่ละกรณีเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ (หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ) ใช้ประกอบในการพิจารณาสั่งการในแต่ละครั้งด้วย ตามนัยหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร(กวพ.) ๑๓๐๕/ว ๑๑๙๔๘ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๓

๖. การตรวจรับคณะกรรมการฯ ต้องมาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง มติของคณะกรรมการฯ ต้องเป็นเอกฉันท์ กรณีมีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นไว้เพื่อเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการเมื่อหัวหน้าส่วนราชการสั่งการอย่างไรก็ให้ดำเนินการไปตามนั้น

กรณีตัวอย่างที่ กวพ. เคยตอบข้อหารือ

๑. องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หนังสือที่ นร (กวพ.)๑๓๐๕/๑๑๐๔ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓ สรุปได้ดังนี้.-

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ วรรคหนึ่ง กำหนดหลักเกณฑ์ว่า “คณะกรรมการตาม ข้อ ๓๔ แต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และ กรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่า.....” ดังนั้น กรณีส่วนราชการได้แต่งตั้ง นาย ก. เป็นประธานกรรมการ แต่งตั้ง นาย ข. เป็นกรรมการ และแต่งตั้งหัวหน้าแผนกอุปกรณ์การกำลังเป็นกรรมการ ต่อมา นาย ข. ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกอุปกรณ์กำลัง ในการตรวจรับ นาย ก. ประธานกรรมการ และ นาย ข. ในฐานะกรรมการโดยชื่อและโดยตำแหน่งเท่านั้น ทำการตรวจรับ เป็นการตรวจรับที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ เนื่องจากมีจำนวนกรรมการไม่ถึง ๓ คน ไม่ครบองค์ประกอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๕ กรณีนี้ หัวหน้าส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งกรรมการเพิ่มเติมให้ครบ ๓ คน ก่อน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ต่อไปได้

สรุป กรณีกรรมการมีไม่ครบ ๓ คน ตามองค์ประกอบของคณะกรรมการต้องแต่งตั้งเพิ่มเติมให้ครบก่อน แต่ในวันตรวจรับจะมาครบหรือไม่ก็ได้แต่ต้องมาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

๒. การตรวจรับพัสดุก่อนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หนังสือ ส่วนที่ ๒๒ ที่ นร(กวพ.)๑๓๐๕/๓๙๖๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๔๔ สรุปได้ดังนี้.-

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๑ (๒) กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ที่ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาที่ได้ตกลงไว้ แต่ข้อเท็จจริงปรากฏว่า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุ ภายหลังจากที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการประเภทสเปกโตรโททัศน์รายการ “ตามล่าหาความจริง” ซึ่งออกอากาศทุกวันเสาร์ เวลา ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น. ทางสถานีโทรทัศน์ช่อง ๙ อ.ส.ม.ท. มาเป็นรายการ “ถอดรหัส” ออกอากาศทุกวันจันทร์ เวลา ๒๑.๐๐-๒๑.๔๕ น. ทางสถานีโทรทัศน์ ITV. ทีวีสี่ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา จึงเป็นการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างไรก็ตาม สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการชี้แจงว่า ในทางปฏิบัติตารางออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงชะลอ หรือระงับไว้จนกว่าจะได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงรายการได้ เพราะอาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมากทั้งผู้รับจ้างและทางราชการ กวพ. จึงเห็นควรใช้อำนาจ กวพ. ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๒) อนุมัติผ่อนผันให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตรวจรับงานก่อนการได้รับอนุมัติให้แก้ไขสัญญาได้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

สรุป การตรวจรับพัสดุก่อนการอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ซึ่ง กวพ. อาจพิจารณาผ่อนผันหรือไม่ผ่อนผันเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย หรือไม่ได้ขึ้นอยู่กับเหตุผลความจำเป็นว่ามีน้ำหนักเพียงพอหรือไม่ ดังนั้น เป็นสิ่งที่ไม่สมควรกระทำ เพราะหากเหตุผลมีน้ำหนักไม่เพียงพอเหมือนกรณีนี้ กวพ. อาจไม่ผ่อนผันให้ก็ได้

ข้อสังเกต ตามเรื่องที่หารือเป็นงานจ้าง แต่ในการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ใช้ชื่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เนื่องจาก

๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้กับงานซื้อและงานจ้างทั่วไปที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง

๒. คณะกรรมการตรวจการจ้างใช้เฉพาะกับงานจ้างก่อสร้าง ซึ่งจะต้องมีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานตามระเบียบฯ ข้อ.๗๓ ควบคู่ไปด้วย

๓. การตรวจรับพัสดุที่ส่งมอบไม่ตรงกับรายละเอียดที่เสนอ หนังสือ ด่วนมาก ที่ นร(กวพ.)๑๓๐๕/๘๒๑๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๓๒ สรุปได้ดังนี้.-

โดยหลักการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องตรวจรับพัสดุที่ผู้ขายส่งมอบให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ได้ตกลงกันไว้ กรณีผู้ขายส่งของไม่ตรงตามข้อกำหนดสัญญาให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ ข้อเท็จจริงปรากฏว่า ผู้ขายส่งมอบครุภัณฑ์ จำนวน ๓ รายการ ไม่ตรงกับรายละเอียดในสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องรายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และหากหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นว่าสามารถนำมาใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ ประกอบกับผู้ขายยินยอมปรับลดราคาให้เหมาะสมกับความเป็นจริงหรือมีการชดเชยในส่วนที่ส่งมอบไม่ถูกต้องแล้ว เห็นสมควรรับครุภัณฑ์ทั้ง ๓ รายการ ตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วจะต้องทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาให้มีรายละเอียดสอดคล้องกับข้อตกลงใหม่ โดยจะต้องอยู่ในเงื่อนไขของระเบียบฯ ข้อ ๑๓๖ กล่าวคือ จะต้องไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ เมื่อได้ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็น่าจะตรวจรับพัสดุตามสัญญาข้อตกลงใหม่ตามระเบียบต่อไปได้

ข้อสังเกต จะเห็นว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะทำการตรวจรับพัสดุที่มีรายละเอียดแตกต่างไปจากในสัญญามีได้ หากเห็นว่าสมควรจะตรวจรับและนำมาใช้ประโยชน์กับทางราชการตามวัตถุประสงค์ได้นั้น จะต้องเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาให้ถูกต้องสอดคล้องกับพัสดุที่นำมาส่งให้และจัดทำข้อตกลงใหม่เสียก่อน จึงจะทำการตรวจรับพัสดุดังกล่าวมาใช้ในราชการต่อไปได้

๔. การส่งพัสดุตรวจพิสูจน์ หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร(กวพ.)๑๓๐๕/๕๘๙๐ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๓ สรุปได้ดังนี้.-

การส่งพัสดุไปตรวจพิสูจน์ในขั้นตอนการพิจารณาผลการประกวดราคาระเบียบฯ ไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนี้ไว้ จึงย่อมเป็นดุลพินิจและความรับผิดชอบของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หัวหน้าส่วนราชการและผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างที่จะพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

สำหรับขั้นตอนของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๗๑(๒) ให้ทำการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา กรณีมีการทดลองหรือตรวจสอบทางเทคนิคหรือวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ ดังนั้น โดยหลักการหากไม่มีข้อตกลงในสัญญาไว้เป็นการเฉพาะ การจะส่งพัสดุไปตรวจพิสูจน์ในขั้นตอนของการตรวจรับพัสดุอย่างไรหรือไม่ จึงเป็นความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ ผู้ที่จะทำการตรวจสอบควรเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีความพร้อมที่จะสามารถให้บริการในการตรวจพิสูจน์ได้ด้วย

ข้อสังเกต ในการตรวจรับพัสดุ จะมีการทดลองหรือตรวจสอบหรือไม่ก็ต้องดูเงื่อนไขในสัญญาที่กำหนดไว้หรือไม่ ถ้ากำหนดไว้ก็ต้องดำเนินการด้วยโดยเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาร่วมตรวจรับ (เช่น ครูภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ , ครูภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ฯลฯ) หรือส่งไปทดลองคุณภาพ (เช่น สีดีเส้น , ลูกแก้ว ฯลฯ) จะต้องดูเงื่อนไขในสัญญาเป็นสำคัญและดำเนินการตามนั้น กรณีในสัญญาไม่ได้ระบุไว้ว่าจะมีหรือไม่อย่างไรก็อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๕. บทสรุป

จะเห็นได้ว่าในการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องเรียนรู้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาให้ชัดเจน และทำการตรวจรับตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญา หากการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับไปไม่เป็นไปตามสัญญา ซึ่งทำให้ทางราชการเสียประโยชน์หรือเกิดผลเสียหายกับทางราชการ หรือมีเจตนาที่จะช่วยเหลือผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว ความรับผิดชอบในผลที่เกิดขึ้นดังกล่าว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งอาจต้องรับผิดชอบตามบทกำหนดโทษตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๐ หรือผิดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ หรือทางแพ่ง อีกด้วย และอีกประการหนึ่งที่สำคัญจะต้องเข้าใจว่า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ในการตรวจรับพัสดุที่ซื้อ และตรวจรับงานจ้างทั่วไปที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้างด้วย