



สรุปผลการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ 2555

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมสุขภาพจิต

สรุปผลการตรวจสอบภายใน กรม
สุขภาพจิต ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๕๕

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กลุ่มตรวจสอบภายใน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. นางอบล บัญเกิด

๒. นางสาวอรอนงค์ มหุดติการ
๓. นางสาวชมพูนุท บุตรวังหิน
๔. นางสาว วรรัตน์ อภัยการ
๕. นางสาวธัญญารัตน จันทร์พา

เรื่องที่ตรวจสอบและพบข้อสังเกต

๑. ใบเสร็จรับเงิน
๒. เงินทดรองราชการ
๓. สัญญาเช่าเงิน
๔. การบัญชี
๕. การจัดซื้อจัดจ้าง
๖. การบริหารพัสดุ
- วัสดุ
- ครรภัณฑ์
- เวชภัณฑ์
- สื่อสิ่งพิมพ์และสื่อเทคโนโลยี
- รายงานการตรวจสอบพบข้อผิดพลาดประจำปี
- ยานพาหนะ
- หลักประกันสัญญา
๗. การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบฯ
๘. แผนการปฏิบัติงาน
๙. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๐. ระบบควบคุมภายใน
๑๑. ตรวจสอบการดำเนินงาน
- การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

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

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายหนังสือ

สารบัญ

หน้า

การเงิน

- ใบเสร็จรับเงิน

๑

- เงินทดรองราชการ

๓

บัญชี

๗

การปฏิบัติตามกฎระเบียบราชการ

- การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน

๑๐

การควบคุมพัสดุ

๒๒

- การควบคุมวัสดุ ๒๓

- การควบคุมครุภัณฑ์

๒๖

- การควบคุมสิ่งสิ่งพิมพ์

๒๘

- การควบคุมยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

๓๒

- หลักประกันสัญญา ๓๗

- การควบคุมยานพาหนะ

๓๙

การติดตามแผน-ผล การปฏิบัติการประจำปี

๔๑

การควบคุมเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔๕

การควบคุมภายใน

๔๗

การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน

๔๙

สิ่งที่ควร

๖๗

- การตรวจรับพัสดุ

๖๘

- การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับรายการค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์
ตามหลักการแจกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๗๗

- การเพิ่มเติมความรู้เกี่ยวกับการเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ
และการเบิกค่าใช้จ่ายโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

๗๙

ด้านการเงิน

- ใบเสร็จรับเงิน
- เงินทดรองราชการ

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

กรมสุขภาพจิต

ด้านการเงิน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
ใบเสร็จรับเงิน	
๑. การยกเลิกใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ	- ใบเสร็จรับเงินเมื่อยกเลิกการใช้ ต้องนำใบเสร็จรับเงินฉบับจริงติดไว้กับสำเนา และปร เจาะร หรือยกเลิกการใช้ให้เห็นชัดเจนเพื่อปฏิบัติตามนัยข้อ ๗๑ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ	- ใบเสร็จรับเงินที่รับเงินในปีงบประมาณใด ให้ใช้ รับเงินในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปร เจาะร ยกเลิกการใช้ให้เป็นที่ยกเลิกมิให้นำกลับมาใช้รับเงินได้อีก เพื่อถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๐
๓. เมื่อสิ้นปีงบประมาณใบเสร็จที่ใช้ไม่หมดในปีงบประมาณมิได้ทำการปร เจาะร หรือประทับตรายกเลิกการใช้	- ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณใบเสร็จที่ใช้ไม่หมดในปีงบประมาณควรทำการปร เจาะร หรือประทับตรายกเลิกการใช้
๔. ไม่เขียนสรุปยอดนำส่งเงินรายวันด้านหลังใบเสร็จรับเงิน และไม่พบหลักฐานการตรวจสอบของกรรมการ/หรือ มีการเขียนสรุปเงินนำส่งรายวันด้านหลังใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน	- กรณีที่เจ้าหน้าที่รับเงินได้ออกใบเสร็จรับเงินหลายฉบับเมื่อสิ้นวันให้รวมเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย เพื่อถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๗๖ - กรรมการตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวัน ควรถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ โดยเคร่งครัด โดยตรวจสอบการรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน ที่นำส่งทั้งจำนวนเมื่อตรวจสอบแล้วให้ลงลายมือชื่อ และ วันที่รับเงินหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย เพื่อถือปฏิบัติ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
การนำส่งเงิน ๑. การนำส่งเงินไม่ถูกต้องตามที่จัดเก็บ เงินทดรองราชการ ๑. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ตามคำสั่งเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเงินทดรองราชการ แต่คำสั่งฯ ไม่ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือระบุไว้มันครบถ้วน อาจทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการฯ ไม่ทราบว่าต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างไรบ้าง หรือปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่ครบถ้วน	ตามที่ระเบียบฯ กำหนด - เจ้าหน้าที่การเงินควรเพิ่มความระมัดระวังในการสรุปงบสิ้นปีรับเงิน และกรรมการตรวจสอบการรับเงิน ควรเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารทางการเงิน - เจ้าหน้าที่การเงินที่ทำหน้าที่รับเงิน และกรรมการตรวจสอบการรับเงิน ควรเพิ่มความระมัดระวังในการตรวจสอบยอดเงินกับเอกสารการนำส่งเงิน และใบเสร็จรับเงินให้มีสอดคล้องตรงกัน - ตามหนังสือกระทรวงการคลังท กค ๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชี และการควบคุมเงินทดรองราชการ กำหนดให้หน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นประจำทุกวัน โดยตรวจสอบเรื่องต่างๆ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบจำนวนเงินสดคงเหลือของเงินทดรอง ราชการให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุม เงินทดรองราชการในช่อง “คงเหลือ” พร้อมทั้งลงลายมือ ชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และให้นำ เงินทดรองราชการ (เงินสดคงเหลือ) มาเก็บรักษาไว้ใน ตู้নিরায়ของส่วนราชการในลักษณะหีบห่อ และระบุ จำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินสด คงเหลือประจำวัน ๒. ตรวจสอบต้นข้าวเช็คที่มีการสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ ซึ่งจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ๓. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่อง “เงินฝากธนาคาร”

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๕. การติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืม ฝ่ายการเงินฯ จะหนังสือแจ้งให้ผู้ยืมทราบล่วงหน้าก่อนครบกำหนด ชื้อ งคืนเงินยืม โดยให้ผู้ยืมลงชื่อรับทราบในหนังสือดังกล่าว แต่กรณีที่ครบกำหนดส่งคืนเงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่คืน เงินยืม ฝ่ายการเงินฯ จะติดตามทวงถามด้วยวาจาทาง โทรศัพท์ ทำให้ไม่มีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรว่าได้ ติดตามทวงถามแล้ว	- ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ออก ๖๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลา สี่ ที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตาม เงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้า ไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด ดังนั้น ฝ่ายการเงินฯ ควรกำหนดแนวทางในการ ติดตามทวงถามลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมล่าช้าโดยในการติดตาม ทวงถามให้ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็น หลักฐานยืนยันว่าฝ่ายการเงินฯ ได้ปฏิบัติถูกต้องเป็นไป ตามที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ และเพื่อมิให้ลูกหนี้ส่งคืน เงิน ยืมล่าช้าเป็นเวลานาน เพราะหากลูกหนี้ส่งคืนเงิน ล่าช้า จำนวนหลายราย และเป็นจำนวนเงินมาก อาจทำให้ เงิน ทดรองฯ ขาดสภาพคล่องในการนำเงินไปหมุนเวียนใช้ ใน การดำเนินงานในเรื่องอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร
๖. การติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมล่าช้า ฝ่ายการเงิน ได้ปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนดแล้ว แต่การลงวันที่ใน หนังสือติดตามทวงถามลงเป็นวันเดียวกับที่รับคืนเงินยืม	- เจ้าหน้าที่ควรลงวันที่ในหนังสือติดตามทวงถามตาม วันที่มีการออกหนังสือ เพื่อเป็นการยืนยันว่าได้มีการ ติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมในวันที่ออกหนังสือจริง
๗.สัญญาการยืมเงิน (เงินทดรองราชการ เงินงบประมาณ เชนนอกงบประมาณ) บางฉบับกำหนดวันครบกำหนด งคืนเงินยืมไม่ถูกต้อง อาจก่อให้เกิดความเสี่ยง หากลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมล่าช้าแต่ไม่ได้ติดตามทวงถาม เนื่องจากระยะเวลาที่ระบุไว้ไม่ถูกต้อง หรือติดตาม ทวงถามทั้งที่ยังไม่ครบกำหนดส่งคืนเงินยืม	- ฝ่ายการเงินฯ ควรกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ ขั้นตอนในการติดตามทวงถามการส่งคืนเงินยืมของ ส่ ลูกหนี้เงินยืมทุกประเภทไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทั้งน เพื่อให้งานเจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ และ เพื่อให้ปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังฯ สำหรับหนังสือติดตามทวงถามลูกหนี้ส่งคืน เงินยืมล่าช้า เมื่อลูกหนี้ลงชื่อรับทราบแล้ว ให้ระบุ วัน เดือนปีที่รับทราบหนังสือด้วย ทั้งน เพื่อใช้เป็น หลักฐานยืนยันว่าฝ่ายการเงินฯ ได้ส่งหนังสือให้ลูกหน ตั้งแต่วันที่เท่าไร ป้องกันมิให้ลูกหนี้แจ้งว่าได้รับหนังสือ ติดตามทวงถามล่าช้า

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๘. มีลูกหนี้เงินยืม (เงินทศรองราชการ เงินงบประมาณ เชนนอกงบประมาณ) บางรายส่งคืนเงินยืมล่าช้า เป็นการไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๙. หน่วยงาน มิได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชี เงินทศรองราชการ ประเภทออมทรัพย์ เป็นการไม่ปฏิบัติ ให้ถูกต้อง	- กรณีที่มีการติดตามทวงถามแล้ว แต่ลูกหนี้ยังไม่ส่งคืน เงินยืม ให้หน่วยงานปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ขอ ๖๓ โดยให้ฝ่ายการเงิน เรียกให้ผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน กล่าวคือให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่พึงจะได้รับจากราชการ ชดใช้จำนวนเงิน ที่ ยืมไปจนครบถ้วน ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด และควรให้ผู้ยืมทำหนังสือ ชี้แจงการส่งคืนเงินยืมล่าช้าให้ผู้บริหารทราบด้วย - ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินทศรองราชการ ประเภท ออมทรัพย์ เพิ่มอีก ๑ บัญชี ทั้งนี้เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามหนังสือกระทรวงการคลังท ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชี และการควบคุมเงินทศรองราชการ ที่ให้ส่วนราชการ เปิ ดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ๒ บัญชี คือ บัญชีออมทรัพย์สำหรับนำฝากเงินทศรอง- ราชการ ๑ บัญชี และบัญชีกระแสรายวันสำหรับส่งจ่าย เงิน ทศรองราชการ อีก ๑ บัญชี เมื่อมีการจ่ายเงินทศรอง- ราชการ ให้เจ้าหน้าที่เขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝาก กระแสรายวัน และให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ ไปเข้าบัญชีกระแสรายวัน เพื่อจ่ายเงินตามเช็ค และ ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภท ออ มทรัพย์ ส่วนราชการจะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ด้านบัญชี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
การบัญชี ๑. การจัดทำคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบงานในระบบ GFMIS เป็นการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๑ และหนังสือกรมบัญชีกลางท กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่องแนวทางการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และตามหนังสือกรมบัญชีกลางท กค ๐๔๐๖.๓/ว ๘๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่องการเบิกจ่าย รับ และนำส่งเงินในระบบ GFMIS ผ่าน Web Online แต่คำสั่งดังกล่าวมิได้ระบุตัวบุคคลและหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของผู้บันทึกข้อมูลเบิกเงินจากคลัง นำเงินส่งคลัง และการเรียกรายงานออกจากระบบเพื่อทำการตรวจสอบประจำวัน ๒. เจ้าหน้าที่บัญชีมิได้ทำการสอบทานยอดจำนวนเงินคงเหลือหรือยอดรับ - จ่ายระหว่างเดือน ในระบบ GFMIS กับรายละเอียด หรือทะเบียนคุมฯ เช่น บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ เงินประกันอื่น เป็นต้น เนื่องจาก ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ได้จัดทำสรุปรายละเอียด ณ ตอนสิ้นเดือน ให้งานบัญชี ทำให้ไม่ทราบว่าการบันทึกข้อมูลเข้าระบบครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และงานบัญชีจัดทำรายละเอียดประกอบรายการบัญชีครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ๓. ทุกสิ้นวันมีการเรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินจากระบบ เพื่อตรวจสอบกับหลักฐานการจ่ายเงิน และตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวันในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จาก GFMIS กับรายงานเงินคงเหลือทำนอกระบบ เป็นการปฏิบัติที่ถูกต้องตาม	- ให้งานบัญชีปรับปรุงคำสั่ง เกี่ยวกับ GFMIS ใหม่ เนื้อหาครอบคลุมตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง ที่ และให้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการ หรือ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อให้กรรมการ หรือ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ครบถ้วนถูกต้อง นอกจากนั้น กรรมการหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงในการทุจริตทำให้ราชการเสียหาย และเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามหนังสือกรมบัญชีกลางท กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ในส่วนของการตรวจสอบ (ข้อ ๓) กำหนดว่าทุกสิ้นวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการจัดให้มี การตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำ โดยให้ตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน กับข้อมูลการขอเบิกเงิน และตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันจาก GFMIS กับรายงานเงินคงเหลือทำนอกระบบ - ทุกสิ้นเดือนให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบัญชีลูกหนี้เงินงบประมาณ ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ บัญชีเงินรับฝากอื่น บัญชีเงินประกันอื่น เป็นต้น จัดทำรายละเอียดแสดงรายการเคลื่อนไหวระหว่างเดือน และ ยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน ส่งให้งานบัญชีเพื่อสอบทาน ยอดในระบบ GFMIS ทั้งนี้ เพื่อให้ข้อมูลในระบบ GFMIS และการจัดทำรายละเอียดประกอบรายการบัญชี ครบถ้วนถูกต้อง - ทุกสิ้นวันให้งานบัญชีพิมพ์รายงานเงินคงเหลือประจำวันจัดเก็บไว้ และให้ผู้ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบ กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันนอกระบบ ลงชื่อ รับรองการตรวจสอบ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
หนังสือกรมบัญชีกลางท กค ๐๔๐๙.๓/ว๘๘ ในส่วนของการตรวจสอบ(ขอ ๓) แต่ไม่ได้พิมพ์รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันจากระบบจัดเก็บไว้ ๔. มีการเปลี่ยนรหัสผ่านในการเข้าระบบ GFMS ปลาย ๑ ครั้ง เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง ๕. บันทึกการจัดซื้อ External Hard Disk ซึ่งเป็นภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ เข้าระบบ GFMS ในบัญชีรายด้านฝึกอบรม (๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙) ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง	- เห็นควรให้ฝ่ายการเงินฯ ปรับปรุงคำสั่ง โดยให้เพิ่มหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรการในการควบคุมตรวจสอบ วิธีปฏิบัติในการเก็บรักษา GFMS Token Key และ รหัสผ่าน(Password) และให้เปลี่ยนรหัสผ่านทุกๆ ๓ เดือน เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามหนังสือกระทรวงการคลังท กค ๐๔๐๖.๓/ว๘๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การเบิกจ่าย รับ และนำส่งเงินในระบบ GFMS ผ่าน Web Online - เห็นควรให้ฝ่ายการเงินฯ ปรับปรุงรายการบัญชี ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง และทุกครั้งที่มีการซื้อ ค่าใช้จ่าย ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ โดยเงินงบประมาณของโครงการ ปฏิบัติเพื่อใช้ในโครงการอบรม/สัมมนา ก็ควรบันทึกเข้าในบัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ให้ถูกต้องด้วย เนื่องจาก ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์มีอายุการใช้งานนานกว่า ๑ ปี และสามารถนำไปใช้กับงานอื่นๆ ได้นอกเหนือจากงานของโครงการที่นำงบประมาณไปจัดซื้อ

การปฏิบัติตามกฎ ระบอบราชการ

- การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน

ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบฯ ราชการ ผลการ

ตรวจสอบ	ขอเสนอแนะ
การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบราชการ ๑. คาคอตอบแทน - ดำเนินการก่อนได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - คาคอตอบแทนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา ๑๓๒๓ ใบแลกเปลี่ยนเวอร์ แต่บางครั้งเขียนรายละเอียด ให้คำปรึกษา ๑๓๒๓ ควรเพิ่มความละเอียดในการ ไม่ถูกต้องตามตารางเวอร์ - คาคอตอบแทนการควบคุมงานผู้เบิกเขียนเบิกแทนการควบคุมงานในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง - ใบลงชื่อปฏิบัติงานไม่ลงเวลาในการปฏิบัติงาน	- หน่วยงานควรขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการล่วงหน้า โดยเฉพาะหน่วยงานที่ต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นประจำในคราวต่อไปหากมีการขออนุมัติภายหลังจากที่ได้อยู่ปฏิบัติงานแล้ว มีให้ หน่วยงานเบิกจ่ายเงินคาคอตอบแทนที่ปฏิบัติงานก่อนวันท ผู้ อำนวยการอนุมัติให้ปฏิบัติงานทั้งนี้เพื่อให้ถูกต้องตามหลักการบริหารจัดการ - หน่วยงานที่เบิกคาคอตอบแทนการปฏิบัติงาน มีการทำ เอกสารมีความสอดคล้องถูกต้องตามความเป็นจริง - กรณีมีการเบิกคาคอตอบแทนการควบคุมงานและ คาคอตอบ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ ของผู้ควบคุมงาน ไม่ควรเขียน เดินทาง คาคอตอบแทนฯ ในใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง เนื่องจากใบเบิก ค่าใช้จ่ายเดินทางฯจะเป็นการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จำเป็น ในการเดินทางไปราชการไม่เกี่ยวกับคาคอตอบแทนการ ควบคุมงาน ดังนั้น การเบิกคาคอตอบแทนการควบคุมงาน ควรให้ผู้เบิกทำใบสำคัญรับเงิน เพื่อรับเงินคาคอตอบแทน การ ควบคุมงาน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิก จ่ายเงิน - ใบลงชื่อปฏิบัติงาน หน่วยงานควรให้ผู้เบิกคาคอตอบแทน ลงชื่อพร้อมเวลาที่อยู่ปฏิบัติงานทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าผู้เบิก ได้อยู่ปฏิบัติงานในช่วงเวลาใด จำนวนกี่ชั่วโมง เพื่อนำมา คำนวณเงินคาคอตอบแทนที่ผู้เบิกจะได้รับ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
- การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ พบว่าการเบิกค่าตอบแทนของแพทย์ปฏิบัติงานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการของเดือนมกราคม ๒๕๕๕ ที่ปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๑๖.๓๐ – ๒๐.๓๐ น.จำนวน ๔ ชั่วโมงๆ ละ ๒๐๐ บาท เป็นการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้องตามข้อบังคับ กระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ฯ เนื่องจากไม่ได้นำประเด็นค่าตอบแทนรายหัวมารวมพิจารณา - การแลกเปลี่ยนเวรในการปฏิบัติงานพบว่ากรณีเจ้าหน้าที่ผู้มีรายชื่อตามตารางการอยู่เวรไม่สามารถหน้าท ๓ วัน เวลาตามตารางฯ ได้ จะมีการเวรกันระหว่างเจ้าหน้าที่ ซึ่งโดยส่วนใหญ่จะนสมุคให้เจ้าหน้าที่บันทึกแลกเปลี่ยนเวร และให้หัวหน้าฝ่ายลงชื่ออนุมัติการแลกเปลี่ยนเวรในแต่ละ โดยซ้ำมุลจะมีวันเวลาที่แลกเปลี่ยนเวร ชื่อผู้ขอแลกเวร ครั้งด้วย เมื่อส่งหลักฐานไปเบิกจ่ายเงินที่ฝ่ายการเงินฯ ชื่อผู้รับแลกเวร ซึ่งผู้ขอแลกเวรเป็นผู้เขียนชื่อผู้รับแลก ให้หน่วยงานถ่ายเอกสารการแลกเปลี่ยนเวรแบบประกอบการ เสร็จด้วยตนเอง ไม่ได้ให้ผู้รับแลกเวร ลงชื่อรับทราบ เบิกจ่ายด้วย ซึ่งจะทําให้ทราบว่าผู้เบิกค่าตอบแทน การแลกเวร นอกจากนั้นในการแลกเปลี่ยนเวรแต่ละครั้ง ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้อย ทั่วหน้าฝ่ายมิได้ลงชื่อรับทราบ และอนุมัติให้มีการ ปฏิบัติงาน จึงจะมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ แลกเปลี่ยนเวร จึงเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องในเรื่องการควบคุมภายในที่ดี นอกจากนั้นบางหน่วยมีการแลกเปลี่ยนเวรในแต่ละเดือนจำนวนมาก และบันทึกในสมุดแลกเวรไม่ครบทุกครั้ง ทำให้ตรวจสอบรายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนไม่มีชื่ออยู่ปฏิบัติงานตามตารางเวร ซึ่งได้ขออนุมัติตัวบุคคลอยู่ปฏิบัติงาน ดังนั้น หากไม่มีชื่อตามตารางเวร และไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเวร เจ้าหน้าที่ผู้นั้นก็ไม่มีสิทธิเบิกค่าตอบแทน	- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนแพทย์ปฏิบัติงานที่คลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ หน่วยงานควรเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ที่เป็นไปตามข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ฯ (ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๕๒ ขอ ๒.๕ อัตราค่าตอบแทนแพทย์ที่ปฏิบัติงานให้บริการแบบผู้ป่วยนอก ให้ได้รับค่าตอบแทนสำหรับการตรวจผู้ป่วยรายละ ๕๐ บาท แต่รวมกันแล้วเงินค่าตอบแทนที่ได้รับต่ำสุดต้องไม่น้อยกว่าชั่วโมงละ ๑๒๐ บาท - กรณีที่ผู้เบิกค่าตอบแทนไม่สามารถอยู่ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตามตารางเวรได้ ให้ทำการแลกเปลี่ยนเวรด้วยทุกครั้ง ปฏิบัติโดยจะทําเป็นใบแลกเปลี่ยนเวร หรือบันทึกในสมุด แลกเปลี่ยนแลกเปลี่ยนเวรก็ได้ แต่ควรให้ผู้รับแลกเวรลงชื่อรับทราบ จัดทำเป็และให้หัวหน้าฝ่ายลงชื่ออนุมัติการแลกเปลี่ยนเวรในแต่ละ โดยซ้ำมุลจะมีวันเวลาที่แลกเปลี่ยนเวร ชื่อผู้ขอแลกเวร ครั้งด้วย เมื่อส่งหลักฐานไปเบิกจ่ายเงินที่ฝ่ายการเงินฯ ชื่อผู้รับแลกเวร ซึ่งผู้ขอแลกเวรเป็นผู้เขียนชื่อผู้รับแลก ให้หน่วยงานถ่ายเอกสารการแลกเปลี่ยนเวรแบบประกอบการ เสร็จด้วยตนเอง ไม่ได้ให้ผู้รับแลกเวร ลงชื่อรับทราบ เบิกจ่ายด้วย ซึ่งจะทําให้ทราบว่าผู้เบิกค่าตอบแทน การแลกเวร นอกจากนั้นในการแลกเปลี่ยนเวรแต่ละครั้ง ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้อย ทั่วหน้าฝ่ายมิได้ลงชื่อรับทราบ และอนุมัติให้มีการ ปฏิบัติงาน จึงจะมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
- การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ งานยานพาหนะ จากการตรวจสอบการเบิก ตอบแทนฯ พบว่า ๑. วันเวลาที่เบิกค่าตอบแทนไม่พบการบันทึกใน บันทึกการใช้รถ ๒. วันเวลาที่เบิกค่าตอบแทนพบการบันทึกใน บันทึกการใช้รถแต่เวลาไม่ตรงกัน ๓. มีการแก้ไขเวลาในการเดินทางในใบขออนุญาต ใช้รถ ซึ่งไม่ได้เป็นการแก้ไขโดยผู้ขอใช้รถหรือผู้เดินทาง ๔. ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ไม่ได้แนบ การจ่ายเงิน ๒. ค่าใช้สอยและวัสดุ เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง/เบิกจ่ายเงิน บางฉบับไม่ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้ - ฝ่ายพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า - รายละเอียดในหนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการ จัดซื้อ มีรายละเอียดไม่ตรงกับหนังสือแจ้งความต้องการ ซื้อ	- การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของ ของงานยานพาหนะ ช่วงเวลาในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่า ควรถูกต้องตามความเป็นจริง และตรงกับในบันทึกการใช้รถ หากการเดินทางไม่ตรงตามเวลาที่ผู้ขอใช้รถระบุไว้ในใบขอใช้รถ งานยานพาหนะควรให้ผู้ขอใช้รถเป็นผู้แก้ไข พร้อมทั้ง ลงชื่อกำกับการแก้ไขด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความ โปร่งใสงานยานพาหนะมิได้แก้ไขเวลาเพื่อประโยชน์ ในการเบิกค่าตอบแทนมากกว่าความเป็นจริง เพราะหากม การแก้ไขให้เบิกค่าตอบแทนได้มากกว่าความเป็นจริง เข้าข่ายทำเอกสารเท็จเสนอผู้บังคับบัญชา หลักฐาน - การเก็บเอกสารใบสำคัญค้าย ควรตรวจสอบก่อนว่า เอกสารประกอบการเบิกจ่ายแต่ละรายการความครบถ้วน หรือไม่ เพราะถ้านานวันไปอาจเกิดความเสี่ยงที่เอกสาร ใบสำคัญที่ไม่ได้เก็บไว้ด้วยกันอาจสูญหายได้ - เมื่อฝ่ายพัสดุได้รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานต่างๆ ให้ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ฝ่ายพัสดุควรรีบดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้างโดยเร็ว เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงาน ต่างๆ สามารถดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล - ในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ฝ่ายพัสดุควรตรวจสอบ รายละเอียดในหนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ ว่ามีรายละเอียดตรงกับหนังสือแจ้งความต้องการซื้อหรือไม่ เพราะหากไม่ถูกต้องตรงกัน อาจทำให้ได้พัสดุไม่ตรงตาม ความต้องการใช้งานจริง

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
- การกำหนดวันส่งมอบ ไม่สอดคล้องกับระยะเวลา งานจริง - รายงานขออนุมัติซื้อไม่ได้กำหนดเวลาที่ต้องการใช้งาน - ใบสั่งซื้อ ไม่ได้กำหนดวันส่งมอบสินค้า - ฝ่ายพัสดุซื้อวัสดุไม่ตรงตามจำนวนที่หน่วยงาน ต้องการ - ใบสั่งซื้อจัดทำหลังจากตรวจรับวัสดุเรียบร้อยแล้ว - ส่งของล่าช้ากว่ากำหนดส่งมอบ ไม่ได้เรียกค่าปรับ	- ในการกำหนดวันครบกำหนดส่งมอบของฝ่ายพัสดุ ที่ใช้ ควรกำหนดให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่ต้องการใช้งานจริง เพราะหากกำหนดวันส่งมอบไว้เกินกว่าความต้องการ ใช้ งาน และผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งของให้ภายในกำหนดเวลา ส่งม อบ แต่เกินความต้องการใช้งานจริงหน่วยงานไม่สามารถ เรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ - หนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ/ใบสั่งซื้อ ควรกำหนดระยะเวลาความต้องการใช้งาน หรือกำหนด วัน ครบกำหนดส่งมอบสินค้าให้ชัดเจน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ ใน การคิดค่าปรับ หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำส่งพัสดุหรือ ส่งม อบงานล่าช้า - กรณีที่ฝ่ายพัสดุจัดซื้อวัสดุให้กับหน่วยงานไม่ตรงตามท หน่วยงานต้องการใช้งาน โดยประสานงานกับหน่วยงานท ต้องการใช้วัสดุปรับลดขนาดและ/หรือจำนวน ในคราวต่ อไปให้ฝ่ายพัสดุนำบันทึกที่หน่วยงานแจ้งให้ ฝ่ายพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ ไปให้หน่วยงานชี้ตมาขนาดและ/ หรือ จำนวนแล้วเขียนใหม่ พร้อมทั้งลงชื่อกำกับกับการแก้ไข ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสี่ยงว่าฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดซื้อ วัสดุไม่ตรงตามที่หน่วยงานต้องการ - การดำเนินการจัดซื้อ ฝ่ายพัสดุควรดำเนินการ ให้เป็ นไปตามขั้นตอนระเบียบฯ พัสดฯ ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิด ความ เสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสด เห็นควรให้ฝ่ายพัสดุชี้แจงว่า เหตุใดถึงจัดทำใบสั่งซื้อ หลังจากที่ได้มีการส่งของและกรรมการตรวจรับของ เรียบร้อยแล้ว - หากมีการส่งของล่าช้ากว่ากำหนดส่งมอบหน่วยงาน ต้องเรียกเก็บค่าปรับจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อปฏิบัติให้ ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสดฯ หากไม่มีการเรียกค่าปรับ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ อาจเข้าข่ายเอื้อประ
- ใบสำคัญคู่จ่ายบางฉบับ มีการอนุมัติเบิกจ่ายก่อน ตรวจรับ - ดำเนินการจ้างโดยไม่ได้ขออนุมัติ - การจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท บางรายการ ไม่ได้ทำใบ PO - การอนุมัติการจ่ายเงิน มิได้ลงวันที่กำกับการอนุมัติ ทำให้ไม่ทราบว่า ได้มีการอนุมัติเมื่อวันที่เท่าไร ก่อน ดำเนินการจ่ายเงินหรือไม่	โยชนให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทำให้ราชการ เสียหาย - ฝ่ายการเงินฯ ควรเพิ่มความละเอียดในการตรวจสอบ เอกสารก่อนนำเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติเบิกจ่าย ว่า กรรมการตรวจรับพสดลงขอตรวจรับเรียบร้อยแล้วจึงค่อย นำเสนอผู้อำนวยการ และฝ่ายพัสดุก็ควรตรวจสอบ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนส่งเบิก จ่ายเงิน - ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งควรได้รับการ อนุมัติจากผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ เพื่อให้ถูกต้องตามหลักการบริหารจัดการ เพราะหาก ผู้ อำนาจการไม่เห็นชอบให้ดำเนินการจะไม่สามารถนำ ค่าใช้จ่ายนั้นมาเบิกจ่ายจากทางราชการได้ - ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ขอ ๒๔ (๑) ในกรณีที่มิได้ใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง สัญญาหรือ ข้อตกลงซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป หรือตามท กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการจัดทำ หรือลง ใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้ หรือ ผู้มี สิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ดังนั้น หากมีการสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ฝ่ายพัสดุฯ ต้องจัดทำ PO เพื่อปฏิบัติให้ ถูกต้องตามระเบียบฯ - เมื่อผู้อนุมัติลงนามอนุมัติ เช่น อนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น เห็นควรให้ผู้อนุมัติลงนามพร้อมวันเดือนปีที่อนุมัติด้วย เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนการ บริหารจัดการ กล่าวคือ ต้องมีการอนุมัติก่อนดำเนินการ ทุกครั้ง

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
- ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงกรรมการตรวจรับภายหลัง รับ - ใบส่งของ ผู้รับสินค้าโดยส่วนใหญ่ลงชื่อ แต่ไม่ได้ ลงวันเดือนปีที่ได้รับสินค้า หรือบางครั้งสถานที่ส่งใน ใบส่งของ ไม่ชัดเจนของหน่วยงาน - ไม่ได้แนบใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่ายเงิน หรือแนบแต่ใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนถูกต้อง ตาม ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง เช่น ไม่มีชื่อผู้รับเงิน ไม่มีชื่อผู้ซื้อ ไม่ลงวันที่ในใบเสร็จรับเงิน	- กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการตรวจรับพัสดุ การตรวจ ควรขออนุมัติก่อนที่กรรมการจะตรวจรับพัสดุ ไม่ควรขอ อนุมัติหลังจากที่ได้ตรวจรับไปแล้ว เพราะผู้ได้รับแต่งตั้ง ให้เป็นกรรมการแทนคนเดิมอาจเกิดความเสี่ยงหาก ผู้ อำนวยการไม่เห็นชอบด้วยในการแต่งตั้ง นอกจากนั้น การลงชื่อตรวจรับพัสดุทั้งที่ยังไม่มีการแต่งตั้งเป็นการ ปฏิบัติงานนอกอำนาจหน้าที่ที่ได้รับ - ใบส่งของ เมื่อหน่วยงานได้รับสินค้าจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้ผู้รับสินค้าลงชื่อ พร้อมวันเดือนปีที่รับสินค้าด้วยทุกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคิดค่าปรับ หากมีการส่งสินค้า ล่าช้ากว่ากำหนดส่งมอบ การที่ผู้รับสินค้าไม่ลงวันเดือนป ที่รับสินค้าอาจเข้าข่ายเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขาย ทำให้ ราชการเสียหายได้ อีกทั้งให้ตรวจสอบว่าใบส่งของได้รับ ชื่อสถานที่ส่งถูกต้องหรือไม่เพราะหากไม่ใช่ชื่อของ หน่ว ยงาน อาจทำให้เข้าใจผิดได้ว่าได้มีการส่งของผิด สถานที่แล้วหน่วยงานยังจ่ายเงินค่าของให้ผู้ขายอีก - ใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ขอ ๔๑ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ - ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อของผู้รับเงิน และขอ ๔๓ กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ้ ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน ตามข้อ ๔๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับเงินได้ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรอง การจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน ต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อใน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
- เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้จำนวนเงินไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงิน - ส่งใบสำคัญคู่จ่ายเบิกจ่ายเงินล่าช้า - เจ้าหน้าที่ไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินบางฉบับ เป็นการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๒ ขอ ๓๗	ใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ดังนั้น หากผู้ตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายเงินพบว่าใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบตามที่ระเบียบฯ กำหนด ก็ให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด - กรณีที่เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้้น้อยกว่าจำนวนเงินทเจ้าหนี้เรียกเก็บ ให้เจ้าหนี้เขียนระบุว่ามีความประสงค์ขอรับเงินชำระหนี้จำนวนเท่าใด เพื่อที่หน่วยงานใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและเพื่อป้องกันความเสี่ยงว่าหน่วยงานจ่ายชำระหนี้ไม่ครบถ้วนถูกต้องตามที่เจ้าหนี้เรียกเก็บ - การส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ขอ ๒๔ (๒) วรรคสอง กำหนดว่า “การซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้า ไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจาก หน่วยงานย่อย” ดังนั้น เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติให้ ถูกต้องตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดด้วย ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิด ความเสี่ยงจากการถูกเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิร้องเรียนได้รับชำระหนี้ล่าช้า ทำให้หน่วยงานเสียหายได้ - ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ขอ ๓๗ กำหนดว่า ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตรา ไม่ข้อความว่า"จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินควรปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดด้วย

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
- เบิกจ่ายเกินสิทธิ จากการตรวจสอบการเบิกจ่าย โทรศัพท์เคลื่อนที่ พบว่า มีการเบิกค่าโทรศัพท์ ซึ่งผู้เบิกจะเบิกค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดย โทรศัพท์เคลื่อนที่ของทางราชการที่มอบให้ข้าราชการ ไม่ได้รวมค่าบริการทุกประเภททำให้เบิกจ่ายเกินสิทธิ เป็นผู้ถือครอง ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายแบบรายเดือนที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารในภารกิจของทางราชการ ได้แก่ ค่าเช่าเลขหมาย ค่าใช้บริการ และค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าบริการ เช่น ค่าบริการเสริมทุกประเภทเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่ได้รับ ในคราวต่อไป หากมีการเบิกค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้แต่ละบุคคลที่ได้รับสิทธิรวมค่าใช้จ่ายโทรศัพท์และค่าบริการเสริมทุกประเภทของทุกหมายเลขที่ตนเองได้รับ และให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ	- ตามหลักเกณฑ์และอัตราการใช้บริการ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ข้อ ๒ การเบิกจ่ายค่าบริการ เกินสิทธิ การติดต่อสื่อสารในภารกิจของทางราชการ ได้แก่ ค่าเช่าเลขหมาย ค่าใช้บริการ และค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าบริการ เช่น ค่าบริการเสริมทุกประเภทเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่ได้รับ ในคราวต่อไป หากมีการเบิกค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้แต่ละบุคคลที่ได้รับสิทธิรวมค่าใช้จ่ายโทรศัพท์และค่าบริการเสริมทุกประเภทของทุกหมายเลขที่ตนเองได้รับ และให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ
๓. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - เบิกค่าพาหนะไม่เหมาะสม/ในลักษณะเหมาจ่าย - เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง - กรณีไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไม่ได้หมายเหตุผลความจำเป็นที่ใช้พาหนะรับจ้าง	- การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง หน่วยงานควรแจ้งผู้เบิกให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกินสิทธิ ไม่เบิกในลักษณะเหมาจ่าย และให้เน้นลงความจำเป็น และประหยัด - การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๑๖ วรรคสอง “เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน” ดังนั้น หากนับเวลาในการเดินทางได้ ๑๒ ชั่วโมงพอดี ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางฯ ได้ - ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ หากผู้เบิกไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ ไม่สะดวกที่จะ
- การขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ราชการ อนุมัติพนักงานขับรถ มิได้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และมีได้ระบุชื่อพนักงานขับรถเป็นการปฏิบัติที่ไม่ ถูกต้อง - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รายละเอียดไม่ครบถ้วน - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน เช่น - จัดจ้างรถยนต์ไปราชการไม่มีการแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับการจ้าง - เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ไม่ได้แนบ Itinerary receipt - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เบิกค่าพาหนะ รับจ้าง ไม่ระบุว่าบ้านพักอยู่ที่ใด ทำให้ไม่ทราบว่าการ เบิกค่าพาหนะรับจ้างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ - กรณีไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไม่ได้ หมายเหตุ เหตุผล ความจำเป็นที่ใช้พาหนะรับจ้าง	เดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง สามารถเบิกค่า พาหนะรับจ้าง ผู้เบิกต้องเขียนเหตุผล ความจำเป็นไว้ ในใบรับรองแทนการจ่ายเงินในช่อง หมายเหตุ เพื่อ ให้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน มีความครบถ้วน จึงสามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ - การขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยขออนุมัติใช้ พร ราชบัญญัติเดินทาง พร้อมพนักงานขับรถยนต์ หน่วยงาน ที่ขออนุมัติเดินทาง ควรกำหนดชื่อพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียนรถให้ชัดเจน ทั้งนี้ เพื่อให้มีสิทธิในการ เบิกค่าใช้จ่ายต่างๆได้ตามระเบียบฯ - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ ผู้เบิกควร ลง ลงรายละเอียดให้ครบถ้วนชัดเจน โดยเฉพาะตำแหน่ง ของผู้เบิก เพื่อให้ทราบว่าผู้เบิกเบิกค่าใช้จ่ายไม่เกินสิทธิ รวมทั้งผู้ตรวจสอบหลักฐาน และผู้อนุมัติจ่ายควรลง วันเดือนปีกำกับกับการตรวจสอบ และอนุมัติจ่ายให้ครบถ้วน - ผู้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินควรเพิ่ม ความละเอียดในการตรวจสอบให้มากขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามท ระเบียบต่างๆ กำหนดไว้

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๔. ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/สัมมนา - ค่าตอบแทนวิทยากร หน่วยงานได้จัดทำโครงการอบรม/สัมมนาจำนวนหลายโครงการ แต่มีบางโครงการที่มีการเบิกค่าตอบแทนวิทยากรในลักษณะการวิพากษ์ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ไม่มีการจ่ายค่าตอบแทนในลักษณะการวิพากษ์ จึงเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ - การเบิกจ่ายค่าตอบแทนไม่ถูกต้อง ได้แก่ เบิกค่าวิทยากรไม่ถูกต้อง เช่น ชั่วโมงการบรรยายตามกำหนดการเวลา ๘.๔๕-๑๐.๓๐ น. นับเวลาการบรรยายได้ ๑ ชั่วโมง ๔๕ นาที เบิกค่าวิทยากร ๒ ชั่วโมง เป็นเงิน ๑,๒๐๐ บาท เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนถูกต้อง เช่น - ไม่มีหลักฐานขออนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการสัมมนา - รายละเอียดเบิกค่าที่พักไม่ถูกต้อง/เบิกค่าที่พักไม่ถูกต้อง - ไม่มีรายละเอียดประกอบการเบิกค่าเช่าห้องประชุม - ไม่มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับการเช่ารถตู้ - การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรไม่สอดคล้องกับกำหนดการ - เบิกค่าถ่ายเอกสาร ไม่มีเอกสารการขออนุมัติดำเนินการและตรวจรับ	- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ฝึกอบรมฯ พ.ศ.๒๕๔๙ ขอ ๑๖ กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเป็น ๓ ลักษณะ คือ เบี้ยการบรรยาย การอภิปราย และการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติเท่านั้น ดังนั้น การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ในการวิพากษ์ จึงไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.๒๕๔๙ ขอ ๑๖ (๑)(จ) กำหนดว่า “เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรมโดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง” ดังนั้น กรณีนี้จึงมีสิทธิเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้เพียง ๑ ชั่วโมงครึ่ง เท่านั้น - การดำเนินการจัดอบรม/สัมมนาให้ดำเนินการตามขั้นตอนทางพัสดุ ยกเว้น ค่าอาหารค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังนั้น การถ่ายเอกสาร การเช่ารถตู้โดยสาร ผู้จัดทำโครงการ ควรดำเนินการให้ถูกต้องตามขั้นตอนทางพัสดุด้วย ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ

ผลการตรวจสอบ	ขอเสนอแนะ
- การกำหนดชื่อกิจกรรมในการจัดโครงการไม่เหมาะสม ได้แก่ โครงการอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง สาขาการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒-๓ ก.พ.๒๕๕๕ ณ โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า จังหวัดนครนายก ในกำหนดการอบรมการจัดกิจกรรมรุ่นพี่รับรุ่นน้อง กิจกรรมปาร์ตี้ไนท์ ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการให้ความรู้หลักสูตรการพยาบาลฯ	- ในการจัดกิจกรรมของโครงการอบรม/สัมมนา ผู้จัดควรกำหนดชื่อกิจกรรมให้เหมาะสมกับหลักสูตรการอบรม เพราะการกำหนดชื่อกิจกรรม บางครั้งสื่อให้เข้าใจว่าเป็นการเดินทางไปสังสรรค์นอกสถานที่(กิจกรรมปาร์ตี้ไนท์) ไม่ใช่ลักษณะการอบรมที่เพิ่มพูนความรู้ จึงไม่เหมาะสม มีในการนำค่าใช้จ่ายมาเบิกจ่ายจากทางราชการ ซึ่งหัวข้อกิจกรรม

การควบคุมพัสด

- การควบคุมวัสดุ
- การควบคุมครุภัณฑ์
 - การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์
 - การควบคุมยาและเวชภัณฑ์ที่มีไ้ยา
 - หลักประกันสัญญา
- การควบคุมยานพาหนะ

การควบคุมพัสดุ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<u>การควบคุมพัสดุ</u> ๑. การบันทึกบัญชีพัสดุ - บันทึกรับ-จ่าย ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน - บันทึกรายละเอียดไม่ตรงกับที่จัดซื้อ เช่น จำนวน, จำนวนเงิน, ชื่อผู้ขาย - บันทึกจำนวนที่เบิกไม่ตรงกับใบเบิก - คำนวณยอดคงเหลือในบัญชีคุมฯ ไม่ถูกต้อง - บันทึกรายละเอียดในบัญชีคุมและใบเบิกไม่ครบถ้วน เช่น ยอดยกมา ยอดคงเหลือ ราคา การลงวันที่ เลขท/ เล่มที่ใบเบิก ลายมือชื่อผู้ขอเบิก และผู้อนุมัติ ๒. แบบฟอร์มใบเบิกมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ พัสด ๓. การบันทึกบัญชีบางรายการบันทึกตัดจ่ายวัสดุที่ซื้อ มาทีหลังออกก่อน (LIFO) ๔. การบริหารคลังวัสดุหน่วยงานมิได้จัดทำแผนจัดซื้อ ำจกความต้องการวัสดุของงานต่างๆ หรือกำหนด สูงชันต่ำของยอดวัสดุคงคลัง เพื่อนำมาจัดทำ ประมาณการการจัดซื้อวัสดุ ทำให้การจัดซื้อวัสดุคงคลัง ไม่เหมาะสม เช่น จัดซื้อวัสดุในปริมาณที่ไม่เหมาะสม ต่อการใช้งาน ๕. การจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	- การควบคุมพัสดุหน่วยงานต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตาม ระเบียบฯ พัสด ข้อ ๑๕๒ (๑) และบันทึกรายละเอียด ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทั้งบัญชีคุมฯ และใบเบิก และกรรม การสอบทานการปฏิบัติงานจากหัวหน้างานด้วย - เจ้าหน้าที่ควรปรับปรุงแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ โดยม รายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบฯ พัสด - การบันทึกบัญชีพัสดุ ควรบันทึกรายการเรียงตาม ลำดับการเบิกในแต่ละครั้ง และการบันทึกราคาของวัสดุ ซึ่งอาจมีราคาไม่เท่ากันในการซื้อแต่ละครั้ง เมื่อมีการเบิก ก็ควรบันทึกตัดจ่ายวัสดุและราคาวัสดุที่จัดซื้อเข้ามาก่อน เพื่อให้มียอดเงินคงเหลือถูกต้องตามความเป็นจริง - หน่วยงาน ควรบริหารคลังพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพ จัดจ้ โดยการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดเกณฑ์ขั้นต่ำ-ขั้นสูง ขึ้น ในการจัดซื้อวัสดุ และดำเนินการตามแผนและเกณฑ์ท กำหนด - การจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี ควรมีการจัดทำ ให้เสร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อใช้ประกอบกับ แผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และให้การบริหารจัดการ ในเรื่องวัสดุฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๖. การบริหารคลังพัสดุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะตัดจ่าย ชนิดให้เหลือ "๐" โดยให้หน่วยงานเบิกวัสดุ จากคลังทั้งหมด	- เมื่อสิ้นปีงบประมาณถ้ามีวัสดุคงคลังเหลืออยู่ วัสดุทุก ควรยกยอดไปใช้ในปีถัดไป เพื่อให้การบริหารพัสดุเป็นไป ออก อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. จัดซื้อวัสดุในปริมาณมากเกินไปเนื่องจาก วัสดุหลายรายการยังมียอดวัสดุคงเหลือในบัญชีพอที่จะ ยายให้กับผู้เบิกเป็นเวลาหลายเดือนหรือสูงกว่าปริมาณ ทั้งปี	- ฝ่ายพัสดุควรวางแผนการจัดซื้อ โดยทำปริมาณขั้นสูง ขึ้นดู และสำรวจความต้องการวัสดุของฝ่ายต่าง ๆ จึ เพื่อนำมาวางแผนการจัดซื้อให้มีปริมาณที่เพียงพอ การใช้ เหมาะสม และควรมีการควบคุมการเบิกวัสดุไปใช้ใน ฝ่ายต่างๆ เพื่อมิให้เบิกเกินกว่าจำนวนวัสดุที่ได้มีการ สำรวจความต้องการไปแล้ว ยกเว้นวัสดุที่จำเป็นเร่งด่วน ซึ่งอาจทำให้ราชการเสียหาย และเพื่อมิให้เป็นภาระกับ เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อหลายๆ ครั้ง
๘. จัดซื้อวัสดุบางรายการไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เช่น ผงซักฟอก ฆ่ายาล้างจาน เป็นต้น	- หน่วยงานควรพิจารณาจัดซื้อวัสดุที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงความจำเป็น ประหยัด และ เหมาะสม
๙. กรณีที่จัดซื้อวัสดุตามความต้องการของงาน/ฝ่ายต่างๆ เมื่อจัดซื้อแล้ว หน่วยงานจะเบิกออกไปทั้งจำนวนตามท ขอซื้อ แต่ไม่พบการควบคุมการเบิกใช้ ณ งาน/ นั้นๆเช่น งานซ่อมบำรุง ส่งใบเบิก เพื่อให้งานพัสดุ วัสดุเพื่อใช้ซ่อมแซมตามทีมงาน/ฝ่ายต่างๆ วามประสงค์ขอให้งานซ่อมบำรุงซ่อมแซม ตรวจสอบจากแบบรายงานการซ่อมแซม เปลี่ยน วนพบว่าจำนวนความต้องการใช้วัสดุ เช่น ลอแอสเซนต มีจำนวนน้อยกว่าการขอซื้อ เนื่องจากมิได้มีการควบคุม ทำให้ไม่ทราบว่าวัสดุ	- กรณีที่พัสดุจัดซื้อวัสดุและให้หน่วยงานต่างๆ เบิกวัสดุ ไปทั้งจำนวน เพื่อให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดี มีการ หน่วยงานที่เบิกวัสดุไปต้องทำบัญชีเพื่อควบคุมวัสดุ โดยใช ฝ่าย หลักฐานแบบรายงานการซ่อมแซม เปลี่ยน ติดตั้ง หรือ จัดหา ใบเบิกเป็นหลักฐานการจ่าย ตัดจ่ายออกจากบัญชี เพื่อให้ แจ้งค ทราบยอดวัสดุคงเหลือหากในคราวต่อไปมีการขอใให้ แต่เมื่อ ซ่อมแซม ฝ่ายซ่อมบำรุงสามารถตรวจสอบได้ว่ามีวัสดุใด ติดตั้ง แล้ คงเหลือจำนวนเท่าใด เพื่อใช้เป็นฐานในการทำเรื่องจัดซื้อ หลอดไฟฟ ในคราวต่อไป ซึ่งการควบคุมที่ไม่รัดกุมอาจก่อให้เกิดการ และ รั่วไหล และทำให้ทางราชการเสียหายได้ คงเหลือจำนวนเท่าใด

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๑๐. เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ จัดทำบัญชีคุมฯ และคุมคลัง เป็นบุคคลคนเดียวกัน ซึ่งไม่ถูกต้องตามหลักการ ควบคุมภายในที่ดี	- เพื่อให้เกิดระบบควบคุมภายในที่ดี ควรแบ่งแยกหน้าที่ ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีคุม และ เจ้าหน้าที่คุมคลัง เป็นคนละคน เพื่อให้เกิดการสอบทาน งานกันได้ แต่หากมีข้อจำกัดของบุคลากรทำให้ไม่สามารถ แบ่งแยกหน้าที่ได้ ก็ควรเพิ่มการควบคุมโดยให้หัวหน้างาน สอบทานการทำงานเป็นระยะขึ้นอยู่กับอัตรากำลังทีม
๑๑. วัสดุคงคลังไม่มียอดเคลื่อนไหวเป็นเวลานาน	- ฝ่ายพัสดุควรตั้งกรรมการเพื่อสำรวจวัสดุที่ไม่เคลื่อนไหว ว่ามีความจำเป็นต้องใช้อีกหรือไม่ เพราะหากวัสดุไม่มีความ จำเป็นต้องใช้ จะเป็นภาระในการจัดเก็บ และวัสดุ อาจ เสื่อมสภาพทำให้สูญเสียงบประมาณ ดังนั้น หากไม่มีความ จำเป็นในการใช้งาน ก็ให้ดำเนินการจำหน่ายวัสดุ ดังกล่าวโดยวิธีการทางพัสดุ
๑๒. รายงานผลการตรวจสอบพสดประจำปี การตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการภายในเวลา ตามที่ระเบียบกำหนด แต่ไม่พบหลักฐานการตรวจสอบ ตรวจนับพสดประจำปี - การรับ-จ่ายวัสดุ ถูกต้องหรือไม่	- คณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี ที่ได้รับการ แต่งตั้งต้องมีการรายงานผลการตรวจนับพัสดุประจำปี ในประเภทวัสดุ ดังนี้ พสดประจำปีของคณะกรรมการ - วัสดุคงเหลือตรงตามบัญชีคุมฯ หรือไม่ - มีวัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่ เพราะเหตุใด - มีวัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ราชการต่อไปหรือไม่
๑๓. สถานที่จัดเก็บวัสดุไม่ปลอดภัย การจัดเก็บไม่เป็น หมด ยกต่อการค้นหา ปลอดภัย เพื่อให้สามารถควบคุมการเบิกจ่ายได้ สามารถ ตรวจนับ และหยิบได้สะดวก	- เจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดเก็บวัสดุให้เป็นหมวดหมู่ หมวด ปลอดภัย เพื่อให้สามารถควบคุมการเบิกจ่ายได้ สามารถ ตรวจนับ และหยิบได้สะดวก

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<u>การควบคุมครุภัณฑ์</u> ๑. หน่วยงานมิได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามระเบียบฯ พัสดอยู่แล้วไม่เป็นปัจจุบัน ๒. การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การกำหนดทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กรมสุขภาพจิตแจ้งเวียน ๓. ตัวครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์กำกับ ๔. ครุภัณฑ์ใช้ไม่ตรงกับสถานที่ใช้ประจำที่ระบุในทะเบียนคุมฯ	- การควบคุมครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ยังไม่ถูกต้องควรถือปฏิบัติตามหนังสือของคณะกรรมการว่าด้วยการ แต่ พัสดฯ ท กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ กรณีโปรแกรมทรัพย์สินขัดข้องบ่อย ควรจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยใช้โปรแกรม Excel หรือโปรแกรมอื่นๆ ที่สามารถพิมพ์รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อใช้ควบคุมได้โดยไม่จำเป็นต้องใช้โปรแกรมสำเร็จรูป - หน่วยงานควรปรับปรุงการควบคุมทรัพย์สินตามหนังสือของคณะกรรมการว่าด้วยการ พัสดฯ ท กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ และ หนังสือกองคลัง กรมสุขภาพจิต ท สธ๐๘๐๓.๓/ว ๓๗๑๖ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรสำรวจว่ามีครุภัณฑ์ใดอีกบ้างที่ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ให้ดำเนินการเขียนหมายเลขให้ถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมฯ - ขอให้ตรวจสอบว่าการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ดังกล่าวไปจากสถานที่ใช้ประจำตามที่ระบุไว้ในทะเบียนคุมฯ เป็นการยืมไปชั่วคราว หรือเป็นการโอนไปใช้เป็นการประจำ กรณีเป็นการยืมไปใช้ชั่วคราวเห็นควรทำหลักฐานการยืม หรือกรณีการโอนไปใช้เป็นการประจำ ให้ทำหนังสือแจ้งงานพัสดุเพื่อดำเนินการแก้ไขสถานที่ใช้ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ตรงกับสถานที่ใช้จริงต่อไป

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๕. มีครุภัณฑ์ที่ชำรุด แต่มีได้บันทึกหมายเหตุในทะเบียนคุมฯ ว่า ชำรุด ๖. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์หลายรายการมีการขีดฆ่าแต่ไม่ได้เขียนหมายเหตุว่าขีดฆ่าเนื่องจากอะไร เช่น ชำรุด จำหน่าย บริจาค เป็นต้น ๗. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์บางรายการ บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง เช่น วันเดือนปี ประเภท รายการหมายเลข ผู้ขาย/ผู้บริจาคประเภทเงิน มูลค่า ใช้ประจำ ๘. มีการบันทึกครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ซ้ำกันหลายรายการ ๙. รับโอนครุภัณฑ์จากหน่วยงานอื่น แต่ยังไม่ได้นำดำเนินการโอนครุภัณฑ์ให้เป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งยังไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์กำกับที่ตัวครุภัณฑ์ เป็นการไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสด ๑๐. หน่วยงาน สปสช. โอนเงินมาให้เป็นเงินบำรุงของหน่วยงานเพื่อใช้ในการจัดซื้อ ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ซึ่งครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์บางรายการได้นำไปใช้ในหน่วยงาน สปสช. (ศูนย์อนามัย) ซึ่งไม่มีหลักฐานการจ่ายครุภัณฑ์ และเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้บันทึกสถานที่ใช้ในทะเบียนคุมฯ และยังไม่ได้ติดหมายเลข ครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ การควบคุมดังกล่าวจึงไม่รัดกุมเพียงพอ	- สำหรับครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการส่งซ่อม หรือหากไม่สามารถซ่อมให้ใช้งานได้ก็ให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการตามระเบียบฯ พัสด ข้อ ๑๕๗-๑๖๑ โดยให้หมายเหตุในทะเบียนคุมฯ ว่าชำรุดหรือจำหน่ายแล้วเพื่อป้องกันการสับสนในการควบคุม - ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบว่าการขีดฆ่ารายการครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมฯ เกิดจากสาเหตุใด ถ้าเป็นการจำหน่ายก็ให้ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสด ข้อ ๑๖๐ เรื่องการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน - ควรบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมฯ ให้ครบถ้วนเนื่องจากรายละเอียดดังกล่าวมีความสำคัญต่อการควบคุม - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ควรบันทึกทะเบียนรายละเอียดให้ครบถ้วนถูกต้อง - ให้หน่วยงานรับดำเนินการทำเรื่องรับโอนครุภัณฑ์จากหน่วยงานผู้โอน เพื่อนำเข้าระบบควบคุมพัสดุของหน่วยงาน และเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสดต่อไป - เจ้าหน้าที่พัสดุควรประสานงานกับหน่วยงาน สปสช. เพื่อที่จะทำการควบคุมครุภัณฑ์ที่หน่วยงานรับผิดชอบให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสด

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์ ๑. หน่วยงานไม่ได้จัดทำบัญชีคุมสื่อฯ ตามระเบียบฯ พัสตุ จัดทำบันทึกสรุยยอดสื่อฯ คงเหลือในแต่ละเดือน ยอดไม่ตรงกับยอดสื่อคงเหลือ ๒. มีสื่อฯ ไม่ตรงกับบัญชีคุมสื่อฯ ๓. สื่อฯ ที่เป็นของแถมจากบริษัท/โรงพิมพ์ เจ้าหน้าที่ไม่ได้บันทึกรับเข้าบัญชีบัญชี และเพื่อตรวจสอบ ๕. ใช้โปรแกรม Microsoft Office Access ในการ บัญชีคุมสื่อฯ (รายงานการรับ-เบิกยอดคงเหลือสื่อฯ) สื่อสิ่งพิมพ์และเทคโนโลยีคงเหลือ รายการสื่อสิ่งพิมพ์ และสรุยยอดสื่อฯ ประจำเดือน แต่ข้อมูลยอดสื่อฯ ที่ได้รับ และเทคโนโลยีคงเหลือทุกรายการ แล้วนำยอดที่สำรวจ จาก โปรแกรมไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง	- หน่วยงานต้องจัดทำบัญชีคุมสื่อฯ ตามแบบท แต่จะ สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด แยกเป็นรายการ พร้อมแสดง แต่ก็มี วันเดือนปีที่ได้รับสื่อฯ ราคาต่อหน่วย หน่วยนับ เลขท หลักฐานอ้างอิง และรายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็นให้ครบถ้วน โดยนำหลักฐานการจัดจ้าง เช่น ใบส่งของ ใบแจ้งหน มาเป็น หลักฐานในการบันทึกรับสื่อฯ เข้าบัญชี และไข ใบเบิกเป็น หลักฐานในการบันทึกจ่ายสื่อฯ ออกจากบัญชี ทุกครั้ง เพื่อควบคุมยอดสื่อฯ คงเหลือให้มีความถูกต้อง และเจ้าหน้าที่ควรเพิ่มความระมัดระวังในการบันทึกสื่อฯ เพื่อป้องกันความผิดพลาดจากการบันทึกบัญชี ควรมีการ ตรวจสอบยอดสื่อสิ่งพิมพ์คงเหลือในคลังให้ถูกต้องตรงกับ บัญชีคุมฯ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อให้เกิดระบบการ ควบคุมภายในท - เจ้าหน้าที่ควรบันทึกรับสื่อฯ ที่ได้รับคืนจากโครงการฯ โดยให้ผู้ส่งคืนทำหลักฐานการขอคืนสื่อฯ เพื่อใช้เป็น หลักฐานในการบันทึกรับในบัญชีคุมสื่อฯ และควรบันทึก รับสื่อฯ ที่ได้แถมจากร้านค้ารวมเข้าบัญชีคุมฯ ด้วย โดย ให้ระบุว่าเป็นของแถมจากร้านค้าเพื่อความครบถ้วน ของบัญชีคุมฯ - ทุกครั้งที่มีการเบิกสื่อฯ ไปใช้ หน่วยงานควรให้ผู้เบิก จัดทำใบเบิกประกอบการเบิกสื่อฯ ทั้งน เพื่อให้มีหลักฐาน การจ่ายสื่อฯ ออกจากคลัง - ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่สำรวจรายการ จัดทำ ให้บัญชีคุมสื่อฯ (รายงานการรับ-เบิกยอดคงเหลือสื่อฯ) สื่อสิ่งพิมพ์และเทคโนโลยีคงเหลือ รายการสื่อสิ่งพิมพ์ และสรุยยอดสื่อฯ ประจำเดือน แต่ข้อมูลยอดสื่อฯ ที่ได้รับ และเทคโนโลยีคงเหลือทุกรายการ แล้วนำยอดที่สำรวจ จาก โปรแกรมไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ได้มาตั้งเป็นยอดยกมาและดำเนินการควบคุมการรับ-จ่าย สื่อฯ ให้รัดกุมถูกต้องตามหลักฐานทั้งเอกสารการรับ และ ใบเบิกสื่อฯ ออกจากบัญชี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๖. มีสื่อฯ ที่ไม่มีรายการเคลื่อนไหวในบัญชีตั้งแต่ปี ๒๕๕๐ ถึงปัจจุบัน ๗. เจ้าหน้าที่คุมสื่อฯ ไม่ได้พิมพ์บัญชีคุมสื่อฯ (รายงานรับ-เบิก ยอดคงเหลือสื่อฯ) มาจัดเก็บไว้แต่เก็บข้อมูลในระบบ อาจเกิดความเสียหายสูญหายได้	- หากมีสื่อฯ ที่ไม่มีรายการเคลื่อนไหวในบัญชีเป็นเวลานาน และเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วว่าไม่เป็นประโยชน์อีกต่อไป ควรทำเรื่องขออนุมัติทำลายสื่อฯ เช่นเดียวกับพัสดุประเภทอื่นๆ และบันทึกจำหน่ายพัสดุดออกจากบัญชี - การจัดเก็บบัญชีคุมสื่อฯ (รายงานการรับ - เบิก การยอดคงเหลือสื่อฯ) หากหน่วยงานจะจัดเก็บไว้ในระบบไว้ ควรมีการ Back up ข้อมูลไว้ในที่ปลอดภัย และควร Back up เป็นประจำทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหว เพราะระเบียบฯ พัสดกำหนดให้มีการจัดทำบัญชีคุมฯ ดังนั้น หากมีการตรวจสอบต้องสามารถเรียกข้อมูลให้ตรวจสอบได้ และเป็นปัจจุบัน
๘. แบบฟอร์มบัญชีคุมสื่อฯ (รายงานการรับ - เบิก ยอดคงเหลือสื่อฯ) รูปแบบไม่เป็นไปตามแบบทสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด	- หน่วยงานต้องจัดทำบัญชีคุมสื่อฯตามแบบที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด แยกเป็นรายการ พร้อมแสดงวันเดือนปี ที่ได้รับสื่อฯ ราคาต่อหน่วย หน่วยนับ เลขทหลักฐานอ้างอิง และรายละเอียดอื่นๆที่จำเป็นให้ครบถ้วน โดยนำหลักฐานการจัดจ้าง เช่น ใบส่งของ ใบแจ้งหน มาเป็นหลักฐานในการบันทึกรับสื่อฯ เข้าบัญชีคุมสื่อฯ และใช้ใบเบิกเป็นหลักฐานในการบันทึกจ่ายสื่อฯ ออกจาก บัญชีคุมสื่อฯ ทุกครั้ง เพื่อควบคุมยอดสื่อฯ คงเหลือ ให้มีความถูกต้องและให้บันทึกรับสื่อฯ ทุกรายการที่ได้รับ ไม่ว่าจะมาได้มาโดยทางใดและเจ้าหน้าที่ควรเพิ่มความระมัดระวังในการบันทึกสื่อฯ เพื่อป้องกันความผิดพลาดจากการบันทึกบัญชีคุมสื่อฯ ไม่ถูกต้อง นอกจากนั้น ควรมีการตรวจสอบยอดสื่อฯ คงเหลือในคลังให้ถูกต้องตรงกับบัญชีคุมฯ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดี
๙. แบบฟอร์มใบเบิกสื่อฯ มีรายละเอียดไม่เพียงพอการควบคุม เช่น เลขที่ใบเบิกลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติลายมือชื่อผู้รับสื่อฯ	- แบบฟอร์มใบเบิกสื่อฯควรเพิ่มช่องของผู้อนุมัติการจ่าย ในสื่อฯ และก่อนการจ่ายสื่อฯทุกครั้งต้องได้รับการอนุมัติก่อนการจ่ายสื่อฯออกจากบัญชี และเมื่อจ่ายสื่อฯ แล้วเจ้าหน้าที่

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๑๐. ใบเบิกสื่อฯ บางฉบับบันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน ได้แก่ ไม่มีลายมือชื่อผู้อนุมัติ ผู้เบิกผู้รับเอกสาร ผู้จ่ายสื่อฯ ๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ให้โรงพิมพ์จัดส่งสื่อฯ รับจ้างในการจัดงาน Event ของโครงการฯ เพื่อนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้จัดทำหลักฐานการจ่ายสื่อฯ หลักฐานการส่งสื่อฯ ๑๓. ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่าง เจ้าหน้าที่ที่บันทึกบัญชีสื่อฯ กับเจ้าหน้าที่คุมคลังสื่อ	ผู้จ่ายสื่อฯ ต้องลงชื่อพร้อมวันที่ที่จ่ายสื่อฯ ให้ครบถ้วน และผู้ที่รับสื่อฯ ต้องลงชื่อการรับสื่อฯ ด้วยเช่นกัน เพื่อเป็นหลักฐานว่ามีการรับสื่อฯ จริง - แบบฟอร์มใบเบิกสื่อฯ ควรเพิ่มช่องของผู้อนุมัติการจ่ายสื่อฯ และก่อนการจ่ายสื่อฯ ทุกครั้งต้องได้รับการอนุมัติก่อนการจ่ายสื่อฯออกจากบัญชี และเมื่อจ่ายสื่อฯแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายสื่อฯ ต้องลงชื่อพร้อมวันที่ที่จ่ายสื่อฯ ให้ครบถ้วน และผู้ที่รับสื่อฯ ต้องลงชื่อการรับสื่อฯ ด้วยเช่นกัน เพื่อเป็นหลักฐานว่ามีการรับสื่อฯ จริง - ในคราวต่อไปผู้รับผิดชอบโครงการฯ ควรจัดทำให้ผู้หลักฐานการรับสื่อฯ ไปเผยแพร่ โดยให้ผู้รับจ้างฯ เช่นชื่อ สื่อฯ การรับสื่อฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี หรือ - กรณีการจัดจ้างพิมพ์สื่อฯ และฝากสื่อฯ ไว้ที่โรงพิมพ์ กรรมการตรวจรับพัสดุต้องถือปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยตรวจรับพัสดุที่โรงพิมพ์ก่อนการเบิกจ่าย ซึ่งจะต้อง หมายเหตุไว้ในหนังสือส่งจ้างถึงสถานที่การส่งมอบ หากมิได้มีการระบุสถานที่ในการตรวจรับ ผู้รับจ้างต้อง ส่งมอบพัสดุ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง และในกรณีที่ให้ ผู้รับจ้างส่งสื่อฯ ให้กับหน่วยงานที่ขอรับสื่อฯ เพื่อเผยแพร่ ให้หมายเหตุไว้ในหนังสือส่งจ้างด้วยเช่นกัน และควรทำ หนังสือนำส่งสื่อฯ โดยแนบแบบตอบรับสื่อฯเพื่อเป็น หลักฐานในการนำส่งและเพื่อสอบถามว่าผู้รับจ้างมีการส่งสื่อฯ ไปให้หน่วยงานที่ขอรับสื่อฯ ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ - ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมสื่อฯ กับผู้บันทึกบัญชีให้ชัดเจนเพื่อให้มีการสอบถามงานระหว่างกัน แต่หากมีข้อจำกัดของบุคลากร ทำให้ไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ ก็ควรเพิ่มการควบคุมโดยหัวหน้างานสอบถามการทำงานเป็นระยะ ขึ้นอยู่กับอัตรากำลังที่มี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๑๔. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ มิได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสื่อฯ และรายงานสื่อฯ ประจำปีพร้อมกับการตรวจสอบผลประจำปี ๑๕. เมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบสื่อและรายงานสื่อฯ ประจำปี พร้อมกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว แต่พบว่ายอดที่รายงานกับยอดที่คงเหลือจริงไม่ตรงกัน	- เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หน่วยงานต้องตรวจนับสื่อฯ เพื่อคงเหลือเพื่อรายงานไปพร้อมกับการตรวจสอบพัสดุ การประจำปีประเภทอื่น เนื่องจาก สื่อฯ ถือเป็นพัสดุประเภทหนึ่ง ที่ต้องมีการรายงานยอดคงเหลือตามระเบียบฯ พัสดฯ - กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องตรวจสอบพัสดุทุกรายการ และรายงานผลให้ถูกต้องตามความเป็นจริง เพื่อถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสดฯ ขอ ๑๕๕

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ๑. ไม่ได้แบ่งแยกหน้าท ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่บันทึกบัญชี ยาฯ กับเจ้าหน้าที่คุมคลังยาฯ ๒. ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ไม่ได้จัดทำแผนการจัดซื้อยาฯ หรืออยู่ระหว่างจัดทำ ๓. ตรวจนับยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา และวัสดุการแพทย์ พบว่า มีเวชภัณฑ์ยาเกินบัญชีคุมฯ ๔. มีวัสดุการแพทย์ ที่ไม่มีให้ตรวจนับ มีหนังสือแจ้งจาก บริษัท เรื่องค้างส่งสินค้า เนื่องจากสินค้าขาดตลาดแต่ ำหน้าที่ได้บันทึกรับเข้าในบัญชีคุมฯ และให้กรรมการ ตรวจรับพัสดุลงชื่อตรวจรับฯ และมีได้หมายเหตุว่า ได้รับของไม่ครบทุกรายการ ซึ่งการเงินได้เบิกจ่ายเงินให้ ขายแล้วทั้งที่ยังได้รับของไม่ครบตามที่สั่งซื้อ	- ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ควรมีการแบ่งแยก คุม หน้าทีระหว่างเจ้าหน้าที่ทำบัญชีคุมฯ กับเจ้าหน้าที่คุมคลัง เพื่อให้มีการสอบทานงานกันได้หากกลุ่มงานเภสัชกรรมฯ ไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่ทำบัญชีคุมฯ กับเจ้าหน้าที่คุมคลังยาได้ (ทั้งคลังยาใหญ่และคลังยาย่อย) ก็ควรเพิ่มกิจกรรมการควบคุมโดยให้หัวหน้างานสอบทาน การบันทึกบัญชีคุมฯ กับยา/วัสดุการแพทย์ในคลังเป็น ประจำ เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี เป็นการป้องกัน/ ลดความเสี่ยงที่ยา/วัสดุการแพทย์อาจสูญหาย - การจัดทำแผนการจัดซื้อยาประจำปีควรมีการจัดทำให้ เสร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อใช้ประกอบกับ แผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และให้การบริหารจัดการ ในเรื่องยาฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - นโยบายในการเบิกยาฯ จากคลังยาในฝ่ายเภสัชกรรม อาจเพิ่มควมถี่ในการเบิกให้มากขึ้นกว่าเดิม หรือเพิ่ม ปริมาณยาฯ คงคลังในคลังยา OPD ให้มียอดคงคลังมากขึ้น ตามปริมาณการใช้ ทั้งนี้ เพื่อลดปริมาณการยืมยา ซึ่งอาจ ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายยาฯ ตามใบเบิกเกิด ความ สับสนในจำนวนยาฯ ที่ต้องจ่ายจริงกรณีมีการยืมยา และ อาจส่งผลกระทบทำให้จำนวนยาฯในคลังยาใน มีจำนวนไม่ถูกต้องตรงกับบัญชีคุมฯ - กรณีที่สั่งซื้อวัสดุการแพทย์จำนวนหลายรายการใน ใบสั่งซื้อเดียวกัน หากได้รับของไม่ครบทุกรายการและ/ เ้ หรือไม่ครบตามจำนวนตามที่สั่งซื้อ กรรมการตรวจรับพัสดุ ควรปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสดฯ ขอ ๗๑ (๔) และ (๕) ให้ตรวจรับเฉพาะรายการและจำนวนที่นำส่ง และให้ ผู้ รายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๕. มีการสั่งซื้อยาฯ บางรายการทั้งที่มีปริมาณยาฯ คงคลังจำนวนมาก ๖. มีการสั่งยาชนิดและขนาดเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกัน เข้าข่ายเป็นลักษณะการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จำนวนหลายรายการ	ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ของสวนราชการที่จะปรับผหายในรายการและจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนตามที่สั่งซื้อ ดังนั้น การที่กรรมการตรวจรับพัสดุลงชื่อตรวจรับของครบตามที่ได้สั่งซื้อ ย่อมถือว่ากรรมการตรวจรับพัสดุ บกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับ ซึ่งอาจทำให้ราชการเสียหายได้ เห็นควรให้หน่วยงานตั้งกรรมการสอบ ข้อเท็จจริงเพื่อสอบสวนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และกรรมการตรวจรับพัสดุ ว่าเหตุใดจึงตรวจรับว่าได้รับ ของครบทุกรายการตามที่ได้สั่งซื้อ เพราะการกระทำ ดังกล่าวเป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับร้านค้า ส่งผลไหม การส่งเบิกจ่ายเงินชำระหนี้ให้กับร้านค้าเต็มจำนวนตาม ใบสั่งซื้อ เป็นการจ่ายเงินล่วงหน้าในส่วนที่ยังไม่ได้รับของ ทำให้หน่วยงานเสียประโยชน์รวมทั้งไม่ได้เรียกค่าปรับจาก ร้านค้าในการส่งของล่าช้า เห็นควรให้หน่วยงานตรวจสอบ จำนวนวันที่นำส่งของล่าช้า เพื่อนำมาคำนวณค่าปรับ และให้เรียกเก็บเงินค่าปรับจากผู้ขาย - ควรพิจารณาสั่งซื้อในระยะเวลาที่เหมาะสม หรือมียาฯ คงคลังถึงจำนวนขั้นต่ำที่ต้องสั่งซื้อเพราะหากสั่งซื้อมาเก็บไว้ ทั้งที่ยังมียาฯ คงคลังในปริมาณมาก ทำให้สิ้นเปลืองพื้นที่ในการจัดเก็บ และอาจทำให้การเงินขาดสภาพคล่อง - สำหรับยาฯ ที่มีความต้องการใช้ในปริมาณมาก ใกล้เคียงหน่วยงานควรดำเนินการสั่งซื้อโดยวิธีการสอบราคา หรือ ไม่ประกวดราคาแล้วแต่กรณี เพราะปัจจุบันการสั่งซื้อยาฯ ของหน่วยงานเข้าข่ายเป็นการแบ่งซื้อยาฯ เพื่อให้สะดวกในการสั่งซื้อโดยวิธีตกลงราคา ก่อให้เกิดความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติ ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสดฯ และผิดระเบียบวินัยการเงินการคลัง

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๗. การเบิกยาบางครั้งมีการยืมยาจากคลัง มิได้จัดทำเป็นใบยืมหรือบันทึกในสมุดแต่บันทึกข้อมูลในกระดาษโน้ตแผ่นเล็ก ซึ่งเสี่ยงต่อการสูญหายได้ และหากลืมนำมาทำการยืมอาจทำให้ยาฯ ในคลังมีจำนวนไม่ตรงตามบัญชีคุมฯ ได้	- ให้ฝ่ายเภสัชกรรม จัดทำใบยืม หรือสมุดบันทึกการยืมยาฯ ทั้งน เพื่อป้องกันข้อมูลการยืมยาสูญหาย และอาจทำให้ยาฯ ในคลังมีจำนวนไม่ตรงตามบัญชีคุมฯ
๘. มีการเบิกจ่ายยาที่เป็นวัตถุออกฤทธิ์ฯ ในปริมาณมาก ให้ภบแพทย โดยแพทย์เป็นผู้สั่งเอง	- กรณีที่มีแพทย์สั่งยาที่เป็นวัตถุออกฤทธิ์ให้กับตนเอง หน่วยงานควรกำหนดมาตรการในการควบคุมการจ่ายยา ให้แพทย์เป็นกรณีพิเศษ เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการที่เจ้าหน้าที่นำไปขายให้ผู้อื่นนำไป <u>แปรสภาพเป็นสารเสพติด</u>
๙. มีวัสดุบางรายการที่มีได้มีการควบคุม การจัดเก็บ การเบิกจ่ายเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสด	- ให้กลุ่มงานเภสัชกรรม ควบคุมวัสดุการแพทย์ให้ครบทุกรายการ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสด ข้อ ๑๕๒ และเพื่อให้การใช้วัสดุการแพทย์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุการแพทย์ ที่ใช้ใน กลุ่มงานเทคนิคบริการ และกลุ่มงานทันตกรรม พบว่า มงานทั้ง ๒ ให้กลุ่มงานเภสัชกรรมทำเรื่องจัดซื้อให้ รส่งของจะนำส่งที่กลุ่มงานเทคนิคบริการ และกลุ่มงาน ทันตกรรมโดยตรง ไม่ผ่านกลุ่มงานเภสัชกรรม แต่ทั้ง ๒ กลุ่มงานไม่ได้จัดทำบัญชีคุมการรับ-จ่ายวัสดุการแพทย์ เป็นการไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสด	- ให้กลุ่มงานเทคนิคบริการ กลุ่มงานทันตกรรม จัดทำ บัญชีคุมวัสดุการแพทย์ให้ครบถ้วนทุกรายการ ทั้งน กลุ่ม เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสด ข้อ ๑๕๒ และ กา ๑๕๔ เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดีการเบิกใช้วัสดุ การแพทย์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อป้องกัน/ ลดความเสี่ยงที่วัสดุการแพทย์ สูญหาย
๑๑. จากการตรวจสอบคลังยาย่อย พบว่า - จัดทำบัญชีคุมยาฯ เพื่อควบคุมการรับ-จ่าย เหมือนกับคลังยาใหญ่ แต่เจ้าหน้าที่ ๑ คน ทำทั้งบัญชี คุมฯ และรับ-จ่ายยา ในคลังยาย่อย - สถานที่จัดเก็บยาที่เบิกจากคลังยาใหญ่จะแยก วางเก็บไว้เป็นสัดส่วน ไม่ได้จัดเก็บไว้ในห้องมิดชิด โดยมา หน้าที่ผู้ควบคุมนั่งปฏิบัติงานอยู่บริเวณนี้แต่อาจเกิด เสี่ยงได้ หากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมไม่อยู่ หรือ เป็น	- สำหรับคลังยาย่อย เพื่อให้การบริหารจัดการม ประสิทธิภาพมากขึ้น เห็นควรให้ดำเนินการ ดังน ๑. การควบคุม การจัดเก็บ การเบิกจ่ายยาที่เป็นวัตถุ ออกฤทธิ์ ขอให้กลุ่มงานเภสัชกรรมทบทวนขั้นตอน ดำเนินการรับ-จ่าย สถานที่จัดเก็บ ให้มีความรัดกุมมากขึ้น ๒. จัดทำบัญชีคุมวัสดุการแพทย์เพื่อให้ทราบความ เจ็ เคลื่อนไหวของการใช้วัสดุการแพทย์แต่ละรายการ และ ความ เพื่อป้องกันการสูญหาย

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ เวลานอกเวลาราชการ
เจ้าหน้าที่อื่นสามารถเข้ามา ๓. ควรให้มีการสอบทานการบันทึกบัญชีคุมยาฯ ยา เพื่อหิยาได้ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมได้ชี้แจงว่าจะม เป็นวัตถุออกฤทธิ์ วัสดุการแพทย์ และสุมตรวจยาฯ ยา เจ้าหน้าที่อื่นมาหิยากรณีนอกเวลาราชการ แล้วยาฯ เป็นวัตถุออกฤทธิ์ และวัสดุการแพทย์ โดยหัวหน้างานเป็น ที่เบิกไว้จ่ายหมด ก็ให้สามารถหิยาออกไปใช้ได้แต่ให้ ระยะตามความเหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการควบคุม เขียนแจ้งไว้ด้วย ซึ่งกรณีดังกล่าวจะเกิดขึ้นน้อยมาก ภายในที่ดี หากเกิดการผิดพลาดจะได้ดำเนินการแก้ไข - สุ่มตรวจการรับ-จ่ายยาในบัญชีคุมฯ พบว่า มีการควบคุมการรับ-จ่ายในบัญชีคุมฯ ไม่ครบถ้วน ไม่ได้บันทึกยาที่เบิกมาจากคลังยาใหญ่ - วัสดุการแพทย์ การควบคุมไม่ได้จัดทำบัญชีคุมฯ การรับ-จ่าย	ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือหากมียา ยาที่เป็นวัตถุออกฤทธิ์ และวัสดุการแพทย์ ที่ไม่ตรงตามบัญชี จะได้ รับค้นหาสาเหตุได้รวดเร็วและรีบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
๑๒. มีการแลกเปลี่ยนวัสดุการแพทย์ ซึ่งเจ้าหน้าที่เห็นว่าสินค้าไม่แตกต่างกัน จึงได้ให้แลกเปลี่ยนไป มิได้ การเป็นลายลักษณ์อักษรขออนุมัติผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น	- ในคราวต่อไปหากผู้ขายขอนำวัสดุการแพทย์มา ราคาแลกเปลี่ยนขนาดเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมไม่ควรตัดสินใจให้ ดำเนินแลกเปลี่ยนด้วยตนเองควรให้ผู้ขายทำหนังสือเป็นทางการแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมทราบ และพิจารณาอนุมัติ เนื่องจาก การสั่งซื้อวัสดุการแพทย์แต่ละรายการ/ขนาดมีวัตถุประสงค์ในการใช้แตกต่างกันไป ดังนั้นการให้แลกเปลี่ยนขนาดจึงเป็นการไม่เหมาะสม นอกจากวัสดุการแพทย์ รายการ/ขนาดนั้น หมดความจำเป็นในการ ใช้งาน จึงขอแลกเปลี่ยนกับผู้ขายเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสด
๑๓. มีการยืมยาจากบริษัทมาใช้ก่อน	- การจัดซื้อยาฯ ฝ่ายเภสัชกรรมควรดำเนินการจัดซื้อ ให้เป็นไปตามขั้นตอนทางพัสดุทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ไม่ควรยืมยาฯ หรือสั่งซื้อจากบริษัทฯ ก่อนได้รับอนุมัติให้จัดซื้อเนื่องจาก หน่วยงานมีการทำแผนสั่งซื้อประจำปีไว้แล้วควรบริหารจัดการให้มียาฯ เพียงพอต่อการใช้งานโดยการกำหนดปริมาณขั้นสูง ขั้นต่ำของยาคลังเพื่อให้มียาฯ เพียงพอต่อการจ่ายให้กับผู้ป่วย

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๑๔. การตรวจสอบพัสดุ(ยาฯ) ประจำปี เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุ(ยาฯ) ประจำปี ได้ตรวจสอบยาทุกรายการ เนื่องจากยามีจำนวนมาก รายการ รวมทั้งมิได้ตรวจสอบวัสดุการแพทย์ด้วย ๑๕. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ได้รายงานของวัสดุการแพทย์ เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง ระเบียบฯ พัสด	- การตรวจสอบพัสดุ(ยา)ประจำปี เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องตรวจสอบ มิ ยา/วัสดุการแพทย์ทุกรายการ มิใช่สุ่มตรวจ ดังนั้น หน่วยงานควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้มีจำนวนมากพอ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบยา/วัสดุการแพทย์ ใหครบถ้วน ทุก รายการ ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสด ขอ ๑๕๕ - การรายงานการตรวจสอบพัสดุ(ยา) ประจำปี ในสั ในคราวต่อไปให้กลุ่มงานเภสัชกรรมรายงานในส่วน ของ วัสดุการแพทย์รวมไปด้วย เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตาม ระเบียบฯ พัสด
หลักประกันสัญญา ๑. มีหลักประกันสัญญา (เงินสด, หนังสือค้ำประกัน ธนาคาร) ที่ครบกำหนดจ่ายคืนแก่คู่สัญญาแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา	
	- ตามระเบียบฯ พัสด ข้อ ๑๔๔ (๒) กำหนดว่า หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน โดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันท คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว และตาม หนังสือ สำนักนายกรัฐมนตรี นร(กพ) ท ๑๓๐๕/ว๘๖๐๘ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๔๔ ให้ส่วนราชการคืนหลักประกัน ให้แก่คู่ สัญญาโดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอคืนจากคู่สัญญา เห็น ควรให้ปฏิบัติดังนี้ ๑. เมื่อคู่สัญญาพ้นภาระการค้ำประกันให้ฝ่ายพัสด ตรวจสอบการพ้นภาระการค้ำประกัน ๒. กรณีเป็นเงินสดค้ำประกันสัญญาให้หน่วยงานทำ หนังสือลงทะเบียนแจ้งไปยังคู่สัญญา โดยในหนังสือให้ระบ ข้อความให้คู่สัญญาติดต่อขอรับเงินสดค้ำประกันคืนภายใน ระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนดไว้ หากเกินกำหนดระยะเวลา ดังกล่าว ทางหน่วยงานจะนำเงินสดค้ำประกันสัญญาส่งเข้า เป็นรายได้แผ่นดิน/เงินบำรุง (แล้วแต่กรณี) ต่อไป

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๒.จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ และฝ่ายการเงินฯ ทุกสิ้นเดือนฝ่ายพัสดุได้จัดทำรายละเอียดเงินสด คู่ประกันสัญญาส่งให้ฝ่ายการเงินฯ เพื่อทำการสอบย้อนคณียุทธประกนอนในระบบGFMS ทำให้ไม่ทราบว่าฝ่ายการเงินฯบันทึกข้อมูลเงินคู่ประกันสัญญาเข้าระบบ GFMS ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ หรือว่าฝ่ายพัสดุนบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ๓. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญามียอดเงินสดคู่ประกันสัญญาตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีเงินประกันอื่นในระบบ GFMS แต่พบความไม่สอดคล้องของรายละเอียดฝ่ายการเงินฯ จัดทำกับรายละเอียดในทะเบียนคุมฯ	กรณีเป็นหนังสือคู่ประกันธนาคาร และคู่สัญญา ไม่มารับภายในกำหนดเวลาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔๔ (๒) ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ ๑๔๔ วรรคท้ายต่อไป - ทุกสิ้นเดือนให้ฝ่ายพัสดุ จัดทำรายละเอียดเงินสด พบว่าคู่ประกันสัญญาส่งให้ฝ่ายการเงินฯ เพื่อให้งานบัญชี คู่ประกันสอบทานยอดในระบบ GFMS หากมียอดแตกต่างกันจะได้ค้นหาสาเหตุเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา - ฝ่ายการเงินฯ ควรเพิ่มขั้นตอนการสอบย้อนคณียุทธประกนอน เพื่อลดความเสี่ยง หรือป้องกันมิให้เกิดความเสงในการควบคุมกำกับการคู่ประกันสัญญาของ คู่สัญญา โดยทุกสิ้นเดือนให้ฝ่ายพัสดุ จัดทำรายละเอียดเงินสดคู่ประกันสัญญา แจ้งให้ฝ่ายการเงินฯ ทราบ และดำเนินการสอบย้อนคณียุทธประกนอนในระบบกบบัญชีประกนอน หากไม่ถูกต้องตรงกันจะได้ค้นหาสาเหตุและดำเนินการปรับปรุงให้ถูกต้องต่อไป

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
การควบคุมยานพาหนะ ๑. การขอใช้รถมีการบันทึกการใช้รถยนต์ แต่ไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ ๒. มีใบขออนุญาตใช้รถแต่ไม่ได้บันทึกในบันทึกการใช้รถ ๓. ใบขออนุญาตใช้รถ บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน	- ก่อนนำรถราชการออกไปใช้ พนักงานขับรถต้องขอใบขออนุญาตใช้รถจากผู้ขอใช้รถทุกครั้ง กรณีจำเป็นรีบด่วนทำให้ไม่สามารถจัดทำใบขออนุญาตใช้รถก่อนได้ ให้ผู้ขอใช้รถจัดทำใบขออนุญาตใช้รถทันทีเมื่อกลับถึงสำนักงาน กรณีทำใบขออนุญาตใช้รถ ๑ ฉบับ แต่ใช้รถรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่จำนวนหลายเที่ยว ให้ผู้ขอใช้รถหมายเหตุเพิ่มเติมในใบขออนุญาตใช้รถด้วยว่า ใช้รถจำนวนกี่เที่ยว และให้พนักงานขับรถบันทึกหมายเหตุในบันทึกการใช้รถด้วย เพื่อเป็นการยืนยัน เพราะหากการเดินทางไปสถานที่เดียวกัน/ใกล้เคียงกัน แต่ระยะทางรวมในการเดินทาง แตกต่างกันไปมาก อาจสื่อให้เข้าใจคลาดเคลื่อนว่ามีการนำรถไปใช้นอกเส้นทาง นอกเหนือจากที่ได้มีการขอ อนุญาตไว้ รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษ - การบันทึกรายละเอียดการใช้รถไปสถานที่เดียวกันหรือใกล้เคียงกันในบันทึกการใช้รถไม่ครบถ้วน ทำให้ข้อมูลในการคำนวณระยะทางรวมในการเดินทางไม่ ครบถ้วน มีผลให้ระยะทางรวมในการเดินทางแตกต่างกัน มาก ซึ่งอาจสื่อให้เข้าใจคลาดเคลื่อนว่ามีการนำรถไปใช้นอกเส้นทางนอกเหนือจากที่ได้มีการขออนุญาตไว้ - การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ผู้ขอควรระบุรายละเอียดให้ชัดเจนและครบถ้วน เช่น จำนวนผู้โดยสาร เวลากลับ และมีลายเซ็นจากผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถ เป็นต้น และเจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะควรตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี และเป็นการปฏิบัติให้อยู่ในระเบียบว่าด้วยรถราชการกำหนดด้วย

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๔. บันทึกการใช้รถ บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน/ ถูกต้อง	- ควรบันทึกรายละเอียดการใช้รถให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพอประโยชน์ในการตรวจสอบรายละเอียดในการใช้รถ และผู้ที่มีหน้าที่ดูแลงานยานพาหนะ
๕. รายละเอียดในใบขออนุญาตใช้รถ ไม่ตรงกับบันทึก การใช้รถ	- ใบขออนุญาตใช้รถ และบันทึกการใช้รถ ควรมีความ สอดคล้องกัน ควรบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน หากมี การเปลี่ยนแปลงสถานที่หรือเวลาที่ขอใช้รถ เห็นควรให้ ผู้มีอำนาจอนุมัติลงชื่อรับทราบการเปลี่ยนแปลง
๖. ไปสถานที่เดียวกัน แต่ระยะทางต่างกัน	- บันทึกการใช้รถ ควรลงรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกครั้ง ที่มีการใช้รถ กรณีที่ภายในวันเดียวกันมีการขอใช้รถไป ราชการมากกว่า ๑ ครั้ง และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ ๒ ฉบับ โดยเวลาที่ใช้ในการเดินทางไม่ต่อเนื่องกัน พนักงานขับรถควรบันทึกในบันทึกการใช้รถแยกเป็น ๒ รายการ สำหรับการบันทึกในบันทึกการใช้รถช่อง “รวม ระยะทางก.ม./ไมล์” พนักงานขับรถควรคำนวณ ระยะทาง รวมและบันทึกให้ครบถ้วนและถูกต้อง เนื่องจาก ระยะทาง รวม จะใช้ในการเปรียบเทียบความการนำรถไปใช้ นอกเส้นทางที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางหรือไม่
๗. ใบขออนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง บันทึกรายละเอียด ไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง	- ก่อนนำรถราชการไปเติมน้ำมัน พนักงานขับรถต้องขอ อนุมัติผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง และผู้มีอำนาจอนุมัติควร ตรวจสอบการเติมน้ำมันของรถแต่ละคัน ว่ามีความถี่ใน การเติมน้ำมันมากน้อยเพียงใด สัมพันธ์กับการใช้รถหรือไม่
๘. รายงานการใช้้ำมันเชื้อเพลิง - เจ้าหน้าที่บันทึกจำนวนที่เติมน้ำมันครั้งสุดท้าย ไม่ถูกต้อง - เจ้าหน้าที่คำนวณค่าเฉลี่ยไม่ถูกต้อง - มีการเติมน้ำมันแต่ไม่มีการลงบันทึกรายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง	- รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง พนักงานขับรถควร บันทึกรายละเอียดทุกครั้งที่มีการเติมน้ำมันฯ ไม่ว่าจะเป็น การเบิกจ่ายน้ำมันจากงานหรือโครงการใดก็ตาม ทั้งนี้ เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วนในการคำนวณค่าเฉลี่ยของ การเติมน้ำมันฯ ในแต่ละครั้งนำไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์ การใช้้ำมันฯประจำปีว่าเครื่องยนต์มีการสึกหรอผิดปกติ หรือไม่ เพื่อดำเนินการซ่อมแซมรถได้ทันเวลา

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ หากพนักงานขับรถ
๙. ไม่ได้กำหนดเกณฑ์การใช้หม้อน้ำเชื้อเพลิงของรถ	บันทึกในรายงานการใช้หม้อน้ำเชื้อเพลิง ไม่ครบทุกครั้ง ทำให้ผลการคำนวณค่าเฉลี่ยของการเติม หม้อน้ำในแต่ละครั้งคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง
๑๐. ไม่ได้จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงตามแบบ ๖ ในระเบียบฯ ว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓	- ให้หน่วยงาน กำหนดเกณฑ์การใช้หม้อน้ำเชื้อเพลิงใน แต่ละปีงบประมาณ โดยให้ผู้ที่มีความรู้ หรือพนักงานขับรถ เป็นผู้กำหนดเกณฑ์การใช้หม้อน้ำเชื้อเพลิงว่ารถยนต์มีอัตราการใช้สิ้นเปลือง ก.ม./ลิตร ในตอนต้นปีงบประมาณ เพื่อใช้เปรียบเทียบกับค่าเฉลี่ยที่เติมในแต่ละครั้ง และพิจารณาค่าเฉลี่ยในแต่ละครั้งต่างจากเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อให้ทราบถึงความสิ้นเปลืองของการใช้หม้อน้ำในแต่ละครั้ง วิเคราะห์หาสาเหตุ และทำการแก้ไขต่อไป
๑๑. จัดทำบัญชีรายการรถยนต์แต่ไม่มีรายละเอียดการได้มาการจำหน่ายจ่ายโอนของรถยนต์แต่ละคันตามที่ระเบียบราชการกำหนด (แบบ ๒)	- งานยานพาหนะ/งานพัสดุต้องจัดทำครั้งประวัติซ่อมบำรุง ตามที่ระเบียบฯ สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด (แบบ ๖) และบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วนถูกต้องตามท ได้มีการซ่อมบำรุงในแต่ละครั้ง
๑๒. กรณีที่ใช้รถราชการไปต่างจังหวัดหรือใช้ในโครงการแต่ไม่ได้บันทึกการเติมหม้อน้ำในรายงานการใช้หม้อน้ำเชื้อเพลิง	- หน่วยงานควรจัดทำบัญชีการได้มาการจำหน่ายจ่ายโอนตามแบบ ๒ ที่ระเบียบฯ ราชการกำหนด
๑๓. ขาดหลักฐานในการนำรถออกนอกสถานที่ กรณีนำรถเข้าซ่อมหรือเข้ารับการบำรุงรักษาตามกำหนดเวลา	- กรณีนำรถไปใช้ต่างจังหวัดหรือไปใช้ในโครงการ หากมีการเติมหม้อน้ำ พนักงานขับรถต้องนำรายการเติมหม้อน้ำมาบันทึกในรายงานการใช้หม้อน้ำเชื้อเพลิงด้วย เพื่อให้การคิดค่าเฉลี่ยถูกต้องตามความเป็นจริง
	- ก่อนการนำรถราชการออกนอกสถานที่เพื่อส่งซ่อม/บำรุงรักษาตามกำหนดเวลา ควรทำหนังสือถึงผู้มีอำนาจเพื่อขออนุญาตหรือเขียนใบขออนุญาตใช้รถเพื่อนำรถไปซ่อม เพื่อเป็นการป้องกันหากระหว่างการเดินทางเกิดอุบัติเหตุ เจ้าหน้าที่ผู้นำรถออกไปจะได้มีหลักฐานในการนำรถราชการออกไปนอกสถานที่ราชการเพื่อการใด

การติดตามแผน-ผล การปฏิบัติการประจำปี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
แผน-ผลการปฏิบัติการประจำปี ๑. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการงบประมาณ ๒๕๕๔ สังกองแผนงาน ในบางกิจกรรมงบประมาณแต่ละกิจกรรมไม่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ และไม่สอดคล้องกับสรุปผลการดำเนินงานโครงการหน่วยงานสรุปไว้ ๒. การดำเนินงานตามโครงการที่ได้วางแผนไว้ มิได้มีสรุปผลการจัดโครงการว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอย่างไรซึ่งบางโครงการมีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมเท่านั้น ๓. มีบางโครงการฯ ที่วางแผนไว้ในมิได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการและไม่พบการขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการ ๔. มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณเพื่อใช้ควบคุมงบประมาณของหน่วยงาน แต่การควบคุมยังไม่ชัดเจนและรัดกุมเพียงพอ ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถควบคุมยอดเงินงบประมาณได้อย่างถูกต้อง และทราบสถานะเงินงบประมาณ ณ วนปัจจุบันได้	- เพื่อให้การรายงานผลการดำเนินงาน และการกำกับ ติดตามการปฏิบัติการตามแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เห็นควรดำเนินการดังนี้ ๑. การรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ กรณีที่เป็นโครงการใหญ่และประกอบด้วยกิจกรรมย่อย การรายงานควรรายงานให้ชัดเจนว่า กิจกรรมย่อยที่ดำเนินการชื่อ การกิจกรรมอะไร งบประมาณเท่าใด โดยให้มีชื่อกิจกรรมและงบประมาณที่สอดคล้องกัน ทั้งแผนปฏิบัติการ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถกำกับติดตามการดำเนินการ และการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. เมื่อดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้น ควรมีการจัดทำรายงานเพื่อสรุปผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือไม่ นอกจากการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อให้สามารถนำสรุปผลการดำเนินงานมาปรับปรุงการดำเนินงานในคราวต่อไป ๓. ทุกสิ้นไตรมาส ควรมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่วางไว้ การรายงานผลควรมีรายละเอียดให้ตรงกับแผนปฏิบัติการ ๔. เมื่อวางแผนปฏิบัติการแล้วหากมิได้ดำเนินการตามแผนท่างไว้ ควรขออนุมัติปรับแผนการดำเนินการต่อผู้มอำนาจอนุมัติและหมายเหตุในรายงานผลการปฏิบัติงานท สังกองแผนงานเพื่อแจ้งให้ทราบ ๕. ปรับปรุงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ โดยให้แยกรายละเอียดให้ชัดเจนเป็นกิจกรรมโครงการ เพื่อให้สามารถกำกับติดตามการดำเนินการ และการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๕. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการนอกเหนือจากที่ต้องรายงานกองแผนงาน หน่วยงานจะสรุปผลรายงานเสนอผู้อำนวยการแต่รายละเอียดที่สรุปไม่ตรงกับแผนปฏิบัติการที่ส่งให้กับกองแผนงาน	- เมื่อมีการวางแผนการดำเนินการแล้วทั้งเงินงบประมาณและเงินบำรุง ควรสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ ให้ถูกต้องตรงกับรายงานแผนปฏิบัติการประจำปีที่ส่งกองแผนงาน ทั้งชื่อโครงการจำนวนเงิน ระยะเวลา
๖. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ หน่วยงานจะจัดทำและรายงานผลการปฏิบัติงานตามทศแผนงานแจ้งเท่านั้นส่วนกิจกรรม/โครงการอื่นๆ ติดตามและจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ เพื่อใช้ในการติดตามแผนการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการอื่นๆ ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่วางไว้ ทำเพียงสรุปผลการดำเนินกิจกรรมของผู้รับผิดชอบโครงการเท่านั้น	- หน่วยงานควรจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบที่กองแผนงานกำหนด และรายงานผลในส่วนทศกองแผนงานกำหนดแล้วแต่ควรเพิ่มการจัดทำรายงาน มิได้ผลกิจกรรม/โครงการอื่นนอกเหนือจากที่กองแผนกำหนดต่อผู้อำนวยการ เพื่อใช้ในการติดตามกิจกรรม/โครงการที่ได้วางแผนไว้ในแผนปฏิบัติการ
๗. การรายงานผลบางโครงการฯ จำนวนเงินที่รายงานตรงกับงบเบิกจ่ายจริง	- เพื่อให้การรายงานผลการดำเนินงานและการกำกับ ติดตามการปฏิบัติการตามแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่ควรรายงานผลตามความเป็นจริง และให้หมายเหตุของที่มาของเงินในส่วนที่ขาด/เกินกว่าแผนที่กำหนดไว้ เช่น เงินเหลือจ่ายจากกิจกรรมอื่น เป็นต้น
๘. มิได้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน บำรุง เพื่อใช้ในการกำกับติดตามการดำเนินงาน มิได้ถือปฏิบัติตามประกาศของสำนักงานการตรวจ-แผ่นดิน และหนังสือกองคลังที่ สธ ๐๘๐๓.๓/ว ๖๔๐ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง ขอความร่วมมือจัดทำรายงานแผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ ๒๕๕๕	- ฝ่ายพัสดุ ควรจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เงิน เพื่อใช้ในการติดตามการดำเนินงานและเป็นการวางแผน และการใช้จ่ายเงินบำรุงให้เกิดประสิทธิภาพ โดยต้องรายงาน เงิน แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาตั้งแต่ ลง ๑ แสนบาท สิ่งก่อสร้างราคาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ในการให้กองคลัง เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวม ปี ของกรมฯ ส่ง สตง. ต่อไป และฝ่ายพัสดุ ควรสำรวจรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติเงินบำรุงว่ายังมีความจำเป็น จะใช้หรือไหม และนำมาจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อใช้ในการกำกับติดตามการดำเนินงาน

ผลการตรวจสอบ	ขอเสนอแนะ
๙. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แต่แผนประจำปีมีข้อมูลไม่เพียงพอที่จะใช้ในการติดตามผลการดำเนินงาน และผู้จัดทำแผนจะลงจำนวนเงิน ที่เท่าๆ กันทุกเดือนโดยใช้วงเงินงบประมาณที่ได้รับหารด้วยจำนวนเดือน ซึ่งเป็นการวางแผนที่ไม่ถูกต้อง	- ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนฯ ควรศึกษาทำความเข้าใจ หาข้อมูลให้เพียงพอในการจัดทำ แผนฯ เพื่อให้แผนปฏิบัติการประจำปีและการรายงานผลมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้ ๑. กรณีสาค่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ควรใส่กิจกรรมย่อย ระบุจำนวนงบประมาณและระยะเวลาในการ ดำเนินงาน เพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินการได้อย่าง ชัดเจน ๒. กรณงบลงทุน ควรระบุว่าทำในเดือนใด และใส่ งบประมาณให้ตรงกับแผนฯที่จะทำไม่ควรนำงบประมาณ มาแบ่งโดยหารด้วยจำนวนเดือน เพื่อแบ่งเงินให้เท่าๆ กันทุกเดือน

การควบคุมเทคโนโลยีสารสนเทศ

การควบคุมเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จากการประเมินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการควบคุมทั่วไป และการควบคุมระบบงาน พบว่า ๑. หน่วยรับตรวจจัดทำแผนบำรุงรักษาดูแลเครื่อง ๒. จัดให้มีแผนพัฒนาบุคลากรด้าน IT และจัดทำขั้นตอนแนะนำเจ้าหน้าที่ใหม่ ๓. จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัย โดยการกำหนดสิทธิในการใช้งานในระบบ ๔. ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติบริหารความเสี่ยงและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยจัดให้มีการ Backup สำรองข้อมูลที่สำคัญ ๕. จัดทำแผนรองรับเหตุฉุกเฉิน หรือเหตุหยุดชะงักของระบบ ๖. จัดให้มีระบบป้องกัน Virus Computer โดยใช้โปรแกรม MS-Essentials, Firewall (Software HW) ๗. โครงการพัฒนาระบบ สำนักงานอัตโนมัติ (ระบบจัดการการจราจร) พบว่า ปัจจุบันไม่มีการนำมาใช้งานก่อให้เกิดความไม่คุ้มค่า และทำให้งบประมาณ	- ควรมีการสอบทาน และมีการกำกับดูแลการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของเจ้าหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือคณะกรรมการฯ ของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ - หน่วยงานควรมีการวิเคราะห์ปัญหาที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ โปรแกรมได้อย่างต่อเนื่อง และควรจัดทำ สูญเสียแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยง/ลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้และนำมาปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าสูงสุด

การควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
การควบคุมภายใน หน่วยรับตรวจ มีการควบคุมภายในแล้ว แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกกระบวนการงาน โดยเฉพาะการระกจสนับสนุน ทำให้เกิดความเสี่ยงในเรื่อง ดังนี้ ๑. ระบบควบคุมภายใน ยังไม่มีความเพียงพอ มีบางกระบวนการงานไม่ได้มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดวางระบบควบคุมภายใน ๒. การนำระบบควบคุมภายในไปใช้ในการปฏิบัติงานแต่พบว่าการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในยังไม่รัดกุมเพียงพอก่อให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ด้านภารกิจสนับสนุน เช่น ด้านการควบคุมพัสดุ (วัสดุ ภัณฑ์) ๓. มีการประเมินระบบควบคุมภายใน และรายงานระบบ ควบคุมภายใน แต่ประเมินไม่ครบทุกกระบวนการงาน	เพื่อให้ระบบควบคุมภายในของ หน่วยงานมีความเพียงพอ เหมาะสม ทำให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้นควรดำเนินการดังนี้ ๑. หน่วยงาน ควรปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในโดย การบูรณาการ การทำงาน เพื่อให้ระบบควบคุมภายในมีความครอบคลุมในทกกระบวนการงานซึ่งรวมทงการบริหารความเสี่ยงเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. หน่วยงานควรประเมินความเสี่ยงและปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ดานการกจสนับสนุน เช่น คร ๒.๑ ควรเพิ่มในเรื่องของการสอบทานงาน และการแบ่งแยกหน้าที่ในการ ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ ๒.๒ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่องของการกำกับติดตามการปฏิบัติงาน ตามแผนในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ มีการสอบทานในแต่ละระดับให้รัดกุมเพิ่มมากขึ้น

การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน

รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน

โครงการพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย

ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย

ผู้รับผิดชอบโครงการ สถาบันราชานุกูล กรมสุขภาพจิต

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันรัฐบาลให้ความสำคัญในการพัฒนาเด็กไทยทางด้านความฉลาดทางสติปัญญา (IQ) และ ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) เนื่องจาก มีผลการสำรวจ IQ นักเรียนไทยทั่วประเทศ พบว่า เด็กไทยมี IQ เฉลี่ย (๙๘.๕๙) ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานสากล (IQ = ๑๐๐.) โดยเด็กไทยประมาณ ๔๘.๕ % มีปัญหาระดับสติปัญญาอยู่ในเกณฑ์ต่ำ (IQ < ๑๐๐) และเด็กกลุ่มที่มีปัญหาระดับสติปัญญาบกพร่อง (IQ < ๗๐) มีจำนวน ๖.๕% ซึ่งมาตรฐานสากลกำหนดไว้ไม่ควรเกิน ๒ % ส่วนระดับ EQ พบว่า ในปี พ.ศ. ๒๕๕๐ เด็กไทยมี EQ ลดลงจากปี พ.ศ.๒๕๔๕ ทุกช่วงวัย โดยเด็กวัย ๓ – ๕ ปี EQ ด้านที่ลดลงเป็นด้านการปรับตัวต่อปัญหาและความกระตือรือร้น เด็กวัย ๖ – ๑๑ ปี EQ ด้านที่ลดลงเป็นด้านความมุ่งมั่นพยายาม ประกอบกับสภาพสังคมไทยในปัจจุบันมีปัจจัยหลายด้านที่ส่งผลกระทบทำให้เป็นปัญหาอุปสรรคต่อการสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีของเด็กและเยาวชนไทย กรมสุขภาพจิต จึงมีความตระหนักถึงปัญหาและอุปสรรคในการสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีของเด็กและเยาวชนไทย ซึ่งมีแนวโน้มที่จะเพิ่มความรุนแรงมากขึ้นในอนาคต จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๔๘ สนสคโครงการในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ วงเงินงบประมาณที่ได้รับรวมทั้งสิ้น ๑๗๗,๖๔๙,๐๐๐ บาท โดยในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ได้รับเงินงบประมาณ ๑๑,๓๐๐,๐๐๐ บาท

ดังนั้น กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงเลือกเข้าตรวจสอบโครงการนี้ เนื่องจาก เป็นโครงการที่รัฐบาลให้ความสำคัญ ประกอบกับเป็นโครงการระยะยาว ได้รับเงินงบประมาณจำนวนมาก จึงเป็นโครงการที่มีความเสี่ยงในเรื่องการใช้จ่ายเงิน การเข้าตรวจสอบภายในจึงเป็นการช่วยติดตามผลการดำเนินงานโครงการว่าดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฯ หรือไม่

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบว่า การดำเนินงานโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือไม่
๒. เพื่อตรวจสอบว่า การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่
๓. เพื่อตรวจสอบว่า การดำเนินการโครงการเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีหรือไม่
๔. เพื่อตรวจสอบว่า ผู้จัดทำโครงการมีการสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ติดตามผล หลังสิ้นสุดการดำเนินการโครงการว่าได้ผลตามที่คาดว่าจะได้รับหรือไม่

วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑. เพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนให้มีระดับสติปัญญาตามเกณฑ์มาตรฐาน
๒. เพื่อประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสติปัญญาเด็กไทยในพื้นที่
๓. เพื่อพัฒนานวัตกรรม/เทคโนโลยีการพัฒนาสติปัญญาที่เหมาะสมกับสถานการณ์และบริบทของพื้นที่
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพองค์กรและบุคลากรของสถาบัน/โรงพยาบาล/ศูนย์สุขภาพจิตในสังกัดกรมสุขภาพจิตให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีต่องานสุขภาพจิตเด็กและเยาวชน
๕. เพื่อพัฒนาต้นแบบบริการด้านสุขภาพจิตเด็กและเยาวชน/พัฒนาสติปัญญาเด็กไทยในระดับจังหวัด
๖. เพื่อให้มีระบบข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ

งบประมาณที่ได้รับในการดำเนินงานโครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ๑๑,๓๐๐,๐๐๐ บาท

- กิจกรรมที่ ๑ สำรวจสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย
ในพื้นที่ (การพัฒนาสติปัญญาและปัญหาวัยรุ่น) ๑,๙๖๖,๖๕๔ บาท
- กิจกรรมที่ ๒ ปรับปรุง/พัฒนานวัตกรรม/เทคโนโลยี ๓๐๙,๒๐๕ บาท
- กิจกรรมที่ ๓ พัฒนาศักยภาพองค์กรและบุคลากรโรงพยาบาล/
ศูนย์สุขภาพจิตในสังกัดสถาบันฯ/กรมสุขภาพจิต
(โอนงบประมาณ ทาร่วมกบกิจกรรมที่ ๔.๔)
- กิจกรรมที่ ๔ พัฒนาศักยภาพเครือข่าย ๖,๗๒๘,๐๖๐ บาท
- กิจกรรมที่ ๕ การสื่อสารเพื่อสร้างองค์ความรู้สำหรับเด็กและครอบครัว ๙๙๖,๐๘๑ บาท
- กิจกรรมที่ ๖ ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลการพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย ๕๐,๐๐๐ บาท กิจ
- กรรมที่ ๗ ประชุมวิชาการสติปัญญาเด็กไทย ครั้งที่ ๘ ๑,๒๕๐,๐๐๐ บาท
- กิจกรรมที่ ๘ สัมมนาประเมินผลการดำเนินงาน
(ปรับลดกิจกรรม โดยจะดำเนินการร่วมกับการลงพื้นที่)

กลุ่มเป้าหมายโครงการ

๑. กลุ่มเด็กแรกเกิด - ๕ ปี
๒. กลุ่มเด็กวัยเรียน ๖-๑๑ ปี
๓. กลุ่มเด็กวัยรุ่น ๑๒-๑๘ ปี

พื้นที่ดำเนินงานโครงการ

- ๕ จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑-๑๕ และ ๗๒ จังหวัดๆ ละ อย่างน้อย

๑ ชมชน

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๑. จำนวนจังหวัดต้นแบบบริการด้านสุขภาพจิตเด็กและเยาวชน/พัฒนาสติปัญญาเด็กไทย อย่างน้อย ๕ จังหวัด
๒. จำนวนรายงานสถานการณ์อย่างน้อย ๑ เรื่อง (การพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย, ปัญหาวัยรุ่น)
๓. จำนวนนวัตกรรม/เทคโนโลยีด้านสุขภาพจิตเด็กและเยาวชน/การพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย อย่างน้อย ๔ เรื่อง ทั้งด้านส่งเสริมป้องกัน และบำบัดรักษา
๔. จำนวนระบบข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ๑ ระบบ
๕. ร้อยละ ๘๐ ของเด็กและเยาวชนในจังหวัดต้นแบบมีระดับสติปัญญาอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน
๖. ร้อยละ ๗๐ ของบุคลากรของสถาบัน/โรงพยาบาล/ศูนย์สุขภาพจิตมีความรู้ ความเข้าใจและทัศนคติที่ดีต่องานด้านสุขภาพจิตเด็กและเยาวชน/การพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย
๗. ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรเครือข่ายในพื้นที่เป้าหมายมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย/ด้านสุขภาพจิตเด็กและเยาวชน

กิจกรรมดำเนินการ

โครงการพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย มกจกรรมย่อย จำนวน ๘ กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ สำรวจสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสติปัญญาในพื้นที่ (การพัฒนาสติปัญญาและปัญหาวัยรุ่น)

- ๑.๑ ประชุมวางแผนเตรียมการ
- ๑.๒ จัดจ้างออกแบบระบบฐานข้อมูลและกลไกติดตามสถานการณ์ข่าวปัญหาและขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาระดับข่าวปัญหาเด็กไทย
- ๑.๓ ประชุมเชิงปฏิบัติการระดับพื้นที่ ในจังหวัดต้นแบบกับภาคีเครือข่าย (ตรวจสอบ IQ) สัญจร รอบที่ ๑
- ๑.๔ สมมนา Platform IQ เชิงพื้นที่ในจังหวัดต้นแบบกับภาคีเครือข่ายคนทำงานด้านเด็ก
 - นำเสนอข้อมูลเพิ่มเติม และถอดบทเรียนการทำงานด้านเด็กปฐมวัย (สัญจรรอบที่ ๒)
- ๑.๕ ประชุมเชิงปฏิบัติการวิเคราะห์ภาพรวมของสถานการณ์ด้านระดับข่าวปัญหาในพื้นที่ต้นแบบ ๖ จังหวัด

- ถอดความรู้การทำงานเชิงข้อมูลและงานขับเคลื่อนร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิระดับประเทศ

กิจกรรมที่ ๒ ปรับปรุง/พัฒนานวัตกรรม/เทคโนโลยี

- ๒.๑ ด้านการส่งเสริมป้องกันที่สอดคล้องกับสถานการณ์ (การพัฒนาสติปัญญาเด็กไทยและพัฒนาพฤติกรรมวัยรุ่น)
 - ๒.๑.๑ สัมมนาผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างนวัตกรรม/เทคโนโลยี
 - ๒.๑.๒ สัมมนาผู้เชี่ยวชาญ
 - ประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนนโยบายด้านการพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย
 - ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อวิพากษ์ผลการสำรวจความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)

- ประชุมร่วมปรึกษาหาแนวทางการพัฒนาสติปัญญาเด็กไทยเกี่ยวกับการคัดกรอง ประเมินและส่งเสริมพัฒนาการ ตลอดจนการดูแลช่วยเหลือเด็กบกพร่องทางพัฒนาการและสติปัญญา

- ประชุมอภิปรายการเขียนรายงานและการนำเสนอผลการสำรวจความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) เด็กนักเรียนไทย

- ประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนนโยบาย การดำเนินงานสุขภาพจิตในกลุ่มเด็กและวัยรุ่น

๒.๑.๓ ทดลองใช้

๒.๑.๔ ปรับปรุงแก้ไขนวัตกรรม/เทคโนโลยี

๒.๑.๕ ผลิตสนับสนุนพื้นที่ดำเนินการ

๒.๒ ด้านการรักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพ

๒.๒.๑ สัมมนาผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างนวัตกรรม/เทคโนโลยี

๒.๒.๒ สัมมนาผู้เชี่ยวชาญ

๒.๒.๓ ทดลองใช้

๒.๒.๔ ปรับปรุงแก้ไขนวัตกรรม/เทคโนโลยี

๒.๒.๕ ผลิตสนับสนุนพื้นที่ดำเนินการ

กิจกรรมที่ ๓ พัฒนาศักยภาพองค์กรและบุคลากรโรงพยาบาล/ศูนย์สุขภาพจิตในสังกัดสถาบันฯ /กรมสุขภาพจิต (ดำเนินงานร่วมกับกิจกรรมที่ ๔.๔ รายงานร่วมกัน)

กิจกรรมที่ ๔ พัฒนาศักยภาพเครือข่าย

๔.๑ อบรมวิทยากรหลักเรื่องแนวทางการดำเนินงานด้านสุขภาพจิตเด็กและเยาวชน/การพัฒนา สติปัญญาเด็กไทย

- จังหวัดต้นแบบ

- จังหวัดร่วมดำเนินงาน

๔.๒ สนับสนุนการดำเนินงานในพื้นที่ต้นแบบ

๔.๓ นิเทศการดำเนินงานด้านสุขภาพจิตเด็ก และเยาวชน/การพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย

๔.๔ อบรมการใช้คู่มือประเมินความสามารถทางเชาว์ปัญญาเด็กอายุ ๒-๑๕ ปี

กิจกรรมที่ ๕ การสื่อสารเพื่อสร้างองค์ความรู้สำหรับเด็กและครอบครัว

กิจกรรมที่ ๖ ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลการพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย กิจกรรมที่ ๗ ประชุมวิชาการสติปัญญาเด็กไทย ครั้งที่ ๘

กิจกรรมที่ ๘ สัมมนาประเมินผลการดำเนินงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ ๑. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย ปีงบประมาณ ๒๕๕๕

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ของกจกรมย้อยท ๔.๔ อบรมการใช้คู่มือ ประเมินความสามารถทางเชาว์ปัญญาเด็กอายุ ๒ - ๑๕ ปี

สรุปผลการดำเนินงานโครงการ

๑. ในภาพรวมทั้งโครงการฯ มีการใช้จ่ายเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๑๑,๑๐๔.๙๒๒.๖๙ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๒๗ อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ๑๑,๓๐๐,๐๐๐ บาท การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. การบริหารจัดการด้านการใช้จ่ายเงิน ผู้จัดทำโครงการฯ บริหารจัดการโดยควบคุมกำกับดูแลการใช้ จ่ายเงินของโครงการฯ ในลักษณะภาพรวมทั้งโครงการ หากกิจกรรมใดไม่ได้ใช้เงินหรือกิจกรรมใดใช้เงินงบประมาณ แล้วมียอดเงินคงเหลือ ก็จะนำไปถวายเป็นประโยชน์ในกิจกรรมอื่นที่มีเงินงบประมาณไม่เพียงพอ หรือเพิ่มกิจกรรมเพื่อให้ การดำเนินงานโครงการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากขึ้น ทั้งนี้ จะเน้นการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานโครงการสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้ตั้งไว้ในภาพรวม

๓. ในเรื่องการเบิกจ่ายเงินปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ จากการตรวจสอบ พบว่า เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินบางฉบับไม่ครบถ้วนและ/หรือไม่ถูกต้อง หรือเบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น เบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไม่เหมาะสม กรณีเบิกผู้เบิกไม่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องบินไม่มีหนังสือขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษ หรือเบิกค่าเช่ารถตู้ไม่ได้แนบหนังสือว่าจ้าง เป็นต้น

ผลที่ได้จากการดำเนินงานตามตัวชี้วัดโครงการ

๑. จังหวัดต้นแบบบริการด้านสุขภาพจิตเด็กและเยาวชน/พัฒนาสติปัญญาเด็กไทย จำนวน ๖ จังหวัด
๒. รายงานวิจัยโครงการพัฒนาหลักสูตรตามสภาวการณ์เยาวชนปัญญาและขับเคลื่อนการพัฒนาระดับเยาวชนปัญญาเด็กไทยในระดับพื้นที่ (ต้นฉบับ) จำนวน ๑ เรื่อง
๓. นวัตกรรม/เทคโนโลยีด้านสุขภาพจิตเด็กและเยาวชน /การพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย จำนวน ๖ เรื่อง ได้แก่
 - ๓.๑ คู่มือแนวทางการจัดบริการส่งเสริมพัฒนาการเด็กวัยแรกเกิด - ๕ ปี สำหรับหน่วยบริการด้านสาธารณสุข
 - ๓.๒ คู่มือแนวทางการดำเนินงานบริการสุขภาพจิตเด็กและเยาวชนและการพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ปรับ)
 - ๓.๓ คู่มือการจัดกิจกรรมกิน กอด เล่น เล่า (๒ก ๒ล) สำหรับพ่อแม่เด็กอายุ ๐-๕ ปี (ปรับ)
 - ๓.๔ หนังสือ กิน กอด เล่น เล่า (๒ก ๒ล) กับลูกอายุ ๐-๕ ปี (ปรับ)
 - ๓.๕ Fact sheet ไอคิว อคว “๘๐ เรื่องน่ารู้ เปิดประตูสู่การพัฒนาไอคิว อีคิว” พร้อมซีดี
 - ๓.๖ คู่มือการจัดกิจกรรมเพื่อการฟื้นฟูสภาพจิตใจเด็กและครอบครัวที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์น้ำท่วม
๔. พัฒนาระบบขอมูลการพัฒนาสติปัญญาเด็กไทยทาง www.iqeqdekthai.com ๑ ระบบ
๕. ร้อยละ ๙๕.๒๔ (ยังรายงานไม่ครบ ๒ จังหวัด) ของเด็กที่เข้าร่วมโครงการและวัดระดับเยาวชนปัญญาในจังหวัดต้นแบบมีระดับสติปัญญาเพิ่มขึ้นมากกว่า ๐.๐๐๕ จากค่าที่สำรวจในปี ๒๕๕๔ ของแต่ละจังหวัด
๖. ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เข้าร่วม (สังกัดกรมสุขภาพจิต) มีความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่ดีต่อการพัฒนาสติปัญญาเด็กไทยในระดับดีขึ้น (ระดับดี = ร้อยละ ๔.๗๖ ระดับดีมาก = ร้อยละ ๙๕.๒๔)
๗. ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรเครือข่ายที่เข้าร่วมมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาสติปัญญาเด็กไทยในระดับดีขึ้น (ระดับดี = ร้อยละ ๗.๔๑ ระดับดีมาก = ร้อยละ ๙๒.๕๙)

รายละเอียดผลการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานโครงการ

กิจกรรม	แผน	ผล
<u>กิจกรรมท ๑</u> สํารวจสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสติปัญญาในพื้นที่ (การพัฒนาสติปัญญาและปัญญาวัยรุ่น) <u>กิจกรรมย่อยท ๑.๑</u> ประชุมชี้แจงผู้ทำการสำรวจสถานการณ์	<u>เป้าหมาย</u> จัด ๑ ครั้ง ๒๐ คน ๑ วัน <u>งบประมาณ</u> ๔๕,๔๕๔ บาท <u>ระยะเวลาดำเนินการ</u> พ.ศ. ๕๕	การดำเนินงานกิจกรรมท ๑ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้ กิจกรรมย่อยท ๑.๑ ได้ดำเนินการจัดประชุม วันที่ ๒๓ พ.ค.๕๕ มีผู้เข้าร่วมประชุม ๒๐ คน การดำเนินการเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนฯ การใช้จ่ายเงินอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ คือ ๔๕,๔๕๔ บาท โดยผลที่ได้จากการประชุมคือ ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการจัดทำกรอบ/แนวทางการเก็บข้อมูลสำรวจสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสติปัญญาในพื้นที่
<u>กิจกรรมย่อยท ๑.๒</u> จัดจ้างออกแบบระบบฐานขอมูลและกลไกติดตามสภาวะการณ์ชาว ปญญาและขับเคลื่อน เพื่อการพัฒนา ระดับชาวปัญญาเด็กไทย	<u>เป้าหมาย</u> ๑ ระบบ <u>งบประมาณ</u> งบฯ ๕๖๖,๐๐๐ บาท <u>ระยะเวลาดำเนินการ</u> พ.ศ.- ก.ย. ๕๕	กิจกรรมย่อยท ๑.๒ ดำเนินการอยู่ในช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในแผนฯ ผลที่ได้ คือ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์โครงการพัฒนากลไกติดตามสภาวะการณ์ชาวปัญญาและขับเคลื่อน เพื่อการพัฒนาระดับชาวปัญญาเด็กไทยในระดับพื้นที่ (ต้นฉบับ) ใช้จ่ายเงิน ๕๖๖,๐๐๐ บาท อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
<u>กิจกรรมย่อยท ๑.๓</u> ประชุมเชิงปฏิบัติการระดับพื้นที่ ในจังหวัดต้นแบบกับภาคีเครือข่าย (ตรวจสอบ IQ) สัญจรรอบท ๑	<u>เป้าหมาย</u> จัด ๖ ครั้ง ๒๔๐ คน ๖ วัน <u>งบประมาณ</u> งบฯ ๕๗๒,๖๐๐ บาท <u>ระยะเวลาดำเนินการ</u> ก.ค.๕๕	กิจกรรมย่อยท ๑.๓ ได้ดำเนินการทั้งหมด ๖ ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ ๑ กระบ วันที่ ๑๗ ก.ค.๕๕ ครั้งที่ ๒ สกลนคร วันที่ ๑๖ ส.ค.๕๕ ครั้งที่ ๓ เชียงราย วันที่ ๒๐ ส.ค.๕๕ ครั้งที่ ๔ สุรินทร์ วันที่ ๒๒ ส.ค.๕๕ ครั้งที่ ๕ ลพบุรี วันที่ ๒๓ ส.ค.๕๕ ครั้งที่ ๖ ฉะเชิงเทรา วันที่ ๓๐ ส.ค.๕๕ ใช้ไปจ่ายเงินไปทั้งสิ้น ๓๐๗,๓๖๑ บาท การดำเนินการไม่ได้ทำในเดือนก.ค.ทั้งหมดแต่อาจอยู่ในไตรมาสเดียวกันผู้จัดทำโครงการฯจึงไม่ได้ขออนุมัติปรับแผน สำหรับผลที่ได้รับได้ข้อมูล

กิจกรรม	แผน	ผล
		เบื้องต้นเกี่ยวกับการ ติดตามสภาวะการณ์เขาวน ปัญญาและขับเคลื่อนเพื่อการพัฒนาในระดับ เขาวนปัญญาเด็กไทย ระดับจังหวัดของทั้ง ๖ จังหวัด
<u>กิจกรรมย่อยท ๑.๔</u> สมมนา Platform IQ เชิงพื้นที่ ในจังหวัดต้นแบบกับภาคีเครือข่าย คนทำงานด้านเด็ก - นำเสนอข้อมูลเพิ่มเติม และถอดบทเรียนการทำงานด้านเด็ก ปฐมวัย (สัณจรรอบท ๒)	<u>เป้าหมาย</u> จัด ๖ ครั้ง ๒๔๐ คน ๖ วัน <u>งบประมาณ</u> งบฯ ๕๗๒,๖๐๐ บาท <u>ระยะเวลาดำเนินการ</u> ก.ย.๕๕	กิจกรรมย่อยท ๑.๔ ได้ดำเนินการทั้งหมด ๖ ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ ๑ สุรินทร์ วันที่ ๑๓ ก.ย.๕๕ ครั้งที่ ๒ ฉะเชิงเทรา วันที่ ๑๗ ก.ย.๕๕ ครั้งที่ ๓ กระบว วันที่ ๑๘ ก.ย.๕๕ ครั้งที่ ๔ เชียงราย วันที่ ๑๙ ก.ย.๕๕ ครั้งที่ ๕ สกลนคร วันที่ ๒๐ ก.ย.๕๕ ครั้งที่ ๖ ลพบุรี วันที่ ๒๗ ก.ย.๕๕ ใช้ไปจ่ายเงินไปทั้งสิ้น ๓๓๖,๕๕๖ บาทการ ดำเนินการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน แผนฯ ผลที่ได้รับ ได้ข้อมูลที่มีการเติมเต็ม เกี่ยวกับ สภาวะการณ์เขาวนปัญญาและ ขับเคลื่อนการพัฒนาในระดับเขาวนปัญญา เด็กไทย และถอดบทเรียนการทำงานด้านเด็ก ระดับจังหวัด
<u>กิจกรรมย่อยท ๑.๕</u> ประชุมเชิงปฏิบัติการวิเคราะห์ ภาพรวมของสภาวะการณ์ด้านระดับ เขาวปัญญาในพื้นที่ต้นแบบ ๖ จังหวัด - ถอดความรู้การทำงานเชิง ข้อมูลและงานขับเคลื่อนร่วมกับ ผู้ ทรงคุณวุฒิระดับประเทศ	<u>เป้าหมาย</u> จัด ๑ ครั้ง ๕๐ คน ๑ วัน <u>งบประมาณ</u> งบฯ ๒๑๐,๐๐๐ บาท <u>ระยะเวลาดำเนินการ</u> ก.ย.๕๕	กิจกรรมย่อยท ๑.๕ ได้ดำเนินการจัดประชุม เมื่อวันที่ ๔ ก.ย.๕๕ เป็นไปตามแผนฯ ม ผู้เข้า ร่วมประชุม จำนวน ๕๖ คน ใช้จ่ายเงิน ๑๘๙,๑๘๔.๘๑ บาท ผลที่ได้รับ ได้ข้อมูลภาพ รวมของ สภาวะการณ์ด้านระดับเขาวนปัญญาใน พื้นที่ต้นแบบ ๖ จังหวัด ที่มีการวิเคราะห์ถอด ความรู้การทำงานเชิงข้อมูลและงานขับเคลื่อน
<u>กิจกรรมท ๒</u> ปรับปรุงและพัฒนา นวัตกรรม/เทคโนโลยี (กิจกรรมย่อย ท ๒.๑ และ ๒.๒ ดำเนินกิจกรรม คู่ ขนาน)		

กิจกรรม	แผน	ผล
กิจกรรมย่อยท ๒.๑ ด้านการส่งเสริมป้องกันที่สอดคล้องกับสถานการณ์ (การพัฒนาสติปัญญาเด็กไทยและพัฒนาพฤติกรรมวัยรุ่น)		
กิจกรรมย่อยท ๒.๒ ด้านการรักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพ (กลุ่ม Developmental Disorders และ กลุ่ม Behavioral Disorders)		
๒.๑.๑ และ ๒.๒.๑ สัมมนาผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างนวัตกรรม/เทคโนโลยี	<u>เป้าหมาย</u> จัด ๑ ครั้ง ๕๐ คน ๑ วัน <u>งบประมาณ</u> งบฯ ๒๗๐,๒๗๖ บาท <u>ระยะเวลาดำเนินการ</u> ม.ค.๕๕	กิจกรรมย่อยท ๒.๑.๑ และ ๒.๒.๑ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๕- ๖ ม.ค.๕๕ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน แต่แผนฯ กำหนดจัด ๑ วัน จัดจริง ๒ วัน โดยใช้จ่ายเงินไปทั้งสิ้น ๒๗๐,๒๗๕.๓๖ บาท (กิจกรรมที่ย่อยท ๒.๑.๑ ไซ ๙๘,๒๗๖.๓๖ บาท และกิจกรรมย่อยท ๒.๒.๑ ไซ ๑๗๒,๐๐๐ บาท) อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ มีผู้เข้าร่วมสัมมนา ๕๒ คน เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ผลที่ได้รับ ได้ รวมนวัตกรรม/เทคโนโลยีด้านสุขภาพจิตเด็กและเยาวชน/การพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย
๒.๑.๒ และ ๒.๒.๒ สัมมนาผู้เชี่ยวชาญ - ประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย ด้านการพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย - ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อ วิพากษ์ผลการสำรวจความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)	<u>เป้าหมาย</u> จัด ๒ ครั้ง ๔๐ คน ๒ วัน <u>งบประมาณ</u> งบฯ ๔,๔๔๐ บาท <u>ระยะเวลาดำเนินการ</u> ม.ค.๕๕ <u>เป้าหมาย</u> จัด ๑ ครั้ง ๒๐ คน ๑ วัน <u>งบประมาณ</u> งบฯ ๙,๒๔๖ บาท <u>ระยะเวลาดำเนินการ</u> ม.ค.๕๕	กิจกรรมท ๒.๑.๒ และ ๒.๒.๒ การประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย ด้านการพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย ได้จัดประชุมคณะกรรมการเมื่อวันที่ ๓๐ ธ.ค.๕๔ และ ๑๙ ม.ค.๕๕ มีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๒๐ คน และ ๒๓ คน ตามลำดับ การใช้จ่ายเงินอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ คือ ๔,๔๔๐ บาท ผลที่ได้รับ ได้แนวทางการขับเคลื่อนนโยบายด้านการพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย กิจกรรมท ๒.๑.๒ และ ๒.๒.๒ การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อวิพากษ์ผลการสำรวจความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) จัดประชุมเมื่อวันที่ ๒๒ ก.พ. ๕๕ ไม่ได้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

กิจกรรม	แผน	ผล
		ในแผนฯ แต่ไม่ได้ขออนุมัติปรับแผนเนื่องจาก ดำเนินการในไตรมาสเดียวกัน มีผู้เข้าร่วมการ ประชุม จำนวน ๓๔ คน การใช้จ่ายเงินอย ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ คือ ๙,๒๔๖ บาท ผลที่ได้รับ ได้ข้อสรุป/รายงานการ ประชุมเพื่อนำไปใช้ประกอบการปรับปรุงการ เขียนรายงานผลการสำรวจความฉลาดทาง อารมณ์ (EQ) /การนำขอมลไปใช้ประโยชน์
- ประชุมร่วมปรึกษาหาแนว ทางการพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย เกี่ยวกับการคัดกรอง ประเมินและ ส่งเสริม พัฒนาการ ตลอดจนการ ดูแลช่วยเหลือเด็กบกพร่องทาง พัฒนาการและสติปัญญา - ประชุมอภิปรายการเขียน รายงานและการนำเสนอผลการ สำรวจความฉลาดทางอารมณ์(EQ) เด็กนักเรียนไทย ปี ๒๕๕๔	<u>เป้าหมาย</u> จัด ๑ ครั้ง ๒๐ คน ๑ วัน <u>งบประมาณ</u> งบฯ ๕,๑๖๔ บาท <u>ระยะเวลาดำเนินการ</u> ม.ค.๕๕ <u>เป้าหมาย</u> จัด ๑ ครั้ง ๒๐ คน ๑ วัน <u>งบประมาณ</u> งบฯ ๕,๐๗๙ บาท <u>ระยะเวลาดำเนินการ</u> พ.ค.๕๕	- กิจกรรมท ๒.๑.๒ และ ๒.๒.๒ ประชุม ร่วมปรึกษาหาแนวทางการพัฒนาสติปัญญา เด็กไทย เกี่ยวกับการคัดกรอง ประเมินและ ส งเสริม พัฒนาการ ตลอดจนการดูแลช่วยเหลือ เด็กบกพร่องทางพัฒนาการและสติปัญญา จัด ประชุมเมื่อวันท ๓๐ ม.ค.๕๕ มีผู้เข้าร่วมการ ประชุม จำนวน ๒๐ คน การดำเนินการอย ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนฯ การใ้ จ่า ยเงินอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ คือ ๕,๑๖๔ บาท ผลที่ได้รับ ได้ข้อสรุปรอบ แนวคิดการรณรงค์การส่งเสริมพัฒนาการ ตลอดจนการดูแลช่วยเหลือเด็กบกพร่องทาง พัฒนาการและสติปัญญา - กิจกรรมท ๒.๑.๒ และ ๒.๒.๒ ประชุม อภิปรายการเขียนรายงานและการนำเสนอผล การสำรวจความฉลาดทางอารมณ์(EQ) เด็ก นักเรียนไทย จัดประชุมเมื่อวันท ๑๘ พ.ค.๕๕ การดำเนินการอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในแผนฯ มีผู้เข้าร่วมการประชุม จำนวน ๒๕ คน การใช้จ่ายเงินอยู่ภายในวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับ คือ ๕,๐๗๙ บาท ผลที่ได้รับ ข้อสรุป เกี่ยวกับการเขียนรายงาน และการนำเสนอ ผล การสำรวจความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) เด็ก นักเรียนไทย ปี ๒๕๕๔ เพื่อนำ ขอมลไปใช้ ประโยชน์

กิจกรรม	แผน	ผล
- ประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนนโยบายการดำเนินงานสุขภาพจิตในกลุ่มเด็กและวัยรุ่น	เป้าหมาย จัด ๓ ครั้ง ๖๐ คน ๓ วัน งบประมาณ งบฯ ๑๕,๐๐๐ บาท ระยะเวลาดำเนินการ - ก.ค.๕๕ ๕,๐๐๐ บาท - ส.ค.๕๕ ๕,๐๐๐ บาท - ก.ย.๕๕ ๕,๐๐๐ บาท	- กิจกรรมท ๒.๑.๒ และ ๒.๒.๒ จัดประชุมคณะทำงาน ขับเคลื่อนนโยบายการดำเนินงานสุขภาพจิตในกลุ่มเด็กและวัยรุ่น ได้ดำเนินการเพียงครั้งเดียวเมื่อวันที่ ๖ ม.ย.๕๕ มีผู้เข้าร่วมประชุม ๒๒ คน ใช้จ่ายเงิน ๒,๔๒๐ บาท อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ แต่การดำเนินการและเป้าหมายไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนฯ และมีได้ขออนุมัติปรับแผนฯ ผลที่ได้รับ ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการดำเนินงานสุขภาพจิตในกลุ่มเด็กและวัยรุ่น ปีงบประมาณ ๒๕๕๖
กิจกรรมย่อยท ๒.๓ ทดลองใช้นวัตกรรม/เทคโนโลยี	เป้าหมาย ๕๐ คน งบประมาณ - ระยะเวลาดำเนินการ ก.พ.๕๕	- กิจกรรมท ๒.๓ ดำเนินการ ในเดือนก.พ. และม.ค.๕๕ ทดลองใช้กับเป้าหมายจำนวน ๕๐ คนตามที่แผนฯ กำหนด มีได้ใช้เงินงบประมาณ ได้ผลการทดลอง นวัตกรรม/เทคโนโลยี
กิจกรรมย่อยท ๒.๔ ปรับปรุงแก้ไขนวัตกรรม/เทคโนโลยี	เป้าหมาย ๑ ครั้ง งบประมาณ - ระยะเวลาดำเนินการ ก.พ.๕๕	- กิจกรรมท ๒.๔ ดำเนินการในเดือนม.ค. ๕๕ ไม่เป็นไปตามแผนฯ แต่อยู่ในไตรมาสเดียวกันจึงมิได้ปรับแผนฯ ไม่ได้ใช้เงินงบประมาณ ผลที่ได้รับ ได้นวัตกรรม/เทคโนโลยีที่ผ่านการปรับปรุงแก้ไข
กิจกรรมย่อยท ๒.๕ ผลต สนับสนุนพื้นที่ดำเนินการ	ดำเนินการร่วมกับกิจกรรมท ๔.๒	
กิจกรรมท ๓ พัฒนาศักยภาพองค์กรและบุคลากรโรงพยาบาล/ศูนย์สุขภาพจิตในสังกัดสถาบันฯ/กรมสุขภาพจิต	ดำเนินการร่วมกับกิจกรรมท ๔.๔	

กิจกรรม	แผน	ผล
กิจกรรมย่อยท ๔.๒ สนับสนุนการดำเนินงานในพื้นที่ (จังหวัดต้นแบบ และจังหวัดร่วมดำเนินงาน)	เป้าหมาย ๗๗ จังหวัด งบประมาณ ๔,๔๒๒,๕๑๖ บาท ระยะเวลาดำเนินการ ก.พ.๕๕ (ปรับเปลี่ยนกิจกรรม โดยใช้เงินงบประมาณที่เหลือจากกิจกรรมย่อยท ๑, ๔.๓ และ ๔.๔ รวม ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท)	- กิจกรรมย่อยท ๔.๒ ได้ดำเนินการดังนี้๑. ผลิตสื่อ/ อุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน จำนวน ๒๗ รายการ เป็นเงิน ๒,๙๙๓,๖๑๓.๙๐ บาท ดำเนินการเดือน ก.พ.๕๕ ๒. ผลิตสื่อวีดิทัศน์ และ Fact Sheets จำนวน ๓ รายการ เป็นเงิน ๙๙,๘๐๐ บาท ดำเนินการเดือน ก.พ.๕๕ ๓. สนับสนุนงบประมาณการดำเนินงานในพื้นที่ ๖ จังหวัด เป็นเงิน ๑.๒๔๕,๐๐๐ บาท ดำเนินการเดือน ก.พ.๕๕ ๔. ผลิตสื่อสนับสนุนเพิ่ม เป็นเงิน ๘๔,๑๐๒ บาท ดำเนินการในเดือน ม.ค.๕๕ ๕. ผลิตสื่อเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานส่งเสริมพัฒนาการฯ เป็นเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการในเดือน ส.ค.๕๕ รวมใช้จ่ายเงินไปทั้งสิ้น ๕,๔๒๒,๕๑๕.๙๐ บาท
กิจกรรมย่อยท ๔.๓ นิเทศการดำเนินงานด้านสุขภาพจิตเด็กและเยาวชน/พัฒนาสติปัญญาเด็กไทย	เป้าหมาย ๗๗ จังหวัด งบประมาณ ๒๕๐,๐๐๐ บาท ระยะเวลาดำเนินการ ส.ค.๕๕ ใน <u>รายงานผลฯ ในส่วนของ</u> <u>แผนปฏิบัติการระยะระยะเวลา</u> <u>ดำเนินการ ม.ค., ส.ค.๕๕</u>	- กิจกรรมย่อยท ๔.๓ ออกไปนิเทศงานชี้แจง และให้คำแนะนำการดำเนินงานฯ จังหวัด ต้นแบบ ดังนี้ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๑ ม.ค.๕๕ ณ จ.ฉะเชิงเทรา ครั้งที่ ๒ วันที่ ๒ เม.ย.๕๕ ณ จ.กระบี่ ครั้งที่ ๓ วันที่ ๔ พ.ค.๕๕ ณ จ.ลพบุรี โดยติดตาม นิเทศการดำเนินงานร่วมกับ กิจกรรมท ๑.๓ และ ๑.๔ ระหว่างเดือน ก.ค.- ก.ย.๕๕ และได้สรุปความก้าวหน้าการดำเนินงานของแต่ละจังหวัด ใช้จ่ายเงินไปทั้งสิ้น ๙,๒๓๐ บาท
กิจกรรมย่อยท ๔.๔ อบรมการใช้คู่มือประเมินความสามารถทางเชาวน์ปัญญาเด็กอายุ ๒-๑๕ ปี	เป้าหมาย ๖ ครั้ง ๒๐๐ คน ๑๒ วัน งบประมาณ ๙๐๕,๐๐๐ บาท ระยะเวลาดำเนินการ ก.ค., ส.ค.๕๕ ครั้งแรก ๓ ครั้ง ๑๐๐ คน ๖ วัน ไข งบประมาณ ๔๒๕,๐๐๐ บาท	- กิจกรรมท ๔.๔ ดำเนินการทั้งหมด ๖ ครั้ง/ ๖ จังหวัด มีผู้ร่วมการอบรม ๒๕๑ คน ดังนี้ ครั้งที่ ๑ จ.สกลนคร วันที่ ๑๑-๑๒ ก.ค.๕๕ ครั้งที่ ๒ กระบี่ วันที่ ๑๖-๑๗ ก.ค.๕๕ ครั้งที่ ๓ สุรินทร์ วันที่ ๑๙ - ๒๐ ก.ค.๕๕

กิจกรรม	แผน	ผล
	ครั้งที่ ๒ ๓ ครั้ง ๑๐๐ คน ๖ วัน ใช้งบประมาณ ๔๒๕,๐๐๐ บาท	ครั้งที่ ๔ เชียงราย วันที่ ๓๑ ก.ค.-๑ ส.ค.๕๕ ครั้งที่ ๕ ลพบุรี วันที่ ๖-๗ ส.ค.๕๕ ครั้งที่ ๖ ฉะเชิงเทรา วันที่ ๑๔-๑๕ ส.ค.๕๕ รวมผู้เข้ารับการอบรมทั้งสิ้น ๒๕๑ คน ใช้จ่ายเงินไปทั้งสิ้น ๔๖๒,๒๙๙.๕๒ บาท อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
<u>กิจกรรมที่ ๕</u> การสื่อสารเพื่อสร้างองค์ความรู้สำหรับเด็กและครอบครัว	<u>เป้าหมาย</u> ๗ ครั้ง <u>งบประมาณ</u> ๙๙๖,๐๘๑.๖๔ บาท <u>ระยะเวลาดำเนินการ</u> - ก.พ.๕๕ ๑ ครั้ง ๕๐,๐๐๐ บาท - พ.ค.๕๕ ๕ ครั้ง ๔๘๐,๐๐๐ บาท - ส.ค.๕๕ ๑ ครั้ง ๔๖๖,๐๘๑.๖๔ บาท (ปรับเพิ่มกิจกรรม โดยใช้เงินงบประมาณคงเหลือจาก กิจกรรมที่ ๒, ๖ และ ๗)	- การดำเนินงานของกิจกรรมที่ ๕ <u>ครั้งที่ ๑</u> ดำเนินงานร่วมกับสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยการจัดส่งข้อมูลการดำเนินงานพัฒนาสติปัญญาเด็กไทยและสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้ดำเนินการจัดแถลงข่าวกิจกรรมวันเด็ก <u>ครั้งที่ ๒</u> - โอนงบประมาณให้สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์เพื่อดำเนินกิจกรรมโครงการพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท - สนับสนุนงบประมาณการดำเนิน กิจกรรมรณรงค์เพื่อการสื่อสารเพื่อสร้างองค์ความรู้สำหรับเด็กและครอบครัว ในพื้นที่ จังหวัดต้นแบบ ๖ จังหวัดๆ ละ ๘๐,๐๐๐ บาท โดยมการดำเนินงานดังนี้ ๑. ลพบุรี วันที่ ๑๗ ส.ค.๕๕ ๒. ฉะเชิงเทรา วันที่ ๒๖ ก.ค.๕๕ ๓. สุรินทร์ วันที่ ๔ ต.ค.๕๕ ๔. สกลนคร วันที่ ๓๐ ก.ค.๕๕ ๕. เชียงราย วันที่ ๒๐ ส.ค.๕๕ ๖. กระบี่ วันที่ ๒เม .ย .๕๕และดำเนินการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ระดับอำเภอพร้อมกับการดำเนินกิจกรรมในพื้นที่ ใช้เงินงบประมาณทั้งสิ้น ๔๘๐,๐๐๐ บาท

กิจกรรม	แผน	ผล
		- ผลิตสื่อสนับสนุนการดำเนินงาน ๒ รายการ (แฟ้ม Fact Sheets พร้อม CD จำนวน ๒๐๐ ชุด และ ใบปลิว Fact Sheets จำนวน ๒,๐๐๐ ชุด) ใช้จ่ายเงิน ๓๗๑,๐๔๐ บาท - ผลิตหนังสือคู่มือและโปสเตอร์การฟื้นฟูสภาพจิตใจเด็กและครอบครัวในพื้นที่การดำเนินโครงการที่ประสบเหตุการณ์น้ำท่วม ใช้จ่ายเงิน ๙๘,๗๐๗.๕๐ บาท - ผลิตสื่อสนับสนุนการรณรงค์สร้างกระแสสาธารณะการพัฒนาศติปัญญาเด็กไทย ใช้จ่ายเงิน ๙๘,๕๔๗ บาท - แลงข่าวการรณรงค์การส่งเสริมพัฒนาการฯ เพื่อการพัฒนาศติปัญญาเด็กไทย วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ ณ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีผู้เข้าร่วมงาน จำนวน ๙๑ คน โดยมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข (นายวิทยา บุรณศิริ) เป็นประธานการแถลงข่าว ใช้จ่ายเงิน ๘,๓๙๙ บาท
<u>กิจกรรม ๖</u> ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลการพัฒนาศติปัญญาเด็กไทย	<u>เป้าหมาย</u> ๑ ครั้ง งบประมาณ ๕๐,๐๐๐ บาท <u>ระยะเวลา</u> <u>ดำเนินการ</u> ส.ค.๕๕ แต่ในรายงานผลไตรมาส ๓ ระบุว่า แผนดำเนินการ ม.ค.-ก.ย.๕๕	กิจกรรม ๖ ได้ดำเนินการตั้งแต่เดือนม.ค. - ก.ย.๕๕ ซึ่งการดำเนินการไม่ได้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน แผนฯ และมีได้มีการขออนุมัติปรับแผนฯ โดยดำเนินการ ดังนี้ ๑. รวบรวมข้อมูลวิชาการ การพัฒนาศติปัญญาเด็กไทย ๒. นำข้อมูลวิชาการเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ ๓. ดูแลระบบฐานข้อมูลการพัฒนาศติปัญญาเด็กไทย ใช้จ่ายเงิน ๔๗,๖๐๐ บาท
<u>กิจกรรม ๗</u> ประชุมวิชาการ สติปัญญาเด็กไทยครั้งที่ ๘	<u>เป้าหมาย</u> ๑ ครั้ง ๕๐๐ คน ๒ วัน <u>งบประมาณ</u> ๑,๒๕๐,๐๐๐ บาท <u>ระยะเวลาดำเนินการ</u> ส.ค.๕๕	กิจกรรม ๗ ได้จัดประชุมวิชาการฯ เมื่อวันที่ ๒๖ - ๒๗ ม.ย.๕๕ ไม่ได้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนฯ เนื่องจาก กรมฯ ได้ประสานขอให้ปรับระยะการดำเนินการ

กิจกรรม	แผน	ผล
		เพราะหากจัดในเดือนส.ค.๕๕ จะตรงกับการประชุมวิชาการของกรมฯ ซึ่งผู้จัดไม่ได้ทำเรื่องขออนุมัติปรับแผนฯ การดำเนินการมีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๗๘๔ คน ใช้จ่ายเงินไปทั้งสิ้น ๑,๑๖๔,๘๕๙.๖๐ บาท ผลที่ได้รับ จากการประเมินความคิดเห็นในการนำสาระวิชาการไปใช้ประโยชน์ พบว่า ผ. เข้าร่วม การประชุมความคิดเห็นในการนำสาระทางวิชาการไปใช้ประโยชน์ในภาพรวมระดับมาก-มากที่สุด ร้อยละ ๙๖.๔
<u>กิจกรรมที่ ๘</u> สัมมนาประเมินผลการดำเนินงาน	ปรับลดกิจกรรม โดยจะดำเนินการร่วมกับการลงนิเทศ	

ผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ

การเบิกจ่ายเงิน

กิจกรรมที่ ๔ พัฒนาศักยภาพเครือข่าย

กิจกรรมย่อยที่ ๔.๔ อบรมการใช้คู่มือประเมินความสามารถทางเขาวนปัญญาได้กาย ๒-๑๕ ปี

พบข้อสังเกต ดังนี้

- การขออนุมัติผู้เข้าร่วมอบรม วิทยากร คณะทำงาน จากการตรวจสอบ พบว่า ไม่ได้แนบขออนุมัติผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร คณะทำงาน ประกอบการเบิกจ่าย

ดังนั้น ผู้จัดทำโครงการควรขออนุมัติตัวบุคคลที่เข้าร่วมการอบรม/สัมมนาให้ครบถ้วนทุกคน และแนบประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการฯ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิ

- การจัดอบรมที่ จ. สรินทร์

๑. ใบเสร็จรับเงิน มีรายการไม่ครบตามที่ระเบียบกำหนด ได้แก่

- ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าห้องพัก ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน มีแต่ลายมือชื่อผู้ขาย

ซึ่งตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๔๑ กำหนดว่า ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการ

ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

และขอ ๔๓ กำหนดว่า “กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย” เห็นควรปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดด้วย

๒. เบิกค่าที่พักผู้เข้ารับการอบรม แต่มีการขีดฆ่ารายชื่อในใบเซ็นชื่อออกเป็นผู้อื่นเซ็นแทน ได้แก่ นายมนตรี ดอกแก้ว เบิกค่าที่พัก ๒ คืนๆ ละ ๕๕๐ บาท เป็นเงิน ๑,๑๐๐ บาท

๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ผู้เบิกบางราย ไม่ลงวันที่ที่เดินทางทำให้ ไม่ทราบว่าเป็นการเบิกค่าพาหนะเดินทางของวันที่เท่าไร

- การจัดอบรมท จ.ลพบุรี

๑. การเบิกค่าเช่ารถตู้ไม่มีเอกสารว่าจ้างประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๒. เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไม่เหมาะสม ได้แก่ เบิกค่ารถจาก ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมอง

จ.นนทบุรี ไปศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑ เทียวละ ๑๘๐ บาท ไป-กลับ เป็นเงิน ๓๖๐ บาท

- การจัดอบรมท จ.เชียงราย

๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เขียนรายละเอียดไม่ครบถ้วน /ไม่ถูกต้อง ได้แก่ ระบุวันออกเดินทางจากที่พัก จนถึงกลับบ้านพัก ไม่สอดคล้องกับเอกสารใบเซ็นชื่อเข้าอบรม หรือไม่ระบุว่าเป็นการเดินทางไปราชการที่ใด

๒. การเบิกค่าเครื่องบินของผู้เข้ารับการอบรมที่ไม่มีสิทธิเบิก (ระดับปฏิบัติการ) ไม่พบหนังสือขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน

- การจัดอบรมท จ.กระบี่

- การเบิกค่าเครื่องบินของผู้เข้ารับการอบรมที่ไม่มีสิทธิเบิก (ระดับปฏิบัติการ) ไม่พบหนังสือขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน

- การจัดอบรมท จ. สกลนคร

๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ มีจำนวน ๑ ราย ที่ไม่ได้ลงชื่อรับเงิน

๒. เบิกค่าเครื่องบิน ไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

- นางวนิดาฯ เบิกค่าเครื่องบิน ๓,๔๒๖.๒๑ บาท ใบเสร็จจฯ ๓,๔๒๖.๒๐ บาท

- นางรัชดาวรรณฯ เบิกค่าเครื่องบิน ๓,๔๒๖.๒๑ บาท ใบเสร็จจฯ ๓,๔๒๖.๒๐ บาท

- นางธัญหทัยฯ เบิกค่าเครื่องบิน ๓,๘๒๖.๑๐ บาท ใบเสร็จจฯ ๓,๘๒๖.๒๐ บาท

๓. ใบเสร็จรับเงินค่าหม้าน้ำมันเชื้อเพลิง ชื่อผู้ซื้อ “สด” ไม่ใช่ชื่อหน่วยงาน

- การจัดอบรมท จ.ฉะเชิงเทรา

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บันทึกรายละเอียด

ไม่ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

๑. กรณีที่การดำเนินการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนฯ และไม่ได้ดำเนินการในไตรมาสเดียวกัน ให้ผู้จัดทำโครงการทำเรื่องขออนุมัติปรับแผนฯ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้เสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อทราบ และใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานโครงการฯ

๒. ฝ่ายแผนงาน ควรจัดทำข้อมูลในรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนของแผนฯ ให้มีความ สอดคล้องกับข้อมูลในแผนปฏิบัติการฯ เพื่อมิให้เกิดความสับสนของข้อมูล เนื่องจากการวัดความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานโครงการ จะนำผลการดำเนินงานไปเปรียบเทียบกับแผนปฏิบัติการฯ ดังนั้น หากข้อมูลในรายงานผลฯ คลาดเคลื่อน อาจทำให้การประเมินการดำเนินงาน ไม่ถูกต้อง

๓. ผู้จัดทำโครงการฯ ได้จัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ ในภาพรวมมิได้สรุปว่าในแต่ละกิจกรรมการดำเนินงานได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัด/ผลตามที่คาดว่าจะได้รับหรือไม่ และแต่ละกิจกรรมมีปัญหาอุปสรรคใดบ้างในการดำเนินงาน

๔. เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เห็นควรให้ผู้จัดทำโครงการเน้นในเรื่องการตรวจสอบเอกสาร โดยแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ

ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันมิให้มีการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ผู้ตรวจสอบเอกสารก่อนเบิกจ่ายเงิน ควรเพิ่มความละเอียดในการตรวจสอบให้มากขึ้น และหากมีปัญหาในเรื่องระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบเอกสารมีจำกัด ผู้จัดทำโครงการอาจเพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่ให้ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ทั้งน เพื่อให้การตรวจสอบเอกสารมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากขึ้น

สิ่งที่ควร

สิ่งที่ควร

การตรวจรับพัสดุ

ด้วยการตรวจรับพัสดุเป็นขั้นตอนสำคัญขั้นตอนหนึ่งในการจัดซื้อพัสดุและการจัดจ้างทั่วไปที่ไม่ใช่การจ้างก่อสร้าง เพราะหากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุยังไม่ได้ตรวจรับและลงนามในบันทึกการตรวจรับพัสดุแล้ว จะนำพัสดุดังกล่าวเข้าบัญชีควบคุมพัสดุ หรือนำพัสดุดังกล่าวไปใช้งานไม่ได้ ซึ่งในการตรวจรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่และข้อกำหนดเงื่อนไขในสัญญา เพราะหากทำการตรวจรับพัสดุที่ไม่เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะหรือเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญา หรือตรวจรับโดยขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และทำให้อาณาการต้องได้รับความเสียหายหรือเสียประโยชน์แล้ว 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. ชื่อครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือกรรมการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓. การซื้อวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้ผู้จัดซื้อเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้

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 ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

๕. ในกรณีที่ผู้ขายที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบ ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนับ

๖. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงาน หัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

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

กล่าวโดยสรุปก็คือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องตรวจรับพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาที่ได้ตกลงกันไว้ กรณีผู้ขาย หรือผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามข้อกำหนดสัญญาให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

๓. ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ สำนักนายกรัฐมนตรีได้แจ้งเวียนชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาใน

การตรวจรับพัสดุ เพื่อถือปฏิบัติ
ตามหนังสือท นร.๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔ ดังนี้ .-

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

กล่าวโดยสรุป ก็คือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งมอบ และตรวจรับให้เสร็จโดยเร็วที่สุดอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ โดยไม่รวมวันที่ใช้ในการตรวจสอบหรือทดลอง (ถ้ามี) กรณีการตรวจสอบหรือทดลองให้ทำการตรวจรับปริมาณใดครบจำนวนตามสัญญาไวก่อนการตรวจรับ จะสมบูรณ์ถูกต้องตามสัญญาก็ต่อเมื่อผลการตรวจสอบหรือทดลองมีผลใช้ได้ จึงจะสามารถดำเนินการเบิก จ่ายเงินค่าพัสดุตามสัญญาต่อไปได้

๔. หากท่านเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุควรทำอย่างไร ถ้าท่านได้รับการแต่งตั้งให้เป็

นกรรมการตรวจรับพัสดุ ท่านควรดำเนินการดังนี้.-

๑. ศึกษาเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญา รายการคุณลักษณะเฉพาะ แคตตาล็อก ฯลฯ ให้เข้าใจก่อนทำการตรวจรับ

๒. ทำการตรวจรับตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามระเบียบพัสดุฯ ขอ ๗๑ (ตามข้อ ๒)

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

๔. ลงนามในบันทึกการตรวจรับพัสดุ และใบแจ้งสงวนสิทธิการปรับตามสัญญาซื้อหรือจ้าง (กรณีมีการปรับ)

๕. กรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง หรือขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ จะต้องเป็นผู้เสนอให้ความเห็นในแต่ละกรณีเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ (หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ) ใช้ประกอบในการพิจารณาสั่งการในแต่ละครั้งด้วย ตามนัยหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีฯ นร (กพ.) ๑๓๐๕/ว ๑๑๙๔๘ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๓

๖. การตรวจรับคณะกรรมการฯ ต้องมาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง มติของคณะกรรมการฯ ต้องเป็นเอกฉันท์ กรณีมีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นไว้เพื่อเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการสั่งการ อย่างไรก็ดีให้ดำเนินการไปตามนั้น

กรณีตัวอย่างท กพ. เคยตอบขอหารือ

๑. องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หนังสือท นร (กพ.) ๑๓๐๕/๑๑๐๔ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓ สรุปได้ดังนี้.-

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ขอ ๓๕ วรรคหนึ่ง กำหนดหลักเกณฑ์ว่า “คณะกรรมการตาม ข้อ ๓๔ แต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 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 ขอ ๓๕ กรณีนี้ หัวหน้าส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งกรรมการเพิ่มเติมให้ครบ ๓ คน ก่อน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ต่อไปได้

สรุป กรณีกรรมการมีไม่ครบ ๓ คน ตามองค์ประกอบของคณะกรรมการต้องแต่งตั้งเพิ่มเติมให้ครบก่อน แต่ในวันตรวจรับจะมาครบหรือไม่ก็ได้แต่ต้องมาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

๒. การตรวจรับพัสดุก่อนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หนังสือ ด่วนที่สุด ท นร(กพ.) ๑๓๐๕/๓๙๖๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๔๔ สรุปได้ดังนี้.-

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ขอ ๗๑ (๒) กำหนดให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาที่ได้ตกลงไว้ แต่ข้อเท็จจริงปรากฏว่า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุ ภายหลังจากที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการประเภทสเปกโตรัมโทรทัศน์รายการ “ตามล่าหาความจริง” ซึ่งออกอากาศทุกวันเสาร์ เวลา ๑๗.๑๐-๑๘.๐๐ น. ทางสถานีโทรทัศน์ของ ๙ อ.ส.มท. มาเป็นรายการ “ถอดรหัส” ออกอากาศทุกวันจันทร์ เวลา ๒๑.๐๐-๒๑.๔๕ น. ทางสถานีโทรทัศน์ ITV. ทีวีเสร์ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา จึงเป็นการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ทแก้ไขเพิ่มเติม

อย่างไรก็ดี สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการชี้แจงว่า ในทางปฏิบัติตารางออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงชะลอ หรือระงับไว้จนกว่าจะได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงรายการได้ เพราะอาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมากทั้งผู้รับจ้างและทางราชการ กพ. จึงเห็นควรใช้อำนาจ กพ. ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๒) อนุมัติผ่อนผันให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตรวจรับงานก่อนการได้รับอนุมัติให้แก้ไขสัญญาได้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

สรุป การตรวจรับพัสดุก่อนการอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ซึ่ง กพ. อาจพิจารณาผ่อนผันหรือไม่ผ่อนผันเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย หรือไม่ก็ได้ขึ้นอยู่กับ

กับเหตุผลความจำเป็นว่ามีน้ำหนักเพียงพอหรือไม่ ดังนั้น เป็นสิ่งที่ไม่สมควรกระทำ เพราะหากเหตุผลมีน้ำหนัก ไม่เพียงพอเหมือนกรณี กวพ. อาจไม่พออนุโลมให้ก็ได้

ข้อสังเกต ตามเรื่องที่หารือเป็นงานจ้าง แต่ในการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ใช้ชื่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เนืองมาจาก

๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้กับงานซื้อและงานจ้างทั่วไปที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง

๒. คณะกรรมการตรวจการจ้างใช้เฉพาะกบบงานจ้างก่อสร้าง ซึ่งจะต้องมีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานตามระเบียบฯ ขอ.๗๓ ควบคู่ไปด้วย

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

โดยหลักการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ขอ ๗๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องตรวจรับพัสดุที่ผู้ขายส่งมอบให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ได้ตกลงกันไว้ กรณีผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามข้อกำหนดสัญญาให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ ข้อเท็จจริงปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบครุภัณฑ์ จำนวน ๓ รายการ ไม่ตรงกับรายละเอียดในสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องรายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และหากหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นว่าสามารถนำมาใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ ประกอบกับขอยินยอมปรับลดราคาให้เหมาะสมกับความเป็นจริงหรือมีการชดเชยในส่วนที่ส่งมอบไม่ถูกต้องแล้ว เห็นสมควรรับครุภัณฑ์ทั้ง ๓ รายการ ตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วจะต้องทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาให้มีรายละเอียด สอดคล้องกับข้อตกลงใหม่ โดยจะต้องอยู่ในเงื่อนไขของระเบียบฯ ข้อ ๑๓๖ กล่าวคือ จะต้องไม่ทำให้ทางราชการ เสียประโยชน์ เมื่อได้ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนจะตรวจรับพัสดุ ตามสัญญาข้อตกลงใหม่ตามระเบียบต่อไปได้

ข้อสังเกต จะเห็นว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะทำการตรวจรับพัสดุที่มีรายละเอียดแตกต่างไปจากในสัญญามีได้ หากเห็นว่าสมควรจะตรวจรับและนำมาใช้ประโยชน์กับทางราชการตามวัตถุประสงค์ได้นั้น จะต้องเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาให้ถูกต้องสอดคล้องกับพัสดุที่นำมาส่งให้และจัดทำข้อตกลงใหม่เสียก่อน จึงจะทำการตรวจรับพัสดุดังกล่าวมาใช้ในราชการต่อไปได้

๔. การส่งพัสดุตรวจพิสูจน์ หนังสือ ด่วนที่สุด ท นร(กวพ.) ๑๓๐๕/๕๙๙๐ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๓ สรุปได้ดังนี้-

การส่งพัสดุไปตรวจพิสูจน์ในขั้นตอนการพิจารณาผลการประกวดราคาระเบียบฯ ไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนี้ไว้ จึงย่อมเป็นดุลพินิจและความรับผิดชอบของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หัวหน้าส่วนราชการและผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างที่จะพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

สำหรับขั้นตอนของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๗๑(๒) ให้ทำการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา กรณีมีการทดลองหรือตรวจสอบทางเทคนิคหรือวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ ดังนั้น โดยหลักการหากไม่มีข้อตกลงในสัญญาไว้เป็นการเฉพาะ การจะส่งพัสดุไปตรวจพิสูจน์ในขั้นตอนของการตรวจรับพัสดุอย่างไรหรือไม่ จึงเป็นความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ ผู้ที่จะทำการตรวจสอบควรเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีความพร้อมที่จะสามารถให้บริการในการตรวจพิสูจน์ได้ด้วย

ข้อสังเกต ในการตรวจรับพัสดุ จะมีการทดลองหรือตรวจสอบหรือไม่ก็ต้องเงื่อนไขในสัญญาว่ากำหนดไว้หรือไม่ ถ้ากำหนดไว้ก็ต้องดำเนินการด้วยโดยเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาร่วมตรวจรับ (เช่น ครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์ , ครูภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ฯลฯ) หรือส่งไปทดลองคุณภาพ (เช่น สีตีเส้น , ลูกแก้ว ฯลฯ) จะต้องดูเงื่อนไขในสัญญาเป็นสำคัญและดำเนินการตามนั้น กรณีในสัญญาไม่ได้ระบุไว้ว่าจะมีหรือไม่อย่างไรก็อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๕. บทสรุป

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

เมื่อเป็นกรรมการตรวจการจ้างควรทำอะไร

หากไม่เข้าใจหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนในหน้าที่ความรับผิดชอบ เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นมา อาจจะต้องรับผิดชอบ การ

ตรวจการจ้างเป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญที่จะบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ที่มีหน้าที่ขับเคลื่อนคือ **"กรรมการตรวจการจ้าง"** ซึ่งจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ หากไม่เข้าใจหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนในหน้าที่ความรับผิดชอบ เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นมาอาจจะต้องรับผิดชอบในทางแพ่ง อาญา วินัยฯ

เพื่อให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ กรรมการตรวจการจ้าง มีความรู้ความเข้าใจ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งได้อย่างถูกต้อง ในบันทึกนี้จึงขอนำแนวทางปฏิบัติมาเล่าสู่กันฟัง เมื่อได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่กรรมการตรวจการจ้างควรทำอะไร เมื่อได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจการจ้าง ควรดำเนินการดังนี้

1. ศึกษาเงื่อนไข ข้อกำหนดในสัญญา แบบรูปรายละเอียดการก่อสร้าง เอกสารแนบท้ายสัญญาให้เข้าใจ ก่อนทำการตรวจการจ้าง
2. ทำการอนุมัติวัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างเสนอขอใช้
3. ทำการตรวจการจ้างตามหน้าที่ที่กำหนดตามระเบียบพัสดุ
4. ทำการตรวจการจ้างให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด ไม่เกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด
5. ลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
6. จะต้องเป็นผู้ให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ กรณีมีการแก้ไขสัญญา หรือ ขยายระยะเวลาทำการ หรือลดค่าปรับ ตามนัยหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีฯ นร (กพ) 1305/ว 11948 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2543
7. การตรวจการจ้างคณะกรรมการตรวจการจ้างต้องมาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง มติของคณะกรรมการตรวจการจ้างต้องเป็นเอกฉันท์ กรณีมีกรรมการบางคนมีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ เมื่อมีการสั่งการมาอย่างไรให้ดำเนินการตามนั้น

คณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ

การแต่งตั้งจะต้องคำนึงถึง ความรู้ ความสามารถ ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นสำคัญ

สืบเนื่องจากการปรับลดอัตรากำลังลงตามนโยบายของรัฐ ที่ต้องการให้ลดอัตรากำลังข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ และกำหนดให้จ้างเป็นพนักงานราชการทดแทน ทำให้ส่วนราชการมีอัตรากำลังข้าราชการและ ลูกจ้างประจำไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่7)ในข้อ 32 ข้อ35 ข้อ 80 ข้อ 98 ข้อ 101 และข้อ 116 จึงมีคำถาม

“ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างหรือผู้ควบคุมงานได้ไหม? ”

“ ให้ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ควบคุมงานได้ไหม? ”

คำถามเหล่านี้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้มีคำตอบให้ตามหนังสือแจ้งเวียน ดังนี้

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ.) 0421.3/ว.341 ลงวันที่ 20 กันยายน 2553 ได้อนุมัติเป็นหลักการ ผ่อนผันให้ส่วนราชการแต่งตั้ง พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ หรืองานจ้างหรือผู้ควบคุมงาน

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ.) 0421.3/ว.417 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2553 ได้อนุมัติให้แต่งตั้ง ลูกจ้างประจำ เป็นกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ ดังนี้

- เป็นกรรมการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อ/จ้าง ตามนัยระเบียบฯข้อ 32
- เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา , กรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา , กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา , กรรมการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ , กรรมการตรวจรับพัสดุ , กรรมการ ตรวจ การจ้าง ตามนัยระเบียบฯข้อ 35
- เป็นกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง/วิธีคัดเลือก ตามนัยระเบียบฯข้อ 80
- เป็นกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีตกลง ตามนัยระเบียบฯข้อ 98
- เป็นกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือก ตามนัยระเบียบฯข้อ 101
- เป็นกรรมการตรวจและรับมอบงานในการจ้างออกแบบและควบคุมงาน ตามนัยระเบียบฯข้อ 116

ในการแต่งตั้งพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือลูกจ้างประจำ ให้เป็น คณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ จะต้องคำนึงถึง ความรู้ ความสามารถ ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นสำคัญ

รวมปัญหาเกี่ยวกับคณะกรรมการว่าด้วยรหัส

ถาม การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรหัสที่ถูกแต่งตั้งโดยใช้ชื่อและตำแหน่ง เช่น นาง ข. ตำแหน่งรองอธิบดี ปัจจุบันได้เปลี่ยนตำแหน่งเป็นนักวิชาการ...แต่ยังปฏิบัติงาน หน่วยงานเดิมจะต้องเปลี่ยนแปลงคำสั่งแต่งตั้งใหม่หรือไม่

ตอบ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรหัส

1. แต่งตั้งโดยระบุชื่อ
2. แต่งตั้งโดยระบุตำแหน่ง
3. แต่งตั้งโดยระบุชื่อและตำแหน่ง

กรณีที่ทำหรือหน่วยงานจะต้องพิจารณาว่าในการแต่งตั้ง นาง ข. เป็นคณะกรรมการตรวจรหัสนั้น หน่วยงานมุ่งหมายที่จะแต่งตั้งโดยระบุชื่อ แต่งตั้งโดยระบุตำแหน่ง หรือแต่งตั้งโดยระบุชื่อและตำแหน่ง หากเป็น 2 กรณีหลังต้องเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

ถาม ผู้รับจ้างถึงกำหนดส่งมอบงาน แต่ไม่ประสานกรรมการในการตรวจรับ จะส่งมอบงานกับคณะกรรมการก่อน มีการแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่ได้ หรือไม่

ตอบ การตรวจรับงานจะต้องมีประธานกรรมการในการตรวจรับทุกครั้ง แต่เมื่อถึงกำหนดส่งมอบงาน ผู้รับจ้างสามารถส่งมอบงานได้ แต่ยังไม่สามารถรับได้จนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่

ถาม หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจำนวน 5 ท่าน กรรมการ 4 ท่าน มีความเห็นให้รับงานได้ แต่กรรมการอีก 1 ท่าน มีความเห็นว่าไม่สมควรรับงาน หน่วยงานจะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้กรรมการ 1 ท่าน ที่ไม่เห็นด้วยทำความเห็นแย้งไว้ในบันทึกแล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไปตาม ตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2535 ขอ 71 (7) ถ้าคณะกรรมการตรวจรหัสบางคนไม่ ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ

ถาม ในการตรวจรหัสมีขั้นตอนดำเนินการอย่างไร

ตอบ ในการตรวจรหัสมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

- (1) ผู้ขายมีหนังสือส่งของถึงหน่วยงานเจ้าของสัญญา หรือข้อตกลง
- (2) เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดเตรียมเอกสารให้กับคณะกรรมการตรวจรหัส
- (3) ประธานกรรมการตรวจรหัส นัดวันเวลา สถานที่ตรวจรับ
- (4) ตรวจรหัสให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐาน (ใบสั่งซื้อหรือสัญญา) ที่ตกลงกันไว้ ดังนี้
 - ตรวจยี่ห้อ , รุ่น , ผลิตภัณฑ์ ให้ตรงตามรายละเอียดใบสั่งซื้อ/สัญญา
 - ทดสอบการทำงานเป็นไปตามรายละเอียดใบสั่งซื้อ/สัญญา
 - ตรวจนับจำนวนให้ครบตามใบส่ง/สัญญา
- (5) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ลงนามในใบตรวจรหัสและลงวันที่ตรวจรับไว้เป็นหลักฐาน
- (6) มอบพัสดุพร้อมใบตรวจรหัสแก่เจ้าหน้าที่พัสดุของภาควิชา/หน่วยงาน
- (7) กรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ/สัญญา ให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจัดทำเอกสารไม่ตรวจรับ ให้คณะกรรมการตรวจรหัสรายงานคณบดี เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบ ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ตรวจพบ

ถาม ในการสอบราคา เราจำเป็นต้องส่งประกาศสอบราคาไปยังร้านค้าต่างๆ หรือไม่ โดยที่หน่วยงานได้มีประกาศทางอินเทอร์เน็ตแล้ว

ตอบ ตามระเบียบพัสดุข้อ 41(1) ได้กำหนดไว้ว่า ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคา และเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง ดังนั้นถึงแม้ว่าจะมีประกาศทางอินเทอร์เน็ตของหน่วยงานแล้ว ก็ยังมีความจำเป็นที่จะต้องส่งประกาศพร้อมเอกสารสอบราคาไปยัง ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง

ถาม ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ

ตอบ ในการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด แต่ อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ

ตัวอย่าง คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบวันจันทร์ที่ 1 ดังนั้นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องดำเนินการตรวจรับให้เสร็จภายในวันศุกร์ที่ 5 ยกเว้นว่าพัสดุนั้นๆนั้นต้องมีการทดลองการใช้งานหรือตรวจสอบทางเทคนิค

การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับรายการคาวสด ค่าครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ผลการจัดซื้อจัดจ้างนั้นมีผลทำให้งบรายจ่ายของรายการงบประมาณรายจ่ายเปลี่ยนแปลงไปจากงบรายจ่าย ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณไว้เดิม ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่ายให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญา

การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรร ให้ใช้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำนักงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ท นร 0704/ว33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553

คาวสด หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไปแปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
4. รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
5. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมแซมปกติหรือค่าซ่อมกลาง

การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับรายการคาวสด ค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้างที่มีลักษณะคงทนถาวรและใช้เกณฑ์ราคาในการกำหนดงบรายจ่าย สำนักงบประมาณได้มีหนังสือ ท นร 0704/ว49 ลงวันที่ 23 เมษายน 2555 ชี้แจงความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับรายการคาวสด ค่าครุภัณฑ์ และค่าสิ่งก่อสร้างตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ไว้ดังนี้

“หากส่วนราชการได้ดำเนินการจัดหาและได้ผลการจัดซื้อจัดจ้างจนเป็นที่ยุติแล้วตามกระบวนการทางพัสดุตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผลการจัดซื้อจัดจ้างนั้นมีผลทำให้งบรายจ่ายของรายการงบประมาณรายจ่ายเปลี่ยนแปลงไปจากงบรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณไว้เดิม ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญา”

ตัวอย่าง กรณีได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์

กรม ก. ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ เป็นค่าจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะ
คงทนถาวร จำนวน 1 รายการ วงเงินต่อหน่วยหรือต่อชุด 5,500 บาท

ผลการจัดหาได้วงเงิน 4,900 บาท ซึ่งจัดเป็นค่าวัสดุ ให้โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายไปตั้งจ่ายใน
งบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ

ตัวอย่าง กรณีได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ

กรม ก. ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ เป็นค่าจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะ
คงทนถาวร จำนวน 1 รายการ วงเงินต่อหน่วยหรือต่อชุด 2,900 บาท

ผลการจัดการจัดหาได้วงเงิน 5,500 บาท ซึ่งจัดเป็นค่าครุภัณฑ์ ให้โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
ไปตั้งจ่ายในงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์

การเพิ่มเติมความรู้เกี่ยวกับการเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ และการเบิกค่าใช้จ่ายโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบข้อมูลใหม่ ๆ ทำให้มีความสะดวก รวดเร็ว เกิดผลดีต่อการปฏิบัติราชการ
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถนำไปถือปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวได้

ประเด็นที่ 1 การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ท กค 0409.6/ว72 ลงวันที่ 26 เมษายน 2548 แจ้งว่า การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ กรณีห้องที่ที่ปฏิบัติราชการมีโรงแรมแต่ข้าราชการเช่าที่พักในสถานที่ให้บริการเช่าที่พักอื่นที่มีใช้ โรงแรม เพื่อให้ผู้เดินทางได้รับความสะดวกคล่องตัว ในการพักแรมในห้องที่ที่ปฏิบัติราชการ จึงปรับอัตราค่าเช่าที่พัก ค่าธรรมเนียม หรือค่าบำรุง กรณีข้าราชการเช่าที่พักในสถานที่ให้บริการเช่าที่พักอื่นซึ่งมีใช้โรงแรม โดยยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ท กค. 0526.5/ว 11 ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2543 และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ใหม่ คือให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจให้ข้าราชการเบิกค่าที่พักตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าโรงแรมในประเทศ

ประเด็นที่ 2 การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตัวเปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ท กค 0409.7/ว.40842 ลงวันที่ 31 ธันวาคม 2546 แจ้งว่าในการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการคืนตัวและเปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินหรือรถไฟ กรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการและได้จัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินหรือรถไฟไว้แล้ว ต่อมาต้องงด หรือเลื่อนการเดินทาง อันเนื่องมาจากทางราชการเป็นเหตุ และต้องคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารดังกล่าว เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในเรื่องดังกล่าวมีความสะดวก คล่องตัว และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เห็นควรอนุมัติเป็นหลักการให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการคืนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟในการเดินทางไปราชการของข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ซึ่งส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางเนื่องจาก ทางราชการเป็นเหตุ โดยเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้ให้บริการเรียกเก็บจากงบประมาณรายจ่ายประจำ

ประเด็นที่ 3 การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ท กค0409.6/ว101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2547 แจ้งว่า เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติในการจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศเป็นไปอย่างเหมาะสมใน แนวเดียวกัน และเพื่อสะดวกในการอ้างอิงจึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังท กค 0505.4/ว62 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2545 ทกค 0409.6/ว95 และที่ ทค0409.6/ว73 และให้ถือปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศใหม่ รวม 3 ประการ

1. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ
 - 1.1 กรณีซื้อกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วยน กรณีซื้อกับบริษัทตัวแทนจำหน่าย (บริษัททัวร์) กรณีที่บริษัทตัวแทนจำหน่ายให้บริการส่วนลดค่าบริการโดยสารเครื่องบินภายในประเทศและ

บริการนำส่งบัตรโดยสารเครื่องบินให้ถึงที่ทำการของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการซื้อกับบริษัทตัวแทนจำหน่ายดังกล่าวได้โดยให้เปรียบเทียบภาระค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้ และคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการได้รับเป็นหลัก

2. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2.1 กรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อน เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐานในการเบิกเงินโดยไม่ต้องรอใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือกากับตรโดยสารเครื่องบินจากผู้เดินทาง

2.2 กรณีที่จ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และกากับตรโดยสารเครื่องบิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2.3 กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

2.4 กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน กากับตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่ชำระค่าโดยสาร หรือลูกจ้างของทางราชการ หรือบุคคลภายนอก ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการและได้รับสิทธิเบิก ค่าโดยสารเครื่องบินตามระเบียบของทางราชการสูญหาย หรือไม่สามารณำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิก จ่ายเงินจากทางราชการได้ให้ถือปฏิบัติดังนี้

2.4.1 ประสานงานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย) ที่ให้บริการออกบัตรโดยสารเครื่องบินเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และใช้เอกสารดังกล่าวพร้อม คำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการแม้หากค้นพบในภายหลัง ก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2.4.2 กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบินหรือ ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ตามข้อ 2.4.1 ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินกากับตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น ได้ พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน กากับตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ฉบับจริงมาเบิกเงินจาก ทางราชการ แม้ถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับราชการส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

3. ให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินของบริษัท สายการบิน (สายการบินนกแอร์) โดยให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินและค่าธรรมเนียมการใช้สนามบินได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนดตามข้อบังคับของคณะกรรมการการบินพลเรือน โดยอนุมัติของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม และให้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ประเด็นที่ 4 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปให้การในการสอบสวนกรณีทุจริต

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ท กค 0409.6/ว.105 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2546 แจ้งว่ามีข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ ซึ่งถูกกล่าวหาว่าเป็นผู้กระทำทุจริตอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ ต้องเดินทางไปให้การต่อคณะกรรมการสอบสวนการทุจริตตามคำสั่งของคณะกรรมการ ซึ่งการเดินทางของข้าราชการ

หรือลูกจ้างที่ถูกกล่าวหาว่าเป็นผู้กระทำความผิดดังกล่าวจะถือเป็นการเดินทางไปราชการ และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากทางราชการได้หรือไม่ กระทรวงการคลังได้พิจารณาเห็นว่า การเดินทางของข้าราชการหรือลูกจ้างที่ถูกกล่าวหาว่าเป็นผู้กระทำความผิดดังกล่าวเป็นไปในลักษณะทำนองเดียวกับกรณีข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งถูกฟ้องเป็นจำเลยในคดีแพ่งหรือคดีอาญา อันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่และต้องเดินทางไปให้การต่อคณะกรรมการสอบสวนการทุจริตตามคำสั่งของคณะกรรมการให้ถือเป็นการเดินทางไปราชการ และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 โดยไม่ต้องคำนึงถึงผลของการสอบสวนแต่อย่างใด



วิธีปฏิบัติกรณกากับัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการสูญหาย

หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากหนังสือกระทรวงการคลัง ท กค 0526/ว 103 ลวท. 9/ธค/42 ได้กำหนดให้ส่วนราชการต่าง ๆ ใช้กากับัตรโดยสารเครื่องบินเป็นใบสำคัญจ่ายหรือเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตามหนังสือที่อ้างถึง ปัจจุบัน ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ประสบปัญหาทางปฏิบัติ กรณีกากับัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการ สูญหายต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อใช้สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรโดยสารเครื่องบินเป็น ใบสำคัญคู่จ่ายหรือเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กระทรวงการคลัง พิจารณาแล้วขอเรียนว่ากรณีกากับัตรโดยสารเครื่องบินข้าราชการ หรือลูกจ้างของทางราชการหรือบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการและได้รับสิทธิเบิกค่าโดยสารจากทางราชการได้ให้ถือ ขั ่อปฏิบัติของ กระทรวงการคลัง

ในกรณีกากับัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการสูญหาย

วิธีปฏิบัติ

1. ประสานงานกับสายการบินที่ให้บริการออกบัตรโดยสารเครื่องบิน เพื่อขอสำเนา หรือภาพถ่ายบัตร โดยสารเครื่องบิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและใช้เอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำบัตรจริงมาเบิกเงินจากทางราชการแม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนา หรือภาพถ่ายบัตรโดยสารเครื่องบินตามข้อ 1 ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่กากับัตรโดยสารเครื่องบินนั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำกากับัตรโดยสารเครื่องบินฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้



