

สรุปผลการตรวจสอบภายใน  
กรมสุขภาพจิต  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

|                     |                  |
|---------------------|------------------|
| ๑. นางอุบล          | บุญเกิด          |
| ๒. นางสาวอรอนงค์    | มहुตติการ        |
| ๓. นางสาวพรทิพย์    | ลิขิตชล          |
| ๔. นางสาวธัญญารัตน์ | จันทร์พา         |
| ๕. นางสาวสรลักษ์    | ศิริพัฒนานันทกุล |
| ๖. นายจักรกฤษ       | ทศจิตร           |

เรื่องที่ตรวจสอบและพบข้อสังเกต

- ด้านการเงิน
  - ใบเสร็จรับเงิน
  - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
  - เงินอุดหนุนราชการ
  - ลูกหนี้เงินยืมอุดหนุนราชการ, ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ, ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
- ด้านบัญชี
- การปฏิบัติตามกฎระเบียบราชการ
  - การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน
  - การควบคุมการใช้โทรศัพท์
- ด้านการควบคุมพัสดุ
  - การควบคุมวัสดุ
  - การควบคุมครุภัณฑ์
  - การควบคุมสิ่งพิมพ์
  - การควบคุมยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
  - การควบคุมยานพาหนะ
  - หลักประกันสัญญา
- การติดตามแผน-ผล การปฏิบัติงานประจำปี
- การควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ระบบการควบคุมภายใน

## ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

### การเงิน

ใบเสร็จรับเงิน, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ, เงินทอรองราชการ, สัญญาการยืมเงินทอรองราชการ, สัญญาการยืมเงินงบประมาณ และสัญญาการยืมเงินนอกงบประมาณ

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๓. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓/๓ ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทอรองราชการ

### บัญชี

๑. หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
๒. มาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
๓. แนวปฏิบัติทางบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๘๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินและนำส่งเงินในระบบ GFMS ผ่าน Web Online
๖. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

### การปฏิบัติตามกฎระเบียบ

การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน, การควบคุมการใช้โทรศัพท์

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๔. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
๘. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมภายในประเทศ
๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖
๑๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๓. ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๔. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๕. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๗. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๘. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเรื่องการปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการและกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่
๑๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

#### การบริหารพัสดุ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ
๓. หนังสือกองคลัง กรมสุภาพจิต ที่ สธ ๐๘๐๓.๓/ว ๓๗๑๖ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. ระเบียบปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสุภาพจิต

#### ระบบการควบคุมภายใน

๑. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

#### ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายหนังสือ

## สารบัญ

### หน้า

#### การเงิน

- ใบเสร็จรับเงิน ๑
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒
- เงินอุดหนุนราชการ ๕
- ลูกหนี้เงินยืมอุดหนุนราชการ, ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ,  
ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ๘

#### บัญชี

๑๓

#### การปฏิบัติตามกฎระเบียบฯ

- การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน ๑๖
- การควบคุมการใช้โทรศัพท์ ๒๓

#### การควบคุมพัสดุ

- การควบคุมวัสดุ ๒๕
- การควบคุมครุภัณฑ์ ๒๗
- การควบคุมสิ่งพิมพ์ ๒๙
- การควบคุมยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ๓๑
- การควบคุมยานพาหนะ ๓๘
- หลักประกันสัญญา ๔๐

#### การติดตามแผน-ผล การปฏิบัติการประจำปี

๔๒

#### การควบคุมเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔๔

#### การควบคุมภายใน

๔๕

#### การตรวจสอบดำเนินงาน

๔๖

#### สิ่งที่ควรรู้

- ข้อควรระวังสำหรับผู้บริหารในการจัดซื้อจัดจ้าง และวินัยทางงบประมาณ  
และการคลังที่ควรทราบ
- การตรวจรับพัสดุ
- ถาม – ตอบ คำรักษาพยาบาล

## ด้านการเงิน

- ✚ ใบเสร็จรับเงิน
- ✚ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ✚ เงินอุดหนุนราชการ
- ✚ ลูกหนี้เงินยืมอุดหนุนราชการ,  
ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ,  
ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๗

ด้านการเงิน

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                              | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ใบเสร็จรับเงิน</b>                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ๑. ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกมิได้ขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จ                                                                                                    | ๑. ใบเสร็จรับเงินเมื่อยกเลิกการใช้ ต้องปรุ เจาะรู หรือ ขีดฆ่าบอกเหตุผลยกเลิกการใช้ให้เห็นชัดเจนและนำใบเสร็จรับเงินฉบับจริงติดไว้กับสำเนา หากออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ทดแทนให้ระบุเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ไว้ในใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกด้วย เพื่อปฏิบัติตามนัยข้อ ๗๑ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ |
| ๒. มีใบเสร็จรับเงินเสียหายไม่สามารถใช้งานได้จำนวนมาก                                                                                                      | - เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบหาสาเหตุให้ได้ว่าใบเสร็จรับเงินที่เสียหายเกิดจากเครื่องพิมพ์ชำรุดบกพร่องหรือผู้ใช้งานขาดความเข้าใจในการใช้งานแล้วดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตรงประเด็นปัญหา                                                                                                                                                |
| ๓. สถานที่จัดเก็บใบเสร็จรับเงินแบบคอมพิวเตอร์จัดเก็บที่ฝ่ายการเงิน วางไว้ในห้องเก็บเงินมิได้ใส่ตู้ล็อกกุญแจ โดยมีเจ้าหน้าที่การเงินควบคุมดูแล             | - ควรจัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้เบิกไปใช้ให้มิดชิดปลอดภัย ไว้ในสถานที่ที่มีกุญแจล็อก และมีผู้ควบคุม เพราะใบเสร็จรับเงินถือเป็นเอกสารสำคัญ หากสูญหายจะทำให้ราชการเสียหาย                                                                                                                                                  |
| ๔. การสรุปหลังใบเสร็จรับเงินบันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| - เจ้าหน้าที่ที่ออกใบเสร็จรับเงินไม่ได้สรุปยอดการนำส่งเงินประจำวัน ไม่ลงลายมือชื่อและวันที่รับเงินหลังใบเสร็จรับเงิน                                      | - เจ้าหน้าที่ที่ออกใบเสร็จรับเงินควรมีการสรุปยอดเงินที่จัดเก็บในแต่ละวัน ไว้ด้านหลังใบเสร็จและลงชื่อการจัดเก็บเงินไว้ด้านหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายทุกครั้งเพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๗๖                                                                                                                                |
| - เมื่อสิ้นวันมีการสรุปยอดเงินที่จัดเก็บในแต่ละวันไว้ด้านหลังใบเสร็จรับเงิน แต่ไม่พบการลงชื่อการตรวจสอบการจัดเก็บเงินไว้ด้านหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย | - เมื่อสิ้นวัน ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจสอบ ต้องตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ และนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่                                                                                                                                                            |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                           | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                        | เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                        | เงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                        | สำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                        | ด้วย เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| - ใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์บางฉบับมีรายละเอียดการ<br>รับเงินไม่ตรงกับยอดรวม                                            | กรณีที่ยอดรวมในใบเสร็จรับเงินไม่ตรงกับรายละเอียด ควร<br>ปรับปรุงโปรแกรม หากไม่สามารถแก้ไขได้เจ้าหน้าที่การเงิน<br>ต้องปรับวิธีการคีย์ข้อมูล เพื่อให้รายละเอียดการรับเงินมียอด<br>ตรงกับยอดรวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ๕. มิได้จัดทำใบนำส่งเงินสำหรับรายการรับเงินประเภท<br>อื่นๆ เพียงแต่นำรายการรับเงินไปบันทึกไว้ใน รายงาน<br>รับ-จ่ายเงิน | - ใบเสร็จรับเงินที่ใช้รับเงินรายรับอื่นๆ ที่นอกเหนือจากค่ายา<br>และค่าบริการ ควรจัดทำสรุปการรับเงินในแต่ละวัน และ<br>สรุปส่งเงินในใบนำส่งเงินพร้อมกับใบเสร็จรับเงินค่ายาและ<br>ค่าบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และคณะกรรมการ</b>                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน</b>                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ๑. กรรมการเก็บรักษาเงินมิได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือ<br>ประจำวัน ณ ตอนสิ้นวัน                                              | - ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๘๙<br>กำหนดว่า “เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำ<br>เงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบ<br>ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน<br>- ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน<br>และเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน<br>เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และ<br>เอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নির্য และให้กรรมการเก็บ<br>รักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือ<br>ประจำวันไว้เป็นหลักฐาน |
|                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ๒. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ อ้างถึงข้อระเบียบที่เกี่ยวข้องไม่<br>ถูกต้องและ/หรือกำหนดหน้าที่ไม่ครอบคลุมทุกประเด็น         | - ให้หน่วยงาน ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บ<br>รักษาเงิน และกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| ผลการตรวจสอบ                                             | ข้อเสนอแนะ                                                   |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|                                                          | โดยให้อ้างถึงเฉพาะข้อระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง และกำหนด         |
|                                                          | หน้าที่ความรับผิดชอบให้ครอบคลุมทุกประเด็น เพื่อให้           |
|                                                          | กรรมการปฏิบัติหน้าที่ได้ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด          |
|                                                          |                                                              |
| ๓. กรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ไม่ได้          | - ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๗๘          |
| ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบด้านการจ่ายเงินของหน่วยงาน          | กำหนดว่า “ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย        |
| แต่จะมีเจ้าหน้าที่อีกชุดหนึ่งทำหน้าที่นี้ โดยไม่มีคำสั่ง | เป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบ                |
| มอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบด้านการจ่ายเงินประจำวัน        | จำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่ง กับหลักฐานและ         |
| ของหน่วยงาน                                              | รายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่” และ        |
|                                                          | ข้อ ๓๘ กำหนดว่า “การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึก         |
|                                                          | การจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับ            |
|                                                          | หลักฐานการจ่ายเงินทุกสิ้นวัน”                                |
|                                                          | ดังนั้น กรรมการตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันต้อง             |
|                                                          | ปฏิบัติหน้าที่การตรวจสอบให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ ได้         |
|                                                          | กำหนดไว้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงจากการทุจริต         |
|                                                          | หากในทางปฏิบัติมีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ท่านอื่นทำ          |
|                                                          | หน้าที่ในการตรวจสอบด้านการจ่ายเงิน หน่วยงานควรออก            |
|                                                          | คำสั่งให้ครอบคลุมเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจ่ายเงิน |
|                                                          | ด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานในฐานะกรรมการ ตรวจสอบ      |
|                                                          | การรับจ่ายเงินประจำวันครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบฯ           |
|                                                          | กำหนดไว้ และเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น         |
|                                                          | จากการจ่ายเงินโดยไม่มีหลักฐานการจ่ายที่ผ่านการอนุมัติ        |
|                                                          | การจ่ายเงินแล้ว                                              |
|                                                          |                                                              |
| ๔. แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ในการรับ-จ่ายเงินและออกใบเสร็จ    | - เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี ไม่ควรมอบหมายให้           |
| รับเงินเป็นกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน         | บุคคลคนเดียวกันทำหน้าที่ทั้งผู้ปฏิบัติและผู้ตรวจสอบ          |
| เพียงคนเดียว                                             | อาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตได้ นอกจากนั้น ควรแต่งตั้ง     |
|                                                          | เจ้าหน้าที่สำรองปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน          |
|                                                          | ประจำวันด้วย เพราะถ้าแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพียงรายเดียว        |
|                                                          | หากเจ้าหน้าที่ติดราชการหรือลา จะไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่       |
|                                                          | ตรวจสอบฯ แทนซึ่งจะเป็นช่องว่างให้เกิดการทุจริตได้            |



| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕. หน่วยงานแต่งตั้งพนักงานราชการเป็นกรรมการ<br>เก็บรักษาเงิน                                                                                | - การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินหน่วยงาน ควรแต่งตั้ง<br>ข้าราชการเป็นกรรมการเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ<br>การเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๘๒ ที่กำหนดว่า “ให้หัวหน้า<br>ส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง<br>ระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้น อย่างน้อย<br>๒ คนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น”<br>และในคำสั่งให้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการ<br>ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด ได้แก่ ข้อ ๘๓-๘๗, ๘๙<br>และ ๙๑-๙๔ |
| ๖. หน่วยงานไม่ได้จัดเก็บเงินสดคงเหลือประจำวันในตู้<br>นิรภัย แต่จัดเก็บไว้ในกล่องล็อกกุญแจและเก็บไว้ในลิ้นชัก<br>โต๊ะทำงานล็อกกุญแจอีกครั้ง | - ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน นำเงินสดคงเหลือประจำวันและ<br>เอกสารแทนตัวเงินจัดเก็บไว้ในตู้นิรภัย ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้<br>ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๘๙ โดย<br>เคร่งครัด และเป็นการป้องกันความเสี่ยงจากการสูญหายได้                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>คำสั่งมอบหมายผู้รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน</b>                                                                                          | - เนื่องจากข้อจำกัดของบุคลากร จำเป็นต้องแต่งตั้งพนักงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| - หน่วยงานออกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้างเหมาบริการ                                                                                            | จ้างเหมาบริการทำหน้าที่ในการรับเงินและออกใบเสร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| เป็นผู้รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน                                                                                                          | รับเงิน ดังนั้น หน่วยงานควรเรียกเก็บเงินค่าประกันสำหรับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                             | พนักงานจ้างเหมาบริการที่ทำหน้าที่ในการรับเงิน เพื่อ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                             | ป้องกันความเสี่ยงจากการรับเงินแล้วไม่ได้นำส่งเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                  | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>เงินทรองราชการ</b>                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ๑. เจ้าหน้าที่มีได้นำสมุดเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ไปปรับยอดทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหว                                                                                                   | - หน่วยงานควร ปรับยอดสมุดเงินฝากธนาคารออมทรัพย์บัญชีเงินทรองราชการเป็นประจำทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหว หากไม่สะดวกอาจพิมพ์รายงาน statement ทาง e-banking เป็นประจำทุกวันเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทรองราชการ                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ๒. การออกใบเสร็จรับเงินรับดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินทรองราชการประเภทออมทรัพย์ ไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน หรือออกใบเสร็จรับเงิน แต่ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้รับคืนเงินยืมเงินทรองราชการ | - ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทรองราชการ ข้อ ๙.๑ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของส่วนราชการ จะต้องออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกบัญชีเป็นรายได้แผ่นดิน ดังนั้น ในคราวต่อไป เมื่อมีการรับดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคารเงินทรองราชการ ให้ออกใบเสร็จรับเงินจากเล่มที่ใช้รับเงินรายได้แผ่นดิน/รายได้เบ็ดเตล็ด เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทรองราชการ |
| ๓. หน่วยงาน จัดทำทะเบียนคุมเงินทรองราชการตามระเบียบที่กำหนด แต่การบันทึกข้อมูลไม่ได้บันทึกเป็นปัจจุบัน                                                                                        | - ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการทุกครั้งที่มีรายการเคลื่อนไหวเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ในการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทรองราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบได้ ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทรองราชการ                                                                                                                        |
| ๔. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองราชการถูกต้องตามระเบียบฯ                                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                   | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินตราของราชการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามคำสั่ง                 | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๖. หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินตราของราชการ แต่คำสั่งกำหนดหน้าที่ยังไม่ครอบคลุมทุกประเด็น | <p>- ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ กำหนดให้หน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราของราชการเป็นประจำทุกวัน โดยตรวจสอบเรื่องต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบจำนวนเงินสดคงเหลือของเงินตราของราชการให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตราของราชการในช่อง “คงเหลือ” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ ในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ และให้นำเงินตราของราชการ (เงินสดคงเหลือ) มาเก็บรักษาไว้ในตู้รับรักษาของส่วนราชการ ในลักษณะหีบห่อและระบุจำนวนเงิน ในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</p> <p>๒. ตรวจสอบต้นข้อซึ่งมีการส่งจ่ายเงินตราของราชการซึ่งจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน</p> <p>๓. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ในช่อง “เงินฝากธนาคาร” หากไม่ตรงกัน จะต้องสามารถพิสูจน์ความแตกต่างได้ว่าเกิดจากสาเหตุใด</p> <p>๔. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินตราของราชการและจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินตราของราชการ จะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ในช่อง “ลูกหนี้”</p> <p>๕. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย และจำนวนเงินรวมของใบสำคัญคู่จ่ายจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ในช่อง “ใบสำคัญ”</p> |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                     | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                  | เห็นควรให้หน่วยงานปรับปรุงคำสั่งโดยให้เพิ่มหน้าที่ความรับผิดชอบให้ครบทุกประเด็น ทั้งนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน                                                                                                                        |
| ๗. ทุกสิ้นเดือนหน่วยงานมีการจัดทำรายงานฐานะเงินทศรองราชการ (ถ้ามี) และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทศรองราชการถูกต้องตามระเบียบฯ | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ๘. รายงานฐานะเงินทศรองราชการจัดส่งไม่ทันภายในกำหนดเวลาและไม่ได้จัดส่งไปพร้อมกับรายงานการเงินประจำเดือนของหน่วยงาน                | - ฝ่ายการเงินฯ ควรจัดส่งรายงานฐานะเงินทศรองราชการไปพร้อมกับรายงานการเงินของหน่วยงานและจัดส่งให้ทันภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ และตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ                                             |
| ๙. รายงานฐานะเงินทศรองราชการมีข้อมูลไม่ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ                                                    | - ในการจัดทำรายงานฐานะเงินทศรองราชการ ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคนั้น ให้ฝ่ายการเงินฯ เพิ่มกิจกรรมควบคุม เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการจัดทำรายงานฯ ไม่ถูกต้อง โดยเพิ่มขั้นตอนในการสอบทานงานจากหัวหน้าฝ่าย/งาน ทั้งนี้ เพื่อให้รายงานฐานะเงินทศรองราชการมีข้อมูลที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                         | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สัญญาการยืมเงิน</b>                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ๑. จัดทำสัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ แต่ฝ่ายการเงินฯ ไม่ได้ให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ ตามที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ | - ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑<br>ข้อ ๕๖ กำหนดว่า สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ<br>ดังนั้น ฝ่ายการเงินฯ ควรปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ<br>ทั้งนี้ เพื่อให้ลูกหนี้เงินยืมทราบกำหนดเวลาในการส่งคืนเงินยืม อาจช่วยลดจำนวนลูกหนี้ส่งคืนล่าช้าได้                                                                                                                                                                                          |
| ๒. สัญญาการยืมเงิน ไม่ได้แนบเอกสารการขออนุมัติในเรื่องต่างๆ                                          | - ในคราวต่อไป ให้ฝ่ายการเงินฯ ถ่ายเอกสารการอนุมัติให้ดำเนินการในเรื่องต่างๆ แนบประกอบสัญญาการยืมเงิน<br>ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่า ผู้ยืมเงินเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ๓. สัญญาการยืมเงินบางฉบับ ไม่ได้กำหนดวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืม หรือกำหนดแต่ไม่ถูกต้อง                 | - ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ กำหนดว่า “ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้<br>(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงานหรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือณาคัดแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน<br>(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง<br>(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ นอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                 | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                              | ดังนั้น เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการยืมเงินทุกประเภท ควร<br>ระบุวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืมให้ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ<br>กำหนดไว้ เพื่อประโยชน์ในการติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืม<br>ส่งคืนเงินยืมล่าช้า                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ๔. มีการให้ยืมเงินรายใหม่ โดยยังมิได้ส่งคืนเงินยืม รายเก่า<br>ให้เสร็จสิ้นก่อน                                                                                                                               | - ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๕๔<br>กำหนดว่า “การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการให้ผู้มี<br>อำนาจอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติ<br>ให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมยังมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่า<br>ให้เสร็จสิ้นไปก่อน” ดังนั้น ขอให้ฝ่ายการเงินฯ เพิ่มความ<br>ระมัดระวังในการสอบทานว่าผู้ยืมได้ส่งคืนเงินยืมรายเก่า<br>เสร็จสิ้นก่อนให้ยืมเงินรายใหม่ เพื่อมิให้เกิดความเสี่ยงจาก<br>การปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ |
| ๕. ฝ่ายการเงินฯ มีการยืมเงินไว้สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายของ<br>หน่วยงานช่วง ๒ สัปดาห์สุดท้ายของเดือนกันยายน โดยยัง<br>มิได้มีการอนุมัติให้ดำเนินการในเรื่องนั้น เช่น ค่าใช้จ่ายใน<br>การเดินทางและค่าวัสดุ เป็นต้น | - การยืมเงินไว้สำรองจ่ายตอนสิ้นปีงบประมาณ ผู้มีอำนาจ<br>อนุมัติให้ยืมเงินควรพิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสม และ<br>ไม่ขัดต่อระเบียบ ดังนั้น กรณีการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการ<br>เดินทางไปราชการเห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่จะต้องเดินทางไป<br>ราชการเป็นผู้ยืมเงินเอง เพื่อมิให้เป็นภาระแก่เจ้าหน้าที่<br>ผู้ยืมเงินไว้สำรองจ่าย                                                                                                                                  |
| ๖. มีการยืมเงินไปใช้ในการจัดทำโครงการระยะยาว มิได้<br>แบ่งยืมเป็นแต่ละกิจกรรมย่อย                                                                                                                            | - กรณีการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ที่ใช้ระยะเวลา<br>ดำเนินการนานกว่าจะแล้วเสร็จทำให้ส่งคืนเงินยืมไม่ทัน<br>ภายในกำหนดเวลาผู้รับผิดชอบโครงการควรแบ่งช่วงการ<br>ยืมเงินตามกิจกรรม เพื่อให้สามารถนำส่งหลักฐานการ<br>จ่ายเงิน และเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) หักล้างคืนเงินยืมได้ทัน<br>ภายในกำหนดเวลา เพื่อเป็นการปฏิบัติให้ถูกต้องตาม<br>ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ                                                                                                |
| ๗. มีการยืมเงินไปซื้อวัสดุ เพื่อใช้ในโครงการอบรม/สัมมนา<br>โดยไม่ได้จัดทำตามขั้นตอนทางพัสดุ                                                                                                                  | - ทุกครั้งที่มีการดำเนินการจัดอบรม/สัมมนาผู้จัดทำ<br>โครงการมีความประสงค์จัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                             | ควรให้ฝ่ายพัสดุเป็นผู้ดำเนินการ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ พัสดุ สำหรับกรณีมีความจำเป็นต้องจัดซื้อวัสดุเป็นการเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๓๙                                                                                         |
| ๘. จ่ายเงินยืมไม่ตรงกับประเภทของงบประมาณที่ได้รับ                                                                                                                           | - ฝ่ายการเงินฯ ควรจ่ายเงินยืมเพื่อดำเนินโครงการ ให้ตรงตามประเภทของงบประมาณที่ได้รับงบประมาณ กล่าวคือ หากได้รับเงินงบประมาณเพื่อดำเนินงานโครงการ ก็ให้ยืมเงินจากเงินทศรองราชการ หรือเงินงบประมาณ แต่ถ้าได้รับเงินนอกงบประมาณ เพื่อดำเนินการโครงการ ก็ให้ยืมเงินนอกงบประมาณ ทั้งนี้เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๕๕ ซึ่งกำหนดว่า “การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้นหรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น” |
| ๙. กรณีที่ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมจำนวนหลายคน ซึ่งแต่ละคนเข้ารับการอบรมคนละหลักสูตรซึ่งระยะเวลาในการอบรมใกล้เคียงกัน ได้ทำสัญญาจ่ายเงินรวมกันเป็นฉบับเดียว | - ในคราวต่อไป หากมีการยืมเงินเป็นค่าลงทะเบียนอบรม และผู้เข้ารับการอบรมมิได้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรเดียวกัน ฝ่ายการเงินฯ ควรให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการอบรมแต่ละหลักสูตร เป็นผู้ยืมเงินด้วยตนเอง เพราะนอกจากเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องแล้ว ยังเป็นภาระแก่ผู้ยืมที่ต้องรับผิดชอบนำไปשרรับเงินค่าลงทะเบียนแต่ละคน มาส่งคืนเงินยืมให้ทันภายในกำหนดเวลาด้วย หากมีปัญหา                                                                                                                                                                                                                       |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                              | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                           | ในการนำหลักฐานมาล้างคืนเงินยืมไม่ทันภายในกำหนดเวลา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                           | ผู้ยืมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๑๐. ลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมล่าช้า                                                                                            | <p>- กรณีลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมล่าช้า ฝ่ายการเงินฯ ควรกำหนดแนวทางในการติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว</p> <p>แจ้งเวียนให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๖๐ ซึ่ง</p> <p>หากลูกหนี้เงินยืมไม่นำหลักฐานการจ่าย และ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) มาส่งคืนเงินยืมภายในกำหนดเวลา ฝ่ายการเงินฯ ควรดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน กล่าวคือ ผู้ยืมยินยอมให้หัก เงินเดือนค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่พึงจะได้รับจากทางราชการลดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน</p> <p>นอกจากนั้น หน่วยงาน อาจกำหนดการส่งคืนเงินยืมให้ทันภายในเวลาเป็นตัวชี้วัดของหน่วยงานผู้ยืม เพื่อให้ผู้ยืมส่งคืนเงินยืมให้ทันภายในกำหนดเวลา</p> <p><b>กรณียืมเงินไปจ่ายเป็นค่าวัสดุ</b></p> <p>หน่วยงานควรวางมาตรการในการกำหนดวงเงินการให้ยืมเงินไปจัดซื้อวัสดุเพื่อป้องกันมิให้เงินไปจมกับสัญญา</p> <p>ยืมเงิน อาจทำให้หน่วยงานขาดสภาพคล่อง แต่หากจำนวนวงเงินที่จัดซื้อจำนวนมากควรเบิกจ่ายตรงหรือกำหนดระยะเวลาในการส่งคืนเงินยืมในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งอาจน้อยกว่า ๓๐ วัน ตามระเบียบฯ</p> |
| ๑๑. มีลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสดทั้งจำนวนหรือส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสดมากกว่าร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินยืมและนำส่งคืนล่าช้า | <p>- ผู้ยืมที่ยืมเงินไปดำเนินการในกิจกรรมต่างๆ เช่น การดำเนินงานโครงการ การไปนิเทศงาน การเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม เป็นต้น หากผู้ยืมทราบว่ามีการเลื่อนกำหนดการ ผู้ยืมควรริบนำเงินยืมมาส่งคืนโดยเร็ว เพราะการที่นำส่งคืนเงินยืมล่าช้า อาจสื่อให้เข้าใจว่า มีการนำเงินยืมไปหมุนใช้ส่วนตัว ก่อให้เกิดความไม่โปร่งใส</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



| ผลการตรวจสอบ                                        | ข้อเสนอแนะ                                                     |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|                                                     | - ผู้รับผิดชอบโครงการควรประมาณการเงินยืมให้เหมาะสม             |
|                                                     | กับเจ้าหน้าที่ผู้เข้าอบรมตามจำนวนในแบบตอบรับการ                |
|                                                     | เข้ารับการอบรม                                                 |
|                                                     |                                                                |
| ๑๒. การบันทึกกลางเงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงิน     | - ในการบันทึกหักกลางเงินยืม เจ้าหน้าที่ควรบันทึกกลางเงินยืม    |
| มีสัญญาการยืมเงินบางฉบับที่เจ้าหน้าที่บันทึกกลางยอด | ภายในวงเงินที่ผู้ยืมได้ยืมไป หากลูกหนี้เงินยืมส่งคืนเงินยืม    |
| เงินยืมด้วยจำนวนเงินตามใบสำคัญที่ได้จ่ายไปจริง ซึ่ง | เป็นใบสำคัญด้วยจำนวนเงินเกินกว่าที่ได้ยืมไป ก็ให้              |
| บางครั้งมียอดเกินกว่าจำนวนเงินที่ได้ยืมไป           | หมายเหตุจำนวนเงินที่ต้องเบิกจ่ายเพิ่มไว้ด้านล่าง ทั้งนี้ เพื่อ |
|                                                     | ป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกบัญชีในระบบ GFMS มีความ        |
|                                                     | เข้าใจคลาดเคลื่อนในการบันทึกบัญชีได้                           |
|                                                     |                                                                |

ด้านบัญชี

## สรุปผลการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๗

## ด้านระบบบัญชี

| ผลการตรวจสอบ                                            | ข้อเสนอแนะ                                                   |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>ระบบบัญชี</b>                                        |                                                              |
| ๑. หน่วยงานจัดทำคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร         | - ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว๘๗                  |
| กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการบริหาร | ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การเบิกจ่าย รับและนำส่ง        |
| การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) แต่มี       | ในระบบ GFMIS ผ่าน Web Online กำหนดให้หัวหน้า                 |
| หน่วยงานที่ได้จัดทำคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร      | ส่วนราชการจัดทำคำสั่งหรือการมอบหมายไว้เป็น                   |
| หรือจัดทำคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรแต่ไม่          | ลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้รหัส            |
| ครอบคลุมทุกประเด็นที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น           | ผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ในการ            |
| - การมอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ในการเรียก             | ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลขอเบิกเงินจากคลัง อนุมัติการจ่ายเงิน    |
| รายงานในระบบออกมาตรวจสอบ และการดำเนินการ                | นำเงินส่งคลัง และเรียกรายงานในระบบ โดยให้กำหนด               |
| เปลี่ยนรหัสทุกๆ ๓ เดือน                                 | หน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรการในการควบคุมตรวจสอบ               |
| - มิได้ออกคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้            | วิธีปฏิบัติในการเก็บรักษา GFMIS Token Key และ                |
| เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในการอนุมัติ อ.ม.๑ และ อ.ม.๒   | รหัสผ่าน (Password) พร้อมทั้งต้องดำเนินการเปลี่ยน            |
|                                                         | รหัสผ่านทุกๆ ๓ เดือน                                         |
|                                                         | ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบัญชีในระบบ GFMIS มี            |
|                                                         | ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หน่วยงานควรปรับปรุงคำสั่งการ             |
|                                                         | มอบหมายการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ให้ครอบคลุมทุก              |
|                                                         | ประเด็น ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้                         |
|                                                         | - นอกจากนั้น หน่วยงานควรจัดทำคำสั่งมอบหมายผู้ทำ              |
|                                                         | หน้าที่ในการอนุมัติการเบิกจ่าย (อม.๒) ให้ชัดเจน และ          |
|                                                         | กรณีหากผู้อำนวยการในฐานะผู้อนุมัติการเบิกจ่าย (อม.๒)         |
|                                                         | ติดราชการอื่นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หน่วยงานควร          |
|                                                         | มอบหมายให้ใครเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการอนุมัติการ            |
|                                                         | เบิกจ่าย (อม.๒) แทน เนื่องจากการอนุมัติฯ อ.ม.๒ นั้น          |
|                                                         | เป็นการอนุมัติขั้นสุดท้าย หากการขอเบิกจ่ายเงินในระบบ         |
|                                                         | GFMIS ผ่านการอนุมัติ อ.ม.๒ แล้ว กรมบัญชีกลางจะ               |
|                                                         | อนุมัติการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ ดังนั้น การอนุมัติ อ.ม.๒ |
|                                                         | จึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง                                      |
|                                                         |                                                              |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                          | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒. หน่วยงาน กำหนดสิทธิผู้ใช้บัตรประเภท P (บัตร P๑ บัตร P๒ บัตร P๓) เป็นบุคคลเดียวกัน ซึ่งไม่ถูกต้องตามหลักการควบคุมภายในที่ดี                                         | - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้นหน่วยงาน ควรปรับปรุงคำสั่งการมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ในส่วนของการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานบัตรประเภท P (บัตร P๑ บัตร P๒ บัตร P๓) ให้เป็นคนละคนกัน ทั้งนี้ เพื่อให้ถูกต้องตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ที่มีให้บุคคลคนเดียวปฏิบัติหน้าที่ครบทุกขั้นตอนและ เพื่อให้มีการสอบทานงานกัน เพื่อให้การบันทึกข้อมูลเข้าระบบGFMS ถูกต้องครบถ้วนและเป็นการป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริต |
| ๓. ฝ่ายการเงินฯ ไม่ได้พิมพ์รายงานสรุปการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS ในวันทำการถัดไป เพื่อตรวจสอบกับหลักฐานการจ่ายเป็นประจำทุกวัน                                           | - ทุกวันทำการถัดไป ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS (ซึ่งไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้บันทึกขอเบิกเงิน) จัดพิมพ์รายงานสรุปการขอเบิกเงิน โดยให้ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบการขอเบิกที่ได้รับอนุมัติการจ่ายเงินแล้วกับรายงานดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามแนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS                                                                                               |
| ๔. จากการตรวจสอบบัญชีเงินสดเงินฝากธนาคาร พบว่ามีเช็คส่งจ่ายชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินเป็นเวลานาน จำนวนหลายฉบับ ซึ่งเช็คหมดอายุแล้ว | - กรณีเช็คส่งจ่ายที่ยังไม่มีผู้นำไปขึ้นเงินเป็นเวลานาน และเช็คหมดอายุแล้ว ให้ฝ่ายการเงินฯ ทำหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยกำหนดระยะเวลาตอบกลับถึงเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิที่ได้รับเช็ค ว่ายังมีความประสงค์ที่จะรับเงินอีกหรือไม่ โดยให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิทำหนังสือตอบกลับแสดงความประสงค์ หากไม่ประสงค์ขอเปลี่ยนเช็ค หน่วยงานจะได้นำเงินส่งคืนเป็นรายได้แผ่นดินหรือเงินบำรุงแล้วแต่กรณี                                                 |
| ๕. การปฏิบัติงานด้านบัญชีหน่วยงานปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ แต่มีหน่วยงานที่รายงานในระบบ GFMS ยังขาดส่งในส่วน                     | - การจัดส่งงบทดลองและรายงานประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ในส่วนของรายงานในระบบ GFMS ฝ่ายการเงินฯ ควรเพิ่มการจัดทำรายงานการจัดเก็บ                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ของรายงานการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน รายงาน<br>ความเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง                                                                                                                                                                                                                       | และนำส่งรายได้แผ่นดินรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง<br>แบบประกอบด้วย เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามเกณฑ์การ<br>ประเมินผลด้านบัญชีฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ๖. งานบัญชีมีการสอบทานยอดคงเหลือของบัญชีในระบบ<br>GFMIS กับรายละเอียดนอกระบบ GFMIS เป็นประจำ<br>ทุกเดือน แต่มีหน่วยงานที่มีได้มีการสอบทานบัญชีครุภัณฑ์<br>อาคารสิ่งปลูกสร้าง บัญชีเงินประกันอื่น บัญชีเงินรับฝากอื่น<br>ในระบบGFMIS กับข้อมูลของฝ่ายพัสดุหรือมีการสอบทานยอด<br>แต่ไม่ถูกต้องตรงกัน | - ให้ฝ่ายพัสดุ จัดทำรายละเอียดยอดทรัพย์สินของหน่วยงาน<br>เพื่อสอบทานยอดกับบัญชีทรัพย์สินในระบบ GFMIS และ<br>รายละเอียดเงินสดค้ำประกันสัญญาเพื่อสอบทานยอดกับ<br>บัญชีเงินประกันอื่น ในระบบ GFMIS และให้ฝ่ายการเงินฯ<br>จัดทำรายละเอียดเพื่อสอบทานยอดในระบบ GFMIS เช่น<br>รายละเอียดเงินรับฝากอื่น เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตาม<br>หลักการควบคุมภายในที่ดี เพราะหากมีการบันทึกข้อมูลใน<br>ระบบไม่ครบถ้วนถูกต้องและไม่มีการสอบทานงานระหว่างกัน<br>จะทำให้ตรวจพบข้อผิดพลาดล่าช้า และอาจปรับปรุง<br>รายการไม่ทันก่อนปิดงวดบัญชี ทั้งนี้ เพื่อให้รายงานการเงิน<br>มีความน่าเชื่อถือ |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | - ให้ฝ่ายพัสดุกับงานบัญชีร่วมกันค้นหาข้อเท็จจริงที่ทำให้<br>บัญชีทรัพย์สินไม่ถูกต้องตรงกัน เมื่อทราบข้อเท็จจริงแล้วให้<br>ประสานงานกับกองคลัง เพื่อทำการปรับปรุงรายการ<br>ในระบบ GFMIS (ถ้าสามารถปรับปรุงได้)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ๗. หน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตัดหนี้สูญ ลูกหนี้<br>ค่ารักษาพยาบาลตอนสิ้นปี                                                                                                                                                                                                                    | - ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตัดจำหน่าย<br>หนี้สูญลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเพื่อประชุมพิจารณาวงเงินที่<br>จะให้ตัดหนี้สูญ และนำเสนอผู้อำนวยการขออนุมัติตัด<br>จำหน่ายหนี้สูญ เพื่อให้ฝ่ายการเงินใช้เป็นหลักฐานในการ<br>บันทึกบัญชี เพื่อให้ถูกต้องตามหลักการบัญชี                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| - แต่จากการตรวจสอบพบว่า มีหน่วยงานไม่ได้จัดทำ                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๘. การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                                                                        | - ให้ฝ่ายการเงินปรับปรุงรายการบัญชีที่บันทึกไม่ถูกต้อง<br>ทั้งนี้ เพื่อให้ข้อมูลในระบบ GFMIS มีความครบถ้วนถูกต้อง<br>ผู้ใช้รายงานผลจากระบบ GFMIS ได้รับข้อมูลถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบราชการ

-  การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน
-  การควบคุมการใช้โทรศัพท์

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๗

| ผลการตรวจสอบ                                          | ข้อเสนอแนะ                                                  |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบและการจัดซื้อจัดจ้าง</b>  |                                                             |
| ๑. การเบิกจ่ายเงิน                                    |                                                             |
| ๑.๑ การเบิกจ่ายเงินล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบ          | - ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑               |
| การเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ                               | ข้อ ๒๔ (๒) วรรคสอง กำหนดว่า                                 |
|                                                       | “การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วน       |
|                                                       | ราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้า            |
|                                                       | ไม่เกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือ      |
|                                                       | ตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจาก          |
|                                                       | หน่วยงานย่อย” ดังนั้น ขอให้หน่วยงานที่มีการเบิกจ่ายเงิน     |
|                                                       | ล่าช้าได้ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือจัดทำ                 |
|                                                       | Flow Chart การปฏิบัติงาน เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้อง         |
|                                                       | ตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด                                  |
| ๑.๒ ใบสำคัญคู่จ่ายไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”         | - ให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน     |
| ไม่ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและผู้จ่ายเงินตัวบรรจงพร้อม | จากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑         |
| วันเดือนปีที่จ่ายเงิน                                 | ข้อ ๓๗ ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรอง          |
|                                                       | การจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วย ตัวบรรจง พร้อม           |
|                                                       | วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ     |
|                                                       | อย่างเคร่งครัด                                              |
| ๑.๓ เอกสารใบสำคัญคู่จ่ายไม่ครบถ้วนหรือไม่มี           | - ให้เจ้าหน้าที่เรียกรายงานแสดงรายละเอียดสถานะ              |
| ใบเสร็จรับเงินประกอบหลักฐานการจ่ายเงิน                | การเบิกจ่ายเงินที่แสดงการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์รับเงิน |
|                                                       | แทนหลักฐานใบเสร็จรับเงิน                                    |
| ๑.๔ กรณีเจ้าหน้าที่นำใบเสร็จรับเงินมาขอเบิกจ่าย เมื่อ | - ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง     |
| หน่วยงานจ่ายเงินไปแล้วไม่มีใบสำคัญรับเงินประกอบ       | การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑               |
| หลักฐานการจ่าย                                        | ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์      |
|                                                       | ในการตรวจสอบ                                                |
| ๑.๕ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายไม่ได้ลงวันที่รับเงิน        | - ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑                |
| - ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน มีรายการไม่     | ข้อ ๔๑ กำหนดว่าใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ          |

| ผลการตรวจสอบ                                       | ข้อเสนอแนะ                                                 |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด/ระบุจำนวนหน่วยไม่ถูกต้อง | ดังต่อไปนี้                                                |
|                                                    | ๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน              |
|                                                    | ๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน                                 |
|                                                    | ๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร                  |
|                                                    | ๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร                          |
|                                                    | ๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน                                 |
|                                                    | และข้อ ๔๓ กำหนดว่า กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของ             |
|                                                    | ส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการ   |
|                                                    | ไม่ครบถ้วน ตามข้อ ๔๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียก          |
|                                                    | ใบเสร็จรับเงินได้ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรอง     |
|                                                    | การจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน          |
|                                                    | ต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการ       |
|                                                    | หรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญ         |
|                                                    | รับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย                        |
|                                                    | ดังนั้น ใบเสร็จรับเงินที่มีรายการไม่ครบตามที่ระเบียบฯ      |
|                                                    | กำหนด ก็ให้ผู้เบิกจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินแนบ              |
|                                                    | ประกอบการเบิกจ่าย และจัดทำใบสำคัญรับเงินเมื่อได้รับ        |
|                                                    | เงินจากกองคลังแล้ว ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตาม       |
|                                                    | ระเบียบฯ และทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินและรับใบเสร็จรับเงิน   |
|                                                    | ให้ผู้รับใบเสร็จรับเงินตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ       |
|                                                    | รายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน หากไม่ถูกต้องจะได้ให้           |
|                                                    | ผู้ออกใบเสร็จรับเงินแก้ไขได้ทันที                          |
|                                                    |                                                            |
| ๑.๖ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่เป็นไปตามขั้นตอนทางพัสดุ | - การซื้อ/จ้าง ในโครงการฯ ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ         |
| ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างหลังจากที่ได้ดำเนินแล้ว    | พัสดุ หากไม่ปฏิบัติอาจต้องรับโทษทางวินัยตาม                |
|                                                    | ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทาง            |
|                                                    | งบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔ ส่วนที่ ๖ ความผิด             |
|                                                    | เกี่ยวกับการพัสดุ                                          |
| ๑.๗ เบิกจ่ายเงินโดยไม่ได้รับอนุมัติเบิกจ่าย        | - ให้เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกครั้งก่อนทำ |
|                                                    | การเบิกจ่ายเงิน                                            |
|                                                    |                                                            |



| ผลการตรวจสอบ                                                                          | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.๘ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ                                |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| - นับเวลาเบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบกำหนด เวลาไม่เต็มชั่วโมงเบิกไม่ได้               | - การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ถูกต้องให้ดำเนินการเรียกเงินคืนให้ถูกต้องตามระเบียบฯ                                                                                                                                                                  |
| - เบิกค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีลายมือชื่อปฏิบัติงาน                          | - ก่อนการเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบใบลงเวลาการปฏิบัติงานกับหลักฐานการจ่ายให้ถูกต้องตรงกัน                                                                                                                                                                                 |
| ๑.๙ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ/ระบุไม่ครบถ้วนทุกฉบับ           | - การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการจะต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ในใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง และรถยนต์เข้าใช้ในราชการก็ควรระบุ เพื่อให้มีความถูกต้องและเป็นระบบการควบคุมภายใน                                                                                               |
| ๑.๑๐ จัดซื้อเกินกว่าวงเงินที่ขออนุมัติ                                                | - การจัดซื้อ/ จัดจ้างต้องดำเนินการภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ หากมีความจำเป็นต้องจัดซื้อ/จัดจ้างเกินวงเงินให้ขออนุมัติวงเงินเพิ่มเติม การจัดซื้อจัดจ้างเกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติมีความผิดตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณ และคลัง พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๒๘ |
| ๑.๑๑ เบิกจ่ายเงินไม่ตรงตามหลักฐานตารางเวร/ใบแลกเปลี่ยนเวรหรือหลักฐานการขึ้นปฏิบัติงาน | - ควรพิจารณากำหนดข้อปฏิบัติในการแลกเปลี่ยนเวรการปฏิบัติงานแทนกัน                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                       | - การสอบทาน การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ควรให้มีความรัดกุมมากขึ้นโดยตรวจสอบความสอดคล้องของเอกสารหลักฐานตารางเวรหรือเอกสารการแลกเปลี่ยนเวรให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย                                                                                                              |
| ๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ๒.๑ ขออนุมัติเดินทางไม่ครอบคลุมวันที่เดินทาง ไปกลับ                                   | - การขออนุมัติเดินทางไปราชการจะต้องขออนุมัติให้ครอบคลุมวันที่เดินทางจริงเพื่อการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้อง                                                                                                                                                                        |
| ๒.๒ เบิกค่าลงทะเบียนอบรมรวมไว้ในรายงานการเดินทางเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ                   | - ค่าลงทะเบียนอบรมมิใช่ค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางให้แยกเบิกต่างหาก                                                                                                                                                                                                            |
| ๒.๓ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเกินสิทธิ (ไม่ได้หักค่าอาหารที่ผู้จัดจัดให้)                    | - การเบิกจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่เหมาะสม ในการเดินทางไปราชการหรือการประชุม/อบรม ต้องดำเนินการ                                                                                                                                                                            |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                    | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                 | ตามระเบียบโดยเคร่งครัด กรณีที่เบิกจ่ายไม่ถูกต้องให้                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                 | ดำเนินการส่งเงินคืนคลัง                                                                                                                                                                                                                                      |
| ๒.๔ มีการขออนุมัติเข้าร่วมประชุมหลังจากได้เข้าร่วมการประชุมแล้ว                                                                                                                 | - ผู้เดินทางควรเสนอเรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ก่อนการเดินทางไปราชการ                                                                                                                                                                                    |
| ๒.๕ นับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไม่ถูกต้องตามระเบียบกำหนด                                                                                                              | - การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการต้องปฏิบัติตาม พ.ร.ก. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๕                                                                                                                                      |
| ๒.๖ เบิกค่าพาหนะรับจ้างลักษณะเหมาจ่าย                                                                                                                                           | - การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการให้เบิกตามจ่ายจริง ไม่สามารถเบิกลักษณะเหมาจ่าย ขอให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙                                                                              |
| ๒.๗ เดินทางล่วงหน้าเกินความจำเป็นหรือเบิกค่าพาหนะรับจ้างสูงเกินจริงและเขียนรายงานการเดินทางไม่ตรงข้อเท็จจริง                                                                    | - การเดินทางไปราชการ ขอให้ผู้เดินทาง เดินทางล่วงหน้า ในเวลาที่เหมาะสมรวมทั้งการเบิกพาหนะรับจ้างให้เบิกตามที่จ่ายจริง                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                 | - กรณีเดินทางโดยรถไฟ จัดประชุม ณ โรงแรม อมารี-ดอนเมือง ผู้เบิกเบิกค่าพาหนะรับจ้างจากสถานีรถไฟหัวลำโพง-โรงแรม อมารี ดอนเมือง ไป-กลับ ผู้เบิกควรลงที่สถานีรถไฟดอนเมือง ไม่ควรไปลงที่สถานีรถไฟหัวลำโพง ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นซึ่งเป็นการเบิกที่ไม่เหมาะสม |
| ๒.๘ ใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินไม่ถูกต้องในการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศ                                                                                             | - ค่าเช่าที่พักการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ที่ใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินไม่ถูกต้องขอให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง หากเป็นการเบิกเกินขอให้นำเงินส่วนที่เบิกเกินคืนคลัง                                                                                          |
| ๒.๙ อ้างอิงระเบียบเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามลักษณะการปฏิบัติงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ แต่ใช้ระเบียบการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการฯ (ฉบับที่ ๕) | - การเดินทางไปปฏิบัติราชการที่ลักษณะงานไม่เป็นไปตามระเบียบการปฏิบัติงานบริการ (ฉบับที่ ๕ ) ให้เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ                                                                                                         |
| ๒.๑๐ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอใช้รถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงานมิได้ระบุหมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถ                                                                   | - การขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีที่ใช้รถยนต์ของส่วนราชการควรระบุหมายเลขทะเบียนรถ และพนักงานขับรถ เพื่อเป็นการใช้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่าย และเป็นเอกสารหลักฐานการปฏิบัติราชการหากเกิดอุบัติเหตุหรือเหตุฉุกเฉิน                                              |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                              | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓. ค่าใช้จ่ายการจัดประชุมฝึกอบรม สัมมนา                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                               |
| ๓.๑ การเบิกจ่ายแนบเอกสารไม่ครบถ้วน                                                                                                                                        | - การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมฝึกอบรม สัมมนา จะต้องแนบเอกสารให้ครบถ้วน หากมีการแยกเบิก เป็นรายกิจกรรมจะต้องสำเนาเอกสารแนบด้วย                                                                                                              |
| ๓.๒ เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเกินกว่ามาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายของกรมสุขภาพจิต                                                                                  | - ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะทำงานจัดประชุมกรมฯ ควรถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดของกรมสุขภาพจิต                                                                                                                                                 |
| ๓.๓ การขออนุมัติดำเนินกิจกรรมไม่ชัดเจน ไม่ได้ระบุระบบงานที่สำคัญ หรือกลุ่มงานที่จะดำเนินการ และไม่ได้ระบุวันที่จะดำเนินการ (โครงการฝึกอบรม ใช้ระบบงานที่มีความหมายกว้างๆ) | - การดำเนินการตามโครงการที่มีหลายกิจกรรม และไม่ได้ระบุกิจกรรมหรือเวลาดำเนินการที่ชัดเจนในโครงการ เมื่อจะดำเนินการให้ขออนุมัติกิจกรรมและวันที่จะดำเนินการให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการและการตรวจสอบ                                    |
| ๓.๔ การจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามโครงการต่าง ๆ ไม่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ไม่พบรายงานขอความเห็นชอบดำเนินการและไม่มีรายงานการตรวจรับพัสดุ                                     |                                                                                                                                                                                                                                               |
| - การจัดซื้อ/จัดจ้างไม่ดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ไม่จัดทำใบสั่งซื้อ / จ้าง ( PO ) ในระบบและไม่ได้เบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS                        | - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการต่างๆ แจ้งฝ่ายการเงิน และพัสดุดำเนินการในส่วนของการจัดซื้อ / จ้าง ไม่สามารถดำเนินการเองได้                                                                                                                 |
| ๓.๕ เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่ากำหนดการจัดอบรม                                                                                                                          | - การจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากรให้จ่ายได้ตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ในกำหนดการอบรมที่ได้รับอนุมัติ                                                                                                                                                |
| ๓.๖ หน่วยงานจัดอบรมมีเนื้อหาโครงการ ไม่สอดคล้องตามระเบียบการฝึกอบรมฯ (ลักษณะเป็นการประชุม)                                                                                | - การเบิกเงินค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามโครงการต่างๆ จะต้องเข้าหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ หากเนื้อหาหรือวิธีการดำเนินการไม่เข้าหลักเกณฑ์ดังกล่าว ให้เบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ |
| ๓.๗ การเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย ไม่ได้ดำเนินการจัดหาตามระเบียบฯ พัสด                                                                                                | - การจัดหาวัสดุเครื่องแต่งกายให้เจ้าหน้าที่ ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ เว้นแต่มีการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น                                                                                                                                    |
| ๓.๘ เบิกค่าอาหารว่างในการประชุม ไม่พบการขออนุมัติดำเนินการ                                                                                                                | - ก่อนดำเนินการจัดประชุมให้ขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานก่อนดำเนินการประชุมเพื่อให้เกิดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่าย                                                                                                                                    |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                          | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔. การจัดซื้อ/จัดจ้าง                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ๔.๑ ไม่จัดทำใบสั่งจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และไม่เรียกอากรแสตมป์      | - ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการออกใบสั่งจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และให้ผู้รับจ้างลงลายมือชื่อรับใบสั่งจ้างพร้อมกับเรียกอากร-                                                                                                                                           |
|                                                                                                       | แสตมป์จากผู้รับจ้างตามอัตราที่กฎหมายกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ๔.๒ ซ่อมครุภัณฑ์ไม่ระบุหมายเลขครุภัณฑ์                                                                | - ในการซ่อมครุภัณฑ์ให้ผู้แจ้งซ่อมระบุหมายเลขครุภัณฑ์ทุกครั้ง เพื่อป้องกันการแอบอ้างหรือไม่ส่งซ่อมจริง                                                                                                                                                                                                |
| ๔.๓ การจัดซื้อที่มีลักษณะแบ่งซื้อเพื่อให้จัดซื้อโดยวิธี                                               | - การจัดซื้อจัดจ้างครั้งต่อไปให้พิจารณา ความเหมาะสม                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ตกลงราคา                                                                                              | และวิธีการในการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๔.๔ การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ระบุรายการให้ชัดเจน ไม่มีเอกสารเสนอราคาและไม่มีหนังสือเรียกเก็บเงินค่าบริการ | - ในการจ้างงานที่มีลักษณะการจ้างที่กำหนดเป็นปริมาณ ควรขออนุมัติและทำใบสั่งจ้างให้สอดคล้องกับงานที่จ้าง เช่น ค่าจ้าง ลอกท่อระบายน้ำ (ดูดสิ่งปฏิกูลที่ระบบบำบัดน้ำเสีย ) ควรขออนุมัติจ้างเป็นปริมาตรลูกบาศก์ละเท่าไร ประมาณการจ้างทั้งปีจำนวนกี่ลูกบาศก์ เพื่อให้สอดคล้องกับการเรียกเก็บเงินตามปริมาตร |
| ๔.๕ การสอบราคาจัดซื้อครุภัณฑ์ผู้ขายส่งมอบพัสดุ                                                        | - ให้หน่วยงานแจ้งการสงวนสิทธิ์การปรับจากผู้ขายโดยเร็ว                                                                                                                                                                                                                                                |
| ล่าช้าเกินกำหนด หน่วยงานเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายเต็มจำนวนโดยไม่ได้หักค่าปรับ                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ๔.๖ เรียกค่าปรับไม่ครบถ้วนและ/หรือ ไม่ได้เรียก                                                        | - เจ้าหน้าที่ต้องเรียกค่าปรับ กรณีส่งมอบงานเกินวันครบกำหนด                                                                                                                                                                                                                                           |
| ค่าปรับ                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ๕. สวัสดิการรักษายาบาล                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| - เบิกเงินค่าสวัสดิการรักษายาบาลเกินกว่าที่ระเบียบฯกำหนด                                              | - ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปีเบิกได้เฉพาะผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ) ส่วนที่เบิกไม่ถูกต้องให้ปฏิบัติตาม พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ.๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๔๐                                                                      |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                 | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖. การเบิกค่าที่พักตามโครงการมีเพียงใบเสร็จรับเงินแสดงยอดรวมค่าที่พักและใบแจ้งหนี้ ค่าที่พักไม่แสดงรายละเอียดอัตราห้องพัก/พักเดี่ยว มีเพียงรายชื่อผู้เข้าพัก |                                                                                                                                                      |
| - ผู้เข้ารับการอบรมบางรายพักเดี่ยว โดยผู้รับผิดชอบโครงการมิได้แจ้งเหตุผลความจำเป็น ในการจัดให้พักเดี่ยว                                                      | - ผู้จัดการอบรมควรถือปฏิบัติตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๖ กรณีผู้จัดออกค่าเช่าที่พักให้กับผู้เข้ารับการอบรม กรณีจัดให้พักคนเดียว |
| - เบิกค่าอาหาร ในอัตราค่าอาหารครบทุกมื้อ คนละ ๘๐๐ บาท ซึ่งค่าห้องพักได้รวมค่าอาหารเข้าแล้ว จึงไม่ควร                                                         | ควรระบุเหตุผลความจำเป็น                                                                                                                              |
| เบิกครบทุกมื้อผู้รับผิดชอบโครงการ มีสิทธิเบิกได้เพียงอัตราค่าอาหารไม่ครบทุกมื้อ อัตรา ๗๐๐ บาท จึงเบิกเกิน                                                    | - เจ้าหน้าที่ฯ ผู้รับผิดชอบ ควรศึกษาเกี่ยวกับระเบียบฯ การเบิกจ่ายต่าง ๆ และทำความเข้าใจให้ถูกต้อง                                                    |
| ไปคน ๑๐๐ บาท                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |
| - เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มรวมทั้งสิ้น ๕ มื้อ                                                                                                           | - กรณีที่เบิกไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด                                                                                                          |
| ในอัตรามื้อละ ๖๐ บาท ซึ่งไม่ถูกต้องตาม ประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่อง มาตรการประหยัด                                                                              | และประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่อง มาตรการประหยัด                                                                                                          |
| งบกรมสุขภาพจิต เรื่อง มาตรการประหยัด                                                                                                                         | ในการเบิกค่าใช้จ่าย ให้ส่งเงินคืนคลัง                                                                                                                |
| - เบิกค่าที่พักให้กับผู้เข้ารับการอบรม ห้อง ๑,๒๐๐ บาท ต่อคืนแต่เอกสารรายละเอียดการรับรองของโรงแรม                                                            | - กรณีการเบิกค่าที่พักไม่ตรงกับใบรับรองของทางโรงแรมขอให้ชี้แจงเหตุผล                                                                                 |
| กำหนดค่า ห้องพัสดุ ๙๖๐ บาท ห้องพักเดี่ยว ๑,๐๘๐ บาท จึงเป็นการเบิกที่ไม่สอดคล้องกับที่โรงแรมกำหนด                                                             |                                                                                                                                                      |
| อัตราไว้                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                      |

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๗

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                       | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>การใช้โทรศัพท์ทางไกล</b>                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ๑. มีโทรศัพท์เคลื่อนที่ พร้อมซิมที่ไม่ได้ใช้และเก็บรักษาไว้ที่ฝ่ายบริหาร                                                                           | - เจ้าหน้าที่ควรนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการให้ใครเป็นผู้ใช้ต่อไป หรือยกเลิกการใช้ รวมถึงให้สำรวจเพิ่มเติมด้วยว่าหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐานมีหมายเลขใดที่มีได้มีการใช้ เนื่องจาก ปัจจุบันหน่วยงานได้ใช้หมายเลข ๕ หลักเป็นหมายเลขภายในใช้ในการติดต่อภายในหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต เพราะหากทิ้งไว้นานวันจะทำให้เป็นภาระแก่หน่วยงาน ต้องเสียค่าใช้จ่ายไปโดยเปล่าประโยชน์ |
| ๒. หน่วยงานที่มีโทรศัพท์เคลื่อนที่ใช้งานกลาง มีได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์                                                                    | - หน่วยงานต่างๆ ที่ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่นร ๐๕๐๖/ว๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ หลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ข้อ ๓.๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่                                                                                                                   |
| ๓. ไม่พบเอกสาร การขออนุมัติใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ต่ออธิบดีสำหรับบุคลากรนอกเหนือจากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ | - ฝ่ายบริหารควรรวบรวมข้อมูล ผู้ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ให้เป็นปัจจุบัน สำหรับหมายเลขที่ผู้ใช้มีใช้ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ ให้ดำเนินการขออนุมัติการใช้ต่ออธิบดี เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานให้ตรวจสอบต่อไป                                                                                                                                 |
| ๔. เบิกค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่และ DATA SIM IPAD 2 เกินกว่าวงเงินที่ได้รับ                                                                     | - ให้ควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ให้อยู่ในวงเงินที่แต่ละคนมีสิทธิ ไม่ว่าจะใช้โทรศัพท์ที่หมายเลข/ซิมการ์ด                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๕. ไม่ได้แนบทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล หรือสำเนาประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย                                                                       | - ก่อนการเบิกจ่ายให้มีการตรวจสอบรายละเอียดตามทะเบียนคุมฯ กับใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ให้มีข้อมูลตรงกัน และแนบทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์หรือสำเนาประกอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ทุกครั้ง                                                                                                                                                                                     |

| ผลการตรวจสอบ                                             | ข้อเสนอแนะ                                               |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| ๖. การควบคุมการใช้โทรศัพท์พื้นฐานโทรทางไกลหรือ           | - งาน/ฝ่ายต่างๆ ต้องจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์        |
| โทรออกไปยังโทรศัพท์เคลื่อนที่ซึ่งควบคุมไม่ครบทุกจุดที่มี | ทางไกลทุกเครื่องที่ใช้โทรศัพท์โทรทางไกล หรือโทรเข้า      |
| การใช้                                                   | โทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามหนังสือสำนัก- |
|                                                          | เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๑๕๘         |
|                                                          | ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ หลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้       |
|                                                          | โทรศัพท์ของทางราชการ ข้อ ๑.๕                             |
|                                                          |                                                          |

## การควบคุมพัสดุ

-  การควบคุมวัสดุ
-  การควบคุมครุภัณฑ์
-  การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์
-  การควบคุมยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
-  การควบคุมยานพาหนะ
-  หลักประกันสัญญา



สรุปผลการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๗

| ผลการตรวจสอบ                                               | ข้อเสนอแนะ                                                 |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>การควบคุมวัสดุ</b>                                      |                                                            |
| ๑. การบันทึกบัญชีรับวัสดุ                                  | - การควบคุมวัสดุหน่วยงานต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตาม           |
| - บันทึกบัญชีรับวัสดุเข้าจากรายละเอียดในคำขอซื้อมิใช่      | ระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๑๕๒ (๑) และบันทึกรายละเอียดให้          |
| ใบรับสินค้า/ใบส่งของ                                       | ครบถ้วน ถูกต้องทั้งบัญชีคุมฯ และใบเบิก และควรมีการ         |
| - มีวัสดุบางรายการไม่ได้บันทึกเข้าบัญชีคุมวัสดุ            | สอบทานการปฏิบัติงานจากหัวหน้างานด้วย                       |
|                                                            |                                                            |
| ๒. วัสดุขาด-เกินไม่ตรงตามบัญชีคุมฯ                         | - ก่อนนำวัสดุออกไปใช้งาน เจ้าหน้าที่ต้องขอใบเบิกจาก        |
|                                                            | ผู้เบิกทุกครั้ง หากในกรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถจัดทำ      |
|                                                            | ใบเบิกก่อนได้ ควรให้ผู้เบิกทำใบเบิกทันทีเมื่อเสร็จสิ้น     |
|                                                            | ภาระกิจนั้น                                                |
|                                                            | - การบันทึกบัญชีคุมวัสดุจะต้องบันทึกทุกครั้งที่มี          |
|                                                            | การรับ-จ่ายวัสดุ และต้องบันทึกรายการให้เป็นปัจจุบันเพื่อ   |
|                                                            | ถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามนัยข้อ ๑๕๑ - ๑๕๔ แห่งระเบียบ        |
|                                                            | สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. ๒๕๓๕                  |
|                                                            |                                                            |
| ๓. การจัดซื้อวัสดุคงคลังบางรายการมีปริมาณไม่เหมาะสม        | - ฝ่ายพัสดุควรจัดซื้อวัสดุตามแผนการจัดซื้อปริมาณขั้นสูง    |
| เมื่อเทียบกับปริมาณการใช้                                  | ขั้นต่ำของวัสดุ และสำรวจความต้องการวัสดุของฝ่ายต่างๆ       |
|                                                            | เพื่อนำมาวางแผนการจัดซื้อให้มีปริมาณที่เพียงพอ             |
|                                                            | เหมาะสม และควรมีการควบคุมการเบิกวัสดุไปใช้ในแต่ละ          |
|                                                            | ครั้ง ยกเว้น วัสดุที่จำเป็นเร่งด่วนซึ่งอาจทำให้ราชการ      |
|                                                            | เสียหาย และเพื่อมิให้เป็นภาระกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่จะต้อง |
|                                                            | ดำเนินการจัดซื้อหลายๆ ครั้งในแต่ละเดือน                    |
|                                                            |                                                            |
| ๔. มีวัสดุบางรายการที่ไม่มีการเคลื่อนไหวเป็นเวลานาน        | - การจัดซื้อวัสดุเพื่อคงคลัง ควรดูสถิติการใช้และจัดทำ      |
| เนื่องจากวัสดุต้องใช้ควบคู่กับครุภัณฑ์แต่ครุภัณฑ์ชำรุด จึง | แผนการจัดซื้อในปริมาณที่เหมาะสม                            |
| ทำให้วัสดุนั้นหมดอายุการใช้งาน                             | - ให้ดำเนินการสำรวจวัสดุที่อยู่ในความควบคุมว่ามีวัสดุใด    |
|                                                            | เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือหากยังมี           |
|                                                            |                                                            |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                     | ข้อเสนอแนะ                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                  | สภาพดีให้แจ้งเวียนงาน/ฝ่ายต่างๆ ว่ามีความจำเป็นต้องใช้                                              |
|                                                                                                  | อีกหรือไม่ หากหมดความจำเป็นแล้วให้ดำเนินจำหน่ายตาม                                                  |
|                                                                                                  | ระเบียบฯ พัสตุ                                                                                      |
|                                                                                                  |                                                                                                     |
| ๕. ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่บันทึกบัญชี<br>คุมวัสดุกับเจ้าหน้าที่คุมคลังวัสดุ | - ควรแบ่งแยกหน้าที่ผู้คุมคลังและผู้จัดการบัญชีคุมฯ เพื่อให้<br>เกิดระบบควบคุมภายในที่ดี             |
|                                                                                                  |                                                                                                     |
| ๖. ในคลังพัสดุ ไม่มีการจัดทำStock card เพื่อควบคุม                                               | - ควรจัดทำ Stock card เพื่อใช้ควบคุมวัสดุในคลังและเพื่อ                                             |
|                                                                                                  | ใช้สอบทานยอดบัญชีคุมวัสดุคงเหลือในคลังกับบัญชีคุมวัสดุ                                              |
|                                                                                                  |                                                                                                     |
| ๗. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการ<br>ล่าช้ากว่าที่ระเบียบฯ กำหนด                    | - การตรวจสอบพัสดุประจำปี หน่วยงานควรปฏิบัติตาม<br>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ |
|                                                                                                  | และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๕๕                                                                         |
|                                                                                                  |                                                                                                     |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                           | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>การควบคุมครุภัณฑ์</b>                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ๑. หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน บันทึกการควบคุม ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน แต่มีหน่วยงานยังมิได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อควบคุมครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ | - การควบคุมครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ยังไม่ถูกต้อง ควรถือปฏิบัติตามหนังสือของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๔๙ ควบคุมพัสดุของทางราชการ เพื่อควบคุมครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ของราชการ                                                                                                       |
| ๒. หน่วยงานดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด แต่เจ้าหน้าที่นำส่งเงินการขายทอดตลาด (เงินรายได้แผ่นดิน) ล่าช้าเป็นเวลานานหลายเดือน                                           | - เมื่อดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์แล้วเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องนำเงินส่งแก่ฝ่ายการเงินในวันนั้นหรือในวันทำการถัดไป เพื่อถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ข้อ ๙๗ (๒)                                                                                                                                  |
| ๓. ครุภัณฑ์ชำรุดที่ดำเนินการจำหน่ายแล้วมิได้หมายเหตุในทะเบียนคุม ว่า “จำหน่ายแล้ว”                                                                                     | - ครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๑๖๐ เรื่องการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน                                                                                                                                                                                                                            |
| ๔. ครุภัณฑ์ใช้ไม่ตรงกับสถานที่ใช้ประจำที่ระบุในทะเบียนคุมฯ                                                                                                             | - ขอให้ตรวจสอบว่าการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ไปจากสถานที่ใช้ประจำตามที่ระบุไว้ในทะเบียนคุมฯ เป็นการยืมไปชั่วคราว หรือเป็นการโอนไปใช้เป็นการประจำ กรณีเป็นการยืมไปใช้ชั่วคราวเห็นควรทำหลักฐานการยืม หรือกรณีการโอนไปใช้เป็นการประจำ ให้ทำหนังสือแจ้งงานพัสดุเพื่อดำเนินการแก้ไขสถานที่ใช้ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงกับสถานที่ใช้จริงต่อไป |
| ๕. มีครุภัณฑ์ชำรุดจำนวนมากที่เก็บอยู่ในคลังพัสดุ ซึ่งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มิได้ตรวจสอบและไม่มีรายการอยู่ในรายงานครุภัณฑ์ชำรุด ปีงบประมาณ ๒๕๕๖                    | - ครุภัณฑ์ชำรุดที่อยู่ในคลังพัสดุ ควรแต่งตั้งกรรมการเพื่อตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์หากยังสามารถซ่อมแซมนำมาใช้ได้ ควรส่งงานช่าง หากตรวจสอบแล้วการซ่อมไม่คุ้มค่าหรือไม่สามารถซ่อมได้ ให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ พัสดฯ เช่น การขายการแปรสภาพหรือทำลาย การโอน (บริจาค)                                                                           |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                        | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖. ครุภัณฑ์บางรายการมิได้ติดหมายเลขกำกับไว้ที่ตัวครุภัณฑ์                                                                           | - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรสำรวจว่ามีครุภัณฑ์ใดอีกบ้างที่<br>ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการติดหมายเลขให้ถูกต้อง<br>ตรงตามทะเบียนคุมฯ                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                     | - ในแต่ละงาน/ฝ่าย ควรมีทะเบียนคุมทรัพย์สินประจำใน<br>งาน/ฝ่ายของตนเองเพื่อให้แต่ละงาน/ฝ่ายสามารถ<br>ตรวจสอบครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ในส่วนที่<br>ตนรับผิดชอบว่ามีครบถ้วนและหมายเลขถูกต้องตรงตามที่<br>ทะเบียนคุมทรัพย์สินระบุหรือไม่                                                                                     |
|                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ๗. เมื่อสิ้นปีงานพัสดุ ไม่ได้จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินเพื่อ<br>สอบทานยอดระหว่างทะเบียนทรัพย์สิน กับบัญชีทรัพย์สิน<br>ในระบบ GFMS     | - ควรให้มีการสอบทานยอดบัญชีทรัพย์สินในระบบ GFMS<br>กับทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อเป็นการสอบทานการบันทึก<br>ข้อมูลเข้าระบบ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ๘. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี<br>- การตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการล่าช้ากว่าที่<br>ระเบียบฯ กำหนด                               | - การตรวจสอบพัสดุประจำปี หน่วยงานควรปฏิบัติตาม<br>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๕๕                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ๙. หน่วยงานกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ใหญ่ที่ต้อง<br>ตามหลักเกณฑ์การกำหนดทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์<br>ที่กรมสุภาพจิตกำหนด | - หน่วยงานควรปรับปรุงการควบคุมทรัพย์สินตามหนังสือ<br>ของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ที่ กค (กwp) ๐๔๐๘.๔/<br>ว๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียน<br>ควบคุมพัสดุของทางราชการและหนังสือกองคลัง กรม<br>สุภาพจิต ที่ สธ๐๘๐๓.๓ /ว ๓๗๑๖ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม<br>๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำ<br>กว่าเกณฑ์ |
|                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                      | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์</b>                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ๑. สื่อฯ ขาด-เกินไม่ตรงตามบัญชีคุมสื่อฯ                                                                           | - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ต้องบันทึกบัญชีคุมสื่อฯ ให้เป็นปัจจุบัน และควรมีการสอบทานยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                   | - ให้ผู้รับผิดชอบการควบคุมสื่อฯ ชี้แจงว่าเพราะเหตุใดจึงมีสื่อฯ ขาด/เกิน และแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ๒. บัญชีคุมสื่อฯ                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| - บันทึกควบคุมไม่ครบถ้วนทุกรายการและ/หรือไม่เป็นปัจจุบัน                                                          | - หน่วยงานต้องจัดทำบัญชีคุมสื่อฯ ให้เป็นปัจจุบัน โดยบันทึกการรับและจ่ายสื่อฯ ตามเอกสารการรับและการจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| - บัญชีคุมสื่อฯ ไม่ได้จัดทำแต่ละรายการให้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด แต่จัดทำเพียงรายงานสรุพยอดสื่อฯ ประจำเดือน      | ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕๑ และ ๑๕๒ เพื่อควบคุมยอดสื่อฯ คงเหลือให้มีความถูกต้องและควรมีการตรวจสอบยอดสื่อฯ คงเหลือในคลังให้ถูกต้องตรงกับบัญชีคุมสื่อฯ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อระบบการควบคุมภายในที่ดี                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ๓. แบบฟอร์มใบเบิกสื่อฯ มีรายละเอียดไม่เพียงพอในการควบคุม เช่น ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ลายมือชื่อผู้รับสื่อฯ   | - แบบฟอร์มใบเบิกสื่อฯ ควรเพิ่มช่องของผู้อนุมัติการจ่ายสื่อฯ พร้อมทั้งก่อนการจ่ายสื่อฯ ทุกครั้งต้องได้รับการอนุมัติก่อนการจ่ายสื่อฯ ออกจากบัญชี และเมื่อจ่ายสื่อฯ แล้วเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายสื่อฯ ต้องลงชื่อพร้อมลงวันที่ที่จ่ายสื่อฯ ให้ครบถ้วน และผู้ที่รับสื่อฯ ต้องลงชื่อการรับสื่อฯ ด้วยเช่นกัน เพื่อเป็นหลักฐานว่ามีการรับสื่อฯ จริง                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ๔. หน่วยงานให้โรงพิมพ์จัดส่งสื่อฯ ให้กับหน่วยงานตามต่างจังหวัดที่ขอรับสื่อฯ โดยไม่มีหลักฐานการจ่ายหรือการส่งสื่อฯ | - กรณีการจัดจ้างพิมพ์สื่อฯ กรรมการฯ ต้องไปตรวจรับสื่อฯ ที่โรงพิมพ์ ก่อนการเบิกจ่าย ซึ่งจะต้องหมายเหตุไว้ในหนังสือสั่งจ้างถึงสถานที่การส่งมอบ หากมิได้มีการระบุสถานที่ในการตรวจรับผู้รับจ้างต้องส่งมอบพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หน่วยงานให้ผู้รับจ้างส่งสื่อฯ ให้กับหน่วยงานตามต่างจังหวัดที่ขอรับสื่อฯ เพื่อเผยแพร่ ก็ควรทำหนังสือนำส่งสื่อฯ โดยแนบแบบตอบรับสื่อฯ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่ง และเพื่อสอบทานว่าผู้รับจ้างมีการส่งสื่อฯ ไปให้หน่วยงานที่ขอรับสื่อฯ ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ |

| ผลการตรวจสอบ                                               | ข้อเสนอแนะ                                                  |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| ๕. มีสื่อฯ หลายรายการที่ไม่มีการเคลื่อนไหวเป็นเวลานาน      | - หน่วยงานควรมีการวางแผนผลิตสื่อฯ ให้เหมาะสมกับปริมาณการใช้ |
|                                                            | - หากมีสื่อฯ ที่ไม่มีการเคลื่อนไหวในบัญชีเป็นเวลานาน        |
|                                                            | หน่วยงานควรแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณา                  |
|                                                            | ตรวจสอบสื่อฯ ว่าเป็นประโยชน์อีกต่อไปหรือไม่ หากคณะ          |
|                                                            | กรรมการพิจารณาแล้วว่าสื่อฯ หมดความจำเป็นควรทำ               |
|                                                            | เรื่องขออนุมัติจำหน่ายสื่อฯ เช่นเดียวกับพัสดุประเภทอื่นๆ    |
|                                                            | และบันทึกจำหน่ายพัสดุดออกจากบัญชี                           |
|                                                            |                                                             |
| ๖. ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่าง เจ้าหน้าที่ที่บันทึกบัญชี | - ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมสื่อฯ        |
| คุมสื่อฯ กับเจ้าหน้าที่คุมคลังสื่อฯ                        | กับผู้บันทึกบัญชีคุมฯ ให้ชัดเจน เพื่อให้มีการสอบทานงาน      |
|                                                            | ระหว่างกัน แต่หากมีข้อจำกัดของบุคลากร ทำให้ไม่สามารถ        |
|                                                            | แบ่งแยกหน้าที่ก็ควรเพิ่มการควบคุมโดยหัวหน้างานสอบ           |
|                                                            | ทานการทำงานเป็นระยะ ขึ้นอยู่กับอัตรากำลังที่มี              |
|                                                            |                                                             |
| ๗. สถานที่จัดเก็บสื่อฯ จัดเก็บเป็นสัดส่วน แต่ยังไม่รัดกุม  | - การจัดเก็บสื่อฯ หากไม่สามารถจัดเก็บในห้องที่มิดชิดมี      |
| เพียงพอไม่ปลอดภัย ไม่มีห้องจัดเก็บมิดชิด                   | กุญแจล็อก ควรจัดเก็บไว้ในตู้เอกสารซึ่งสามารถล็อกกุญแจ       |
|                                                            | ได้                                                         |
|                                                            |                                                             |
| ๘. เมื่อสิ้นปีงบประมาณหน่วยงานมีการแต่งตั้ง                | - เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หน่วยงานต้องตรวจสอบ ตรวจสอบสื่อฯ      |
| คณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบสื่อฯ และรายงานสื่อฯ                | คงเหลือเพื่อรายงานไปพร้อมกับการตรวจสอบพัสดุ                 |
| ประจำปี พร้อมกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว แต่             | ประจำปีประเภทอื่น เนื่องจาก สื่อฯ เป็นพัสดุประเภทหนึ่ง      |
| กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมิได้ตรวจนับสื่อฯ ทุกรายการและ     | ที่ต้องมีการตรวจสอบประจำปีตามระเบียบฯ                       |
| มิได้รายงานสรุปผลการตรวจนับสื่อฯ ประจำปีและมี              |                                                             |
| หน่วยงานที่ยังไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบสื่อฯ   |                                                             |
|                                                            |                                                             |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                             | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา</b>                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ๑. สุ่มตรวจนับยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเปรียบเทียบกับบัญชีคุมฯ พบว่า มีหน่วยงานมียาฯ ให้ตรวจนับไม่ตรงตามบัญชีคุมฯ                                                                                                                                                          | - ทุกครั้งที่มีการเบิกยาจากคลังยาใหญ่ผู้รับยา ควรตรวจนับยาฯ ทุกรายการที่เบิกว่าได้รับครบตามจำนวนที่เบิกหรือไม่ เพื่อเป็นการสอบทานงานระหว่างกัน เพราะหากผู้จ่ายยาจากคลังยาใหญ่ จ่ายยาให้ขาด/เกินกว่าที่เบิก จะทำให้ยาฯ ในคลังยาใหญ่มีให้ตรวจนับไม่ตรงตามบัญชีคุมฯ                                                                                                             |
| ๒. มีหน่วยงานไม่ได้จัดทำ stock card แนบติดไว้ที่ตัวยาฯ                                                                                                                                                                                                                   | - ให้จัดทำ stock card แนบติดไว้ที่ตัวยาในคลังยาใหญ่ ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นเอกสารสอบทานยอดยาฯ คงเหลือ กับบัญชีคุมยาฯ หากยาคงคลังมีให้ตรวจนับไม่ตรงตามบัญชีคุมยาฯ จะได้ทราบที่เกิดจากสาเหตุใด                                                                                                                                                                                    |
| ๓. การจัดเก็บยาในคลัง จัดเก็บในห้องมิดชิด มีความปลอดภัย การจัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อย สำหรับยาที่เป็นวัตถุออกฤทธิ์จัดเก็บไว้ในตู้ล็อกกุญแจซึ่งตั้งอยู่ในคลังยา จากการตรวจสอบ พบว่า มีหน่วยงานจัดแบ่งพื้นที่ส่วนหนึ่งของคลังยาใหญ่ เป็นพื้นที่ในการจัดเก็บยาของคลังยาย่อย | - เห็นควรให้ กลุ่มงานเภสัชกรรม จัดพื้นที่ในการจัดเก็บยาในคลังยาย่อยใหม่ โดยจัดเก็บไว้ในห้องมิดชิด ให้ความปลอดภัย แต่ไม่ให้จัดเก็บรวมไว้กับยาในคลังยาใหญ่ เพื่อป้องกันความเสี่ยง ยาฯ ในคลังยาใหญ่สูญหาย                                                                                                                                                                       |
| ๔. แบบฟอร์มใบเบิกยามีลายมือชื่อของผู้เบิก ผู้ตรวจสอบหรือผู้อนุมัติ ผู้จ่าย และผู้รับ แต่จากการตรวจสอบพบว่า มีหน่วยงานไม่มีลายมือชื่อของหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน รับรองรายการและจำนวนยาที่เบิก ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่                                                   | - หน่วยงานที่เบิกยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ก่อนส่งใบเบิกยาฯ ที่กลุ่มงานเภสัชกรรม ควรให้หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน เซ็นชื่อกำกับเพื่อรับทราบและรับรองว่ารายการและจำนวนยาฯ ที่เบิกมีความเหมาะสม เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงจากการเบิกยามากเกินความจำเป็นใช้งาน อาจเป็นภาระแก่หน่วยงานเปลืองพื้นที่ในการจัดเก็บ และอาจเสี่ยงต่อการสูญหายได้หากสถานที่ในการจัดเก็บไม่มิดชิดปลอดภัย |
| ๕. การเบิกยาจากคลังเจ้าหน้าที่คุมคลังยาจะจ่ายยาในลักษณะเข้าก่อนออกก่อน (First in - First out) หรืออายุสั้นกว่าออกก่อน (First expired - First out)                                                                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                          | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖. การยืมยาฯ มีหน่วยงานที่ไม่ได้บันทึกการยืมในสมุดหรือแบบฟอร์มการยืม ทำให้ไม่มีหลักฐานยืนยันการยืมยาฯ                                                                                                                                 | - การยืมยาในคราวต่อไป ให้กลุ่มงานเภสัชกรรมจัดทำแบบฟอร์มการยืมยา หรือสมุดบันทึกการยืมยา โดยแสดงวันเดือนปีที่ยืมยา รายการยาและปริมาณยาที่ยืม ชื่อผู้ยืม รวมทั้งลายมือชื่อของหัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม เพื่อแสดงว่าหัวหน้าฯ รับทราบการยืมยาในแต่ละครั้ง และให้เก็บหลักฐานการยืมไว้ให้ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๗. การจ่ายยาตามใบเบิก มีหน่วยงานจ่ายยาเกินกว่าจำนวนยาที่ขอเบิก                                                                                                                                                                        | - เมื่อคลังยาย่อยเบิกยาจากคลังยาใหญ่ ผู้จ่ายควรจ่ายยาตามปริมาณยาที่ขอเบิก เพราะการจ่ายยาเกินกว่าปริมาณยาที่เบิก อาจสื่อให้เข้าใจว่า ผู้จ่ายได้เพิ่มปริมาณยาที่เบิกเอง โดยที่หัวหน้าเภสัชกรไม่ทราบ และการจ่ายยาอาจมีปริมาณไม่เหมาะสม ทำให้มีการสำรองยาในคลังยาย่อยมาก อาจก่อให้เกิดการสูญหายได้                                                                                                                                                                                                                                              |
| ๘. หน่วยงานออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ (ยาฯ) ประจำปี แต่มีหน่วยงานที่ออกคำสั่งไม่ถูกต้อง โดยจัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารจัดการด้านเวชภัณฑ์และวัสดุทางการแพทย์ ซึ่งไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ พัสดกำหนดไว้ | - การตรวจสอบพัสดุประจำปี กลุ่มงานเภสัชกรรม ควรถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสด ข้อ ๑๕๕-๑๕๖ ดังนั้น ในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ กลุ่มงานเภสัชกรรม ควรออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ชัดเจน พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการให้ครบถ้วน ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการ ไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ ฯ พัสด                                                                                                                                                                                                                           |
| ๙. การตรวจสอบพัสดุ (ยาฯ ) ประจำปี มีหน่วยงาน<br>- ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี<br>- แต่งตั้งคณะกรรมการฯ แต่คณะกรรมการฯ ตรวจสอบไม่ครบทุกรายการ หรือตรวจสอบครบทุกรายการ แต่ไม่ได้ลงชื่อพร้อมทั้งสรุปผลการตรวจสอบ         | - ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุ (ยาฯ) ประจำปี ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสด พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๕ ที่กำหนดว่า ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปีให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ คนหรือหลายคนตามความจำเป็น ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ถึงสิ้นปีงบประมาณและตรวจนับพัสดुकงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ |



| ผลการตรวจสอบ                                         | ข้อเสนอแนะ                                                    |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                                                      | พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใด     |
|                                                      | ชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใด            |
|                                                      | ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผล             |
|                                                      | การตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วัน            |
|                                                      | เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงาน   |
|                                                      | จากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับ            |
|                                                      | ชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ๑ ชุด และส่งสำเนาไปยัง             |
|                                                      | สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงิน             |
|                                                      | แผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ๑ ชุด                               |
|                                                      | ดังนั้น การที่คณะกรรมการมิได้ดำเนินการตรวจสอบยาฯ              |
|                                                      | ให้ครบถ้วนทุกรายการ ทำให้ไม่ทราบว่ามียาฯ รายการ               |
|                                                      | ใดบ้างที่มียอดไม่ตรงตามบัญชีคุมยาฯ เพื่อแจ้งให้               |
|                                                      | ผู้อำนวยการทราบ ตามที่ระเบียบฯ พัสดุด กำหนด เพื่อ             |
|                                                      | ดำเนินการค้นหาข้อเท็จจริง และควรให้คณะกรรมการลงชื่อ           |
|                                                      | พร้อมวันเดือนปี รับรองผลการตรวจสอบในรายงานการ                 |
|                                                      | ตรวจสอบพัสดุดประจำปี                                          |
|                                                      |                                                               |
| ๑๐. คณะกรรมการตรวจรับยาในการจัดซื้อยาแต่ละครั้ง มี   | - ในการสั่งซื้อยาฯ คณะกรรมการตรวจรับยาต้องตรวจสอบ             |
| หน่วยงานที่กรรมการมิได้ตรวจรับยาจริง เป็นการปฏิบัติ  | การสั่งซื้อยาฯ ว่าบริษัท/ห้างร้านได้ส่งยาฯ ให้ครบถ้วน         |
| ที่ไม่ถูกต้อง                                        | ถูกต้องตรงตามใบสั่งซื้อหรือไม่ และส่งซองภายใน                 |
|                                                      | กำหนดเวลาที่ต้องการใช้หรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้อง  |
|                                                      | ตามระเบียบฯ พัสดุด                                            |
|                                                      |                                                               |
| ๑๑. คลังยา มีการจัดทำบัญชีคุมยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา | - ให้กลุ่มงานเทคนิคบริการ กลุ่มงานทันตกรรม จัดทำบัญชี         |
| ครบถ้วนทุกรายการ และบันทึกการรับ-จ่ายเป็นปัจจุบัน    | คุมวัสดุการแพทย์ให้ครบถ้วนทุกรายการ และบันทึกให้เป็น          |
| แต่จากการตรวจสอบพบว่า                                | ปัจจุบัน ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสดุด ข้อ |
| ๑๑.๑ มีหน่วยงานไม่ได้จัดทำบัญชีคุมวัสดุการแพทย์ เช่น | ๑๕๒ และ ข้อ ๑๕๔ เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี การ           |
| กลุ่มงานเทคนิคบริการ กลุ่มงานทันตกรรม เป็นต้น        | เบิกใช้วัสดุการแพทย์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อ         |
|                                                      |                                                               |
|                                                      |                                                               |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                      | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๑.๒ มีหน่วยงาน ที่บันทึกรายละเอียดการรับ-จ่ายยาฯ ในบัญชีคุมยาฯ และใน stock card ซึ่งบางครั้งบันทึกไม่ถูกต้องมีการแก้ไขโดยการเขียนทับและใช้น้ำยาลบคำผิด                                                                                                           | ป้องกัน/ลดความเสี่ยงที่วัสดุการแพทย์สูญหาย และหากมีการแก้ไขข้อมูลก็ให้ขีดฆ่าแล้วเขียนใหม่พร้อมลงชื่อกำกับ<br>การแก้ไขด้วย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ๑๑.๓ มีหน่วยงาน ที่บันทึกรับและตัดจ่ายในบัญชีคุมวัสดุการแพทย์ ก่อนวันที่กรรมการตรวจรับพัสดุ                                                                                                                                                                       | - ทุกครั้งที่มีการสั่งซื้อเวชภัณฑ์ที่มีไซยา หน่วยงาน ควรดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบฯ พัสดฯ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และหน่วยงานที่ทำเรื่องเบิกวัสดุการแพทย์ไปใช้ ก็ควรวางแผนในการบริหารจัดการว่า หน่วยงานตนเองมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุการแพทย์รายการใดบ้าง จำนวนเท่าไร เมื่อใด และแจ้งความประสงค์ที่จะใช้ล่วงหน้า เพื่อให้กลุ่มงานเภสัชกรรมสามารถดำเนินการจัดหาวัสดุการแพทย์ได้ทันต่อความต้องการใช้งาน และดำเนินการจัดซื้อให้ถูกต้องตามขั้นตอนตามที่ระเบียบฯ พัสดฯ กำหนดไว้<br>- หน่วยงานควรวางแผนการจัดซื้อ เพื่อไม่ให้เกิดกรณีวัสดุไม่พอใช้ |
| ๑๑.๔ มีบางหน่วยงานไม่ได้จัดทำบัญชีคุมเวชภัณฑ์ที่มีไซยา                                                                                                                                                                                                            | - สำหรับเวชภัณฑ์ที่มีไซยา ฝ่ายเภสัชกรรม ต้องจัดทำบัญชีคุมฯ ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสดฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๒ (๑) กล่าวคือ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบด้วย                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ๑๒. การควบคุมยาหมดอายุหน่วยงานแต่ละที่จะมีวิธีการควบคุมที่แตกต่างกันไป เช่นทำสัญลักษณ์ติดสติ๊กเกอร์สีที่กล่องยา ทำบอร์ดแสดงวันเดือนปีที่ยาฯ หมดอายุ เป็นต้น แต่จากการตรวจสอบพบว่า มีหน่วยงานที่ยาฯ ใกล้เคียงหมดอายุและยังไม่ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนยาฯ กับบริษัทยา | - ให้กลุ่มงานเภสัชกรรม รับผิดชอบการติดต่อกับบริษัทยา เพื่อขอแลกเปลี่ยนยาให้ทันก่อนยาหมดอายุ เพื่อมิให้เกิดความเสี่ยงจากการไม่สามารถขอแลกเปลี่ยนยากับบริษัทยาได้ และทำให้หน่วยงานต้องเสียค่าใช้จ่ายไปโดยเปล่าประโยชน์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                 | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๓. กรณีการแลกเปลี่ยนยาฯ หน่วยงานจะขอเอกสารจากบริษัทยาเก็บไว้เป็นหลักฐานก่อนนำยาฯ ให้บริษัทยาไปเปลี่ยน แต่มีหน่วยงานที่มีได้มีหนังสือจากบริษัทยาฯ เก็บไว้เป็นหลักฐานการรับยาไปเปลี่ยนว่าเป็นรายการใดจำนวนเท่าไร เพื่อไว้ใช้ในการติดตามทวงถาม | - การขอแลกเปลี่ยนยากับบริษัทยาฯ กรณีที่ยาฯ ใกล้หมดอายุ กลุ่มงานเภสัชกรรมควรให้บริษัทยาฯ ทำหนังสือรับยาไปเปลี่ยนโดยแสดงถึงรายการและจำนวนยาฯ ที่รับไปเปลี่ยน ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงาน มีหลักฐานในการติดตามทวงถามเพราะการที่ให้ตัวแทนยาฯเซ็นชื่อรับยาฯ ไป หากตัวแทนยาคงดังกล่าวลาออกจากบริษัท บริษัทยาฯ อาจปฏิเสธการขอแลกเปลี่ยนยาฯ ทำให้หน่วยงานได้รับความเสียหายได้                                                                                                                                                                |
| ๑๔. การควบคุมภายใน เรื่อง การแบ่งแยกหน้าที่ปฏิบัติงานระหว่าง เจ้าหน้าที่ที่คุมคลังยาฯ กับเจ้าหน้าที่ทำบัญชีคุมยาฯ มีหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่เป็นคนๆเดียวกัน ซึ่งไม่ถูกต้องตามหลักการควบคุมภายในที่ดีให้มีการสอบทานงานระหว่างกัน                | - กลุ่มงานเภสัชกรรม ควรแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่คุมคลังยาฯ กับ เจ้าหน้าที่ทำบัญชีคุมยาฯ เพื่อให้มีการสอบทานงานระหว่างกัน เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี แต่หากกลุ่มงานเภสัชกรรมไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างกันได้ก็ควรให้มีการสอบทานงานโดยหัวหน้าเภสัชกร หรือผู้ที่หัวหน้าเภสัชกรมอบหมาย (ไม่ใช่เจ้าหน้าที่คุมคลัง) ทำการสุ่มตรวจนับยาฯ ในคลัง โดยจำนวนรายการและค่าความถี่ในการสุ่มตรวจ ให้พิจารณาตามความเหมาะสมเป็นระยะๆ เช่น ทุกเดือน ทุก ๓ เดือน เป็นต้น พร้อมทั้งทำหลักฐานเพื่อแสดงว่าได้มีการสุ่มตรวจนับยาฯ จริง |
| ๑๕. มีหน่วยงานที่ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด (PTC) แต่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการระบบยา (MMS)                                                                                                                                   | - ในส่วนของการยกเลิกการแต่งตั้งคณะกรรมการ PTC นั้น เนื่องจากตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการซื้อขายและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา พ.ศ.๒๕๔๓ ได้ระบุให้หน่วยราชการมีคณะกรรมการ PTC เป็นผู้ดำเนินการบริหารยาเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา<br>หน่วยงานควรแต่งตั้งคณะกรรมการ PTC เนื่องจากระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดไว้ (ตามหนังสือคู่มือการบริหารเวชภัณฑ์) ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ต่อไป                                                                                                                                     |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                | ข้อเสนอแนะ                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๖ รายงานแบบ บจ.๘ และ บจ.๙                                                                  |                                                                                                     |
| - มีหน่วยงานที่บันทึกการจ่ายยาในแบบ บจ.๘ ขาดไป ๑ ครั้ง แต่มียาฯ ให้ตรวจนับตรงตามยอดคงเหลือ  | - ให้คลังยาย่อยค้นหาสาเหตุ กรณีที่ตรวจนับยาฯ แล้วมีจำนวนคงเหลือให้ตรวจนับตรงตามยอดคงเหลือในแบบ บจ.๘ |
| ในแบบ บจ.๘                                                                                  | ทั้งที่บันทึกการเบิกจ่ายยาฯ ในแบบ บจ.๘ ขาดไป ๑ ครั้ง                                                |
| - มีหน่วยงานที่ รายงาน แบบ บ.จ.๙ มียอดรวม จำนวนยาที่จ่าย ไม่ถูกต้องตรงกับรายละเอียดใน บ.จ.๘ | - สำหรับรายงาน แบบ บ.จ.๙ ให้กลุ่มงานเภสัชกรรม                                                       |
|                                                                                             | สอบทานความครบถ้วนถูกต้องของรายงาน กับ                                                               |
|                                                                                             | รายละเอียดในแบบ บ.จ.๘ และให้หมายเหตุชี้แจงเหตุผล                                                    |
|                                                                                             | ความไม่สอดคล้องกันของข้อมูลในแบบ บ.จ.๘ และ ๙                                                        |
|                                                                                             | และในคราวต่อไป ก่อนส่งรายงาน แบบ บ.จ.๙ ให้หัวหน้า                                                   |
|                                                                                             | กลุ่มงานเภสัชกรรมสอบทานความถูกต้องของข้อมูลอีก                                                      |
|                                                                                             | ครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการจัดทำรายงาน                                           |
|                                                                                             | ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง                                                                           |
|                                                                                             |                                                                                                     |
| ๑๗. หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อยาฯ ประจำปี                                                   | - ในการบริหารจัดการคลังยาและการจัดซื้อยาและ                                                         |
| แต่จากการตรวจสอบพบว่า มีหน่วยงานที่การสั่งซื้อยาและ                                         | เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา หน่วยงานควรสั่งซื้อในระยะเวลาที่                                                 |
| เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา บางรายการ ทั้งที่มีปริมาณยาคงคลัง                                        | เหมาะสม กล่าวคือ มียาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยากงคลังถึง                                                 |
| จำนวนมากเพียงพอต่อปริมาณการใช้ทั้งปี                                                        | จำนวนขั้นต่ำที่ต้องสั่งซื้อ ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการ                                         |
|                                                                                             | คลังยาฯ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น                                                                    |
|                                                                                             |                                                                                                     |
| ๑๘ เรื่องการพัฒนากลัณยามีหน่วยงาน ยังมิได้ติดตั้ง                                           | - ให้หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการของงบประมาณในการติดตั้ง                                              |
| กล้องวงจรปิด และ/หรือไม่ได้วิเคราะห์การทำตาราง                                              | กล้องวงจรปิดในคลังยา เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการ                                                   |
| ABC x VEN เพื่อใช้ในการบริหารจัดการกำหนดมูลค่า                                              | ที่ยาฯ อาจเกิดการสูญหาย รวมทั้งทำการวิเคราะห์ตาราง                                                  |
| stock ยาในคลังยา                                                                            | ABC x VEN เพื่อนำผลจากการวิเคราะห์มาใช้เป็นข้อมูลใน                                                 |
|                                                                                             | การบริหารคลังยาฯ และนำเทคโนโลยี (เช่น โปรแกรม                                                       |
|                                                                                             | HOSxP) มาช่วยในการบริหารจัดการคลังยา ให้มีประสิทธิภาพ                                               |
|                                                                                             | ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามแนวทาง                                            |
|                                                                                             | การพัฒนากลัณยาของกรมฯ                                                                               |
|                                                                                             |                                                                                                     |
| ๑๙. จากการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายการสั่งซื้อยาฯ พบว่า                                         | - ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ                                                    |
| กลุ่มงานเภสัชกรรมส่งเอกสารใบสำคัญเบิกจ่ายเงินชำระหนี้                                       | ๒๔ (๒) วรรคสอง กำหนดว่า “การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ                                                 |
| ให้กับเจ้าหน้าที่ล่าช้า                                                                     | หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงิน                                                  |

| ผลการตรวจสอบ | ข้อเสนอแนะ                                              |
|--------------|---------------------------------------------------------|
|              | จากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้ |
|              | ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว”              |
|              |                                                         |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                             | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>การควบคุมยานพาหนะ</b>                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ๑. หน่วยงานได้ควบคุมการใช้รถตามที่ระเบียบฯ ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ กำหนดแล้ว แต่ยังขาดในส่วนของทะเบียนทรัพย์สิน (แบบ ๒) | - หน่วยงานควรจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน(แบบ๒) แสดงการได้มา การจำหน่าย จ่ายโอนเพื่อเป็นการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ๒. มีใบขออนุญาตใช้รถ แต่ไม่ได้บันทึกในบันทึกการใช้รถ หรือมีการบันทึกการใช้รถ แต่บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน               | - เมื่อนำรถราชการออกไปใช้ พนักงานขับรถต้องบันทึกรายละเอียดในบันทึกการใช้รถทุกครั้งและควรบันทึกให้ครบถ้วนถูกต้องทุกช่องเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบรายละเอียดในการใช้รถและเพื่อมีให้ข้อมูลในการคิดค่าเฉลี่ยในการเติมน้ำมันฯ คลาดเคลื่อน โดยผู้ที่มีหน้าที่ดูแลงานยานพาหนะควรมีการตรวจสอบบันทึกการใช้รถที่พนักงานขับรถบันทึกเป็นครั้งคราว เพื่อเป็นการควบคุมการนำรถออกไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต                                                                                |
| ๓. ไม่มีใบขออนุญาตใช้รถแต่มีการบันทึกการใช้รถยนต์                                                                        | - ก่อนนำรถราชการออกไปใช้ พนักงานขับรถต้องขอใบขออนุญาตใช้รถจากผู้ขอใช้รถทุกครั้ง กรณีจำเป็นรีบด่วนทำให้ไม่สามารถจัดทำใบขออนุญาตใช้รถก่อนได้ ให้ผู้ขอใช้รถจัดทำใบขออนุญาตใช้รถทันทีเมื่อกลับถึงสำนักงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบรายละเอียดในการใช้รถ                                                                                                                                                                                                                     |
| ๔. หน่วยงานจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการยังไม่ครบทุกคันและไม่เป็นปัจจุบัน                                  | - หน่วยงาน ควรกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละปีงบประมาณ โดยให้ผู้ที่มีความรู้ หรือพนักงานขับรถเป็นผู้กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงว่ารถยนต์มีอัตราการใช้สิ้นเปลืองกี่ กม./ลิตร ในตอนต้นปีงบประมาณ เพื่อใช้เปรียบเทียบกับค่าเฉลี่ยที่เดิมในแต่ละครั้ง และพิจารณา ค่าเฉลี่ยในแต่ละครั้งต่างจากเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อให้ทราบถึงความสิ้นเปลืองของการใช้น้ำมันในแต่ละครั้ง วิเคราะห์หาสาเหตุ และทำการแก้ไขต่อไป เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบฯ รรราชการ ข้อ ๑๐ |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕. ใบขออนุญาตใช้รถเขียนรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่ได้มีลายมือชื่อของหัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้แทน , ผู้จัดรถ , ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ | - การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ผู้ขอควรระบุรายละเอียดการลงลายมือชื่อของหัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้แทน, ผู้จัดรถ, ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถให้ชัดเจน ครบถ้วน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะควรตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี |
| ๖. แบบฟอร์มประวัติการซ่อมบำรุงไม่ถูกต้องตามแบบที่สำนักงานกฤษฎีกากำหนดฯ (แบบ ๖) และ/หรือการบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน             | - หน่วยงานควรปรับปรุงรูปแบบของประวัติซ่อมบำรุงให้ถูกต้องตามที่ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกานำว่าด้วยรถราชการฯ กำหนด (แบบ๖) และต้องบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงของรถทุกคันให้เป็นปัจจุบัน                                    |
|                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                      |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                            | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>หลักประกันสัญญา</b>                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ๑. ฝ่ายพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา (เงินสด, หนังสือค้ำประกันธนาคาร) เพื่อควบคุมการรับ-คืน หลักประกันสัญญาแล้ว แต่มีการบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมฯ ไม่ครบถ้วน | - เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมฯ ควรบันทึก รายละเอียดให้ครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ ทั้งนี้ เพื่อ ป้องกันมิให้มีการเข้าใจคลาดเคลื่อน เกี่ยวกับการคืน หลักประกันฯ ให้กับคู่สัญญา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ๒. หลักประกันสัญญา (เงินสด, หนังสือค้ำประกันธนาคาร) ที่ครบกำหนดการค้ำประกันสัญญาแล้ว แต่หน่วยงานยังมิได้ คืนให้กับคู่สัญญา                                              | - ตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๑๔๔ (๒) กำหนดว่า "หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน โดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญา พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว" และตามหนังสือ สำนักนายกรัฐมนตรี นร (กวกพ) ที่ ๑๓๐๕/ว ๘๖๐๘ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๔๔ ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันให้แก่ คู่สัญญาโดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอคืนจากคู่สัญญา ดังนั้น เมื่อหน่วยงานได้ตรวจการพ้นภาระการค้ำประกัน ของคู่สัญญา ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องแล้ว และ ผู้อำนวยการได้อนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญาให้แก่ คู่สัญญาให้หน่วยงานปฏิบัติดังนี้<br>- กรณีเป็นเงินสดค้ำประกันสัญญา ให้หน่วยงานทำหนังสือ ลงทะเบียนแจ้งไปยังคู่สัญญา โดยในหนังสือให้ระบุข้อความ ให้คู่สัญญาติดต่อขอรับเงินสดค้ำประกันคืนภายในระยะ- เวลาที่หน่วยงานกำหนดไว้ หากเกินกำหนดระยะเวลา ดังกล่าว ทางหน่วยงานจะนำเงินสดค้ำประกันสัญญาส่งเข้า เป็นรายได้แผ่นดิน/เงินบำรุง (แล้วแต่กรณี) ต่อไป<br>- กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร และคู่สัญญาไม่มารับ ภายในกำหนดเวลาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔๔(๒) ให้ส่วน- ราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ ๑๔๔ วรรคท้ายต่อไป |
| ๓. ในการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง มิได้จัดทำเป็น ลายลักษณ์อักษรว่าได้มีการสำรวจความชำรุดบกพร่อง                                                                           | - กรณีที่ฝ่ายพัสดุหรือผู้ใช้ครุภัณฑ์ ได้ดำเนินการตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้กับ คู่สัญญาที่พ้นภาระการค้ำประกันแล้ว ให้เจ้าหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



| ผลการตรวจสอบ                                                  | ข้อเสนอแนะ                                                |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                                                               | ที่ตรวจสอบทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร ว่าได้มีการ         |
|                                                               | ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง และให้ลงชื่อรับรองการ             |
|                                                               | ตรวจสอบนั้นด้วย เพื่อใช้เป็นหลักฐาน แสดงว่าได้มีการ       |
|                                                               | ตรวจสอบจริงเป็นการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสด       |
|                                                               |                                                           |
| ๔. หลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร               | - หน่วยงาน ควรนำหนังสือค้ำประกันธนาคารฝากเก็บไว้ใน        |
| ฝ่ายพัสดุจัดเก็บไว้ที่ฝ่ายพัสดุมิได้ฝากเก็บไว้ที่ศูนย์รภัยของ | ศูนย์รภัยของฝ่ายการเงินฯ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการสูญหาย   |
| ฝ่ายการเงินฯ                                                  |                                                           |
|                                                               |                                                           |
| ๕. ฝ่ายพัสดุไม่ได้จัดทำรายละเอียดเงินประกันสัญญาส่ง           | - ทุกสิ้นเดือนให้ฝ่ายพัสดุ จัดทำรายละเอียดหลักประกัน      |
| ให้งานบัญชีเพื่อสอบทานความถูกต้องของการบันทึก                 | สัญญา (เงินสด และหนังสือค้ำประกันธนาคาร) ส่งให้           |
| บัญชีเงินประกันอื่นในระบบ GFMS เป็นประจำทุกเดือน              | ฝ่ายการเงินฯ เพื่อสอบทานยอดระหว่างกัน ว่ามีคู่สัญญา       |
|                                                               | รายใดบ้างที่มีการรับ-จ่ายเงินระหว่างเดือน และสิ้นเดือน    |
|                                                               | มีเงินสดค้ำประกันคงเหลือเท่าใด รวมถึงวันครบกำหนด          |
|                                                               | ค้ำประกันสัญญา เพื่อให้มีข้อมูลที่ถูกต้องตรงกัน พร้อมทั้ง |
|                                                               | ลงลายมือชื่อ รับรองการตรวจสอบดังกล่าว                     |
|                                                               |                                                           |

การติดตามแผน-ผล การปฏิบัติการประจำปี

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๗

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                  | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>แผน-ผลการปฏิบัติการประจำปี</b>                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ๑. การจัดซื้อครุภัณฑ์เข้าลักษณะของการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง                                                                                                         | - การได้รับงบประมาณเงินบำรุงให้จัดซื้อครุภัณฑ์ประเภทเดียวกัน ในคราวเดียวกันควรจัดซื้อพร้อมกัน ซึ่งจากที่ฝ่ายพัสดุแบ่งการดำเนินการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ระยะเวลาไม่ห่างกัน ฝ่ายพัสดุควรวางแผนการจัดซื้อไปพร้อมกัน เพื่อป้องกันมิให้ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสตุ และมีโทษปรับทางปกครองตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยงบประมาณการเงินและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔ ในเรื่องของการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง |
| ๒. กิจกรรมตามโครงการ ไม่ตรงกับกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ                                                                                                         | - การกำหนดกิจกรรมในโครงการและแผนปฏิบัติการควรกำหนดให้ตรงกัน กรณีที่มีการลด/เพิ่มหรือเปลี่ยนกิจกรรมควรขออนุมัติปรับกิจกรรมต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ๓. การเบิกจ่ายเงินตามโครงการกิจกรรมไม่ตรงกับที่ระบุในโครงการตามแผนปฏิบัติการ                                                                                  | - ควรขออนุมัติปรับแผนให้มีกิจกรรมตรงกับโครงการ เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตรงกับกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๔. โครงการไม่ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายในแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจนว่าใช้งบประมาณเท่าใดเป็นค่าใช้จ่ายประเภทอะไร เพื่อใช้ในการควบคุมและกำกับการใช้เงินให้เป็นไปตามแผน | - การเขียนโครงการควรแยกค่าใช้จ่ายในแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน เพื่อนำไปวางแผนปฏิบัติการจัดทำแผนงานแผนเงินให้สอดคล้องกัน และควบคุมกำกับติดตามการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรมได้อย่างรัดกุม                                                                                                                                                                                                                          |
| ๕. หน่วยงานมีการยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการ สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้างวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งค่าใช้จ่ายสามารถเบิกจ่ายตรงกับเจ้าหนี้ได้                           | - การยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการควรระบุในสัญญายืมเงินด้วยว่าเป็นการยืมไปเพื่อใช้ในกิจกรรมใด ของโครงการ และควรยืมเงินเฉพาะที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าอาหาร อาหารว่างที่จัดในสถานที่ราชการวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท                                                                                                                                                  |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                         | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการยังไม่ถูกต้อง และไม่ครอบคลุมโครงการตามที่จะระบุในแผนปฏิบัติการ | <p>- เพื่อให้การรายงานผลการดำเนินงานและการกำกับติดตามการปฏิบัติการตามแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>เจ้าหน้าที่ควรรายงานผลตามความเป็นจริง และให้หมายเหตุของที่มาของเงินในส่วนที่ขาด/เกินกว่าแผนที่กำหนดไว้</p> <p>เช่น เงินเหลือจ่ายจากกิจกรรมอื่น เป็นต้น</p> <p>- ฝ่ายแผนงานควรจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของโครงการทั้งหมดเพื่อให้ครอบคลุมโครงการที่ได้วางแผนฯ ไว้</p> <p>เพื่อให้ทราบว่าโครงการใดได้ดำเนินการแล้วและเป็นไปตามแผนฯ หรือไม่</p> |
| ๗. การดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ไม่เป็นไปตามแผนฯ ที่วางไว้                                             | <p>- ฝ่ายพัสดุ ควรดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ (ยกเว้นครุภัณฑ์การแพทย์) ตามที่ได้วางแผนฯ ไว้ เพื่อไม่ทำให้การใช้จ่ายเงินบำรุงขาดสภาพคล่อง หากมีการจัดซื้อครุภัณฑ์พร้อมๆ กัน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                         |

การควบคุมเทคโนโลยีสารสนเทศ

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๗

| ผลการตรวจสอบ                                                                    | ข้อเสนอแนะ |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</b>                                                    |            |
| จากการประเมินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการควบคุมทั่วไปและการควบคุมระบบงาน พบว่า | -          |
| ๑. หน่วยรับตรวจจัดทำแผนบำรุงรักษาดูแลเครื่อง                                    |            |
| ๒. จัดให้มีแผนพัฒนาบุคลากรด้านไอทีและจัดทำขั้นตอน                               |            |
| แนะนำเจ้าหน้าที่ใหม่                                                            |            |
| ๓. จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัย โดยการกำหนด                                  |            |
| สิทธิในการใช้งานในระบบ                                                          |            |
| ๔. ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติบริหารความเสี่ยงและ                                |            |
| เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยจัดให้มีการ Backup สำรอง                                   |            |
| ข้อมูลที่สำคัญ                                                                  |            |
| ๕. จัดทำแผนรองรับเหตุการณ์หรือเหตุหยุดชะงักของ                                  |            |
| ระบบ                                                                            |            |
| ๖. จัดให้มีระบบป้องกัน Virus Computer                                           |            |
|                                                                                 |            |

การควบคุมภายใน

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๗

| ผลการตรวจสอบ                                              | ข้อเสนอแนะ                                          |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>การควบคุมภายใน</b>                                     |                                                     |
| หน่วยรับตรวจ มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน และจัดทำ          | - เพื่อให้ระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจมีความ      |
| รายงานระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ของ ค.ต.ง. แล้ว          | เพียงพอ เหมาะสม ทำให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น ควร     |
| แต่ยังพบข้อสังเกต ดังนี้                                  | ดำเนินการประเมินความเสี่ยง และเพิ่มกิจกรรมควบคุมให้ |
| - มีการนำระบบควบคุมภายในไปใช้ในการปฏิบัติงาน              | รัดกุมมากขึ้น และให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานในแต่ละ |
| แต่การปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในยังไม่รัดกุมเพียงพอ        | ระดับเพื่อให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น    |
| ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการกิจสนับสนุน     |                                                     |
| เช่น ด้านการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ สื่อสิ่งพิมพ์ การจัดซื้อ |                                                     |
| จัดจ้าง ด้านการเงิน เช่นเงินทดรองราชการการเบิกจ่ายเงิน    |                                                     |
| ด้านงานยานพาหนะ เป็นต้น                                   |                                                     |
|                                                           |                                                     |
|                                                           |                                                     |