



สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สรุปผลการตรวจสอบภายใน
กรมสุขภาพจิต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. นางสาวอรอนงค์	มหุดติการ
๒. นางสาวสมจิตต์	ชันธครุฑ
๓. นางสาวกัญญานุช	กรินทร์
๔. นางสาวกุลธิดา	หรือเจริญ
๕. นางสาวเพ็ญนภา	เกษร
๖. นางสาวธนัชชนม์	ศรีรักษ์
๗. นางพรพิมล	แสงดาว

เรื่องที่ตรวจสอบและพบข้อสังเกต

- ด้านการเงินและบัญชี
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
 - เงินทดรองราชการและสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ
 - สัญญาการยืมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
 - ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล
 - ระบบบัญชีและการรายงานในระบบ GFMS
 - ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบราชการ
 - การจัดซื้อจัดจ้าง
 - การเบิกจ่าย
 - การควบคุมการใช้โทรศัพท์
 - หลักประกันสัญญา
 - หนี้ค่าสาธารณูปโภค
- ด้านการบริหาร
 - ด้านการควบคุมพัสดุและการบริหารคลังพัสดุ
 - การควบคุมวัสดุ
 - การควบคุมครุภัณฑ์
 - การควบคุมสิ่งพิมพ์
 - การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
 - การบริหารรถราชการ

- การบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี
- การควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ระบบความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- การประเมินระบบควบคุมภายใน
- ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานโครงการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

การเงิน

ใบเสร็จรับเงิน, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน, เงินทอรองราชการ, สัญญาการยืมเงินทอรองราชการ, สัญญาการยืมเงินงบประมาณ, สัญญาการยืมเงินนอกงบประมาณ, ลูกหนี้คำรักษาพยาบาล การรับเงิน การนำส่งเงินและการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทอรองราชการ
๓. พระราชกฤษฎีกาเข้าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่อง มาตรการในการบริหารหนี้คำรักษาพยาบาล ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๘
๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๒.๒/ว๑๐๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ค่าธรรมเนียมการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/เครดิต)
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๐๙.๓/ว๓๓๘ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการรับเงิน และนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และแนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ
๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๖๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อความเข้าใจในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การเตรียมความพร้อมเพื่อจ่ายเงิน รับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๒.๒/ว๑๔๖ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้ระบบ KTB Corporate Online
๑๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
๑๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว๓๖๒ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกการนำส่งเงินคลังของส่วนราชการผ่านระบบ (KTB Corporate Online)
๑๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๓๗๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว๔๐๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS

๑๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม
๑๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๒.๒/ว๔๙๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง เร่งรัดดำเนินการตามหลักเกณฑ์และใช้วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ระบบ (KTB Corporate Online) และการวางอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง EDC)
๑๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๑๔.๓/ว๔๕๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการในระบบ GFMS เกี่ยวกับการนำส่งเงินงบประมาณกรณีเบิกเกินส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online
๑๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๑๔.๓/ว๘๐ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบันทึกรายการในระบบ GFMS เกี่ยวกับการนำส่งเงินนอกงบประมาณกรณีส่งคืนเงินฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online
๒๐. หนังสือกระทรวงการคลัง กองบริหารการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

การบัญชี และภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๑. พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากรพุทธศักราช ๒๔๘๑
๒. ระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการปฏิบัติงานกรมวิธี แบบยื่นรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย พ.ศ. ๒๕๕๓
๓. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. มาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
๕. แนวปฏิบัติทางบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
๖. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ
๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
๘. หนังสือกรมสุภาพจิต ที่ สธ ๐๘๐๓.๕/ว๓๔๐๘ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขอส่งข้อสรุปจากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้, หลักการ และนโยบายบัญชีกรมสุภาพจิต
๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว๘๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน และนำส่งเงินในระบบ GFMS ผ่าน Web Online
๑๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๓๓๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณ
๑๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๑๗๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี
๑๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน

๑๓. ประกาศ กรมสุขภาพจิต เรื่อง กำหนดระดับสถานบริการสาธารณสุข ในสังกัด กรมสุขภาพจิต ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๙
๑๔. หนังสือกรมสุขภาพจิต ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๘๐๓.๕/ว๓๑๔๒ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง การนำเงินนอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์กลับเข้ามาฝากคลัง
๑๕. หนังสือกรมสุขภาพจิต ที่ สธ ๐๘๐๓.๔/๖๐๒๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางปฏิบัติด้านการเงินของกรมสุขภาพจิต
๑๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๕๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบราชการ

การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน, การควบคุมการใช้โทรศัพท์, หนี้ค่าสาธารณูปโภค และหลักประกันสัญญา

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๒๕๘ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย หรือมีผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
๖. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำพัสดุด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๗. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ โดยใช้ เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑
๘. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑
๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓ /ว๔๖๒ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของ หน่วยงาน
๑๐. ประมวลรัษฎากร พ.ศ. ๒๔๘๑
๑๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๖. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัด
กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕
เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๑๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว๔๐๘๔๒ ลงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๖
เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตัว เปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ
๑๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓
เรื่อง รายการค่าใช้จ่าย ข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการ
บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๑๒๑ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๔
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ
๒๑. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมภายใน
ประเทศ
๒๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว๕๐ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิก
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ
๒๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๗๒ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๘
เรื่อง การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ
๒๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๘๐๒/ว๓๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๓๗ เรื่อง ข้อมความ
เข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๑๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖
เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการต่างประเทศ
๒๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว๑๓ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗
เรื่อง ค่าใช้จ่ายอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศทั่วประเทศ
๒๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๑๓๑๗๘ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๔๘
เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง
๒๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๙๘ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๔๘
เรื่อง ค่าธรรมเนียมในการรับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ
๒๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน
๓๐. แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน กรมบัญชีกลาง กองตรวจสอบภาครัฐ ณ เดือน
ธันวาคม ๒๕๖๒
๓๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖
เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖
๓๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๒๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

๓๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๑๖๔ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (สิ่งที่ส่งมาด้วย : หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)
๓๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย
๓๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
๓๖. ประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙
๓๗. หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๔๒.๑/ว๑๐๐ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒
๓๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/ว๑๓๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ
๓๙. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในการให้บริการเพิ่มพิเศษสำหรับประชาชนของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐
๔๐. หนังสือกรมสุขภาพจิต ที่ สธ ๐๘๔๐/ว๔๙๖๙ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
๔๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การปรับปรุงบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙
๔๓. ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๔๕. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒
๔๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๓๐ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๔๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙

๔๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๓๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ข้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบ แทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔๘. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและ เงื่อนไขของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๖
๔๙. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
๕๐. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการให้บริการรักษาพยาบาลเป็นเงินเชื่อ พ.ศ. ๒๕๖๒
๕๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒/ว๑๑๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง การระบุเหตุผลการใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย
๕๓. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเรื่องการปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการและกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่
๕๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๖.๔/ว๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่
๕๕. ประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดหา และการมีโทรศัพท์เคลื่อนที่ชนิดมือถือ ไว้ใช้ในราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘
๕๖. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๒๘/๑๓๑๒๔ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
๕๗. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๒๘/๑๓๐๔๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
๕๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/๙๙๕๔ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
๕๙. หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๘๐๑.๐๒๒/๒๓๖๔ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
๖๐. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

การบริหารพัสดุ

วัสดุ, ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์, สีสสิ่งพิมพ์, ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา และรถยนต์ ราชการ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน

๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์
๕. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ
๖. หนังสือกองบริหารการคลัง กรมสุขภาพจิต ที่ สธ ๐๘๐๓.๓/ว๓๗๑๖ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
๗. หนังสือกองบริหารการคลัง ที่ สธ ๐๘๐๒.๓/ว๒๗๔๕ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๒
๘. ประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่อง ประกาศใช้คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุดูกรมสุขภาพจิต
๙. หนังสือกรมสุขภาพจิตที่ สธ ๐๘๔๐/๖๐๗๒ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดหาและควบคุมสิ่งพิมพ์และสื่อเทคโนโลยี
๑๐. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๑. ประกาศคณะกรรมการวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการทำบัญชีและควบคุมการทำบัญชีเกี่ยวกับการผลิต การขาย การนำเข้า และการส่งออกซึ่งวัตถุออกฤทธิ์ในประเภท ๒
๑๒. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เรื่อง กำหนดแบบและระยะเวลาสำหรับการรายงานผลการดำเนินงานกิจการเกี่ยวกับการผลิต การขาย การนำเข้า การส่งออก การนำเข้า หรือการมีไว้ในครอบครองหรือใช้ประโยชน์ซึ่งวัตถุออกฤทธิ์
๑๓. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐
๑๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
๑๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว๕๐๐ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ (Fleet Card)
๑๘. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว๒๐๗๕ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลาง
๑๙. ระเบียบกรมสุขภาพจิตว่าด้วยการใช้รถราชการส่วนกลางในงานสวัสดิการสำหรับหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายใต้กรมสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๖๓

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. ระเบียบปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรมสุขภาพจิต
๒. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

๔. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๕. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

๑. พระราชบัญญัติ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๕.๕/ว๑๔๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

ระบบการควบคุมภายใน

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. คู่มือการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน กรมสุขภาพจิต

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายหนังสือ

สารบัญ

	หน้า
ด้านการเงินและบัญชี	๑
- ใบเสร็จรับเงิน	๒
- คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน	๕
- เงินทดรองราชการ	๖
- สัญญาการยืมเงินทดรองราชการ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	๑๑
- ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล	๑๕
- การบัญชี	๑๖
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๒๐
- การรับ - จ่ายเงิน การนำส่งเงินคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online	๒๑
ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบราชการ	๒๓
- การจัดซื้อ/จัดจ้าง	๒๔
- การเบิกจ่าย	๒๙
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม/จัดงาน	
การควบคุมการใช้โทรศัพท์	๔๐
หลักประกันสัญญา	๔๒
หนี้ค่าสาธารณูปโภค	๔๔
ด้านการบริหาร	๔๖
ด้านการควบคุมพัสดุและการบริหารคลังพัสดุ	
- การควบคุมวัสดุ	๔๗
- การควบคุมครุภัณฑ์	๔๙
- การควบคุมสิ่งพิมพ์	๕๒
การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีขายา	๕๔
การบริหารรถราชการ	๕๘
การบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี	๖๓
การควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๖๕
ระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง	๖๖
การประเมินระบบควบคุมภายใน	๖๙
ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน	๗๑
- โครงการสร้างพัฒนาการเติกล่าช้า ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (สถาบันราชานุกูล)	

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

สิ่งที่ควรรู้

- ผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๗๙
- กรณีตัวอย่างการกระทำผิดวินัย ๘๗

ด้านการเงินและบัญชี

- ใบเสร็จรับเงิน
- คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและ
ผู้ตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวัน
- เงินอุดหนุนราชการ
- สัญญาการยืมเงินอุดหนุนราชการ
เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล
- การบัญชี
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่ง
คลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่าน
ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
ใบเสร็จรับเงิน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. มีการแก้ไขข้อความที่สำคัญในใบเสร็จ- รับเงินจำนวนหลายฉบับ	- ใบเสร็จรับเงินไม่ควรมีการแก้ไข ในกรณี ที่มีการแก้ไขข้อความสำคัญ เช่น ชื่อผู้ ชำระเงิน รายการชำระเงิน จำนวนเงิน เป็นต้น ต้องยกเลิกทั้งฉบับและออกใบเสร็จ- รับเงินใหม่	- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุม ภายในด้านการรับเงิน ประเด็นการควบคุมด้าน ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๓
๒. นำส่งเงินล่าช้า	- เมื่อสิ้นเวลาจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ จัดเก็บ หรือรับชำระเงิน นำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับพร้อมกับ สำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บ ในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของ ส่วนราชการนั้น - ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน ให้ดู ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่า เจ้าหน้าที่ ผู้จัดเก็บ หรือรับชำระเงิน ได้นำส่งใบเสร็จ รับเงิน ครบทุกเล่ม ตามที่ได้เบิกไปใช้ หรือไม่ เพื่อให้ทราบว่า มีการนำส่งเงิน ครบถ้วนถูกต้อง และให้จัดเก็บใบเสร็จรับ- เงิน ไว้ที่กลุ่มงานการเงิน วันรุ่งขึ้นจึงให้เบิก ใบเสร็จรับเงินไปใช้รับเงินต่อจนหมดเล่ม	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๘๒ - หลักการควบคุมภายในที่ดี
๓. ใบเสร็จรับเงินแบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ ทดสอบระบบ JHOS มีให้ตรวจสอบไม่ครบถ้วน ตามทะเบียนคุมฯ	- ให้งานหน่วยงานแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย โดยดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงาน สอบสวน (แจ้งความ) ทันทีนับแต่ทราบว่า ใบเสร็จรับเงินสูญหาย พร้อมทั้งติดประกาศ ยกเลิกใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไว้ที่หน่วยงาน ในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย เพื่อ	- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๓๔๒๗ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติกรณีใบเสร็จ- รับเงินสูญหาย

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ป้องกันมิให้มีการออกหรือรับใบเสร็จรับเงิน ดังกล่าว และทำหนังสือเวียนการยกเลิก ใบเสร็จรับเงินที่สูญหายดังกล่าว ให้ส่วน- ราชการต่างๆ ทราบ เพื่อป้องกันการนำ ใบเสร็จรับเงินนั้นมาเป็นหลักฐานในการเบิก เงินจากทางราชการต่อไป	
๔. ไม่ได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน คอมพิวเตอร์ตามระเบียบฯ กำหนด	- ให้นำหน่วยงานรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ใช้แล้ว เล่มที่อยู่ระหว่างใช้และเล่มที่ ยังไม่ได้ใช้ ทั้งใบเสร็จรับเงินแบบทั่วไป (ร.พ.๓๕) และใบเสร็จรับเงินแบบคอมพิวเตอร์ อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบ- ประมาณถัดไป	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๔
๕. การสรุปหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินแบบ ทั่วไปและใบเสร็จรับเงินแบบคอมพิวเตอร์ (ฉบับสุดท้าย) ไม่ลงชื่อกำกับการส่งเงิน - รับเงิน และกรรมการตรวจสอบการรับเงิน ประจำวันไม่ได้ลงชื่อกำกับการตรวจสอบ	- ผู้จัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ลงชื่อกำกับ จำนวนเงินที่นำส่งในใบเสร็จรับเงินฉบับ สุดท้าย - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบ การรับเงินประจำวันให้ตรวจสอบจำนวน เงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและ รายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความ ถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับ ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือ รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจาก ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับ ในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงิน จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๓

[illegible]

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสุขภาพจิต

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
เงินอุดหนุนราชการ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียน คุมเงินอุดหนุนราชการ ไม่ได้ตรวจสอบทุกวันที่ มีรายการเคลื่อนไหวเงินอุดหนุนราชการ เนื่องจาก ติดราชการอื่น	- ให้นายงาน ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจ- สอบความเคลื่อนไหวเงินอุดหนุนราชการ โดย แต่งตั้งผู้ตรวจสอบสำรอง เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบเงินอุดหนุนราชการได้ ทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหว	- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการ ควบคุมเงินอุดหนุนราชการ
๒. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ รายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินอุดหนุน ราชการ กำหนดหน้าที่ไม่ครอบคลุมการ ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินอุดหนุนผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	- ตามที่หน่วยงาน มีการเปลี่ยนแปลงวิธี ปฏิบัติในการรับ - จ่ายเงินอุดหนุนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ดังนั้น คำสั่งฯ ควรกำหนดหน้าที่ของ กรรมการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงิน อุดหนุนราชการให้ครอบคลุมการตรวจสอบ รายการรับ - จ่าย เงินอุดหนุนราชการผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เนื่องจาก ระเบียบฯ ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบต้องพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืน และการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) มาตรวจสอบความถูกต้อง และนำข้อมูลไปบันทึกลงทะเบียนคุมเงิน อุดหนุนราชการได้อย่างถูกต้อง	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖, ๒๐ และ ๒๖
๓. การยืมเงินไปใช้ในโครงการกรณียกเลิก โครงการฯ ผู้ยืมเงินไม่ได้คืนเงินยืมทั้งจำนวน ทันทีที่หมดความจำเป็นในการใช้ แต่ผู้ยืมได้ แบ่งชำระคืนเงินยืมเป็นเงินสด จำนวน ๒ ครั้ง	- กรณีที่สัญญาการยืมเงินอุดหนุนราชการ ผ่านการอนุมัติและมีการจ่ายเงินยืมแล้ว แต่ไม่ได้มีการใช้ ให้ผู้ยืมคืนเงินยืมทั้งจำนวน โดยเร็วหลังจากหมดความจำเป็นในการใช้ เพื่อป้องกันการนำเงินไปใช้ที่ไม่ตรงกับ วัตถุประสงค์การยืมเงิน	- หลักการควบคุมภายในที่ดี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. การจ่ายเงินทรงรองราชการ ไม่ได้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไปเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	- การจ่ายเงินทรงรองราชการตามใบสำคัญเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรับ-จ่ายเงินทรงรองราชการ เมื่อได้รับใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้รับการอนุมัติการจ่ายแล้ว ให้หน่วยงานโอนเงินทรงรองราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ และจัดเก็บหลักฐานการโอนเงินไว้ในชุดเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรงรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖ - หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
๕. หนังสือขอยืมเงินไม่ได้ระบุรายละเอียดที่มาของวงเงินที่ยืม	- ในหนังสือขอยืมเงิน ให้ผู้ยืมระบุรายละเอียดที่มาของวงเงินที่ยืม เพื่อให้ทราบว่า การยืมเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม ก่อให้เกิดความโปร่งใสเนื่องจาก บางครั้งมีการคืนเงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่าร้อยละ ๒๐ ของวงเงินยืม	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๖. สัญญาการยืมเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน	- ให้ผู้ยืมเขียนรายละเอียดในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วน โดยเฉพาะวัตถุประสงค์การยืมเงินเพื่อให้ทราบว่ายืมเงินไปดำเนินการในเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๗. การคืนเงินยืมกรณีคืนเงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๒๐% ผู้ยืมบางรายไม่ได้จัดทำบันทึกชี้แจง	- กรณีที่ผู้ยืมส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่าร้อยละ ๒๐ ของวงเงินที่ยืม ให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลแนบประกอบการส่งคืนเงินยืม เพราะการคืนเงินยืมเป็นเงินสดจำนวนมาก อาจทำให้เข้าใจว่าตลาดเคลื่อนไหวได้ว่า มีการนำเงินยืมไปหมุนเวียนใช้จ่ายส่วนตัว	- หลักการควบคุมภายในที่ดี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. กำหนดวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืม ไม่ถูกต้อง	- ในการกำหนดวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืม ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ หากคำนวณวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืม ตรงกับวันไหนให้ระบุนั้นถึงแม้ว่าจะตรงกับ วันหยุดราชการ โดยผู้ยืมมีหน้าที่ต้อง ส่งคืนเงินยืมให้ทันภายในกำหนดเวลา ดังนั้น ผู้ยืมต้องส่งคืนเงินยืมให้ทันภายในวัน ทำการสุดท้ายก่อนวันครบกำหนดส่งคืน เงินยืม	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๕
๙. กรณีที่ลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ เจ้าหน้าที่ไม่ได้ให้ใบรับใบสำคัญกับลูกหนี้เงิน ยืมเพื่อเป็นหลักฐานในการส่งใบสำคัญมาใช้ คืนเงินยืม	- เมื่อผู้ยืมส่งคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ ให้กลุ่ม งานการเงินฯ ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนใน สัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐาน การรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด และหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๖
๑๐. ไม่ได้จัดทำรายงานเงินทดรองราชการ ประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ	- กลุ่มงานการเงินฯ ต้องจัดทำรายงานเงิน ทดรองราชการเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของ เดือนถัดไป และส่งรายงานดังกล่าวเป็นรายปี พร้อมกับการส่งรายงานบททดลองประจำปี ให้กรมสุขภาพจิต เพื่อรวบรวมจัดทำรายงาน เงินทดรองราชการในภาพรวม ส่งให้ กรมบัญชีกลางภายใน ๔๕ วัน นับจาก วันสิ้นปีงบประมาณ	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การลงบัญชีและการควบคุม เงินทดรองราชการ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๑. เบิกเงินงบประมาณชุดใช้ใบสำคัญเงิน ทดรองราชล่ำชั่ง	- กลุ่มงานการเงินฯ ควรบริหารจัดการ การใช้เงินงบประมาณโดยเบิกเงินงบประมาณ ชุดใช้คืนเงินทดรองราชการโดยเร็ว ไม่ควร เก็บใบสำคัญเงินทดรองราชการไว้นาน มาก อาจทำให้หน่วยงานขาดสภาพคล่อง หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินทดรองราชการ ไปดำเนินงานในโครงการ/กิจกรรมต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายของ หน่วยงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเพื่อให้กลุ่มงานการเงินฯ รายงาน สถานการณ์ใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน ได้ตรง ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๑๒. ใบสำคัญเงินทดรองราชการ ไม่ถูกต้อง ตามที่ระเบียบฯ กำหนด	- ให้เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ เงินทดรองราชการก่อนเบิกจ่าย เพิ่มความ ละเอียดในการตรวจสอบให้มากยิ่งขึ้น เพื่อ ให้การเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ - กรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยงาน เบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางเป็นค่าพาหนะรับจ้างให้เขียน เหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้พาหนะรับจ้าง - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับ อนุมัติจากผู้อำนวยการก่อนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะ ช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ ของงานราชการเป็นสำคัญและให้คำนึงถึง ความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบ และวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้น ผลงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน - ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิก	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๒๒ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบ แทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๓

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	เงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ไปจ่าย	
	ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงิน	
	งบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจาก	
	เงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้	
	แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพัน	
	เกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้	
	ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด	

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
สัญญาการยืมเงินทอรองราชการ เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. ส่งคืนเงินยืมล่าช้า	- กรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร เรียกให้ผู้ยืมมาชดใช้เงินยืม ตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน กล่าวคือ ให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการ ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด - กลุ่มงานการเงินฯ ควรกำหนดมาตรการในการติดตามทวงถาม แจ้งเวียนมาตราบการดังกล่าว ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ มาตรการที่กำหนด - ผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงิน หรือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา ดังนี้ (๑) กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ให้ส่งคืนเงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง (๒) กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ เช่น จัดโครงการฯ ให้ส่งคืนเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน	- เปียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ และ ๖๘
๒. ไม่ได้บันทึกกลางสัญญาการยืมเงินทันที จะบันทึกเมื่อตรวจสอบความถูกต้องของ หลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง ทำให้การบันทึกกลางสัญญาการยืมเงินล่าช้า	- ให้หน่วยงานทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนของการบันทึกกลางคืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน เมื่อลูกหนี้เงินยืมนำส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินทันที พร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และ/หรือ ออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน	- หลักการบริหารจัดการที่ดี

การตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	แล้วค่อยตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ของหลักฐานการจ่ายเงิน หากตรวจพบว่า ไม่ถูกต้อง เช่น มีรายการที่ไม่สามารถเบิก จ่าย ให้เรียกเงินคืนจากผู้ยืม และให้ปรับ ปรุงรายการทางบัญชี เพื่อให้มีรายการ และจำนวนเงินถูกต้องตามหลักฐานการ จ่ายเงินต่อไป เนื่องจาก การตรวจสอบ หลักฐานการจ่ายเงินอาจใช้เวลาในการ ตรวจสอบหลายวัน หากลูกหนี้ส่งคืนเงิน ยืมไถ่ระยะเวลานานครบกำหนดส่งคืนเงิน ยืม จะทำให้เจ้าหน้าที่บันทึกวันที่ล้างเงิน ยืมเกินกว่ากำหนดวันส่งคืน ก่อให้เกิด ความเข้าใจคลาดเคลื่อนได้ว่าลูกหนี้ส่งคืน เงินยืมล่าช้า	
๓. การยืมเงินกรณีสั่งซื้อสิ่งจ้างที่มีวงเงิน ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่ได้ทำจ่ายตรง ชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้	- ในกรณีที่มิใช่สั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญา หรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลง ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจอง งบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลาง จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ รับเงินของส่วนราชการโดยตรง ดังนั้น หน่วยงานควรปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการ รับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๑)
๔. ยืมเงินไปซื้อครุภัณฑ์ เป็นการปฏิบัติ ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ	- การให้บุคคลใดในสังกัดยืมเงินเพื่อปฏิบัติ ราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือ รายการ ดังต่อไปนี้ (๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้าง ซึ่งไม่มีกำหนดการจ่ายเป็นงวดแน่นอน เป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้าง	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๓

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง	
	(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	
	(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงิน	
	สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร หรือเงิน	
	สวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพ	
	ชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งไม่มี	
	กำหนดการจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอน	
	เป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวัน	
	หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง	
	(๔) งบรายจ่ายอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะ	
	เดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)	
	ซึ่งตามระเบียบมิได้กำหนดให้มีการยืมเงิน	
	สำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์	
๕. เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน	- เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง
บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน และ	คืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน	ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
ออกใบรับใบสำคัญ แต่ไม่ได้ให้ผู้ยืมไว้เป็น	พร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับคืนเงิน	การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ
หลักฐาน	จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
	ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือ	พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๖
	ออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชี-	
	กลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน	
	ดังนั้น หน่วยงานควรจัดทำสำเนาใบรับ	
	ใบสำคัญเพื่อให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานการใช้	
	คืนเงินยืม ๑ ฉบับ และเก็บไว้ที่กลุ่มงาน	
	การเงินและบัญชี ๑ ฉบับ เพื่อเป็นเอกสาร	
	ประกอบการบันทึกบัญชี	

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสุขภาพจิต

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
การบัญชี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. บันทึกรับเงินรับหลังปิดบัญชี ในวันที่ได้รับเงิน	- ในกรณีมีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๑ วรรคสาม
๒. วิธีการบันทึกบัญชีรับเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลเป็นเงินสด และนำฝากธนาคาร ทั้งจำนวน ปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามหลักการบัญชี	- ในการบันทึกบัญชีรับเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลเป็นเงินสดให้เจ้าหน้าที่บันทึกคู่บัญชี ให้ถูกต้องตามหลักการบัญชี ดังนี้ การบันทึกรับเงินรายได้เป็นเงินสด เดบิต บัญชีเงินสด เครดิต บัญชีรายได้ค่ารักษาพยาบาล (หลักฐานการบันทึกบัญชี คือ ใบนำส่งเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาล) การบันทึกนำเงินสดฝากธนาคาร เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร เครดิต บัญชีเงินสด (หลักฐานการบันทึกบัญชี คือ ใบนำฝากเงินที่ธนาคารประทับตราและลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับฝาก)	- หลักการบัญชี - หลักการควบคุมภายในที่ดี
๓. รายงานเงินสดคงเหลือในงบทดลองบัญชีเงินสดในมือ มียอดคงเหลือไม่ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	- ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของยอดคงเหลือระหว่างรายงานเงินคงเหลือประจำวันกับบัญชีเงินสดในมือในงบทดลองเป็นประจำทุกวัน	- เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ
๔. ไม่ได้จัดพิมพ์รายงานสรุปการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS ในวันทำการถัดไป	- ให้กลุ่มงานการเงินฯ พิมพ์รายงานสรุปการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS ในวัน	- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
เพื่อตรวจสอบกับหลักฐานการจ่ายเป็นประจำวัน	ทำการถัดไป เพื่อใช้ตรวจสอบกับหลักฐานการจ่ายเป็นประจำวัน	ฉันทาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ข้อ ๒
๕. จัดทำรายงานกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ครบทุกบัญชี	- ทุกสิ้นเดือนในกลุ่มงานการเงินฯ จัดทำรายงานกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารให้ครบถ้วนทุกบัญชี เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการทราบ	- เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ
๖. บัญชีเงินฝากธนาคารบางบัญชีมีเงินฝากที่ไม่ทราบชื่อผู้ฝาก ค้างเป็นระยะเวลานานหลายรายการซึ่งกลุ่มงานการเงินฯ ยังไม่ได้ทำการบันทึกบัญชีเพื่อตัดยอดออกจากบัญชีเงินฝากธนาคาร	- กรณีมีเงินฝากที่ไม่ทราบชื่อผู้ฝากค้างเป็นระยะเวลานานในบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้กลุ่มงานการเงินฯ เร่งดำเนินการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องเพื่อตัดยอดออกจากบัญชีเงินฝากธนาคาร	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๗. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์มีจำนวนเงินในบัญชีเกินกว่าที่กระทรวงการคลังกำหนด	- ให้กลุ่มงานการเงินฯ ตรวจสอบวงเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ให้มีวงเงินตามที่หนังสือกระทรวงการคลัง กำหนด	- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๙/ว๑๐๗ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง การนำเงินนอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์กลับเข้ามาฝากคลัง
๘. งบทดลองมีบัญชีผิดพลาดและมีบัญชีหักค่าง	- ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามเกณฑ์ค่าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อมีการปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายค่างจ่ายในต้นปีงบประมาณแล้วให้บันทึกกลับรายการในตอนต้นปีงบประมาณถัดไปด้วย	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๓๓๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณ
- บัญชีค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ไม่ได้บันทึกกลับรายการตอนต้นปีงบประมาณหรือบันทึกกลับรายการแต่ไม่ได้ชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ ทำให้บัญชีฯ มียอดผิดพลาด	- เร่งติดตามใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคจากผู้ให้บริการมาชำระเงินโดยเร็ว ก่อน	- เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	จัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนจาก	
	ระบบ GFMIS ให้สำนักงานการตรวจเงิน	
	แผ่นดิน	
๙. ไม่ได้บันทึกบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์	- ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกบัญชีรายการ	- หนังสือกองบริหารการคลัง
ที่มีใช้ยา ในบัญชีสินค้าสำเร็จรูป	ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในบัญชีสินค้า	กลุ่มงานบัญชี ที่ สร ๐๘๐๒.๕/
	สำเร็จรูปแทนการบันทึกบัญชีวัสดุคงคลัง	ว๓๓๑๙ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม
		๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติการ
		บันทึกบัญชีสินค้าสำเร็จรูปใน
		ระบบ GFMIS
๑๐. ไม่ได้สอบทานยอดคงเหลือของบัญชี	- ทุกสิ้นเดือนให้กลุ่มงานการเงินและบัญชี	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
ต่าง ๆ ในงบทดลองเป็นประจำทุกเดือน	สอบทานบัญชีต่าง ๆ ในงบทดลองเป็นประจำ	
	ทุกเดือน หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นจะทำให้	
	แก้ไขได้ทันเวลา	
๑๑. จัดทำรายการกระทบยอดมูลค่าตาม	- ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายการ	- หนังสือกองบริหารการคลัง
บัญชีงบลงทุนส่งให้กองบริหารการคลัง	กระทบยอดมูลค่าตามบัญชีงบลงทุนส่งให้	กลุ่มงานบัญชี ที่ สร ๐๘๐๒.๕/
ล่าช้า หรือจัดทำ แต่ไม่นำส่งกองบริหาร	กองบริหารการคลังภายในระยะเวลาที่	ว๔๔๕ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์
การคลัง	กำหนด	๒๕๖๒ เรื่อง ขอความร่วมมือ
		จัดทำรายการกระทบยอดมูลค่า
		ตามบัญชีงบลงทุน
๑๒. บัญชีวัสดุคงคลังไม่ได้ทำการปรับปรุง	- เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด
บัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	กลุ่มงานการเงินฯ ปรับปรุงบัญชีให้ครบ	ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๓๓๕ ลงวันที่
	ตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง
		แนวปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๓. ไม่ได้จัดส่งรายงานงบทดลองประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคหรือจัดส่งรายงานฯ แต่ล่าช้า	- ทุกสิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งรายงานงบทดลองประจำปีให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบ และจัดส่งให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน
๑๔. การควบคุมเช็ค		
- ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเช็ค/ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมเช็ค เมื่อมีการเบิกเช็คไปใช้ให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกลงชื่อและวันที่ที่เบิกเช็คในทะเบียนคุมเช็ค	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
- ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คไม่เรียงลำดับเลขที่เช็คให้ครบทุกฉบับ และ/หรือไม่ได้ระบุเลขที่บัญชี	- ให้เจ้าหน้าที่การเงินฯ จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค เพื่อให้ทราบว่ามีการจ่ายเช็คครบทุกฉบับหรือไม่	
- ต้นขั้วเช็คไม่ระบุรายการ บางฉบับยกเลิกไม่ขีดฆ่ายกเลิกให้ชัดเจน บางฉบับผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คไม่ลงชื่อกำกับไว้ที่ด้านหน้าต้นขั้วเช็ค และไม่ลงวันที่รับเช็ค	- ทะเบียนคุมเช็คควรระบุเลขที่บัญชีให้ชัดเจน เพื่อให้ทราบว่าเช็คแต่ละเล่มใช้กับเลขที่บัญชีใด	
	- ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้เขียนเรียงลำดับเลขที่เช็คให้ต่อเนื่องกันเพื่อให้ทราบว่ามีการจ่ายเช็คครบทุกฉบับหรือไม่	
	- ให้ผู้มีสิทธิรับเช็คลงชื่อพร้อมวันที่รับเช็คในทะเบียนคุมการจ่ายเช็คและหลังต้นขั้วเช็คให้ครบทุกฉบับ	
	- เช็คฉบับที่ยกเลิกให้ขีดฆ่ายกเลิกที่ต้นขั้วเช็คให้ชัดเจน	
	- ให้ระบุรายการค่าใช้จ่ายที่ต้นขั้วเช็คทุกฉบับ	

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ		

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(e-Payment)

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online หรือผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ยังไม่เป็นปัจจุบัน	- ให้องค์กร ทบทวนคำสั่งฯ ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
		- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม
๒. กลุ่มงานการเงินฯ ไม่ได้ให้ผู้มีสิทธิรับเงินรายใหม่หลายรายการออกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online จึงทำให้ทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ ยังไม่เป็นปัจจุบัน	- ให้กลุ่มงานการเงินฯ ดำเนินการให้ผู้มีสิทธิรับเงินรายใหม่กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน และนำข้อมูลมาใช้สำหรับการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
๓. กลุ่มงานการเงินฯ ไม่ได้จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History)	- ให้เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History), รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ครบถ้วน เพื่อใช้ตรวจสอบกับหลักฐานการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน โดยให้	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบราชการ

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

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
จัดซื้อ จัดจ้าง และการเบิกจ่าย

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดซื้อจัดจ้าง		
- ไม่ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	- ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบและประกาศเผยแพร่แผนตามที่ระเบียบฯ กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑
- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ที่จัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานภาครัฐ ไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสด กำหนด	- การจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานภาครัฐ ไม่ว่าจะเป็นวนเงินเล็กน้อยหรือเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ กำหนด	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒
- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่ได้จัดซื้อผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้หน่วยงานจัดทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง เพื่อจองงบประมาณในระบบ (PO) โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๑)
- การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือบุคคล เพื่อทำหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	- การจัดซื้อจัดจ้างไม่ว่าจะวงเงินเท่าไร ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่งหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- การแต่งตั้งจำนวนผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (TOR) ในหนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง มีจำนวนผู้จัดทำไม่สอดคล้องกับรายงานขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการ	- การแต่งตั้งจำนวนผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (TOR) ให้เจ้าหน้าที่กำหนดคณะกรรมการหรือบุคคลใดหรือบุคคลหนึ่ง เพียงอย่างเดียวหนึ่ง เพื่อให้เอกสารสองคล้องกัน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑
- การกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง ไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง	- ให้ระบุขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างหรืองานบริการให้ชัดเจน ถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานจริง เพื่อให้การบริหารสัญญาถูกต้องครบถ้วน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑
- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มีเอกสารไม่ครบถ้วน ได้แก่	- ให้เจ้าหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้างตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้งก่อนนำเสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เพื่อความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
- ไม่มีใบเสนอราคา		
- ไม่มีหนังสือส่งมอบงาน		
- ไม่มีใบแจ้งหนี้		
- รายงานขอซื้อขอจ้างระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามระเบียบ ฯ กำหนด	- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างต้องบอกแหล่งที่มาของราคากลาง เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒
- ระบุแหล่งที่มาของราคากลาง		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ “ราคากลาง”
- การจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง กำหนดรายละเอียดไม่เหมาะสมตามข้อเท็จจริง	- ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง หรือสัญญา ให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถบริหารสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุรายละเอียดไม่ถูกต้อง และ/หรือ ไม่ครบถ้วน มีรายละเอียดดังนี้	- ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความละเอียดในการ จัดทำเอกสารด้านการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง ก่อนนำเสนอของความเห็นชอบจากหัวหน้า ส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
- ไม่ระบุวันที่ครบกำหนดส่งมอบ		
- เอกสารไม่ลงวันที่		
- ผู้อนุมัติไม่ลงวันที่ที่อนุมัติ		
- ข้อมูลผู้รับจ้างไม่ครบถ้วน		
- ใบเสนอราคาไม่ลงวันที่ หรือลงวันที่ ก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง		
- ข้อความของเอกสารไม่สอดคล้องกัน		
- ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง ไม่ได้ติดอากร- แสตมป์หรือติดอากรแสตมป์ด้วยจำนวน ที่ไม่ถูกต้อง และไม่ได้ขีดฆ่าอากรแสตมป์ ด้วยปากกาเพื่อป้องกันมิให้นำไปใช้ได้อีก	- กรณีการจ้างงาน ให้ปิดแสตมป์บริบูรณ์ บนสัญญาจ้าง ใบสั่งจ้าง ตามบทบัญญัติ แห่งประมวลรัษฎากรฯ กำหนด โดยให้ ปิดอากรแสตมป์ ๑ บาท ของจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท เป็นอากรแสตมป์ ๑ บาท และอากรแสตมป์ ที่ติดทุกดวง ผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากรแสตมป์ และต้องเป็นผู้ขีดฆ่าอากรแสตมป์นั้นด้วย หากผู้รับจ้างไม่ขีดฆ่าอากรแสตมป์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถขีดฆ่าแทนได้ เพราะวรรคท้ายของ มาตรา ๑๐๗ ของ พระราชบัญญัติกำหนดว่า “ให้ผู้ทรงตราสาร หรือผู้ถือเอาประโยชน์ขีดฆ่าแทนได้” ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ “ขีดฆ่า” ด้วยปากกา เพื่อมิให้นำแสตมป์ไปใช้ได้ กรณีสัญญาใดไม่ปิดอากรแสตมป์บริบูรณ์ จะใช้ต้นฉบับ คู่ฉบับ คู่ฉีก หรือสำเนาตราสาร เป็นพยานหลักฐานในคดีแพ่งไม่ได้ จนกว่า	- บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พ.ศ. ๒๔๘๑ มาตรา ๑๐๔, ๑๐๗ และ ๑๑๘

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	จะได้เสียอากรโดยปิดแสตมป์ครบจำนวน	
	ตามอัตราและขีดฆ่าแล้ว	
- การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยไม่ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามระเบียบฯ กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒
- การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและการสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยไม่ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและการสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามระเบียบฯ กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๔)
- ผู้รับสินค้าหรือบริการไม่ลงชื่อ และวันที่ที่ได้รับสินค้าหรือบริการ อาจเป็นการเอื้อประโยชน์ให้บริษัท และ/หรือร้านค้าได้	- การรับสินค้าหรือบริการ เจ้าหน้าที่จะต้องลงชื่อและลงวันที่ที่ได้รับสินค้าหรือบริการ เพื่อเป็นการยืนยันการรับสินค้าหรือบริการที่ส่งมอบตรงตามวันเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่ หากเกินระยะเวลาที่กำหนดต้องเรียกเก็บค่าปรับ ตามระเบียบฯ กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒
- กำหนดวันส่งมอบงานในใบสั่งจ้างไม่สอดคล้องกับในรายงานขอซื้อขอจ้าง และ/หรือไม่เหมาะสม	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพิ่มความละเอียดการสอบทานวันครบกำหนดส่งมอบงานใบสั่งจ้างเปรียบเทียบกับรายงานขอจ้าง เพื่อให้เกิดความสอดคล้องของข้อมูลที่ถูกต้อง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถบริหารสัญญาได้ครบถ้วนถูกต้อง	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ - หลักการควบคุมภายในที่ดี
- การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ราคาสูงกว่าราคาราคาฐานที่กระทรวงดิจิทัลฯ กำหนด	- การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จะต้องเปรียบเทียบราคาที่จัดซื้อกับราคาราคาฐานตามที่กระทรวงดิจิทัลฯ กำหนด ทุกครั้ง เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ฯ เป็นไปด้วยความถูกต้อง และได้ราคาที่ยุติธรรม	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ “ราคากลาง” (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

[illegible]

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. การเบิกจ่าย		
- เบิกเงินงบประมาณผิดงบรายจ่าย (ต้องเบิกจ่ายจากงบลงทุน แต่หน่วยงาน เบิกจากงบดำเนินงาน)	- ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบแหล่งของเงิน และงบรายจ่ายว่า เบิกจ่ายในงบรายจ่ายใด โดยให้ถือปฏิบัติ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม งบประมาณ - ให้เจ้าหน้าที่/ผู้เกี่ยวข้องเพิ่มความละเอียด ในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย เพื่อป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์เช่นนี้อีก ซึ่งเจ้าหน้าที่อาจมีความผิดตาม พรบ.วินัย การเงินการคลัง	- หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนก ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ข้อ ๑.๓.๒ (๒)
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินไม่ตรงกับ แหล่งเงินที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ	- กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแหล่งเงินในการ เบิกจ่ายไม่ตรงตามที่ได้รับอนุมัติ เช่น ได้รับ อนุมัติให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างจากเงินบำรุง แต่เบิกจ่ายด้วยเงินงบประมาณ หน่วยงาน ต้องจัดทำเอกสารขออนุมัติเปลี่ยนแปลง แหล่งเงินในการเบิกจ่ายต่อผู้อำนวยการฯ ก่อนการเบิกจ่าย	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
- ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินล่าช้า	- หน่วยงานควรมีการทบทวนขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินจากคลัง ในการซื้อสินทรัพย์ จ้างทำของ หรือเช่า ทรัพย์สิน ให้แก่ผู้รับจ้างอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับ ถูกต้องแล้ว	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)
- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ไม่ครบถ้วน และ/หรือไม่ถูกต้องตรงกัน	- ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความละเอียดในการ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน รวมทั้ง ความสอดคล้องของเนื้อหาและเลขที่	- หลักการควบคุมภายในที่ดี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	เอกสารอ้างอิง เพื่อให้เอกสารหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายเงินมีความครบถ้วนถูกต้อง	
- ใบเสร็จรับเงินแบบสลิป มีรายการไม่ครบตามที่ระเบียบฯ กำหนด และ/หรือ ไม่ได้ถ่ายสำเนาแนบติดกับใบเสร็จรับเงินตัวจริง	- ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการประกอบ ๕ อย่าง ได้แก่ ๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๓) รายการที่แสดงว่าเป็นค่าอะไร ๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน หากมีรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้จ่ายเงินจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแนบเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ และ ๕๑
	- กรณีใบเสร็จรับเงินแบบสลิป ให้หน่วยงานถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินแนบประกอบการเบิกจ่ายเงินด้วย ซึ่งเอกสารทางการเงินต้องเก็บรักษาไว้ ๑๐ ปี ตัวหนังสือในใบเสร็จรับเงินแบบสลิป อาจจางหายได้	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
- ใบเสร็จรับเงินมีการแก้ไขขีดฆ่าข้อความ แต่ไม่ได้ลงชื่อกำกับกับการแก้ไขหรือระบุสาเหตุการยกเลิก และ/หรือแก้ไขโดยใช้นํ้ายาลบคำผิด	- หลักฐานการจ่ายเงิน หากมีการแก้ไขให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ด้วยหมึก และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๐
- หลักฐานการจ่ายเงินไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และ/หรือไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และวันเดือนปีที่จ่าย	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ใช้สำเนาเอกสารเป็นเอกสารประกอบ การเบิกจ่าย และไม่ได้รับรองสำเนา ถูกต้อง โดยตัวจริงเก็บไว้กับผู้เบิก	- การเบิกจ่ายเงินให้ใช้เอกสารฉบับจริงแนบ ประกอบการเบิกจ่ายเงินหากการดำเนินการ โครงการยังไม่เสร็จสิ้นให้ใช้เอกสารฉบับ สำเนาแนบประกอบการเบิกจ่าย โดยให้ รับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อเป็นการรับรองว่า เป็นเอกสารที่มาจากต้นฉบับจริง	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
- ผู้อนุมัติเบิกจ่ายไม่ลงวันที่ที่ผู้อนุมัติ	- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่มีการ ลงนามอนุมัติโดยผู้อำนวยการ หรือ ผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ควรมีการ ลงวันที่ทุกครั้ง เพื่อให้ทราบว่าการ อนุมัติก่อนดำเนินการหรือไม่	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๕
- ไม่ได้ลงชื่อผู้อนุมัติ ในรายงานการรับ รายได้และนำส่งเงินคงคลัง (ขจ ๐๕ - บันทึกการรายการจ่ายชำระหนี้ และ บช ๐๑ - บันทึกการรายการบัญชีแยกประเภท)	- ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้บันทึกข้อมูล และผู้อนุมัติการจ่ายเงิน ในเอกสาร ขจ ๐๕ และ บช ๐๑ ควรลงชื่อในเอกสารให้ ครบถ้วนทุกครั้ง	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
- การขออนุมัติเบิกจ่ายด้านพัสดุ ใช้ ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อมทั้ง อนุมัติเบิกจ่าย แต่การอนุมัติเบิกจ่ายอยู่ ในหน้าถัดไปและมีข้อความเหมือนกัน ทุกรายการทุกชุดเบิกจ่าย โดยมีได้ระบุ ว่าเป็นการอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายรายการใด	- กรณีการอนุมัติเบิกจ่ายด้านพัสดุ ให้กลุ่มงานพัสดุพิจารณาปรับเอกสารในการ ขออนุมัติเบิกจ่ายให้อยู่ในหน้าเดียวกัน หรือ หาแนวทาง/วิธีการในการป้องกันไม่ให้มีการ นำเอกสารไปแนบผิดชุดเบิกจ่าย	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง		
ไปราชการ/ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมสัมมนา		
- ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง กรณี รถส่วนกลางติดภารกิจ ทำให้ผู้ขอใช้รถ ต้องเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง ไม่แนบ ใบขอใช้รถ/แนบสำเนาใบขอใช้รถ	- การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง กรณีขอใช้รถ ส่วนกลางแล้วงานยานพาหนะไม่สามารถ จัดรถให้ได้ ให้แนบบใบขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลางฉบับจริง ที่มีข้อความแสดงถึง	- พระราชบัญญัติการเบิกจ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๒

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ความจำเป็นที่ต้องเดินทางโดยพาหนะ	
	รับจ้าง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ไม่แนบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒) และไม่ได้หมายเหตุเวลาไป - กลับของแต่ละบุคคล	- การเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- บันทึกรายละเอียดในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก. ๑๑๑) ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง	- ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบใบสำคัญ หากพบว่าผู้เบิกกรอกรายละเอียดไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนผู้เบิกเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ครบถ้วน/ถูกต้อง ก่อนการเบิกจ่าย	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
- เบิกค่าพาหนะเดินทางเกินกว่าที่จ่ายจริง และ/หรือเบิกในลักษณะเหมาจ่าย	- การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกได้โดยประหยัดตามที่จ่ายจริง และเขียนชี้แจงเหตุผลตามความจำเป็นในการเดินทางโดยพาหนะรับจ้างไว้ในช่อง “หมายเหตุ” ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๒
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อ้างถึงวันที่ของสัญญาการยืมเงินไม่ถูกต้อง	- กรณีที่มีการยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ในแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ (๑) ในช่องวันที่ของสัญญาเงินยืม ให้ผู้เบิกระบุวันที่ที่ได้รับอนุมัติเงินยืม	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ตรวจสอบหลักฐานและผู้อนุมัติ	- ผู้ตรวจสอบหลักฐานและผู้อนุมัติจ่ายควรลงชื่อ และวันที่กำกับด้วยทุกครั้ง เพื่อให้	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ไม่ลงวันที่	ทราบว่าการตรวจสอบหลักฐาน และ	การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ
- ผู้จ่ายเงินไม่ลงชื่อในหลักฐานการ	ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายก่อนดำเนินการ	การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
จ่ายเงิน (ส่วน ๒) ในใบเบิกค่าใช้จ่ายใน	ให้แก่ผู้มีสิทธิ	ข้อ ๓๕
การเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)		- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค
		๐๕๓๐.๔/ว๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑
		มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิก
		ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ค่าที่พัก/ค่าอาหารกลางวัน/	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำโครงการ และ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย
ค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกเกินสิทธิ	ผู้ตรวจสอบใบสำคัญก่อนเบิกจ่ายเพิ่ม	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การ
- เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มซ้ำ	ความละเอียดในการตรวจสอบใบสำคัญ	จัดงาน และการประชุมระหว่าง
	มิให้เบิกเกินอัตราที่กระทรวงการคลัง	ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และ
	กำหนด	ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓
	- สำหรับโครงการที่มีการเบิกค่าที่พัก	พ.ศ. ๒๕๕๕) ข้อ ๑๔,๑๖
	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าอาหารกลางวัน	- ประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่อง
	เกินกว่าอัตราที่ระเบียบฯ กำหนด ให้นำเงิน	มาตรการประหยัดในการเบิก
	ส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน	ค่าใช้จ่าย ฉบับลงวันที่ ๒๓
		ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
		- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย
		การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน
		การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ
		การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
		ข้อ ๑๐๐
- เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการ	- การเดินทางไปราชการ โดยใช้รถราชการ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย
โดยไม่ได้ขออนุมัติใช้รถในการเดินทาง	ต้องขออนุมัติใช้รถในการเดินทางไปราชการ	การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน
ไปอบรม/สัมมนา	ที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถพร้อมชื่อ	การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ
- ไม่แนบเอกสารขออนุมัติใช้รถราชการ	พนักงานขับรถในหนังสือขออนุมัติเดินทางฯ	การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
หรือมีหนังสือขออนุมัติใช้รถราชการ	เพื่อให้รถคันที่ได้รับอนุญาตมีสิทธิเบิก	ข้อ ๓๕
แต่ไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถและชื่อ	ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และ	
พนักงานขับรถ หรือระบุชื่อพนักงาน	พนักงานขับรถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิ	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ขับรถ และหมายเลขทะเบียนรถไม่ตรงกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ		
- การเติมน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการที่ใช้ในการเดินทางไปจัดอบรม/สัมมนา รวมทั้งการเข้าห้องประชุม ไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนของระเบียบฯ การบริหารพัสดุภาครัฐ	- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ/รถเช่า รวมทั้งการเข้าห้องประชุมในการจัดการฝึกอบรม ถือเป็นค่าใช้จ่ายของส่วนราชการ ซึ่งส่วนราชการต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- หนังสือคณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กvw) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง การยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
	- การจ้างเหมารถตู้โครงการอบรมที่ไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ประมาณการค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในหนังสือขอความเห็นชอบฯ และรายงานขอซื้อขอจ้าง หัวข้อ “รายละเอียดของพัสดุที่จะดำเนินการ” ว่าประมาณการค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนเงินเท่าใด และให้คณะกรรมการตรวจรับการจ้างเหมารถตู้ และการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นกรรมกรชุดเดียวกัน	ในการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ฯลฯ
	- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ถือเป็นค่าพาหนะของผู้เดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- แนวทางปฏิบัติด้านการเงินของกรมสุภาพจิต ที่ สธ ๐๘๐๓.๔/ ๖๐๒๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙
		- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) ข้อ ๑๘
- ไม่ได้จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินงานโครงการในแต่ละกิจกรรมที่ระบุในโครงการ ใช้เอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการในครั้งเดียวกัน (โครงการใหญ่) แบบประกอบกรดำเนินการดำเนินงาน และการ	- การดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนดตามแผนปฏิบัติการภายใต้โครงการใหญ่ที่มีหลายกิจกรรม หากแต่ละกิจกรรมเขียนรายละเอียดไม่ครอบคลุมถึงวัตถุประสงค์ในการจัดโครงการ กลุ่มเป้าหมาย วันที่/	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
เบิกจ่าย	สถานที่ในการจัดโครงการ ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ หน่วยงานต้องเขียนโครงการ (โครงการย่อย) ที่มีการระบุรายละเอียดที่ครอบคลุมมารองรับ	๒๕๕๕)
- กำหนดการโครงการฯ ไม่ชัดเจนว่าเป็นการบรรยาย/อภิปราย และ/หรือไม่ได้ระบุชื่อวิทยากรและจำนวนวิทยากรในการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ	- กำหนดการในโครงการฯ ควรแยกให้ชัดเจนระหว่างการบรรยายและการอภิปรายไม่ควรเขียนรวมกัน เนื่องจาก มีผลต่อการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔
- ไม่แนบสัญญายืมเงินในเอกสารการส่งใบสำคัญขอใช้สัญญาการยืมเงิน	- ในกรณียืมเงินเมื่อส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมให้ผู้ยืมแนบสำเนาสัญญาการยืมเงินด้วยเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม และป้องกันมิให้ล้าหล่อนี้ผิดแหล่งเงิน	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
- ไม่มีหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลผู้เข้าร่วมโครงการ และ/หรือหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ อ้างหนังสือเชิญบุคลากรเข้าร่วมโครงการฯ ไม่ถูกต้อง	- การจัดฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วยว่าเพียงพอหรือไม่	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐
- จ่ายค่าพาหนะเดินทางให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ที่เป็นบุคคลภายนอกในอัตราที่เท่ากันอัตราเดียวโดยไม่ได้ขออนุมัติผู้มีอำนาจ	- กรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอกไม่จัดยานพาหนะหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน และให้ใช้ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๙

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด	- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐) ข้อ ๒๒
- หนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ และใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ไม่ได้ระบุหมายเลขทะเบียนรถพร้อมชื่อพนักงานขับรถ	- การอนุญาตใช้รถส่วนกลางให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถพร้อมชื่อพนักงานขับรถ เพื่อใช้ในการสอบทานการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงว่าเป็นรถที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
	- ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถในใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ เพื่อใช้ในการตรวจสอบว่าเป็นใบเสร็จฯ จากรถที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ	
- ยืมเงินเพื่อจัดโครงการฯ ทั้งจำนวน แต่ใบเสร็จรับเงินลงวันที่หลังโครงการเสร็จสิ้น	- กรณียืมเงินเพื่อจัดโครงการฯ ทั้งจำนวน ผู้ยืมต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างในวันที่ใช้บริการ อย่างน้อยไม่ควรเกินวันทำการสุดท้ายของการจัดโครงการฯ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
	- ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบใบสำคัญให้มีความถูกต้องสอดคล้องกัน	
๒.๒ ค่าตอบแทน		
- ไม่ได้จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลภาคสนาม กรณีบุคคลภายนอกที่มีใบบุคลากรในสังกัดกรมสุขภาพจิต (ตามแบบ วจ.สจ ๑๓)	- ในการเก็บข้อมูลภาคสนามให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายโครงการวิจัยกรมสุขภาพจิต โดยต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายดังนี้ ๑) บันทึกขออนุมัติเบิก (แบบ วจ.สจ.๑๓) ๒) แบบใบสำคัญรับเงิน (แบบ วจ.สจ.๑๔) ๓) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลภาคสนาม (แบบ วจ.สจ.๑๕)	- คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยฯ กรมสุขภาพจิต

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการระบุช่วงเวลาในการปฏิบัติงานไม่ชัดเจน	- การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องระบุช่วงระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่แน่นอน เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน มีรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่ไม่เหมือนกัน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - หลักการควบคุมภายในที่ดี
- การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาโดยระบุช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน แต่เจ้าหน้าที่ไม่ได้เข้าปฏิบัติงานตามเวลาที่ขออนุมัติ มีการเข้าปฏิบัติงานช้ากว่าเวลาที่ขออนุมัติ และออกเกินเวลาที่ขออนุมัติเพื่อให้การปฏิบัติงานเต็มชั่วโมง	- ในการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ไม่จำเป็นต้องระบุระยะเวลาในการปฏิบัติงาน แต่ให้ระบุให้ชัดเจนว่าขออนุมัติปฏิบัติงานในวันทำการ วันที่เท่าใด วันหยุด และวันหยุดพิเศษวันใด - เวลาราชการ วันทำการ และวันหยุดราชการไว้ ได้แก่ ๑. เวลาราชการ หมายถึง เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ ๒. วันทำการ หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายถึง วันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น ๓. วันหยุดราชการ หมายถึง วันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ๔. การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หมายถึง การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ดังนั้น หากหน่วยงาน ได้ขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยกำหนดระยะเวลา	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๔

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ที่เวลาเท่าใดก็จะเบิกได้	
	ตามระยะเวลาที่ขออนุมัติ และการ	
	ปฏิบัติงานช่วงเวลาใดไม่ควรชั่วโมง ก็ไม่	
	สามารถเบิกจ่ายได้	
- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา	- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย
ราชการไม่ลงชื่อผู้ควบคุมงาน	ราชการ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา	การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการ
	ราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ควบคุมงานที่	ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.
	ได้รับมอบหมายลงชื่อรับรองการปฏิบัติงาน	๒๕๕๐ ข้อ ๙
	ของแต่ละคน หากเป็นการปฏิบัติเพียงลำพัง	
	คนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง	
- ไม่แนบเอกสารสแกนลายนิ้วมือ	- การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ	- หนังสือกรมสุภาพจิต ที่ สธ
ประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน	ให้หน่วยงานแนบหลักฐานการเบิกจ่าย	๐๘๔๐/ว๔๙๖๙ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ค่าตอบแทนนอกเวลา ดังนี้	๒๕๕๘ เรื่อง ชักซ้อมการเบิกจ่าย
- ระบุรายละเอียดผลการปฏิบัติงาน	๑) หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา	เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการไม่ครบถ้วน	ราชการ	นอกเวลาราชการ
- เบิกจ่ายค่าตอบแทนไม่ถูกประเภท	๒) รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา	
	ราชการตามที่ได้ขออนุมัติ	
	๓) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการ	
	ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
	๔) บัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงาน กรณี	
	หน่วยงานใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือในการ	
	บันทึกการมาปฏิบัติงาน ให้ใช้รายงานการ	
	สแกนลายนิ้วมือเป็นหลักฐาน	
- แบบขอเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	- การขอเบิกค่าเช่าบ้าน ให้ผู้ใช้สิทธิเบิกและ	- พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน
ลงรายละเอียดไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	ผู้ตรวจสอบใบสำคัญเพิ่มความระมัดระวัง	ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่
	ในการกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อ	แก้ไขเพิ่มเติม
	ตรวจสอบสิทธิของผู้เบิก หากพบว่าสัญญา	
	เช่าหมดอายุ ให้ผู้ใช้สิทธิเบิกทำการต่ออายุ	
	สัญญาเช่าก่อนจึงจะดำเนินการเบิกจ่าย	
	ให้แก่ผู้มีสิทธิ	

[illegible]

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
การควบคุมการใช้โทรศัพท์

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ พื้นฐานที่สามารถโทรเข้าโทรศัพท์เคลื่อนที่/ โทรทางไกล และโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้ ในนามกลุ่มงาน ไม่ครบทุกหมายเลข และ/หรือ บันทึกรายละเอียดในทะเบียน คุมฯ ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน	- การจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ พื้นฐานที่สามารถโทรเข้าโทรศัพท์ เคลื่อนที่/โทรทางไกล จะต้องบันทึกการ ใช้โทรศัพท์ให้ครบทุกครั้งที่มีการใช้งาน โดยระบุรายละเอียดของเรื่องผู้ติดต่อ เวลาที่ใช้ในการติดต่อ สถานที่โทรไปให้ ชัดเจน และบันทึกให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ ในการสอบทานกับรายละเอียดในใบแจ้ง หนี้ค่าโทรศัพท์และเป็นหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ - กรณีที่มีการขออนุมัติใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ในนามกลุ่มงานจะต้องดำเนินการจัดทำ ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ด้วย	- หนังสือเลขธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุดที่ นร ๐๕๐๖/ว๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับการติดตั้งและการใช้ โทรศัพท์ของทางราชการและ กำหนดหลักเกณฑ์ใหม่
๒. ไม่ได้ดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลง ผู้ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้เป็น ปัจจุบัน	- ให้งานหน่วยงานทบทวนหนังสือขออนุมัติ ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับบุคคลอื่นที่ มิใช่ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการให้ เป็นปัจจุบันและเสนออธิบดีกรมสุขภาพจิต เพื่อพิจารณาอนุมัติ	- ตามประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดหาและการ มีโทรศัพท์เคลื่อนที่ชนิดมือถือไว้ใช้ ในราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๘
๓. หนังสือขออนุมัติใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ไม่ระบุหมายเลขโทรศัพท์และหมายเลข ครุภัณฑ์ของโทรศัพท์เคลื่อนที่	- ให้งานหน่วยงานจัดทำหนังสือเสนออธิบดี เพื่อขออนุมัติจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่ และเลขหมาย (ซิมการ์ด) โดยโทรศัพท์- เคลื่อนที่และเลขหมาย (ซิมการ์ด) ที่จะ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการได้ นั้น จะต้องได้มาโดยวิธีการตามระเบียบ ว่าด้วยพัสดุเท่านั้น ได้แก่ การจัดหาโดย วิธีการซื้อ ได้รับบริจาค เป็นต้น ซึ่งหลัง จากได้มาแล้วต้องลงบัญชีหรือ ทะเบียนเป็นพัสดุของทางราชการ และ	- หนังสือเลขธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุดที่ นร ๐๕๐๖/ว๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับการติดตั้งและการใช้ โทรศัพท์ของทางราชการและ กำหนดหลักเกณฑ์ใหม่

[illegible]

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
หลักประกันสัญญา

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา เพื่อควบคุมการรับ – คืน ทั้งเงินสดและหนังสือค้ำประกันธนาคาร ไม่ครบทุกรายการ	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียดในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาให้มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขในสัญญาทุกรายการ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒. มีหลักประกันสัญญาที่พ้นภาระการค้ำประกันแล้ว แต่ยังไม่ได้นำคืนให้กับคู่สัญญา	- หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว - ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาโดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอคืนจากคู่สัญญาหน่วยงานควรปฏิบัติดังนี้ (๑) เมื่อคู่สัญญาพ้นภาระการค้ำประกัน ให้ฝ่ายพัสดุตรวจสอบการพ้นภาระการค้ำประกัน (๒) กรณีเป็นเงินสดค้ำประกันสัญญา ให้หน่วยงานทำหนังสือส่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนแจ้งไปยังคู่สัญญา โดยในหนังสือ ให้ระบุข้อความให้คู่สัญญาติดต่อขอรับเงินสดค้ำประกันคืนภายในระยะเวลาที่หน่วยงาน กำหนดไว้ หากเกินกำหนด ระยะเวลาดังกล่าวทางหน่วยงานจะนำเงินสดค้ำประกันสัญญาส่งเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน/เงินบำรุง (แล้วแต่กรณี) ต่อไป (๓) กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร หากคู่สัญญาไม่มารับคืนภายในกำหนดเวลา ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐ (๒) โดยให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้กับคู่สัญญา	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) - หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี (กวพ) ที่ ๑๓๐๕/ว๘๖๐๘ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๔๔

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อม	
	กับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย	
๓. ไม่ได้สอบทานรายละเอียดเงินสด	- ทุกสิ้นเดือนให้กลุ่มงานพัสดุจัดทำ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
ค้ำประกันสัญญาทุกเดือน กับบัญชีเงิน	รายละเอียดเงินสดค้ำประกันสัญญาที่ยัง	
ประกันอื่นในระบบ GFMS	ไม่พ้นภาระผูกพัน ส่งให้งานบัญชี เพื่อ	
	ตรวจสอบกับบัญชีเงินประกันอื่นในระบบ	
	GFMS หากมียอดไม่ถูกต้องตรงกันจะได้	
	ค้นหาสาเหตุ และปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง	
	ตรงกัน	
๔. ไม่ได้สำรวจความชำรุดบกพร่องของพัสดุ	- กลุ่มงานพัสดุ ควรดำเนินการตรวจสอบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง
ก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญา	ความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกัน	ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
	สัญญา กล่าวคือ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของ	บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
	การประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕	ข้อ ๑๘๔ ๑๘๕ และ ๑๘๖
	วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะ	- หนังสือคณะกรรมการวินิจัย
	เวลาไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน	ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างการ
	สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลา	บริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่
	ของการประกัน ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป	กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๗
		ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
หนี้ค่าสาธารณูปโภค

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคบางรายการล่าช้ากว่าระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนด	- ให้หน่วยงานเร่งดำเนินการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้ขายบริการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ หากงบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับเบิกจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภคไม่เพียงพอชำระ และหน่วยงานมีงบประมาณเหลือจ่าย หรือมีเงินงบประมาณส่วนใดพอที่จะเจียดจ่ายได้ ขอให้พิจารณาโอนเปลี่ยนแปลงไปชำระค่าสาธารณูปโภคเป็นลำดับแรกก่อนที่จะโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปใช้เพื่อการอื่น ทั้งนี้ หากไม่สามารถชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคได้ทันภายในปีงบประมาณนั้น หน่วยงานสามารถกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคได้อีก ๓ เดือนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ และให้หน่วยงานชำระหนี้ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าวด้วย	- หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๒๘/๑๓๐๔๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของ ส่วนราชการ - ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
	กรณีมีเงินนอกงบประมาณ ให้นำเงินนอกงบประมาณไปชำระค่าสาธารณูปโภค ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๕ ของสาธารณูปโภคในปีนั้น เว้นแต่มีเงินนอกงบประมาณไม่เพียงพอตามเกณฑ์ดังกล่าว	
๒. จัดทำทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภคแต่ไม่ได้แยกประเภทของเงินงบประมาณ (เงินบำรุง)	- เพื่อให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค แยกประเภทของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ตามแผนเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ที่ได้ประมาณ-	- หลักการควบคุมภายในที่ดี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสาธารณูปโภคไว้	
	และทำการกระทบยอดการเบิกจ่ายค่า	
	สาธารณูปโภคแต่ละประเภท ได้แก่ ค่าไฟฟ้า	
	ค่าน้ำประปา ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์	
	(ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่	
	ต้องระบุหมายเลขโทรศัพท์ให้ชัดเจน)	
	และค่าอินเทอร์เน็ต เพื่อให้ทราบว่ามิเงิน	
	เพียงพอสำหรับการชำระหนี้หรือไม่และ	
	สามารถนำข้อมูลมาประมาณการค่า-	
	สาธารณูปโภคในปีต่อไปได้	

ด้านการบริหาร

- ด้านการควบคุมพัสดุและบริหารคลังพัสดุ
 - ❖ การควบคุมวัสดุ
 - ❖ การควบคุมครุภัณฑ์
 - ❖ การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์
- การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
- การบริหารรถราชการ

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
การควบคุมวัสดุ

การตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. ไม่ได้จัดทำบัญชีวัสดุ หรือจัดทำบัญชีวัสดุตามที่ระเบียบฯ กำหนด แต่บันทึกบัญชีวัสดุไม่ครบถ้วนถูกต้องไม่เป็นปัจจุบัน	- หน่วยงานต้องจัดทำบัญชีวัสดุเพื่อควบคุมวัสดุ แยกเป็นชนิด/ประเภท และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยบันทึกบัญชีรับทุกรายการที่มีการสั่งซื้อ และบันทึกบัญชีจ่ายทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ให้ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ไม่ว่าจะเป็นวัสดุที่จัดซื้อไว้ใช้ในโครงการหรือวัสดุที่จัดซื้อตามแผนฯ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓
๒. มีวัสดุ ขาด/เกิน บัญชี	- ให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงที่ทำให้วัสดุขาด/เกินบัญชี และทำการปรับปรุงให้ถูกต้องตามจริง เป็นปัจจุบัน โดยต้องบันทึกบัญชีวัสดุ (รับ) ครั้งทุกรายการที่มีการจัดซื้อ และบันทึกบัญชีวัสดุ (จ่าย) ทุกครั้งที่มีการเบิกวัสดุไปใช้ - เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องบันทึกข้อมูลในบัญชีวัสดุ เช่น ยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และตรงกับยอดวัสดุในคลัง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๖ - หลักการควบคุมภายในที่ดี
๓. ใบเบิกวัสดุ บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน	- ผู้จ่ายวัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก เช่น หน่วยงานที่เบิก วัน/เดือน/ปี ที่เบิก เลขที่ใบเบิก เป็นต้น แล้วลงบัญชีทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานการจ่ายด้วย	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕ - หลักการควบคุมภายในที่ดี
๔. Stock card บันทึกข้อมูลด้านจ่ายไม่ตรงกับใบเบิกวัสดุ	- เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับ-จ่ายวัสดุ ควรเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการบันทึกข้อมูลใน Stock card ให้ถูกต้องตามหลักฐานการรับ-จ่าย เพราะการบันทึกข้อมูลไม่ตรงตามใบเบิก	- หลักการควบคุมภายในที่ดี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	กรณีเขียนเบิกใน Stock card มีจำนวนเบิกมากกว่าในใบเบิก อาจสื่อให้เข้าใจคลาดเคลื่อนได้ว่า มีการเบิกวัสดุเกินกว่าที่ผู้เบิกเขียนเบิกเพื่อนำไปใช้ส่วนตัวได้	
	- ให้กลุ่มงานพัสดุ เพิ่มขึ้นตอนการสอบทานการบันทึกข้อมูลใน Stock card โดยหัวหน้ากลุ่มงานฯ หรือผู้ที่หัวหน้ากลุ่มงานฯ มอบหมาย โดยความถี่ในการสอบทานแล้วแต่ความเหมาะสมของหน่วยงาน เพื่อให้ข้อมูลใน Stock card ครบถ้วนถูกต้องตามจริง	
๕. ไม่ได้จัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีหรือจัดทำแผนฯ แต่ไม่ได้สำรวจความต้องการใช้วัสดุของแต่ละกลุ่มงานภายใน เพื่อนำมาจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุในครั้งต่อไป	- หน่วยงานควรจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างจากการสำรวจความต้องการใช้วัสดุของหน่วยงานภายใน เพื่อนำมาจัดทำประมาณการในการจัดซื้อครั้งต่อไป ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- หลักการบริหารจัดการที่ดี
๖. ไม่ได้แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีวัสดุ และเจ้าหน้าที่คุมคลังวัสดุ	- หากหน่วยงานมีบุคลากรจำกัด ไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีวัสดุ และเจ้าหน้าที่คุมคลังวัสดุเป็นคนละคนได้ ควรเพิ่มการควบคุมโดยให้หัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้ที่หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมาย ทำการสอบทานการทำงานเป็นระยะๆ และในการสอบทานควรจัดทำเป็นเอกสารหลักฐาน ว่าได้มีการสอบทานยอดวัสดุ จำนวนก็รายการ รายการใดบ้าง ณ วันที่ใด พร้อมลงชื่อกำกับกับการสอบทานไว้ด้วย	- หลักการควบคุมภายในที่ดี

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
การควบคุมครุภัณฑ์

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่ระเบียบฯ กำหนด หรือจัดทำแต่บันทึกไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ไม่คิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน สถานที่ใช้งานในทะเบียนคุมฯ ไม่ตรงตามที่ใช้งานจริง เป็นต้น	- หน่วยงานจะต้องจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อควบคุมครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ให้ครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ โดยบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมฯ ให้ครบถ้วนถูกต้อง เช่น สถานที่ใช้งาน วันที่ได้มา เป็นต้น - ทะเบียนคุมสินทรัพย์ของหน่วยงาน จะต้องมีการคิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนทุกรายการ และคิดค่าเสื่อมราคาฯ เป็นประจำทุกปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสอบทานยอดคงเหลือครุภัณฑ์กับระบบ GFMS - ให้แต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ประจำกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ในส่วนที่ตนรับผิดชอบว่ามีครบถ้วนหมายเลขครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ถูกต้อง และใช้งานตรงตามสถานที่ในทะเบียนคุมทรัพย์สินระบุหรือไม่ หรือถ้ามีการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งาน และ/หรือสถานที่ใช้งาน ให้รีบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วแจ้งให้กลุ่มงานพัสดุทราบ เพื่อทำการปรับปรุงข้อมูลสถานที่ใช้งานในทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันต่อไป เพราะหากครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์สูญหาย หน่วยงานที่มีชื่อเบิกไปใช้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ต้องเป็นผู้รับผิดชอบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุที่ กค (กwp) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ - หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว๓๓๕๕๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๓๘ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ - หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒. หมายเลขครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ยังไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรศึกษาหลักเกณฑ์การบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ให้ละเอียด เพื่อจะได้กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ได้ถูกต้อง	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุ หรือครุภัณฑ์

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ขำรุต เสื่อมสภาพ และหมดความจำเป็นในการ ใช้งาน ยังไม่ได้ดำเนินการจำหน่าย	- เมื่อสำรวจแล้วว่า มีพัสดุใดหมดความ จำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะ สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง เพื่อตรวจสอบว่า เป็นการ เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการต่อไป	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ และ ๒๑๘
๔. มีครุภัณฑ์อยู่ในสภาพดี แต่ไม่ได้ ใช้งาน	- เพื่อประโยชน์ของทางราชการและความ คุ้มค่าของเงินงบประมาณที่จัดซื้อครุภัณฑ์ หน่วยงานควรเร่งดำเนินการใช้งานครุภัณฑ์ที่ ได้จัดซื้อมาแล้วให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้ หากครุภัณฑ์ที่ได้จัดซื้อเกิดขัดข้อง/ชำรุต เสียหาย ทางฝ่ายพัสดุจะได้ดำเนินการแจ้ง ซ่อมภายในระยะเวลาที่ผู้ขายมีการรับประกัน สินค้า	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๕. ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ไม่ติด หมายเลข และ/หรือติดหมายเลข ไม่ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรสำรวจว่ามี ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ได้อีกบ้างที่ ยังไม่ได้ติดหมายเลขครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่า เกณฑ์ ให้รีบดำเนินการติดให้ครบทุกรายการ หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามทะเบียน คุมฯ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓
๖. หน่วยงานรับโอนครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ ต่ำกว่าเกณฑ์ ระหว่างกัน แต่ยังไม่ได้ ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงหมายเลข ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำเกณฑ์ ให้เป็นของ หน่วยงาน	- หน่วยงานควรเร่งดำเนินการแจ้งขอ เปลี่ยนแปลงหมายเลขครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่า เกณฑ์ที่ได้รับโอนมาระหว่างหน่วยงาน ให้เป็น หมายเลขครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ของทาง ราชการ และการบริหารพัสดุของหน่วยงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗. การจำหน่ายครุภัณฑ์ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจำหน่ายครุภัณฑ์ศึกษาและทบทวนวิธีปฏิบัติตามระเบียบฯ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕
๘. เมื่อดำเนินการจำหน่ายแล้ว ไม่ได้หมายเหตุในทะเบียนฯ ว่า “จำหน่ายแล้ว”	- เมื่อจำหน่ายแล้วให้หมายเหตุในทะเบียนฯ ว่า “จำหน่ายแล้ว” เพื่อป้องกันการสับสนในการควบคุม และแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘
๙. ไม่ได้สอบทานยอดระหว่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน กับบัญชีครุภัณฑ์ในระบบ GFMIS	- หน่วยงานควรสอบทานยอดครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน กับบัญชีครุภัณฑ์ในระบบ GFMIS เพื่อให้ข้อมูลในระบบ GFMIS มีความครบถ้วนถูกต้องตามจริง	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๑๐. สถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ไม่ปลอดภัย อาจเสี่ยงต่อการสูญหายได้	- หน่วยงานควรจัดหาสถานที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์ที่ชำรุด/เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ และมีสถานะรอจำหน่าย ในที่ๆ เหมาะสม ปลอดภัย และ ไม่เสี่ยงต่อการสูญหาย	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๑๑. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการล่าช้าไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด	- ในครั้งต่อไป หน่วยงานควรรีบดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กองบริหารการคลังกำหนด เพื่อที่กองบริหารการคลังจะได้ดำเนินการสรุป และส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีในภาพรวมของกรมฯ ได้ทันภายในระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ - หนังสือกองบริหารการคลังกลุ่มงานพัสดุ ที่ สธ ๐๘๐๒.๓/ว๒๗๔๕ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. ไม่ได้จัดทำบัญชีสื่อสิ่งพิมพ์/เทคโนโลยีตามที่ระเบียบฯ กำหนด หรือจัดทำแต่การบันทึกบัญชีรับ – จ่ายวัสดุ	- หน่วยงานต้องจัดทำบัญชีสื่อฯ เพื่อควบคุมสื่อฯ แยกเป็นชนิด/ประเภท และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓
บันทึกบัญชีไม่ครบถ้วนและ/หรือไม่เป็นปัจจุบัน	ไม่ว่าจะเป็นสื่อฯ ที่ผลิตตามแผนฯ หรือสื่อฯ ที่ผลิตในแต่ละโครงการ เช่นเดียวกันกับวัสดุ	
๒. มีสื่อฯ ขาด/เกินบัญชี/ล้าสมัยหรือไม่พบสื่อฯ ให้ตรวจนับ	- ให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์หาสาเหตุที่สื่อฯ ขาด - เกินบัญชี และไม่มีสื่อฯ ให้ตรวจนับตามบัญชี โดยทำการปรับปรุงให้ถูกต้องตามจริง สำหรับการบันทึกบัญชีสื่อฯ ให้บันทึกบัญชีรับทุกครั้ง ทุกรายการที่มีการจัดซื้อ และบันทึกบัญชีจ่ายทุกครั้งที่มีการเบิกสื่อฯ ไปใช้	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๖
	- หากมีสื่อฯ ที่ไม่มีการเคลื่อนไหวในบัญชีเป็นเวลานาน หน่วยงานควรแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตรวจสอบสื่อฯ ว่าเป็นประโยชน์อีกต่อไปหรือไม่ หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วว่าสื่อฯ หมดความจำเป็น/ล้าสมัย ควรทำเรื่องขออนุมัติจำหน่ายสื่อฯ เช่นเดียวกับพัสดุประเภทอื่นๆ และบันทึกจำหน่ายพัสดุ (สื่อฯ) ออกจากบัญชี และนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป	
๓. ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ ระหว่างเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีสื่อฯ กับเจ้าหน้าที่คุมคลังสื่อฯ	- หน่วยงานควรแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีสื่อฯ และเจ้าหน้าที่คุมคลังสื่อฯ เป็นคนละคน เพื่อให้เกิดการสอบทานงานกันได้ แต่หากมีข้อจำกัดของบุคลากรทำให้ไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ได้ ก็ควรเพิ่มการควบคุมโดยให้หัวหน้ากลุ่ม	- หลักการควบคุมภายในที่ดี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	งาน/ผู้ที่หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมาย ทำการ สอบทานการทำงานเป็นระยะ ๆ และในการ สอบทานควรจัดทำเป็นเอกสารหลักฐาน ว่า ได้มีการสอบทานยอดสื่อฯ จำนวนกี่รายการ รายการใดบ้าง ณ วันที่ใด พร้อมลงชื่อกำกับ การสอบทานไว้ด้วย	
๔. สถานที่จัดเก็บสื่อฯ ยังไม่เหมาะสม ปลอดภัย เสี่ยงต่อการสูญหาย ไม่แยก เป็นหมวดหมู่	- หน่วยงานควรจัดสถานที่สำหรับเก็บสื่อฯ ให้มีความปลอดภัยป้องกันบุคคลที่มีได้มี ความรับผิดชอบหยิบสื่อฯ ไปใช้โดยมิได้มี การเบิกเพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่สื่อฯ อาจสูญหายได้ กรณีไม่มีสถานที่เหมาะสม ในการจัดเก็บควรจัดเก็บไว้ในตู้เอกสารซึ่ง สามารถล็อกกุญแจได้	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - หลักการควบคุมภายในที่ดี
๕. ไม่ได้จัดทำรายละเอียดการส่งมอบสื่อฯ ว่าส่งให้หน่วยงานใดบ้าง	- ในกรณีที่มีการส่งมอบสื่อฯ ให้หน่วยงาน ต่างๆ ในสังกัดกรมสุขภาพจิต พร้อมทั้ง ขอใบตอบรับสื่อฯ จากหน่วยงานผู้รับสื่อฯ เพื่อเป็นการยืนยันจำนวนสื่อฯ ที่ส่งมอบ ว่าหน่วยงานต่างๆ ได้รับสื่อฯ ครบถ้วนตาม จำนวนที่ทางสถาบันฯ ส่งมอบ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๖. ไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ (สื่อสิ่งพิมพ์) ไปพร้อมกับรายงานผล การตรวจสอบพัสดุประจำปี	- หากหน่วยงานมีการผลิตสื่อฯ เมื่อสิ้นปี งบประมาณ ต้องตรวจสอบการรับ - จ่าย สื่อฯ และรายงานการตรวจสอบสื่อฯ เช่นเดียวกับวัสดุประเภทอื่น	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ - ๒๑๔

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. ไม่ได้จัดทำบัญชีคุมเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา หรือจัดทำบัญชีคุมฯ แต่บันทึกไม่ครบทุกรายการ และ/หรือไม่เป็นปัจจุบัน	- ในการจัดทำบัญชีคุมเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ให้หน่วยงานควบคุมให้ครบทุกรายการ และบันทึกให้เป็นปัจจุบัน โดยเจ้าหน้าที่เมื่อได้รับมอบแล้วให้ดำเนินการลงบัญชีเพื่อควบคุมเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมกรนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีไว้ประกอบรายการด้วย ส่วนการจ่าย เมื่อผู้จ่ายตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกแล้ว ให้ลงบัญชีทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้วย	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ และ ๒๐๕
๒. ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในคลังหมดอายุ	- กรณียาหมดอายุ ให้กลุ่มงานเภสัชกรรมดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ และกลุ่มงานเภสัชกรรมควรบริหารจัดการไม่ให้มียาหมดอายุ เช่น ขอแลกเปลี่ยนกับบริษัท ยา หากไม่สามารถเปลี่ยนได้ ก็อาจบริจาคให้หน่วยงานอื่น เนื่องจาก ยาเป็นต้นทุนของหน่วยงาน การที่ยาหมดอายุ ทำให้หน่วยงานต้องเสียค่าใช้จ่ายไปโดยเปล่าประโยชน์	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ - ๒๑๖
๓. เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาขาด/เกินบัญชี	- ให้หน่วยงานที่ควบคุมเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา จัดระเบียบการจัดเก็บเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา และให้ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาคงคลังทุกรายการ เปรียบเทียบกับบัญชีคุมฯ โดยบัญชีคุมฯ ให้	- หลักการควบคุมภายในที่ดี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ตรวจสอบยอดยกมาต้นปี การบันทึก รับตามเอกสารการสั่งซื้อ การบันทึกจ่าย ตามใบเบิกว่า มีการบันทึกครบถ้วน ถูกต้องตามเอกสารหลักฐานหรือไม่ และให้ ค้นหาสาเหตุที่ทำให้เวชภัณฑ์ที่มีใช้ขาด/ เกินบัญชี เพื่อทำการบันทึกปรับปรุงบัญชี คุมฯ ให้ถูกต้องตามจริง	
๔. ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาบางรายการ ไม่ได้เบิกใช้ หรือมีการเบิกใช้แต่จำนวน น้อย	- กรณีที่มียาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ที่ไม่มี ความประสงค์เบิกไปใช้งานแล้ว ให้กลุ่มงาน เภสัชกรรมและกลุ่มงานอื่นๆ ที่ทำหน้าที่ ควบคุมเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ดำเนินการ จำหน่ายตามระเบียบฯ เช่น บริจาคให้ โรงพยาบาลอื่นนำไปใช้ เป็นต้น เนื่องจาก นานวันไปจะหมดอายุไม่สามารถใช้งานได้	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕
๕. ใบเบิกไม่มีเลขที่กำกับ	- ใบเบิกให้กำหนดเลขที่กำกับไว้ เพื่อใช้อ้างอิง ในการบันทึกบัญชี	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๖. มีใบเบิกวัสดุการแพทย์รายการเดียวกัน ใน ๑ วัน จากหลายหน่วยงาน เจ้าหน้าที่บันทึกในบัญชีคุมฯ โดยเขียน เบิกรวมครั้งเดียว	- หากใน ๑ วันมีการเบิกวัสดุการแพทย์ รายการเดียวกันจากหลายหน่วยงานให้ บันทึกแยกเป็นแต่ละหน่วยงาน เพื่อป้องกัน ความเสี่ยงจากการคำนวณจำนวนเบิกรวม ไม่ถูกต้อง	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๗. ใบเบิกยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ชื่อผู้เบิก/ผู้จ่าย/ผู้อนุมัติเบิก-จ่าย/ ผู้ตรวจรับ ลงชื่อไม่ครบ และ/หรือ บันทึกรายละเอียดยังไม่ครบถ้วน	- ทุกครั้งที่มีการเบิกยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ให้เจ้าหน้าที่คุมคลังฯ ตรวจสอบใบเบิก ว่ามีการลงชื่อผู้เบิก และลงชื่อเภสัชกร หน่วยงานผู้เบิก (ผู้อนุมัติเบิก) เรียบร้อยแล้ว ก่อนจ่ายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕ - หลักการควบคุมภายในที่ดี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- เมื่อเบิกจ่ายแล้วให้ลงชื่อผู้จ่าย และลงชื่อหัวหน้าเภสัชกรคุมคลังฯ (ผู้อนุมัติจ่าย)	
	- เมื่อนำส่งยาและเวชภัณฑ์ที่มีใบยาให้หน่วยงานผู้เบิก ให้ผู้ตรวจรับตรวจสอบรายการและจำนวนเวชภัณฑ์ที่มีใบยาได้รับครบตรงตามที่เบิก ก็ให้ผู้ตรวจรับลงชื่อในใบเบิกให้ครบถ้วน	
๘. การจัดเก็บเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา ยังไม่เหมาะสม ไม่เป็นระเบียบ	- ให้กลุ่มงานเภสัชกรรมพิจารณาทบทวนเรื่อง สถานที่ในการจัดเก็บเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาเพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน โดยให้พิจารณาความคุ้มค่าระหว่างความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นกับกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงเป็นหลัก	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๙. ไม่ได้จัดเก็บเอกสารการรับวัสดุการแพทย์ไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกการแพทย์	- กลุ่มงานที่ควบคุมวัสดุการแพทย์ให้จัดเก็บเอกสารการรับวัสดุการแพทย์ไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกการรับวัสดุการแพทย์เข้าบัญชีคุมฯ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๑)
๑๐. การแลกเปลี่ยนยากรณียาใกล้หมดอายุ ไม่มีหนังสือจากบริษัทยาเป็นหลักฐานรับยาไปเปลี่ยนว่าเป็นยารายการใด จำนวนเท่าไร เพื่อไว้ใช้ในการติดตามทวงถาม	- กรณีที่ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใบยาใกล้หมดอายุ หากกลุ่มงานเภสัชกรรมได้ขอแลกเปลี่ยนกับบริษัทเพื่อให้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใบยามีอายุในการใช้งานนานขึ้น ให้มีหนังสือรับยาฯ ไปเปลี่ยนจากบริษัท เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตามทวงถาม เป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการไม่ได้รับยาคืน	- หลักการควบคุมภายในที่ดี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุ การแพทย์ประจำปี มีเพียงการประมาณ การยอดเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อวัสดุ การแพทย์ประจำปี ไม่ได้ทำแยกเป็น วัสดุทางการแพทย์แต่ละรายการที่จะจัดซื้อ	- การจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุการแพทย์ ประจำปี ให้กลุ่มงานที่ทำหน้าที่ควบคุมวัสดุ การแพทย์จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุ การแพทย์ ให้เป็นไปตามที่ระเบียบ กระทรวงสาธารณสุขกำหนด	- ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของ ส่วนราชการและหน่วยงานใน สังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๘
๑๒. การจัดทำแบบรายงานผลการ ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการขายวัตถุ ออกฤทธิ์ในประเภท ๒ รายปี ตามแบบ บร.ขจ.๒/ปี ดำเนินการล่าช้า และ/หรือ ไม่ได้ทำหนังสือนำเสนอ	- ในการจัดทำแบบรายงานผลการดำเนิน กิจการเกี่ยวกับการขายวัตถุออกฤทธิ์ ประเภท ๒ รายปี ตามแบบ บร.ขจ.๒/ปี ให้กลุ่มงานเภสัชกรรมจัดทำรายงานผลฯ ส่งให้กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด กองควบคุมวัตถุออกฤทธิ์ สำนักงาน คณะกรรมการอาหารและยา ให้ทันภายใน ๑ เดือนนับแต่วันสิ้นปี (ปฏิทิน)	สำหรับการรายงานผลการ ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการ ผลิต การขายการนำเข้า การ ส่งออก การนำผ่าน หรือการมีไว้ใน ครอบครองหรือใช้ประโยชน์ ซึ่งวัตถุออกฤทธิ์ ข้อ ๓
๑๓. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ (ยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา) ข้อมูลไม่ครอบคลุม ทุกประเด็นตามที่ระเบียบฯ การบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนด	- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ (ยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา) ประจำปี ให้ กลุ่มงานเภสัชกรรม รายงานผลให้ ครอบคลุมทุกประเด็น โดยให้เพิ่มเติม มีพัสดุดีซำรุต เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ วรรคสอง

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
การบริหารราชการ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. ไม่ได้จัดทำบัญชีราชการ (แบบ ๒) ตามที่ระเบียบฯ ราชการ กำหนด	- ให้งานจัดทำบัญชีราชการ รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนราชการ ตามแบบ ๑ หรือ แบบ ๒	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙
๒. ราชการไม่ได้พินิจพิจารณาประจำกรม สุขภาพจิต ตามที่ระเบียบฯ ราชการ กำหนด	- รถส่วนกลางทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ข้างรถทั้งสองข้าง ส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกอาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติปลดกระพวง เพื่อยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้ รถคันใดได้รับยกเว้นการมีเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบฯ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗
๓. บันทึกการใช้รถ	- บันทึกการใช้รถ กับใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๔) ประจำรถแต่ละคัน โดยพนักงาน	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- มีใบขออนุญาตใช้รถ แต่ไม่มีบันทึกการใช้รถ	ขับรถจะต้องเป็นผู้ลงรายการเดินทาง เมื่อนำรถราชการออกไปใช้ พนักงานขับรถต้องบันทึกข้อมูลในบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ - หลักการควบคุมภายในที่ดี
- มีบันทึกการใช้รถ แต่ไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ	พร้อมกับลงรายละเอียดการใช้รถให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น ชื่อผู้ขอใช้รถ เวลาไป - กลับ	
- บันทึกการใช้รถระบุเวลาเดินทางไป-กลับถึงหน่วยงาน ไม่ตรงกับใบขออนุญาตใช้รถ	ชื่อพนักงานขับรถ ฯลฯ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของใบขออนุญาตใช้รถว่าบันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เช่น เวลาไป - กลับถึงหน่วยงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถ	
- จัดทำบันทึกการใช้รถ ยังไม่ครบถ้วนทุกคัน	จะต้องเขียนเวลาให้ชัดเจนว่า ขอใช้รถเวลาเท่าใดถึงเท่าใด ซึ่งถ้าเวลาการเดินทางจริงคลาดเคลื่อนจากเวลาที่ได้ออกอนุญาตไว้นั้น	
- รถที่ใช้งานเฉพาะภายในหน่วยงาน ไม่ได้จัดทำบันทึกการใช้รถ เพื่อดูความเหมาะสมในการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ขออนุญาตใช้รถแก้ไขเวลาที่เดินทางไป - กลับมาถึงหน่วยงานให้ตรงตามจริง พร้อมลงชื่อกำกับการแก้ไขด้วย	
- บันทึกเลขไมล์รถยนต์ไม่ถูกต้อง	เนื่องจาก มีผลต่อการคำนวณค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานขับรถ และใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน	
	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรบันทึกข้อมูลในบันทึกการใช้รถให้ครบถ้วนถูกต้อง เช่น เลขไมล์ก่อนออกเดินทาง (ไป) เลขไมล์หลังกลับถึงหน่วยงาน (กลับ) เพื่อให้การคิดค่าเฉลี่ยระยะทางถูกต้องตรงตามการใช้งานจริง และสามารถนำไปเป็นข้อมูลในการคิดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในปีงบประมาณถัดไปได้้อย่างถูกต้อง	
๔. รายงานเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง		
- ไม่ได้จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและ/หรือจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไม่ครบทุกคัน	- หน่วยงานต้องกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน ทุกปีงบประมาณ โดยการนำค่าเฉลี่ยของการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของปีก่อนมาเป็นเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในปีปัจจุบัน และต้องนำค่าเฉลี่ย	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการยังไม่ถูกต้อง	การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันที่คำนวณได้มาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้ทราบถึงความสิ้นเปลืองของการใช้น้ำมันในแต่ละครั้ง หากพบว่าค่าเฉลี่ยฯ มีความแตกต่างจากเกณฑ์ที่กำหนดไว้มาก ต้องทำการวิเคราะห์หาสาเหตุและทำการแก้ไขต่อไป ดังนั้น พนักงานขับรถต้องลงเลขไมล์ครั้งก่อน (เลขไมล์ครั้งสุดท้าย) ให้ต่อเนื่องเพื่อให้การคำนวณระยะทางและการคิดค่าเฉลี่ยตรงกับความเป็นจริง	
๕. ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง บันทึกยังไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน และ/หรือไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด	- หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้กับครุภัณฑ์ทุกประเภทให้รัดกุม ทั้งการจัดซื้อและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้ข้อมูลนั้นสามารถสอบทานกันได้ และเมื่อสิ้นแต่ละไตรมาสจะต้องรายงานผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้กับผู้บังคับบัญชาทราบด้วย	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
๖. ไม่พบหนังสือโอนรถราชการระหว่างหน่วยงาน ตามที่ระเบียบฯ รถราชการกำหนด	- ให้หน่วยงาน ประสานขอหนังสือโอนรถราชการระหว่างกันเก็บไว้เป็นหลักฐานการได้มา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการลงบัญชีรถยนต์แบบ ๒	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙
๗. รถราชการไม่มีการใช้งานเป็นระยะเวลานาน เนื่องจาก สภาพรถไม่พร้อมใช้งาน และไม่ได้ดำเนินการจำหน่าย	- พัสตุดิหมตความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธี ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. ไม่ได้จัดบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	- หน่วยงานจะต้องจัดทำสมุดแสดงรายการ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
และลงรายละเอียดการซ่อมบำรุง	ซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ของรถแต่ละคันโดย	ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
(แบบ ๖) ตามที่ระเบียบฯ รถราชการ	หน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุง	และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐
กำหนด	รถส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน	
	ได้ดีอยู่เสมอ	

การบริหารงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปี

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
การบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การปรับแผนปฏิบัติการ		
- บางโครงการไม่ได้ขออนุมัติปรับแผนฯ ต่อผู้อำนวยการก่อนดำเนินการ	- กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ปฏิบัติการที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือขออนุมัติปรับแผนฯ เสนอ ผู้อำนวยการทราบถึงสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถ ดำเนินการได้ตามแผนฯ และพิจารณาอนุมัติ ก่อนดำเนินการทุกครั้ง	- หลักการบริหารจัดการและ หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒. การรายงานผล		
- การรายงานผลการดำเนินงานตาม โปรแกรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดสร- งบประมาณและแผนงาน (B&P) กับสรุป ผลการดำเนินงานโครงการมีข้อมูล ไม่ตรงกัน หรือรายงานไม่ครบถ้วน	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงานในโปรแกรม B&P เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการบันทึกข้อมูล ในโปรแกรม B&P และเพิ่มกิจกรรมการ สอบทานระหว่างผู้รับผิดชอบโครงการ กับ เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วนเชื่อถือได้ และใช้ประกอบในการ ตัดสินใจของผู้บริหารได้	- หลักการบริหารจัดการและ หลักการควบคุมภายในที่ดี
- เมื่อดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ไม่ได้จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน หรือ สรุปผลการดำเนินงานไม่ครบทุกกิจกรรม และไม่ได้รายงานผลจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ที่ได้กำหนดไว้ในกิจกรรมของโครงการ	- เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำสรุปผลการดำเนิน งานให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมและโครงการ และ เพิ่มรายละเอียดจำนวนคนที่เข้ารับการอบรม โดยแบ่งเป็น ผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร คณะทำงาน เพื่อใช้ในการประเมินความมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโครงการ และ ปรับปรุงการดำเนินงานในกิจกรรมถัดไป	
- ไม่ได้หมายเหตุเงินเหลือจ่ายจากการ ดำเนินกิจกรรม/โครงการที่ได้รับจัดสรร ว่านำไปใช้สมทบในกิจกรรม/โครงการใด	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลฯ ในโปรแกรม B&P ควรสรุปเพิ่มในช่องหมายเหตุว่า นำเงิน เหลือจ่ายไปใช้กิจกรรม/โครงการใด เพื่อใช้ใน การสอบทานยอดการใช้จ่ายว่า เกินวงเงินที่ได้ รับการจัดสรรตามกิจกรรม/โครงการ หรือไม่	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. การจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ		
- ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	- เพื่อเป็นการควบคุมการใช้จ่ายเงินมิให้เกิน	- หลักการบริหารจัดการและ
หรือจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร หรือเกิน	หลักการควบคุมภายในที่ดี
แต่ไม่ได้ปิดยอดทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	เงินอื่นใดที่หน่วยงานมี และเพื่อใช้ในการวิเคราะห์	
ทุกสิ้นเดือน	เปรียบเทียบระหว่างแผนปฏิบัติการและแผน	
	การใช้จ่ายเงิน หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียน	
	คุมแยกตามแหล่งเงิน เช่น ทะเบียนคุมเงินงบ-	
	ประมาณ ทะเบียนคุมเงินบำรุงฯ ฯลฯ แยกตาม	
	ผลผลิต/กิจกรรม/โครงการ และทำการปิดยอด	
	ทะเบียนคุมทุกสิ้นเดือน	
	- ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานสรุปผล	
	การใช้จ่ายเงินงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการ	
	ทราบทุกสิ้นเดือน โดยการสอบทานยอดทะเบียน	
	คุมเงินงบประมาณกับรายงานสถานะการใช้จ่าย	
	เงินงบประมาณในระบบ GFMIS เพื่อใช้เป็นข้อมูล	
	ในการติดตามและบริหารจัดการ ให้การดำเนิน	
	งานบรรลุผลตามตัวชี้วัด/เป้าหมายที่กำหนด	
	- ในการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	
	หน่วยงานอาจพิจารณาใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์	
	มาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวก	
	รวดเร็ว ลดภาระงาน และสามารถสอบทานยอด	
	ได้ง่าย	

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
การควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ		

ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. มีการบันทึกข้อมูลซ้ำ ทำให้จำนวนข้อมูลที่ปรากฏในระบบฯ มีจำนวนมากกว่าความเป็นจริง	- ก่อนการบันทึกข้อมูลในระบบฯ เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูลของงานในระบบฯ ในระดับผู้ปฏิบัติงาน (ผู้ใช้งานระบบฯ) ควรสำรวจข้อมูลในระบบฯ ก่อนว่ามีการบันทึกข้อมูลของเรื่องที่จะทำการบันทึกอยู่ก่อนแล้วหรือไม่ หากมีควรบันทึกความก้าวหน้าในเลขที่สำนวนเดิมเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง และลดความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล - กรณีที่มีการบันทึกข้อมูลซ้ำ ในระบบงานละเมิด และระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ แก้ไข/ลบ และบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒. รายละเอียดข้อมูลสรุปภาพรวม (Dashboard) กับจำนวนรายละเอียดในระบบผิดสัญญารับทุน/งานลาศึกษาไม่ตรงกัน	- กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ดังนี้ ๑.๑ ผู้ใช้งานระบบฯ (ระบบละเมิด ระบบแพ่ง ระบบลาศึกษา ระบบฐานลูกหนี้) หมายถึงผู้บันทึกข้อมูลของงานในระบบฯ ในระดับผู้ปฏิบัติงาน โดยมีสิทธิ์ในการค้นหา และบันทึกข้อมูล (สามารถดูข้อมูลได้เฉพาะในส่วนที่ตนเองเป็นผู้บันทึกข้อมูล) ๑.๒ หัวหน้าระบบฯ (ระบบละเมิด ระบบแพ่ง ระบบลาศึกษา ระบบฐานลูกหนี้) หมายถึงกลุ่มสิทธิ์สำหรับผู้ใช้งานระดับหัวหน้าฝ่าย โดยมีสิทธิ์ในการค้นหา สร้าง/บันทึก/ตั้งหนี้ แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ดังนั้น ผู้ใช้งานระบบฯ จึงจำเป็นต้องเปิดสิทธิ์การใช้งานให้แก่หัวหน้าระบบฯ ให้มีสิทธิ์ในการค้นหา สร้าง/บันทึก/ตั้งหนี้ แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล เพื่อสอบถาม	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๕.๕/ว๑๔๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ข้อมูลในระบบฯ ว่ามีความถูกต้องครบถ้วนและ	
	เป็นปัจจุบัน	
	- ให้ผู้ดูแลระบบฯ แต่ละระบบที่ข้อมูลใน	
	ภาพรวม (Dashboard) กับจำนวนรายละเอียด	
	ในระบบฯ ไม่ตรงกันประสานงานกับเจ้าหน้าที่	
	ผู้ดูแลระบบฯ ของกรมบัญชีกลาง หาสาเหตุที่	
	ทำให้ข้อมูลไม่ตรงกันและดำเนินการแก้ไข	
	ปรับปรุง เพื่อให้กรมสุขภาพจิตมีฐานข้อมูลที่	
	ถูกต้อง เชื่อถือได้	

การประเมินระบบควบคุมภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสุขภาพจิต

ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานโครงการ

รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ
ชื่อโครงการ : โครงการสร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายผู้พิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม ปี๒๕๖๓
บทสรุปผู้บริหาร

แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ มีวิสัยทัศน์ให้คนพิการเข้าถึงสิทธิได้จริง ดำรงชีวิตอิสระในสังคม อยู่เย็นเป็นสุขร่วมกันอย่างยั่งยืน มียุทธศาสตร์สำคัญเน้นความเท่าเทียม โดยการเสริมพลังคนพิการและองค์กรด้านคนพิการให้มีศักยภาพและความเข้มแข็ง พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ขจัดการเลือกปฏิบัติ เพื่อให้คนพิการเข้าถึงสิทธิได้จริง เสริมสร้างความเข้าใจและเจตคติเชิงสร้างสรรค์ ต่อคนพิการและความพิการ สร้างสภาพแวดล้อมและบริการสาธารณะที่ทุกคนเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ ส่งเสริม การบูรณาการเครือข่ายและสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการอย่างยั่งยืน จากนโยบายของกระทรวงสาธารณสุขที่มุ่งเน้น การสร้างเสริมสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชากรไทย ตลอดช่วงชีวิต จึงเกิดแนวทางในการกำหนดนโยบายด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายในการดูแล สุขภาพจิตของประชาชนในกลุ่มคนพิการ เน้นการสร้าง ความเข้มแข็งของภาคีเครือข่ายคนพิการและการเข้าถึงสิทธิ

จากการวิเคราะห์ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้วิเคราะห์แนวโน้มคนพิการไทยในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ พบว่าประชากรไทยจะมีจำนวน ๗๓.๐๘ ล้านคน ซึ่งจะมีคนพิการจำนวนประมาณ ๒,๑๙๖,๔๘๒ คน โดยคาดการณ์ว่าจะมีคนพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม ประมาณ ๑๖๖,๔๒๕ คน จากรายงานข้อมูลสถานการณ์ด้านคนพิการในประเทศไทย กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ พบว่า ปัจจุบันมีคนพิการที่จดทะเบียน จำนวน ๒,๐๓๘,๙๒๙ คน (ร้อยละ ๓.๐๗) ของประชากรทั่วประเทศ และมีคนพิการเพิ่มขึ้นปีละประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ – ๑๓๐,๐๐๐ คน ซึ่งในจำนวนคนพิการทั้งหมดนี้ มีคนพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม จำนวน ๑๕๔,๔๔๓ คน (ร้อยละ ๗.๕๗) คนพิการที่อยู่ในวัยทำงาน (อายุ ๑๕ – ๕๙ ปี) จำนวน ๘๔๘,๒๗๗ คน คนพิการในวัยทำงานที่ประกอบอาชีพ จำนวน ๒๑๗,๐๒๑ คน (ร้อยละ ๒๕.๕๘) คนพิการในวัยทำงานที่สามารถประกอบอาชีพได้ แต่ยังไม่ได้ประกอบอาชีพ จำนวน ๑๔๘,๘๖๐ คน (ร้อยละ ๑๗.๕๕) ส่วนใหญ่มีอาชีพเกษตรกรรม ร้อยละ ๒๕.๗๙ รองลงมาคือรับจ้างทั่วไป ร้อยละ ๒๔.๖๖ ประกอบกิจการส่วนตัว/อาชีพอิสระ ร้อยละ ๖.๖๗ ลูกจ้างภาคเอกชน ร้อยละ ๔.๖๙ และรับราชการ/รัฐวิสาหกิจ ร้อยละ ๐.๓๖ คนพิการส่วนหนึ่งมีประสิทธิภาพและสามารถทำงานเพื่อเลี้ยงชีพตนเองได้ แต่ยังไม่ถึงงานทำหรือได้รับการจ้างงานเพราะฉะนั้นงานและการจ้างงานจึงเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างโอกาสให้กับ คนพิการการมีงานทำ มีรายได้เป็นการบ่งบอกถึงการทำหน้าที่ของบุคคลเต็มตามศักยภาพและส่งผลให้บุคคลนั้นมีศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์อย่างภาคภูมิ ภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนมีส่วนสำคัญในการสร้างโอกาสและความหวังเพื่อร่วมเสริมพลังคนพิการร่วมกัน ผลักดันและสนับสนุนให้คนพิการสามารถเป็นทรัพยากรที่เป็นกำลังสำคัญในสังคม

การดำเนินงานที่ผ่านมา ยังไม่สามารถครอบคลุมถึงคนพิการทั่วทั้งประเทศ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยเฉพาะสิทธิเข้าถึงและใช้ประโยชน์ในเรื่องการฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพการให้บริการที่มีมาตรฐานการคุ้มครองแรงงาน มาตรการเพื่อการมีงานทำตลอดจนได้รับการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระและบริการเพื่อการทำงานและประกอบอาชีพของคนพิการตามหลักเกณฑ์วิธีการ

ดังนั้น โรงพยาบาลศรีธัญญาซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในกลุ่มความพิการประเภทความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรมจากกรมสุขภาพจิต ตามยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาคุณภาพบริการและวิชาการสุขภาพจิตและ

จิตเวช กลยุทธ์ที่ ๒.๑.๒ พัฒนาระบบการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้มีปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวช ตามนโยบาย กรมสุขภาพจิตที่มุ่งเน้นการดูแลฟื้นฟูคนพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรมสติปัญญาและการเรียนรู้ทางสังคม มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ด้วยระบบการดูแลคนพิการที่บูรณาการร่วมกันในรูปแบบประชารัฐสนับสนุนให้เกิดการจ้างงานหรือสร้างรายได้ให้แก่คนพิการผ่านระบบการสนับสนุนอาชีพ จึงเห็นว่าการดำเนินโครงการ พัฒนาระบบการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรมสู่การมีงานทำของภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐ และเอกชนเป็นสิ่งจำเป็นในการที่จะส่งเสริมสนับสนุนคนพิการเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากสิทธิคนพิการ อย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมมีรูปแบบการทำงานเพื่อคนพิการที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ส่งผลให้คนพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรมมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นสามารถดำรงชีวิตอิสระได้ (พึ่งพาตนเองได้/ทำงานได้/ ได้รับการจ้างงาน) หรืออยู่ร่วมในสังคมได้อย่างมีศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์เทียบเท่าผู้อื่นในสังคม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการฟื้นฟูสมรรถภาพของคนพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรมสู่การมีงานทำในเครือข่ายบริการสาธารณสุข เพื่อสร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายบริการคนพิการ
๒. เพื่อให้คนพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรมในพื้นที่รับผิดชอบมีการเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากสิทธิคนพิการได้อย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมสามารถทำงานได้ในครอบครัว/ชุมชนส่งผลให้ระดับคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นสามารถพึ่งพาตนเองได้ ไม่เป็นภาระของครอบครัวและชุมชน
๓. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้ทัศนคติและทักษะในการเป็น Job Coach เพื่อดูแลการทำงานของคนพิการทางจิตใจและพฤติกรรมในพื้นที่

ตัวชี้วัด/เป้าหมายของโครงการ

ตัวชี้วัดโครงการ

๑. ร้อยละ ๙๐ ของคนพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรมที่เข้าร่วมกิจกรรมชมรมมีคุณภาพชีวิตดีขึ้น
 ๒. ร้อยละ ๕๐ ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการสามารถดำรงชีวิตอิสระได้ (พึ่งพาตนเองได้/ทำงานได้/ได้รับการจ้างงาน)
 ๓. ร้อยละ ๙๐ ของบุคลากรที่ดูแลเครือข่ายมีความรู้ ทัศนคติและทักษะการเป็นผู้ดูแลคนพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรมตามร่างคู่มือ เรื่อง Job coach สำหรับผู้ดูแลผู้พิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม
 ๔. ได้คู่มือ เรื่อง กระบวนการสร้างกิจกรรมที่มีความหมายและคุณค่า (Meaningful Activity) ต่อคนพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม สำหรับผู้ดูแลคนพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม จำนวน ๑ เรื่อง
 ๕. ได้ร่างคู่มือ เรื่อง Job coach สำหรับผู้ดูแลผู้พิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม จำนวน ๑ เรื่อง
- กลุ่มเป้าหมาย
๑. ภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน
 ๒. บุคลากรจากหน่วยบริการจิตเวชผู้ใหญ่ สังกัดกรมสุขภาพจิต

ผลการดำเนินงาน:

๑. บุคลากรกรมสุขภาพจิตและภาคีเครือข่ายที่ดูแลคนพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรมมีความรู้และทักษะในการฟื้นฟูคนพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรมสู่การมีงานทำ (Job Coach) จำนวน ๕๘๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๒. ภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและสถานประกอบการเอกชนเกิดความตระหนักถึงความสำคัญ การเข้ามามีส่วนร่วมในการจ้างงานคนพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม เช่น โรงพยาบาลจิตเวชในสังกัดกรมสุขภาพจิต การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ธนาคารอสมสิน การประปานครหลวง บริษัท ทีอาร์ซี คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัท สหการวิศวกร จำกัด บริษัท โกลบอลเจท เอ็กซ์เพรส (ไทยแลนด์) จำกัด บริษัท ซีพีออลล์ และบริษัท สากลเบเวอเรจ จำกัด เป็นต้น นอกจากนี้ภาคีเครือข่ายทั้งในและนอกกระทรวงสาธารณสุขยังยินดีรับคนพิการทางจิตใจในโครงการฯ ที่ได้รับโควตาจ้างงาน

ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการมาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๕ จากสถานประกอบการ เอกชนและรัฐวิสาหกิจให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของตน รวมทั้งให้บุคลากรของเครือข่ายเป็นผู้ดูแลการทำงาน (Job Coach) ของคนพิการฯ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วยโรงพยาบาลจิตเวช โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลประจำจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลชุมชนประจำอำเภอ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล ศูนย์บริการสาธารณสุข ส่วนหน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย โรงเรียน องค์การบริหารส่วนตำบล นิคมอุตสาหกรรมสร้างตนเองเขื่อนอุบลรัตน์

๓. คนพิการทางจิตใจและพฤติกรรมมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นและสามารถเข้าถึงสิทธิมีโอกาสดำเนินการฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อทำงานได้/มีงานทำ จำนวน ๓๙๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๕๕ ของคนพิการฯ ที่เข้าร่วมโครงการทั้งหมด ๔๐๘ คน แบ่งได้ดังนี้

๓.๑ ไม่ได้ทำงานที่ก่อให้เกิดรายได้แต่สามารถช่วยเหลือตนเองในชีวิตประจำวันได้/สามารถทำกิจกรรมงานบ้านเพื่อแบ่งเบาภาระของครอบครัวได้ จำนวน ๒๓๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๖๑

๓.๒ มีงานทำและมีรายได้จำนวน ๑๖๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๙๓ แบ่งเป็น

- ได้รับการจ้างงานตามพ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ตามมาตรา ๓๓ จำนวน ๕๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๑๓ ตามมาตรา ๓๕ จำนวน ๕๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๓๒

- ได้รับการจ้างงานตามปกติจำนวน ๕๓ คนคิดเป็นร้อยละ ๓๑.๗๓

- ประกอบอาชีพอิสระ จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑.๗๙)

๔. มีรูปแบบและระบบการฟื้นฟูสมรรถภาพสู่การมีงานทำของคนพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรมที่เป็นมาตรฐานในการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการของเครือข่ายคนพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม โดยมีทีมบุคลากรกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้ดูแลหลัก (Job Coach)

งบประมาณของโครงการ

ได้รับงบประมาณตามยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาคุณภาพบริการและวิชาการสุขภาพจิตและจิตเวช กลยุทธ์ที่ ๒.๑.๒ พัฒนาระบบการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้มีปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวชวงเงินที่ได้รับจัดสรร จำนวน ๓,๕๙๓,๘๘๐ บาท

เหตุผลในการเลือกโครงการ

๑. เป็นโครงการสำคัญของกรมสุขภาพจิตที่อยู่ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาคุณภาพระบบบริการและวิชาการสุขภาพจิตและจิตเวช

๒. โครงการที่มีวงเงินงบประมาณสูงและมีการดำเนินงานที่ครอบคลุมทั่วประเทศ

๓. โครงการที่เป็นประเด็นความเสี่ยงตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกรมสุขภาพจิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบว่า

๑. การดำเนินงานโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่

๒. การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่

๓. การดำเนินการโครงการเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีหรือไม่

๔. ผู้จัดทำโครงการมีการสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ติดตามผล หลังสิ้นสุดการดำเนินการโครงการว่าได้ผลตามที่คาดว่าจะได้รับหรือไม่

๕. การเบิกจ่ายเงินปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่

ข้อตรวจพบ

๑. ด้านประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินงบประมาณในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม การใช้จ่ายเงินอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ กล่าวคือ โครงการสร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายผู้พิการทางจิตใจหรือ

พฤติกรรมสู่การมีงานทำ (Job Coach) แก่บุคลากรกรมสุขภาพจิต กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๕๒ คน มีผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน ๕๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๙.๖๒ และโครงการพัฒนาระบบการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรมสู่การมีงานทำ แก่เครือข่ายบริการสาธารณสุข กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๗๐ คน มีผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน ๘๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๑๔.๒๙ ซึ่งเป็นการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ด้านประสิทธิภาพการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ การดำเนินงานกิจกรรมที่ ๑ ของโครงการย่อยที่ ๑ และ ๒ ดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนด แต่เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามแผนที่วางไว้ได้ โรงพยาบาลศรีธัญญา ได้ขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจึงทำให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. หลังจากที่ได้ดำเนินงานกิจกรรมในโครงการเสร็จสิ้น มีการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ตามกิจกรรม เป็นการปฏิบัติตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

๔. การดำเนินงานบรรลุตามตัวชี้วัด/เป้าหมายของโครงการ ดังนี้

๔.๑ ร้อยละ ๙๐ ของคนพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรมที่เข้าร่วมกิจกรรมชมรมมีคุณภาพชีวิตดีขึ้น

ผลการดำเนินงาน: มีคนพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรมที่เข้าร่วมโครงการฯ ทั้งหมดจำนวน ๔๐๘ คน มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น จำนวน ๓๙๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๕๕

๔.๒ ร้อยละ ๕๐ ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการสามารถดำรงชีวิตอิสระได้ (พึ่งพาตนเองได้/ทำงานได้/ได้รับการจ้างงาน)

ผลการดำเนินงาน:

๑. ไม่ได้ทำงานที่ก่อให้เกิดรายได้แต่สามารถช่วยเหลือตนเองในชีวิตประจำวันได้ /สามารถทำกิจกรรมงานบ้าน เพื่อแบ่งเบาภาระของครอบครัวได้ จำนวน ๒๓๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๖๑

๒. มีงานทำและมีรายได้ จำนวน ๑๖๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๙๓

- ได้รับการจ้างงานตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จำนวน ๑๑๑ คน แบ่งเป็น มาตรา ๓๓ จำนวน ๕๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๑๓ และมาตรา ๓๕ จำนวน ๕๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๓๒

- ได้รับการจ้างงานตามปกติ จำนวน ๕๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๗๓

- ประกอบอาชีพอิสระ จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑.๗๙

๔.๓ ร้อยละ ๙๐ ของบุคลากรที่ดูแลเครือข่ายมีความรู้ ทักษะและทักษะการเป็นผู้ดูแลคนพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม ตามร่างคู่มือ เรื่อง Job coach สำหรับผู้ดูแล

ผลการดำเนินงาน: คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรกรมสุขภาพจิตและภาคีเครือข่ายที่ดูแลคนพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรมมีความรู้และทักษะในการฟื้นฟูคนพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรมสู่การมีงานทำ (Job Coach)

๕. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

๕.๑ โครงการสร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายผู้พิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม ปี ๒๕๖๓

กิจกรรม: อบรมเชิงปฏิบัติการชี้แจงการดำเนินงานให้ความรู้และพัฒนาทักษะในการฟื้นฟูคนพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรมสู่การมีงานทำ (Job Coach) แก่บุคลากรกรมสุขภาพจิต ระหว่างวันที่ ๑๗-๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ ศูนย์ต้น อิงลิช การ์เดน รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมางบประมาณที่ได้รับ ๔๕๓,๘๕๐ บาท ใช้ไปทั้งสิ้น ๓๕๙,๔๓๕ บาท

๕.๒ โครงการพัฒนาระบบการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรมสู่การมีงานทำ แก่เครือข่ายบริการสาธารณสุข

กิจกรรม : อบรมเชิงปฏิบัติการชี้แจงการดำเนินงานให้ความรู้และพัฒนาทักษะในการฟื้นฟูคนพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรมสู่การมีงานทำ (Job Coach) แก่เครือข่ายสาธารณสุข ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ โรงแรมริชมอนด์ จังหวัดนนทบุรีรับประมาณที่ได้รับ ๑๘๕,๔๐๐ บาท ใช้ไปทั้งสิ้น ๑๓๙,๔๑๘ บาท ปรากฏรายละเอียดดังนี้

๑. มีการขออนุมัติดำเนินโครงการ /กิจกรรม และขออนุมัติเลื่อนโครงการ/กิจกรรม กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดได้

๒. ไม่พบเอกสารการขออนุมัติตัวบุคคลผู้ร่วมโครงการ แต่จะแนบเป็นรายชื่อที่มีลายเซ็นผู้เข้าร่วมโครงการประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๓. การเบิกค่าที่พักของผู้เข้าอบรม จำนวน ๒ ห้อง มีรายชื่อซ้ำกัน ๑ คน

๔. ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ ไม่ระบุข้อมูลหน่วยงานผู้ว่าจ้างหรือผู้ซื้อ

๕. การเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างล่าช้า ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๖. การกำหนดวันส่งมอบงานไม่เหมาะสม โดยข้อมูลในใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบุให้ส่งมอบที่โรงพยาบาลศรีธัญญา ในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นวันที่แรกของการจัดโครงการ ณ เคนซิงตัน อิงลิช การ์เดน รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

๗. การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างระบุรายละเอียดไม่ชัดเจน

๘. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง บันทึกรายละเอียดไม่ครบได้แก่ ใบสั่งซื้อไม่มีข้อมูลผู้รับจ้างหรือผู้ขาย และไม่ลงลายมือชื่อรับใบสั่งซื้อซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติด้านการเงินของกรมสุขภาพจิต

สาเหตุ

๑. เจ้าหน้าที่หรือผู้ตรวจสอบเอกสารก่อนเบิกจ่าย ไม่ได้ทบทวนกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. การสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายยังไม่ละเอียดเพียงพอ

ผลกระทบ

๑. การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๒. การเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างล่าช้าอาจถูกร้องเรียนได้

๓. มีผลทำให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีข้อมูลการตรวจรับพัสดุไม่เพียงพอในการบริหารสัญญา

๔. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (โครงการ กรณีเข้าเหมา/จ้างเหมารถตู้) ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามแนวปฏิบัติของกรมสุขภาพจิต

ข้อเสนอแนะ

๑. ในการขออนุมัติดำเนินการโครงการ ต้องขออนุมัติตัวบุคคลผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร และคณะทำงาน โดยแนบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร และคณะทำงานในการขออนุมัติดำเนินการโครงการทุกครั้ง เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ เป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการฯและเบิกจ่ายเงินได้ตามระเบียบฯ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการชี้แจงการเบิกจ่ายเงินค่าที่พักของผู้เข้าร่วมอบรมที่มีรายชื่อซ้ำกัน หากพบว่าการเบิกจ่ายเงินค่าที่พักเกินจากความเป็นจริง ให้เรียกคืนเงินส่วนต่างที่จ่ายเกินไปนำส่งเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๖ ระบุว่า โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคล ตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักที่กำหนด

๓. การเบิกจ่ายเงิน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒) วรรคสอง ระบุว่า การซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

๔. ให้หน่วยงานสอบทานเอกสารที่ได้รับจากผู้รับจ้างหรือผู้ขาย ว่าบันทึกรายละเอียดครบถ้วนหรือไม่ ได้แก่ ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ ต้องระบุข้อมูลผู้ว่าจ้าง/ผู้รับจ้าง วันที่เอกสาร รายการสินค้า จำนวน หน่วยนับ จำนวนเงินลายมือชื่อผู้รับของ ให้ชัดเจน เป็นต้น เพื่อเป็นการปฏิบัติตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

๕. การกำหนดวันส่งมอบงานตามรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้พิจารณาตามความเหมาะสม ไม่ควรกำหนดวันส่งมอบสินค้าเป็นวันที่เดียวกันกับวันที่จะใช้งานหรือวันจัดโครงการ ควรกำหนดล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุก่อนเริ่มโครงการและป้องกันมิให้เกิดความเสียหายจากการที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบสินค้าตามกำหนด ซึ่งเป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้รับจ้าง เมื่อเกิดความเสียหาย จะไม่สามารถเรียกค่าปรับจากผู้รับจ้างได้

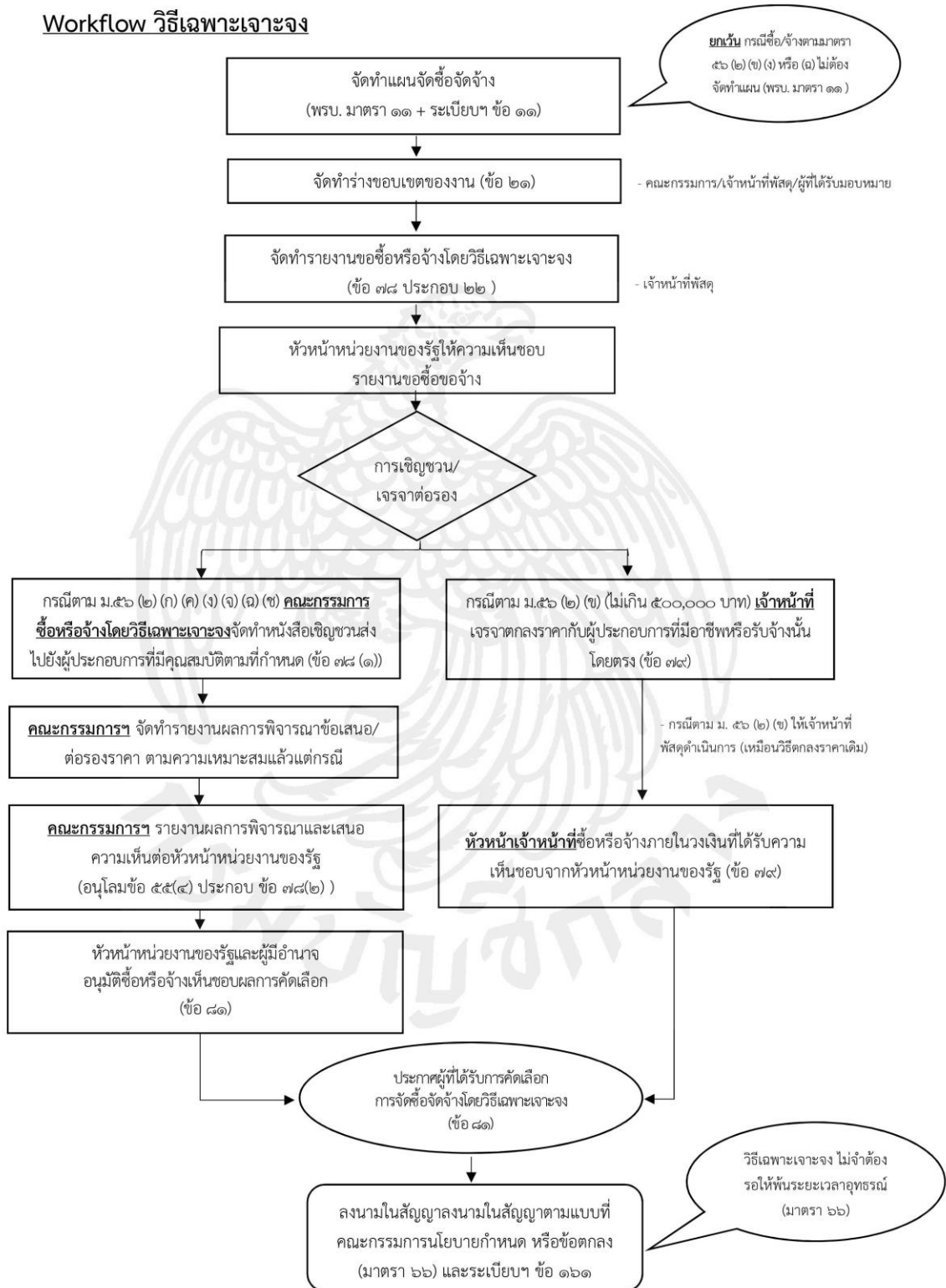
๖. ให้หน่วยงานกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้ครอบคลุมชัดเจน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑๗๕

๗. กรณีการจ้างเหมาardtโครงการอบรม/ประชุม /สัมมนา ฯลฯ ที่ไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้หน่วยงานดำเนินการตามหนังสือกรมสุภาพจิต ที่ สธ ๐๘๐๓.๔/๖๐๒๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางปฏิบัติด้านการเงินของกรมสุภาพจิต กล่าวคือ ให้ประมาณการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ในหนังสือขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างและหนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง หัวข้อ “รายละเอียดพัสดุที่จะดำเนินการ” ว่าประมาณการค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนเท่าใด ส่วนการตรวจรับการจ้างเหมาardtและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ใช้คณะกรรมการตรวจรับชุดเดียวกัน

ภาคผนวก

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

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



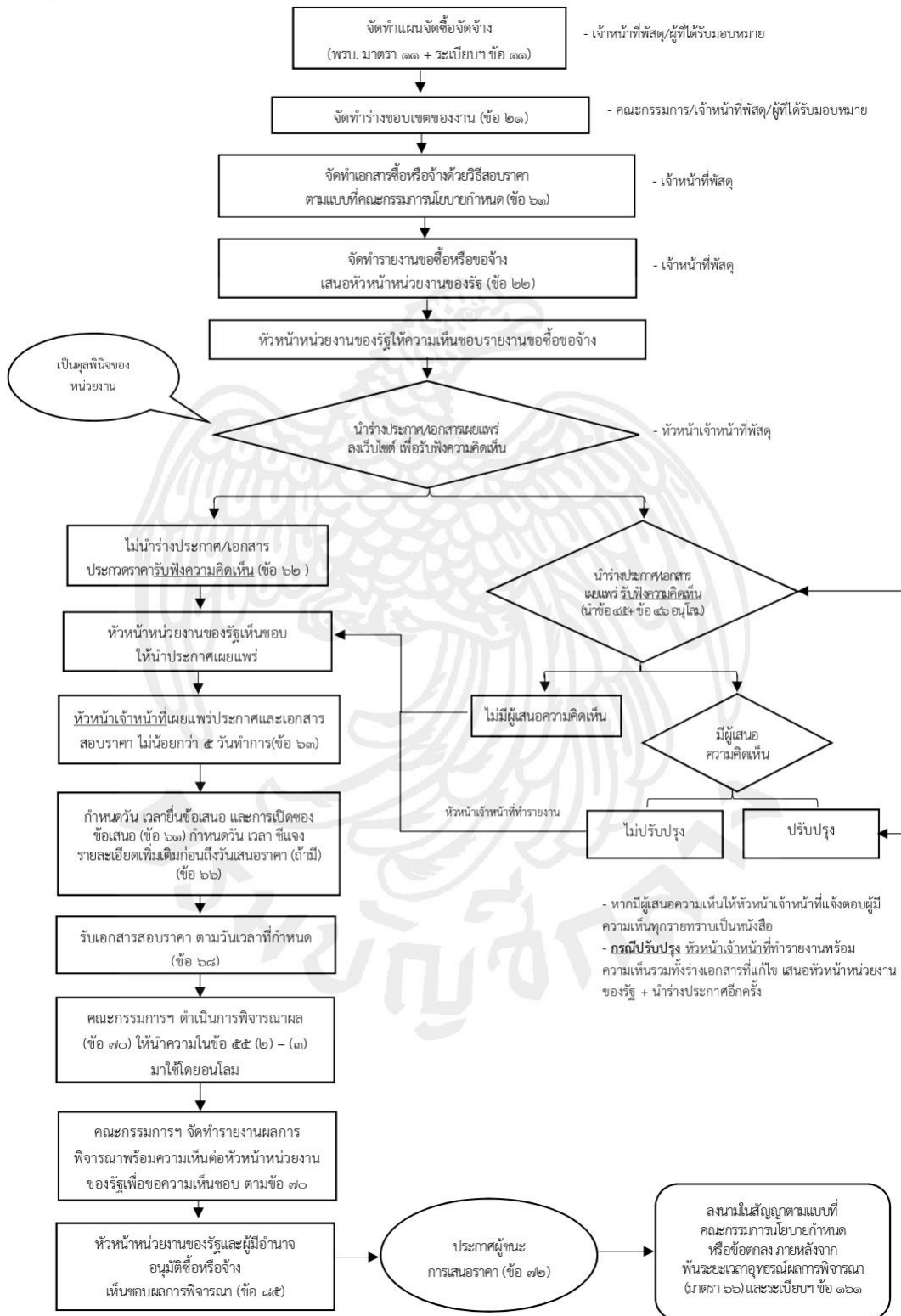
(ที่มา : กรมบัญชีกลาง)

Workflow วิธีคัดเลือก



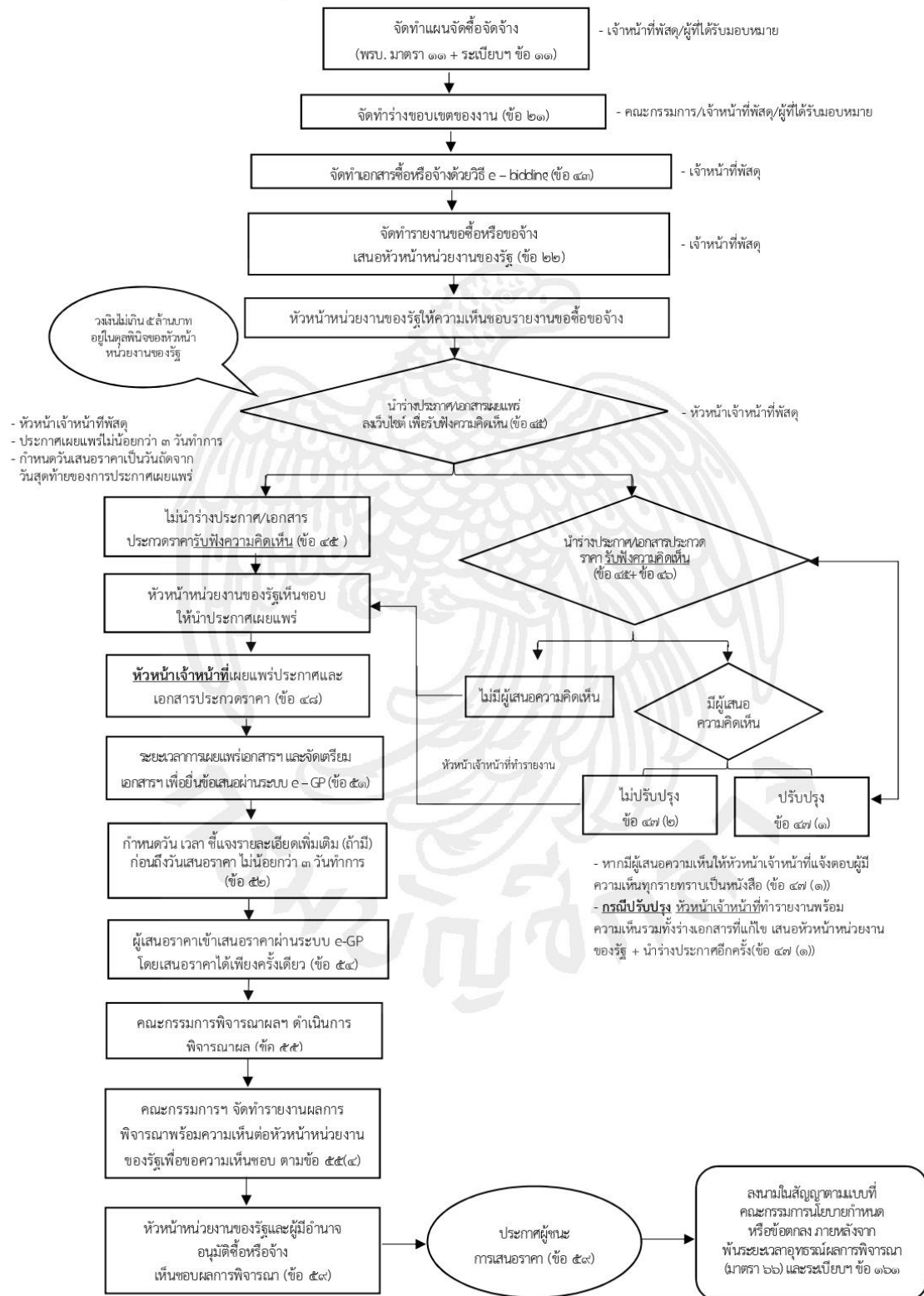
(ที่มา : กรมบัญชีกลาง)

Workflow วิธีสอบราคา



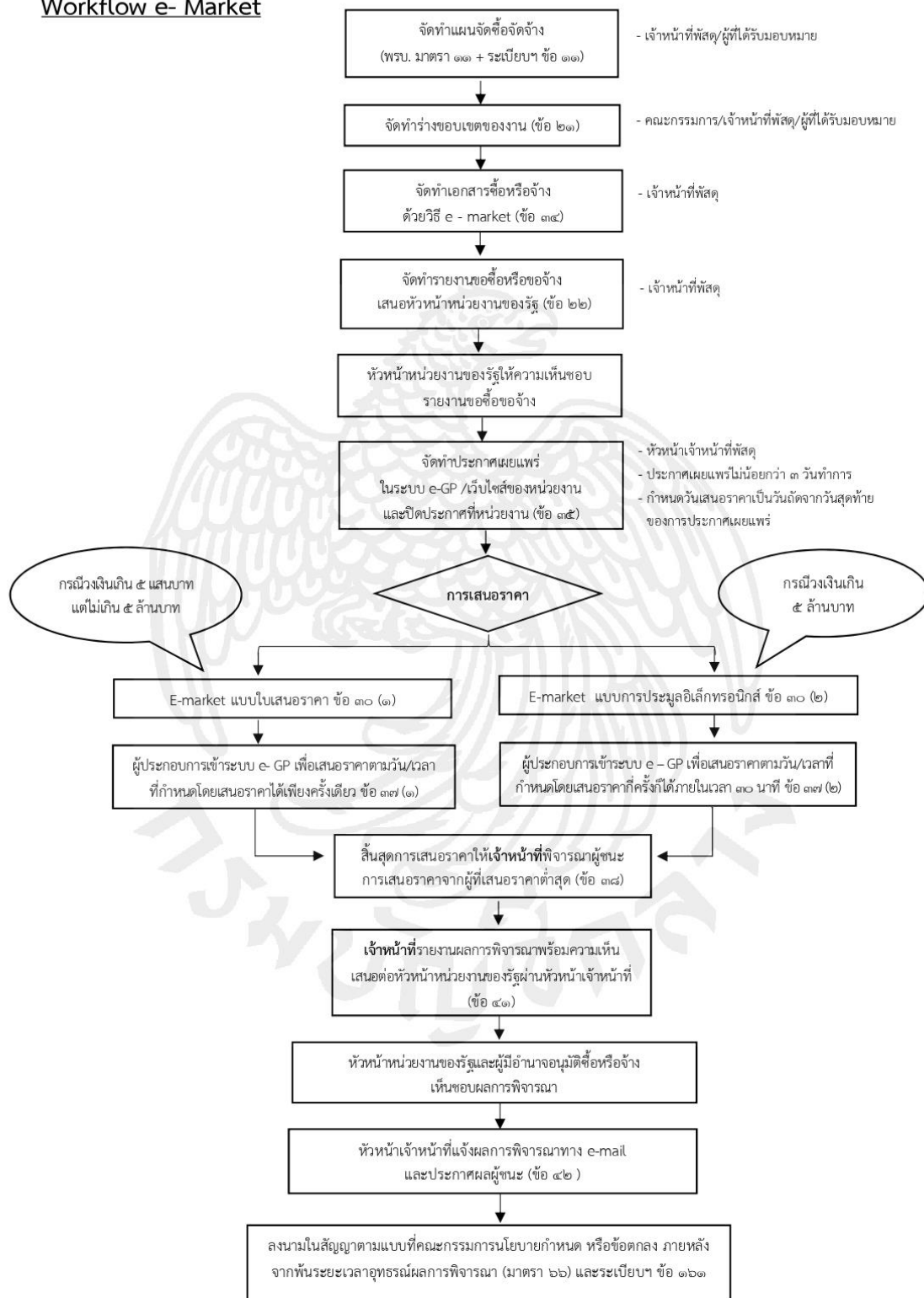
(ที่มา : กรมบัญชีกลาง)

Workflow e-bidding

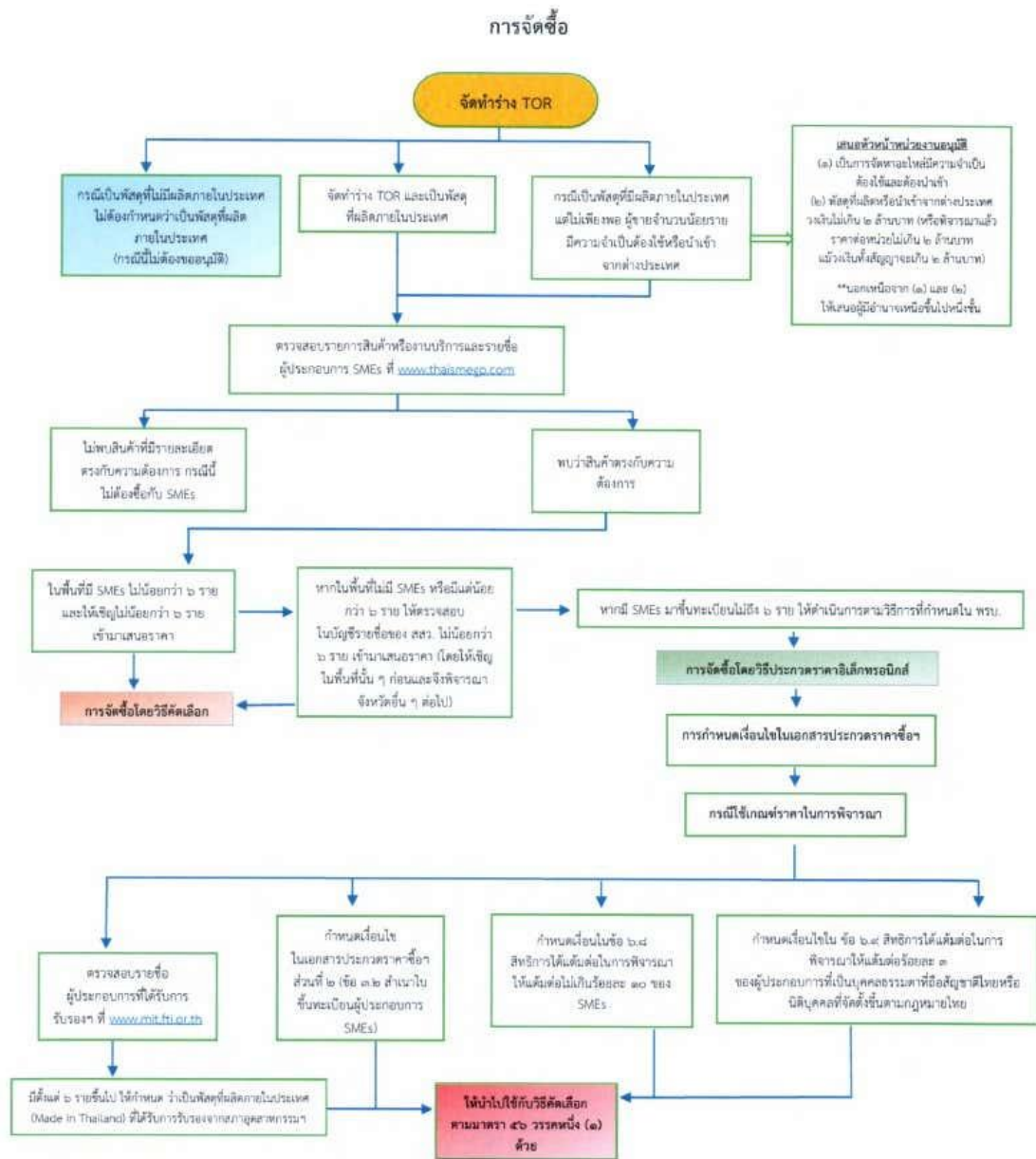


(ที่มา : กรมบัญชีกลาง)

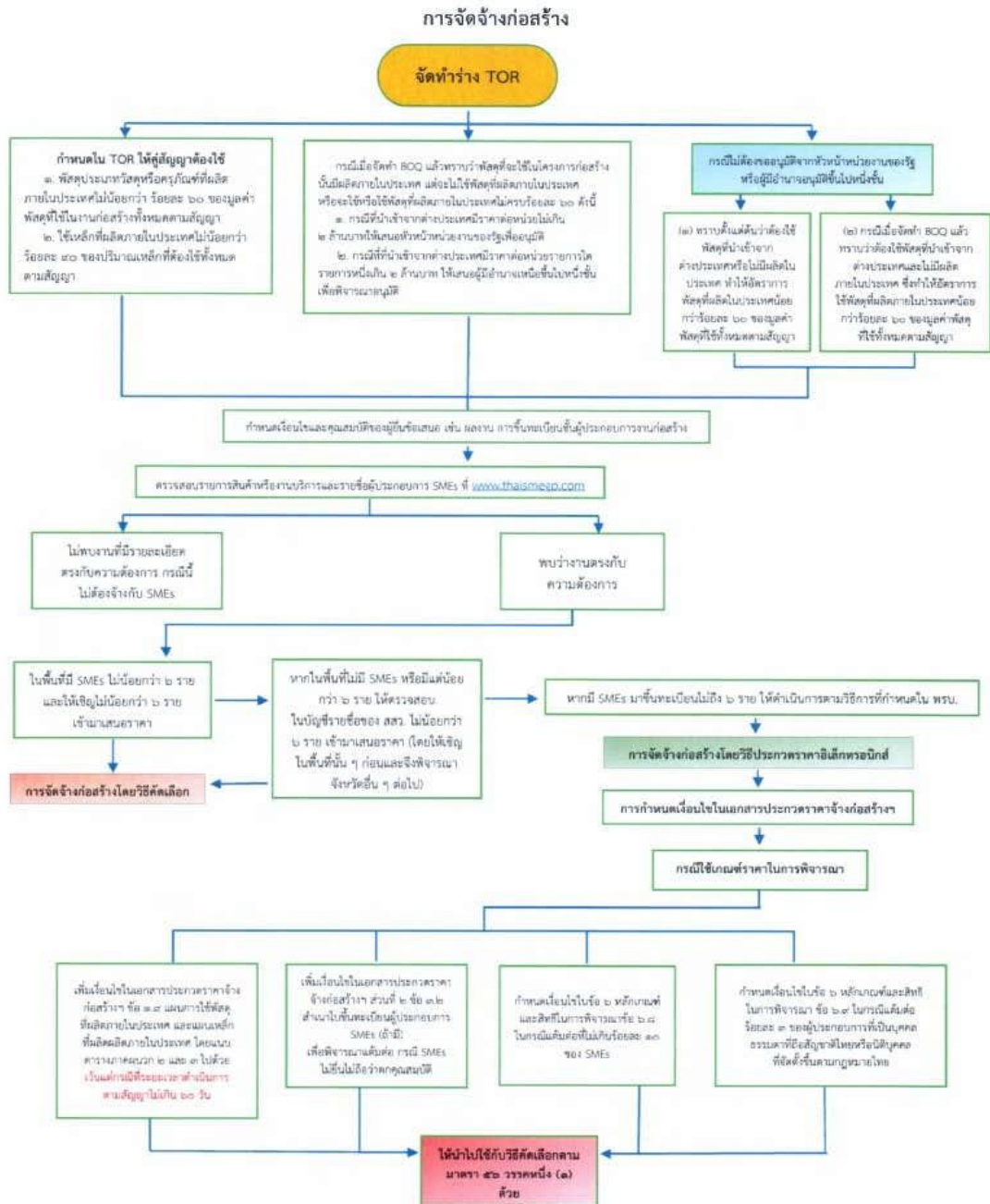
Workflow e- Market



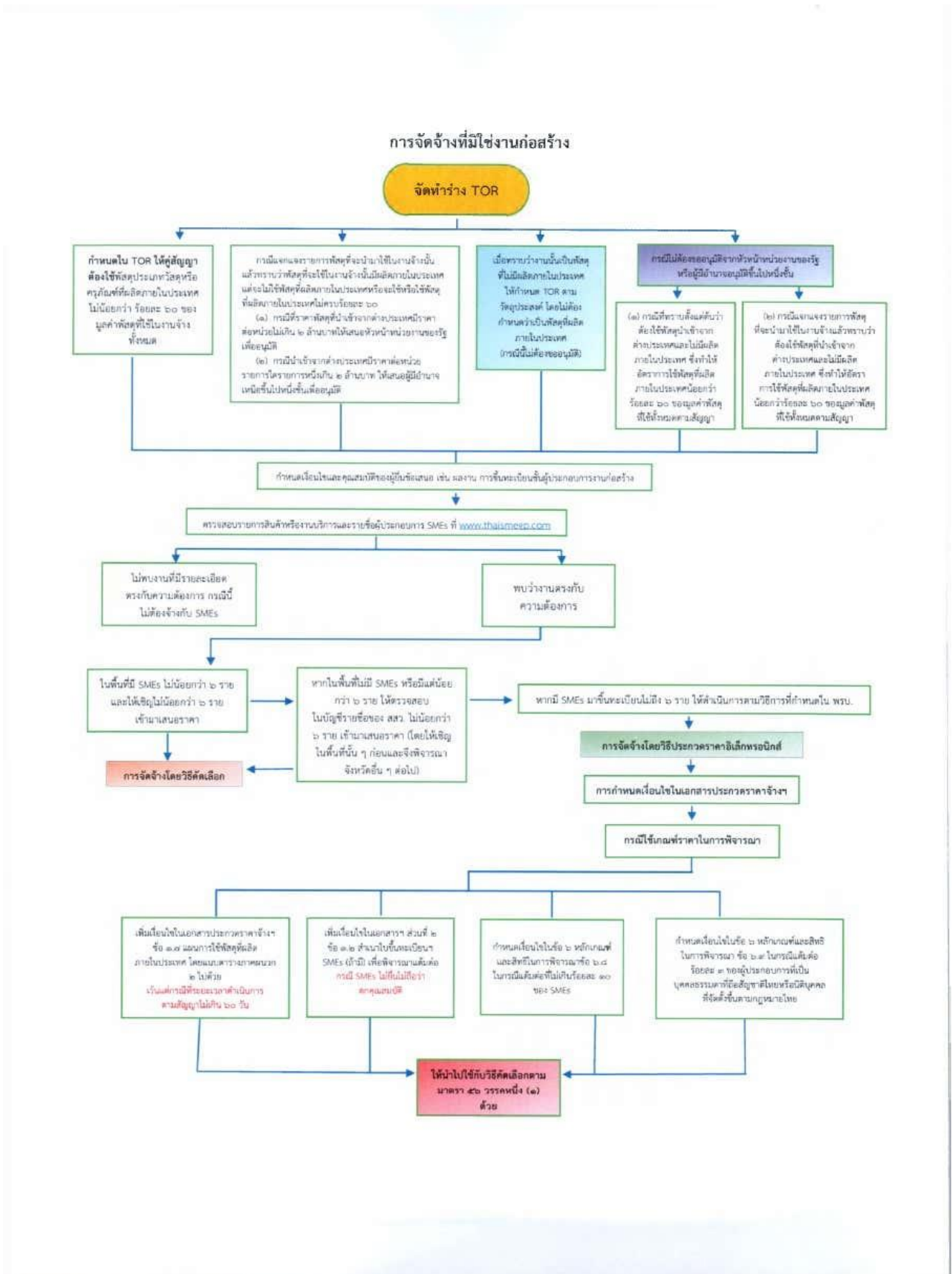
(ที่มา : กรมบัญชีกลาง)



(ที่มา : กรมบัญชีกลาง)



(ที่มา : กรมบัญชีกลาง)



(ที่มา : กรมบัญชีกลาง)

กรณีตัวอย่างการกระทำผิดวินัย

กรณีตัวอย่างกระทำความผิดวินัยด้านการเงิน

ใบเสร็จสับสน :

นายหั่วดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๖ ได้เขียนใบเสร็จรับเงินของสถานอนามัย มีข้อความและจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินต้นฉบับไม่ตรงกับฉบับสำเนา โดยเขียนต้นฉบับว่าได้รับเงินเป็นค่ายา มีจำนวนเงินที่มากกว่าฉบับสำเนา และฉบับสำเนากลับเขียนว่าได้รับเงินเป็นค่าบริการ จำนวน ๓๐ บาท และนำเงินตามจำนวนที่ระบุในสำเนาใบเสร็จรับเงินส่งเป็นรายได้เงินบำรุงของสถานอนามัย ทั้งนี้ นายหั่วดีได้นำยาสมุนไพรและเครื่องสำอางจากสมุนไพรมาจำหน่ายให้กับ ประชาชนทั่วไปและข้าราชการหรือผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลจากภาครัฐ โดยเขียนใบเสร็จรับเงินของสถานอนามัยฉบับจริงและสำเนาระบุข้อความไม่ตรงกัน วันที่รับเงินมีบางฉบับไม่ตรงกัน ชื่อของผู้ป่วยหรือผู้มารับบริการไม่ตรงกัน ผู้ป่วยไม่ได้มาตรวจรักษาที่สถานอนามัย ชื่อผู้ป่วยในใบเสร็จรับเงินไม่มีชื่ออยู่ในบันทึกการตรวจรักษา รายการยาระบุว่ารับเงินเป็นค่ายาในบัญชียาหลักแห่งชาติโดยจำนวนเงินในฉบับจริงสูงกว่าสำเนา และนำเงินตามฉบับสำเนาส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานอนามัยรวม ๒๐ ครั้ง และได้เขียนใบเสร็จรับเงินสถานอนามัยฉบับสำเนาโดยใช้ชื่อบุคคลที่ไม่ต้องเสียค่ารักษาพยาบาลและไม่ได้มาตรวจรักษา และระบุจำนวนเงิน ๓๐ บาท แล้ว นำเงินนั้นส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงินสถานอนามัยรวม ๒๖ ครั้ง

พฤติกรรมของนายหั่วดี ดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ฐานปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายรัฐบาลอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง และฐานกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๘๒ วรรคสาม มาตรา ๘๕ วรรคสอง และมาตรา ๙๘ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ จังหวัดได้มีคำสั่งลงโทษปลดนายหั่วดี ออกจากราชการ อนึ่ง ตามมติของคณะรัฐมนตรีตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๒๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖ กำหนดว่า การลงโทษผู้กระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงซึ่งควรลงโทษเป็นไล่ออกจากราชการ การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนหรือมีเหตุอันควรปรานีอื่นใดไม่เป็นเหตุลดหย่อนโทษลงเป็นปลดออกจากราชการ ดังนั้น กรณีของนายหั่วดี จึงควรลงโทษไล่ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว

ทำไมไม่จ่ายเช็ค :

นางฟ้า ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่เบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินสวัสดิการ ของข้าราชการ นางฟ้าได้เขียนเช็คธนาคารสั่งจ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาลของบิดานายน้ำ ตามที่นายน้ำได้ยื่นขอเบิกเงิน จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท โดยเขียนเช็คว่าจ่ายเงินให้กับนายน้ำ แต่มิได้ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีเจตนาหวังเหนียวและประวิงเวลาเพื่อจะให้นายน้ำมอบฉันทะหรือสกลหลังเช็คให้กับตน เพื่อจะหักหนี้รายเดือนพร้อมดอกเบี้ยเงินกู้ที่นายน้ำกู้ไปจากนางฟ้า แต่นายน้ำไม่ยินยอมให้หักเงินและขอรับเช็คดังกล่าวจากนางฟ้า แต่นางฟ้าก็ยังบ่ายเบี่ยงและไม่ยอมส่งมอบเช็คให้กับนายน้ำ ต่อมานายน้ำได้มีหนังสือร้องเรียนเรื่องนี้ต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ต่อมานางฟ้าได้มอบเช็คฉบับดังกล่าวให้นายดินน้ำเช็คไปขึ้นเงินที่ธนาคาร แล้วนำเงินไปให้กับบิดามารดาของนายน้ำ โดยไม่ได้ส่งมอบเช็คให้กับนายน้ำแต่อย่างใด

พฤติกรรมของนางฟ้า ดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ตามมาตรา ๘ ๒ (๒) ประกอบมาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงโทษตัดเงินเดือน จำนวน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน

ที่มา : กลุ่มสร้างเสริมวินัยและระบบคุณธรรม สำนักงานกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (www.winaimoph.com)