



สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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 ก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง		
- 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 - บันทึกการจ่ายชำระหนี้ และ บช ๐๑ - บันทึกการบัญชีแยกประเภท)	- 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	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ 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/ไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้เบิกเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ครบถ้วน/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. ๒๕๕๙ 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 (กวพ) 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 ถือเป็นค่าพาหนะของผู้เดินทาง	- แนวทางปฏิบัติด้านการเงินของกรมสุขภาพจิต ที่ สธ ๐๘๐๓.๔/๖๐๒๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙
	ไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) ข้อ ๑๘
- ไม่ได้จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินงานโครงการในแต่ละกิจกรรมที่ระบุในโครงการ ใช้เอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการในครั้งเดียวกัน (โครงการใหญ่) แบบประกอบการดำเนินงาน 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
- ไม่แนบสัญญาออมเงินในเอกสารการส่งใบสำคัญขอใช้สัญญาการออมเงิน	- ในกรณีออมเงินเมื่อส่งใบสำคัญขอใช้เงินออมให้ผู้ออมแนบสำเนาสัญญาการออมเงินด้วยเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการส่งใบสำคัญขอใช้เงินออม 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 เพื่อใช้ในการสอบทานการเติมน้ำมัน เชื้อเพลิงว่าเป็นรถที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
	- ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถในใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ เพื่อใช้ในการตรวจสอบว่าเป็นใบเสร็จฯ จากรถที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ	
- ยืมเงินเพื่อจัดโครงการฯ ทั้งจำนวน แต่ใบเสร็จรับเงินลงวันที่หลังโครงการเสร็จสิ้น	- กรณียืมเงินเพื่อจัดโครงการฯ ทั้งจำนวน ผู้ยืมต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างในวันที่ใช้บริการ อย่างน้อยไม่ควรเกินวันทำการสุดท้ายของการจัดโครงการฯ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
	- ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบใบสำคัญให้มีความถูกต้อง สอดคล้องกัน	
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

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	
	กับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้าประกันทราบด้วย	
๓. ไม่ได้สอบทานรายละเอียดเงินสด	- ทุกสิ้นเดือนให้กลุ่มงานพัสดุจัดทำ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
คำประกันสัญญาทุกเดือน กับบัญชีเงิน	รายละเอียดเงินสดคำประกันสัญญาที่ยัง	
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 (กพพ) 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 แต่ยังไม่ได 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 ให้มีความปลอดภัยป้องกันบุคคลที่มิได้มี 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. ไม่ได้จัดเก็บเอกสารการรับวัสดุการแพทย์ไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกรับ	- กลุ่มงานที่ควบคุมวัสดุการแพทย์ให้จัดเก็บเอกสารการรับวัสดุการแพทย์ไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกรับวัสดุการแพทย์เข้าบัญชีคุมฯ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๑)
๑๐. การแลกเปลี่ยนยากรณียาใกล้หมดอายุ ไม่มีหนังสือจากบริษัทยาเป็นหลักฐานรับยาไปเปลี่ยนว่าเป็นยารายการใด จำนวนเท่าไร เพื่อไว้ใช้ในการติดตามทวงถาม	- กรณีที่ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใบยาใกล้หมดอายุ หากกลุ่มงานเภสัชกรรมได้ขอแลกเปลี่ยนกับบริษัทเพื่อให้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใบยามีอายุในการใช้งานนานขึ้น ให้มีหนังสือรับยาฯ ไปเปลี่ยนจากบริษัท เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตามทวงถาม เป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการไม่ได้รับยาคืน	- หลักการควบคุมภายในที่ดี

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	พร้อมกับลงรายละเอียดการใช้รถให้ถูกต้อง	
- บันทึกการใช้รถระบุเวลาเดินทางไป-กลับถึงหน่วยงาน ไม่ตรงกับใบขออนุญาตใช้รถ	ครบถ้วน เช่น ชื่อผู้ขอใช้รถ เวลาไป - กลับ ชื่อพนักงานขับรถ ฯลฯ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของใบขออนุญาตใช้รถว่าบันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เช่น เวลาไป - กลับถึงหน่วยงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถจะต้องเขียนเวลาให้ชัดเจนว่า ขอใช้รถเวลาเท่าใดถึงเท่าใด ซึ่งถ้าเวลาการเดินทางจริงคลาดเคลื่อนจากเวลาที่ได้ออกอนุญาตไว้นั้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้ขออนุญาตใช้รถแก้ไขเวลาที่เดินทางไป - กลับมาถึงหน่วยงานให้ตรงตามจริง พร้อมลงชื่อกำกับการแก้ไขด้วย	
- จัดทำบันทึกการใช้รถ ยังไม่ครบถ้วนทุกคัน	เนื่องจาก มีผลต่อการคำนวณค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานขับรถ และใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน	
- รถที่ใช้งานเฉพาะภายในหน่วยงาน ไม่ได้จัดทำบันทึกการใช้รถ เพื่อดูความเหมาะสมในการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	- 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	- พัสตุดีหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธี ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕

