



สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบราชการ

- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การเบิกจ่ายเงิน
 - ❖ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - ❖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและ
การฝึกอบรม/การจัดงาน
 - ❖ การเบิกจ่ายเงินโครงการ
- การควบคุมการใช้โทรศัพท์
- หลักประกันสัญญา
- หนี้ค่าสาธารณูปโภค

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
จัดซื้อ จัดจ้าง และการเบิกจ่าย

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดซื้อ/จัดจ้าง		
๑.๑ ไม่พบการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และรายงานผลการพิจารณา มีเพียงการลงนามของเจ้าหน้าที่	- ในการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และรายงานผลการพิจารณา ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒
๑.๒ รายงานขอซื้อและรายงานพิจารณาผลการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา ไม่ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบฯ การบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนด	- การจัดทำรายงานขอซื้อและรายงานพิจารณาผลการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา ให้เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ก่อนขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ และข้อ ๕๕ (๔)
๑.๓ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างไม่บอกแหล่งที่มาของราคากลาง	- ในการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ให้บอกแหล่งที่มาของราคากลางว่าได้มาอย่างไร เช่น ราคาที่สืบได้จากท้องตลาด (หลักฐาน คือ ใบเสนอราคา) ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ เป็นต้น แล้วจึงตามด้วยจำนวนเงิน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒
๑.๔ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการ ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก	- การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การก่อสร้าง (ไม่จำกัดวงเงิน) ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่งหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และข้อ ๗๘ (๒)

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๕ การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ไม่พบเอกสารประกอบการพิจารณา	- เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา ดังนั้น ให้หน่วยงานจัดทำเอกสารให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๔)
๑.๖ ไม่พบบันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง	- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อต่อผู้อำนวยการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - การประกาศผลผู้ชนะ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๑ - ๔๒

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๗ การจัดซื้ออาหารสำหรับผู้ป่วย จัดซื้อด้วยวิธีการที่ไม่ถูกต้องตาม ระเบียบฯ	- ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้ออาหาร สำหรับผู้ป่วยให้ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด การจัดทำใบสั่งซื้อควรเป็นประเภท การส่งมอบไม่แน่นอน (บส.๐๔) และเห็น ควรให้กลุ่มงานพัสดุเป็นพี่เลี้ยงในการ จัดทำ/ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามระเบียบฯ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑.๘ จัดทำรายละเอียดที่ขอซื้อ (TOR) ไม่ถูกต้อง (ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ พิมพ์ชื่อ รุ่นผิด) แต่ใบส่งของมีรายละเอียดตรง กับความต้องการใช้งาน	- ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความละเอียดรอบคอบใน การจัดทำเอกสารรายละเอียดที่ขอซื้อ (TOR) ให้ถูกต้อง เพราะอาจทำให้เข้าใจ คลาดเคลื่อนได้ว่า ผู้รับจ้างส่งของไม่ตรง ตามความต้องการใช้งาน ต้องคิดค่าปรับ ตามระเบียบฯ แต่กรรมการได้ตรวจรับ จึงอาจเข้าข่ายเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้รับจ้าง	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑
๑.๙ เอกสารรายละเอียด (TOR) การจ้างถ่ายเอกสารโครงการฯ ระบุ รายละเอียดไม่ชัดเจน	- ในการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ควรระบุ รายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน เช่น การจ้างถ่ายเอกสารโครงการฯ ควรระบุ ให้ชัดเจนว่าจ้างถ่ายเอกสารจำนวนกี่ชุด ชุดละกี่แผ่น รวมถึงมีการเข้าเล่มด้วยหรือไม่ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และ ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๑.๑๐ การต่อสัญญาอินเตอร์เน็ต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไม่ได้ ดำเนินการตามระเบียบฯ	- ค่าสาธารณูปโภครายการใดมีผู้ให้บริการ หลายรายและไม่มีหลักเกณฑ์หรือข้อบังคับ ใดกำหนดให้ต้องจัดหาจากผู้ให้บริการ รายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ ตามที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติ คณะรัฐมนตรีกำหนด ให้ดำเนินการจัดหา โดยปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการ	- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๒๖๐ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
๑.๑๑ การเข้าสัญญาออนไลน์	- ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ต่อเนื่อง วงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท	ข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท	การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน
ไม่ทำใบสั่งจ้างเพื่อจองเงินงบประมาณ	ขึ้นไปให้หน่วยงานจัดทำใบสั่งซื้อหรือ	การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ
ในระบบ GFMIS	ใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณใน	การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
	ระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้า	ข้อ ๒๘ (๑)
	บัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ	
	ส่วนราชการโดยตรง ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้	
	ถูกต้องตามระเบียบ	
๑.๑๒ มีการใช้บริการอินเทอร์เน็ตเป็น	- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาการ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
รายปี แต่จัดทำรายงานผลการพิจารณา	ให้บริการต่อเนื่องและมีค่าใช้จ่ายเป็น	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นรายเดือน	รายเดือน การจัดซื้อจัดจ้างควรครอบคลุม	พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐
	ทั้ง ๑๒ เดือนตลอดปีงบประมาณ หรือตาม	
	ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ	
	เพื่อให้ทราบว่า ไม่ได้มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	
	โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน	
	เพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการ	
	สั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป	
๑.๑๓ พบความไม่สอดคล้องกันของ	- ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความละเอียดในการสอบ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ขอซื้อ แต่	ทานเอกสารหลักฐานทุกครั้งก่อนดำเนินการ	
เขียนเป็น ขอจ้าง หรือขอจ้าง เขียนเป็น	ในขั้นตอนอื่นๆ เพื่อให้เอกสารหลักฐานมี	
ขอซื้อ	ความต่อเนื่องและเชื่อมโยงกัน	
๑.๑๔ การเข้าเครื่องถ่ายเอกสาร	- ให้หน่วยงานจัดทำรายการสรุปยอด	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
กรณีพิมพ์เกินกว่าขั้นต่ำในสัญญา	จำนวนการพิมพ์ของเครื่องพิมพ์ที่เช่า	
ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ผู้ให้เช่ามีการคิด	ทุกเครื่อง และให้หน่วยงานที่ใช้เครื่องพิมพ์	
ราคาเพิ่ม ซึ่งเขียนด้วยปากกา	เช่า พิมพ์ใบสรุปการพิมพ์ของเครื่องพิมพ์ส่ง	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	พิมพ์ไว้อ้างอิงกับใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ว่ามีการเรียกเก็บเงินถูกต้องตามการใช้งานจริง	
๑.๑๕ การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร อนุมัติให้เบิกจ่ายก่อนวันที่ตรวจรับ หรือ ใบแจ้งหนี้ค่าบริการเช่าเครื่องถ่าย เอกสารลงวันที่ตั้งแต่วันแรกของการ ให้บริการประจำเดือน	- การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นการเช่าที่เกิดจากการให้บริการเป็นรายเดือน ดังนั้นการแจ้งหนี้ต้องแจ้งหนี้หลังจากการให้บริการแล้วเสร็จ การตรวจรับและการเบิกจ่ายต้องดำเนินการหลังจากได้รับบริการเรียบร้อยแล้ว	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ (๔)
๑.๑๖ ลงนามในสัญญาก่อนวันที่ได้รับ อนุมัติแผนเงินบำรุง	- ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความระมัดระวัง เรื่องการลงนามในสัญญาจ้าง จะลงนามในสัญญาได้ ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติแผนเงินบำรุงแล้ว (มีเงินบำรุงรองรับ)	- หลักการบริหารจัดการ
๑.๑๗ สัญญาจ้าง / ใบสั่งจ้าง ไม่ได้ปิด อาการแสบร้อน หรือปิดอาการแสบร้อน แต่ไม่ได้ขีดฆ่าอาการแสบร้อนด้วยปากกา	- การจ้างงานหรือเช่า ให้ปิดแสบร้อนบริบูรณ์บนสัญญาจ้าง / ใบสั่งจ้าง โดยให้ปิดอาการแสบร้อน ๑ บาท ของจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ปิดอาการแสบร้อน ๑ บาท และอาการแสบร้อนที่ติดทุกดวง ผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอาการแสบร้อน และต้องเป็นผู้ขีดฆ่าอาการแสบร้อนนั้นด้วย หากผู้รับจ้างไม่ขีดฆ่าอาการแสบร้อน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถขีดฆ่าแทนได้ ดังนั้น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ “ขีดฆ่า” ด้วยปากกาเพื่อมิให้นำแสบร้อนกลับมาไปใช้ได้อีก	- บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตรา ๑๐๔, ๑๐๗ และ ๑๑๘
๑.๑๘ หนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อ วัสดุ ไม่ลงเลขที่ และวันที่ของหนังสือ และใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ระบุเลขที่และวันที่ของหนังสือรายงาน ผลการจัดซื้อ ไม่ถูกต้อง	- ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความละเอียดในการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินมีความครบถ้วนถูกต้อง	- หลักการควบคุมภายในที่ดี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๑๙ ใบสั่งซื้อไม่มีลายมือชื่อของผู้รับใบสั่งซื้อ	- กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้หน่วยงานเรียกผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และให้ลงนามรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างด้วยทุกครั้ง เนื่องจาก จะมีผลต่อเงื่อนไขในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ข้อ ๑ ที่กำหนดส่งมอบภายใน...วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ดังนั้น การที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่ได้ลงชื่อพร้อมวันเดือนปีที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จะทำให้ไม่ทราบว่าครบกำหนดส่งของวันใด	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๑.๒๐ ใบส่งของไม่ลงวันที่รับของ	- ให้ผู้รับของลงวันที่รับของ เพื่อให้ทราบว่ามีการส่งของภายในระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจาก มีผลต่อการคิดค่าปรับหากผู้ขาย/ผู้รับจ้างมีการส่งของล่าช้า ดังนั้น การที่ผู้รับของไม่ลงวันที่รับของอาจเข้าข่ายเอื้อประโยชน์ให้กับบริษัท/ร้านค้าได้	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๑.๒๑ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่มีใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ มีเพียงใบเสร็จรับเงิน	- ให้เจ้าหน้าที่นำหลักฐานใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้แนบประกอบเป็นหลักฐานการจ่ายทุกครั้ง เพื่อใช้ตรวจสอบว่าได้รับสินค้าครบตรงตามจำนวนตามที่ได้ตกลงซื้อกับผู้ขาย	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๑.๒๒ ใบสั่งซื้อกำหนดวันส่งมอบไม่เกินกว่าที่ใบเสนอราคากำหนด	- การกำหนดระยะเวลาในการส่งมอบใบสั่งซื้อควรกำหนดไม่เกินกว่าที่ใบเสนอราคากำหนด เพราะการกำหนดระยะเวลาส่งมอบเกินกว่าใบเสนอราคาอาจเข้าข่ายเป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทำให้ราชการเสียประโยชน์ได้	- หลักการควบคุมภายในที่ดี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๒๓ การจ้างเหมาบริการพนักงานประกอบอาหาร แบบสรุปการปฏิบัติงานประจำเดือนระบุจำนวนวันมาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามใบลงชื่อปฏิบัติงาน (มาปฏิบัติงานจริง ๒๒ วัน ระบุจำนวนวันที่มาปฏิบัติงาน ๓๐ วัน)	- การสรุปวันมาปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการ ให้สรุปตามที่พนักงานฯ ได้มาปฏิบัติงานจริงตามแบบที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ในปัจจุบัน คือ วันมาปฏิบัติงาน, วันลาป่วย, วันที่ขาดงาน	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๑.๒๔ การจ้างเหมาบริการ (จ้างรักษาความปลอดภัย จ้างทำความสะอาดอาคาร) ไม่มีหลักฐานแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานประกอบใบส่งมอบงานตามที่ปรากฏในสัญญาจ้าง	- ให้คณะกรรมการตรวจรับการจ้างเหมาบริการปฏิบัติตามระเบียบฯ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้และเมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ (๒)
	ดังนั้น เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีให้หน่วยงานแจ้งผู้รับจ้างแนบเอกสารการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. การเบิกจ่าย		
๒.๑ หลักฐานการเบิกจ่าย		
๒.๑.๑ เอกสารเบิกจ่ายบางรายการไม่พบใบเสร็จรับเงินแนบประกอบการเบิกจ่าย	- ให้หน่วยงานติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาแนบในเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบว่าได้ดำเนินการเบิกและจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๔
๒.๑.๒ เอกสารแนบประกอบการเบิกจ่าย ไม่เป็นไปตามรายละเอียดเงื่อนไขข้อกำหนดการจ้าง กล่าวคือ รายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนดการจ้างข้อ ๙ มีการกำหนดการส่งมอบงาน แต่ไม่ได้แนบเอกสารประกอบการส่งมอบงาน	- ในการตรวจรับพัสดุ ผู้ตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา หนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อเป็นการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบฯ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕
๒.๑.๓ จ้างเหมาเก็บขยะมูลฝอยติดเชื้อ ในสัญญาไม่ได้ระบุเรื่องการจ่ายเงินที่เกินกว่าจำนวนกิโลกรัมต่อเดือนไว้ แต่มีการเบิกจ่ายเงินค่าขยะของน้ำหนักขยะที่เกินกว่าสัญญากำหนด	- ให้หน่วยงานนำส่งเงินที่เบิกจ่ายเกินคืนเงินบำรุงในลักษณะเงินเบิกเกินส่งคืน และในปีงบประมาณถัดไปให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเงื่อนไขการจ้างให้ละเอียดก่อนดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕
๒.๑.๔ เบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารไม่มีรายงานสรุปการใช้เครื่องพิมพ์แต่ละเครื่องแนบเอกสารตรวจรับงาน	- ให้หน่วยงานพิมพ์ใบสรุปจำนวนถ่ายเอกสารของเครื่องถ่ายเอกสารในหน้าที่เป็นจำนวนสรุปรายการประจำเดือนนั้น ๆ เพื่อสรุปจำนวนการถ่ายเอกสาร ไว้อ้างอิงกับใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ และเพื่อเป็นสถิติที่ใช้ในการประเมินความคุ้มค่าในการเช่าเครื่อง-ถ่ายเอกสารให้กลุ่มงานต่าง ๆ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒.๑.๕ ใบเสร็จรับเงินไม่ลงวันที่	- ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของใบเสร็จรับเงิน ซึ่งใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้ (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน หากใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบ ๕ อย่าง ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๘
๒.๑.๖ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ไม่ได้ระบุแผนงาน งาน/โครงการที่ใช้เงิน	- ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือส่งเอกสารระหว่างกัน โดยให้ระบุแผนงาน งาน/โครงการ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามแผนงาน งาน/โครงการ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒.๑.๗ ไม่พบการตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่ายเงินจากกลุ่มงานการเงินและบัญชี ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	- ให้กลุ่มงานการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายทุกครั้ง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒.๑.๘ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ	- ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ และใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงทุกฉบับ ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถ เพื่อให้ทราบว่าเป็นรถที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒.๑.๙ พบเอกสารสรุปค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ และเอกสารการจ่าย เงินผ่านระบบ KTB มีการจ่ายเงินให้ แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผิตตัว	- กรณีการเบิกจ่ายผิตตัว ให้เจ้าหน้าที่ ประสานกองบริหารการคลัง เพื่อนำส่งเงินที่ จ่ายผิตตัวและทำเบิกจ่ายให้กับบุคคลผู้มี สิทธิเบิก และในคราวต่อไปให้เจ้าหน้าที่ เพิ่มความละเอียดในการสอบทานเอกสาร หลักฐานก่อนส่งเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามสิทธิ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการจ่ายเงิน ขึ้นอีก	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒.๑.๑๐ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ แต่ไม่ได้ระบุวันที่ที่อนุมัติ	- การจัดทำหนังสือขออนุมัติ/รายงานขอซื้อ ขอย้าง และหนังสือราชการต่างๆ ที่ต้อง ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ลงวันที่ กำกับทุกครั้งที่มีการอนุมัติ เนื่องจากวันที่ ของหนังสือและวันที่ลงนามอนุมัติอาจไม่ใช่ วันเดียวกัน ซึ่งหนังสือราชการมีผลบังคับใช้ ตามวันที่ได้รับอนุมัติ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒.๑.๑๑ การประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ไม่ระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วย ตัวบรรจงตามที่ระเบียบฯ กำหนด (ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นผู้จ่ายเงิน) และ หรือไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการ จ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ใน หลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒
๒.๒ ค่าตอบแทน		
๒.๒.๑ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการในลักษณะเป็นเวรหรือ เป็นผลัด เบิกจ่ายไม่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กระทรวงสาธารณสุข กำหนด	- ให้หน่วยงานสอบทานสิทธิการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการในลักษณะเป็นเวรหรือเป็นผลัด กรณีที่เจ้าหน้าที่ทำงานในวันหยุดราชการ (เสาร์ อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์) ซึ่งเป็น การขึ้นเวรตามปกติ ไม่ใช่เป็นเวรหยุดแล้ว	- หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบท่าย ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย การจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ขึ้นเวรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จึงไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้ สำหรับ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้หน่วยงาน ตรวจสอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามที่ ระเบียบกำหนด ส่วนที่เบิกเกินให้เรียกคืน และนำส่งคืนกลับเข้าเงินบำรุง (ตามแหล่ง ของเงินที่เบิก)	ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๑.๔
๒.๒.๒ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนของพยาบาล แนนเอกสาร ไม่ครบถ้วน กรณีที่มีการแลกเปลี่ยนเวร วันที่อนุมัติการแลกเปลี่ยนเวร ไม่สอดคล้องกัน	- ให้หน่วยงานผู้เบิกแนบเอกสารหลักฐาน ตารางการปฏิบัติงานของพยาบาลทั้งเดือนที่ มีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ ในการตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายถูกต้องตรง กับเวลาการขึ้นเวรปฏิบัติงานจริง	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒.๒.๓ พยาบาลมีชั่วโมงการทำงาน เกินกว่าที่สภาวิชาชีพกำหนด (ทำงาน ติดต่อกัน ๒๔ ชม.)	- การจัดชั่วโมงการทำงานของพยาบาล ควรเป็นไปตามประกาศสภาการพยาบาล	- ประกาศสภาการพยาบาล เรื่อง นโยบายชั่วโมงการทำงานของ พยาบาลเพื่อความปลอดภัยของทั้ง ผู้ป่วย ผู้รับบริการ และตัวพยาบาล ผู้ปฏิบัติงาน
๒.๒.๔ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่า การศึกษาบุตร ไม่เป็นปัจจุบัน	- ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ค่าเล่าเรียนบุตร ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อลดความ เสี่ยงในการเบิกจ่ายซ้ำซ้อน หรือ จำนวนเงิน การเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กรมบัญชีกลาง กำหนด	- หลักการควบคุมภายในที่ดี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ ค่าใช้จ่ายจัดอบรมสัมมนา		
๒.๓.๑ การเบิกจ่ายเงินดำเนินงาน โครงการ ไม่พบการอนุมัติจ่ายเงินจาก ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	- การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติ คณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้หรือตามที่ได้ รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มี อำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ข้อ ๓๕
๒.๓.๒ ชดใช้คืนเงินยืมไม่พบเอกสาร ใบนำส่งชดใช้เงินยืม ใช้วิธีการแนบ ใบสำคัญประกอบในเอกสารสรุปผล โครงการ	- ในการชดใช้คืนเงินยืม ให้มีการจัดทำ หนังสือนำส่งชดใช้เงินยืม (ใบปะหน้า) โดย ให้มีข้อความระบุว่าเป็นการชดใช้เงินยืมตาม สัญญาเงินเลขที่ใด แหล่งเงินใด (เงิน งบประมาณ เงินบำรุง หรือเงินอื่นๆ) แผนงาน/โครงการใด เพื่อป้องกันข้อผิด- พลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการล้าชดใช้หนี้ผิด แหล่งเงิน และใช้ในการสอบทานแผนงาน/ โครงการในการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ไม่ได้ยืมเงิน) ก็ให้ทำหนังสือนำส่งระหว่างกัน ด้วย (ใบปะหน้า) โดยให้ระบุแหล่งของเงินที่ จะใช้ในการเบิกจ่าย (เงินงบประมาณ เงิน บำรุง หรือเงินอื่น ๆ) แผนงาน/โครงการใด เพื่อใช้ในการสอบทานแผนงาน/โครงการใน การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒.๓.๓ บันทึกขออนุมัติเดินทางไป ราชการไม่ครอบคลุมวันที่เดินทางไป	- การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ให้ขอ อนุมัติให้ครอบคลุมวันที่เดินทางไปราชการ เพื่อให้มีสิทธิเบิกจ่ายได้ และเมื่อมีความ จำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถ เดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ให้ ขออนุมัติผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทาง	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๔๘) มาตรา ๘/๑

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒.๓.๔ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) บันทึกรายละเอียด ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง เช่น ระบุวันที่ของสัญญาการยืมเงินไม่ถูกต้อง ไม่ใส่เลขที่/วันที่ของสัญญายืมเงิน ผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อ (กรณีไม่ได้ยืมเงิน) ผู้รับเงินไม่ลงวันที่	- ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย หากพบว่าผู้เบิกกรอกรายละเอียดไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้เบิกเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ครบถ้วน/ถูกต้อง ก่อนการเบิกจ่าย - กรณีที่มีการยืมเงินให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อเป็นผู้จ่ายเงินในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒) <u>ด้านผู้รับเงิน</u> หน้าที่ ๒ ของแบบ ๘๗๐๘ ๑) ยืนยันเป็นรายบุคคล ทั้งกรณีมิได้ยืมเงินหรือกรณียืมเงิน หมายถึง ผู้ขอรับเงิน ๒) ยืนยันเป็นหมู่คณะ - กรณีที่มีได้ยืมเงิน มิต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒) - กรณียืมเงิน หมายถึง ผู้ยืมเงิน <u>ด้านผู้จ่ายเงิน</u> หน้าที่ ๒ ของแบบ ๘๗๐๘ และหลักฐานการจ่ายเงินฯ (ส่วนที่ ๒ ของแบบ ๘๗๐๘) ๑) กรณีที่มีได้ยืมเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงินฯ ๒) กรณียืมเงิน หมายถึง ผู้ยืมเงิน	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒.๓.๕ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ	- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แต่ละคนเดินทาง เนื่องจากมีผลต่อการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางฯ	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒.๓.๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อจัดประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการฯ ในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะระบุเวลาเดินทางออกจากบ้านพัก และกลับถึงบ้านพัก ไม่สอดคล้องกับระยะทางเดินทาง หรือระบุว่าเวลาออกเดินทางช่วงเช้า ทั้งๆ ที่ช่วงเช้าได้เข้ามาปฏิบัติงานที่หน่วยงานตามปกติแล้วค่อยเดินทางออกจากหน่วยงานตอนเที่ยง	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เขียนเวลาเดินทางไป-กลับตามจริง หากมีเหตุให้ต้องใช้เวลาในการเดินทาง นานกว่าปกติก็ให้หมายเหตุความจำเป็นไว้ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส - กรณีช่วงเช้าเข้ามาปฏิบัติงานตามปกติที่หน่วยงาน และออกเดินทางไปราชการนอกพื้นที่ในช่วงเที่ยงหรือบ่าย ให้ผู้เบิกเขียนระบุในใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการว่าออกเดินทางจากสำนักงาน เพื่อให้สอดคล้องกับความเป็นจริง	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒.๓.๗ คำนวนค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง ทำให้มีการจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการให้กับผู้เข้ารับการอบรม ต่ำกว่า/สูงกว่าสิทธิ	- กรณีเจ้าหน้าที่เข้าใจคลาดเคลื่อน เรื่องการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดเปรียบเทียบการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ค่าพาหนะ) แบบเดิมที่จ่ายเงินไปแล้วกับแบบที่ถูกต้อง หากพบว่ารายการใดเบิกเกิน ให้นำเงินส่วนที่เบิกเกินส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๐
๒.๓.๘ เบิกค่าที่พักเกินกว่าอัตราที่ระเบียบฯ กำหนดตามสิทธิ (ผู้เข้ารับการอบรมไม่มีคู่พัก ต้องเบิกจ่ายค่าที่พักเดี่ยว แต่เบิกค่าที่พักอัตราห้องพัสดุ)	- กรณีการเบิกค่าที่พักโครงการอบรมฯ เกินอัตราที่ระเบียบฯ กำหนด ให้นำเงินส่วนที่เบิกเกินส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) บัญชีหมายเลข ๒ อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม ในประเทศ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒.๓.๙ เบิกค่าที่พัก ใบเสร็จรับเงิน ระบุชื่อผู้เข้าพักไม่ถูกต้อง	- เมื่อผู้เข้าพักได้รับใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ให้ตรวจสอบข้อความในใบเสร็จรับเงิน เช่น ชื่อผู้เข้าพัก เป็นต้น เพื่อให้หลักฐานการ เบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้อง	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒.๓.๑๑ ไม่มีหนังสือขออนุมัติรายชื่อ ผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา	- กรณีที่มีผู้เข้ารับการอบรมที่ไม่ได้รับอนุมัติ รายชื่อเข้ารับการอบรมฯ ไว้ก่อนดำเนินการ เมื่อเสร็จสิ้นการจัดอบรมฯ ให้ผู้รับผิดชอบ โครงการฯ ขออนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการ อบรมเพิ่มเติม หากมีค่าใช้จ่ายสูงกว่าวงเงิน ที่ได้รับอนุมัติก็ให้ขอไปในคราวเดียวกัน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๕
๒.๓.๑๒ รายชื่อผู้เข้าพักโรงแรม (Folio) ไม่ถูกต้องตรงกับรายชื่อผู้เข้ารับ การอบรม	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการและ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบใบสำคัญ เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบ ใบสำคัญก่อนการเบิกจ่าย เพื่อป้องกันมิให้ เกิดข้อผิดพลาดขึ้นอีก	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒.๓.๑๓ ไม่ได้จัดทำบันทึกชี้แจง กรณี ที่กลุ่มเป้าหมายไม่สามารถเข้าร่วม อบรม/สัมมนาได้ตามจำนวนที่ระบุไว้ใน กำหนดการของโครงการ ซึ่งส่งผลต่อ การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหาร ว่างและเครื่องดื่ม ที่ยืนยันจำนวนกับ สถานที่จัดการอบรมไว้ (มีจำนวนผู้เข้า รับการอบรมน้อยกว่าจำนวนที่ขอเบิก)	- การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน กรณีที่มีจำนวนผู้เข้ารับ การอบรมต่ำกว่าจำนวนที่ยืนยันกับสถานที่ จัดการอบรม เนื่องจากมีเหตุสุดวิสัย เช่น โรคระบาด อุทกภัย เป็นต้น ทำให้ กลุ่มเป้าหมายไม่สามารถเดินทางมาอบรม ได้ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ทำหนังสือชี้แจง เหตุผล และเสนอผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัด งาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕)

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒.๓.๑๔ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) ผู้เดินทางไม่ระบุ รายละเอียดการเดินทางให้ชัดเจน และ/หรือไม่ครบถ้วน	- ให้ผู้เดินทางเขียนรายละเอียดของการเดินทางในแบบ บก ๑๑๑ ทั้งเที่ยวไป และเที่ยวกลับ อย่างละเอียดว่าผู้เดินทางมีการเดินทางจากที่ไหน ไปไหน และใช้พาหนะอะไร เพื่อให้เกิดความโปร่งใส	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒.๓.๑๕ เบิกค่าพาหนะรถรับจ้าง - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และมีสัมภาระในการเดินทางเบิก เทียบละ ๒๐๐ บาท เท่ากันทุกคน เข้าข่ายเบิก ในลักษณะเหมาจ่าย	- ในกรณีที่จัดอบรม/สัมมนา มีการเบิกค่าพาหนะรถรับจ้างในอัตราเท่ากันทุกคน ให้จัดทำมาตรการประหยัด ให้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงว่า การเบิกค่ารถรับจ้างไม่ประจำทางให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราเทียบละ ๒๐๐ บาท	- หลักการบริหารจัดการที่ดี
- กรณีผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นบุคคลภายนอก จ่ายค่าพาหนะเดินทาง ในอัตราที่เท่ากันทุกคน		
๒.๓.๑๖ การจ้างเหมารถตู้ใช้ในโครงการอบรม ไม่ได้ประมาณการค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในหนังสือขอความเห็นชอบฯ และรายงานขอซื้อขอจ้างฯ	- การจ้างเหมารถตู้โครงการอบรมให้ประมาณการค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในหนังสือขอความเห็นชอบฯ และรายงานขอซื้อขอจ้างฯ หัวข้อ “รายละเอียดของพัสดุที่จะดำเนินการ” ว่า ประมาณการค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนเงินเท่าใด และให้คณะกรรมการตรวจรับการจ้างเหมารถตู้ และการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นกรรมการชุดเดียวกัน	- หนังสือกรมสุภาพจิต ที่ สธ ๐๘๐๓.๔/๖๐๒๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางปฏิบัติด้านการเงินของกรมสุภาพจิต
๒.๓.๑๗ การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินไม่ได้ระบุรายละเอียดว่าใช้ในกิจกรรมอะไร สถานที่ไปที่ใด จังหวัดใด	- ในการทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ให้ผู้เบิกระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายนั้น เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงใช้ในโครงการ/กิจกรรม การดำเนินงานใด เมื่อวันที่เท่าไร เพื่อใช้ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินของแต่ละกิจกรรมการดำเนินงาน	- หลักการควบคุมภายในที่ดี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒.๓.๑๘ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ได้แก่ ไม่ระบุจำนวนหลักฐานที่ใช้ประกอบเบิกจ่าย ไม่ลงวันที่ที่ได้รับเงินยืม ไม่ลงวันที่จ่ายเงินและไม่ระบุเลขที่สัญญายืมเงิน	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ก่อนส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินกับกองบริหารการคลัง
๒.๔ ค่ารักษาพยาบาล		
๒.๔.๑ เบิกค่ารักษาพยาบาลไม่ลงวันที่ที่ขอเบิกและจ่ายเงิน	- ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบเอกสาร หากพบว่าผู้เบิกกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ให้ส่งเอกสารคืนเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องก่อนจึงจะเบิกจ่ายให้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จ่ายลงชื่อพร้อมวันเดือนปีที่จ่ายด้วย	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒.๕ ค่าการศึกษาบุตร		
๒.๕.๑ เบิกค่าการศึกษาบุตรแบบเอกสารไม่ครบถ้วน เช่น สูติบัตร หรือหนังสือรับรองบุตร	- การเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร ต้องแนบหลักฐานที่แสดงความเกี่ยวข้องกับบุตร เช่น สูติบัตร หนังสือรับรองบุตร หนังสือเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร หนังสือเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบิดาหรือมารดา เป็นต้น	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒.๕.๒ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการลงนามอนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการฯ ของตนเองในวันที่ปฏิบัติหน้าที่ฯ เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด	- การอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างประจำให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังนี้ (๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย คือ ผู้อำนวยการฯ (๒) การเบิกเงินสวัสดิการของผู้ที่หัวหน้า	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
การควบคุมการใช้โทรศัพท์

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์		
พื้นฐานที่สามารถโทรออกทางไกล/โทรเข้า		
โทรศัพท์เคลื่อนที่ และการใช้		
โทรศัพท์เคลื่อนที่ในนามกลุ่มงาน		
- บันทึกการใช้ไม่ครบถ้วน ไม่เป็น	- เมื่อใช้งานโทรศัพท์พื้นฐานเพื่อโทร	- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี
ปัจจุบัน	ทางไกล/โทรเข้าโทรศัพท์เคลื่อนที่ และ	ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๑๕๘
	การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในนามกลุ่มงาน	ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓
	ให้ผู้ใช้งานลงรายละเอียดการใช้งานใน	เรื่อง ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี
	ทะเบียนคุมฯ ให้ครบถ้วนถูกต้อง	เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี
	โดยการระบุรายละเอียดของเรื่องที่ติดต่อ	เกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์
	เวลาที่ใช้ในการติดต่อ สถานที่ติดต่อไป	ของทางราชการ และกำหนด
	ให้ชัดเจน และบันทึกข้อมูลให้เป็น	หลักเกณฑ์ใหม่
	ปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสอบทาน	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
	รายละเอียดกับใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์	
- จัดทำไม่ครบทุกหมายเลข	- หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมการใช้	
	โทรศัพท์พื้นฐานที่สามารถโทรออก	
	ทางไกล/โทรเข้าโทรศัพท์เคลื่อนที่ และ	
	โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้ในนามกลุ่มงานให้	
	ครบทุกหมายเลข	
๒. เบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์พื้นฐานที่	- ให้หน่วยงานบันทึกรายละเอียดการ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
สามารถโทรทางไกล /โทรเข้าโทรศัพท์-	ใช้หมายเลขทุกครั้งและผู้รับผิดชอบควร	
เคลื่อนที่และโทรศัพท์เคลื่อนที่ในนาม	สอบทานหมายเลขโทรศัพท์ในทะเบียน	
กลุ่มงาน มีรายการหมายเลขในทะเบียน	คุมเปรียบเทียบกับใบแจ้งหนี้ก่อนการ	
คุมการใช้โทรศัพท์ไม่สอดคล้องกับ	เบิกจ่ายทุกครั้ง เพื่อให้ทราบว่า	
ใบแจ้งหนี้	รายละเอียดตามใบแจ้งหนี้เป็นการใช้	
	ในราชการจริง	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. การขออนุมัติใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่		
- ไม่ได้ระบุหมายเลขซิมการ์ดประกอบกับหมายเลขครุภัณฑ์	- ให้นำหน่วยงานทบทวนหนังสือขออนุมัติใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับบุคคลอื่นที่มีใช้อำนาจการหรือรองผู้อำนวยการเสนออธิบดีกรมสุขภาพจิต โดยในหนังสือขออนุมัติใช้โทรศัพท์ฯ จะต้องระบุหมายเลขซิมการ์ดประกอบกับหมายเลขครุภัณฑ์ของโทรศัพท์เครื่องนั้นไว้ด้วย	- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่
- มีการขออนุมัติการใช้ฯ แต่พบว่าปัจจุบันไม่มีการใช้งานตามที่ได้ขออนุมัติการใช้	- ในกรณีที่หน่วยงานไม่มีความประสงค์ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่แล้วนั้น ให้หน่วยงานทำหนังสือขออนุมัติยกเลิกใช้โทรศัพท์ฯ พร้อมชี้แจงเหตุผลในการขอยกเลิกประกอบการขออนุมัติยกเลิกฯ ถึงอธิบดีกรมสุขภาพจิต และทำเรื่องยกเลิกการใช้กับบริษัทผู้ให้บริการ เพื่อมิให้หน่วยงานต้องเสียค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ไปโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
- โทรศัพท์เคลื่อนที่ในนามกลุ่มงานและหรือบุคคลที่ไม่ได้เป็นผู้มีสิทธิ์ตามประกาศกรมสุขภาพจิต ไม่พบหนังสือขออนุมัติการใช้จากอธิบดี (รพจ.สระแก้ว)	- ให้หน่วยงานจัดทำขออนุมัติการใช้งานโทรศัพท์เคลื่อนที่กับอธิบดีกรมสุขภาพจิต ในกรณีบุคคลอื่นที่มีใช้อำนาจการหรือรองผู้อำนวยการ โดยข้อความในหนังสือขออนุมัติใช้โทรศัพท์ฯ ให้ระบุหมายเลขซิมการ์ดประกอบกับหมายเลขครุภัณฑ์ของโทรศัพท์ฯ เครื่องนั้นๆ ไว้ด้วย	- ประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดหาและการมีโทรศัพท์เคลื่อนที่ชนิดมือถือไว้ใช้ในราชการ
- หนังสือขออนุมัติใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่แสดงข้อมูลหมายเลขครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ไม่ตรงกันกับหมายเลขครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน	- หน่วยงานควรดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและแก้ไขรายละเอียดหมายเลขครุภัณฑ์ในบันทึกข้อความขออนุมัติการใช้งานโทรศัพท์เคลื่อนที่ใหม่ให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน	- หลักการควบคุมภายในที่ดี (การสอบทานงาน)

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หลักประกันสัญญา

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. มีหลักประกันสัญญาที่พ้นภาระการค้ำประกันสัญญาแล้ว แต่ยังไม่ได้นำหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญา	- หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลา ข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒)
๒. ไม่ได้สำรวจความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญา	- ให้หน่วยงานสำรวจความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญา เพื่อป้องกันความเสียหายของพัสดุและการปฏิเสธความรับผิดชอบของคู่สัญญาเมื่อพ้นกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๔-๑๘๖ - หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		ความชำรุดบกพร่องก่อนคืน
		หลักประกันสัญญา
๓. หนังสือค้ำประกันธนาคารระบุรายละเอียด	- เมื่อกลุ่มงานพัสดุได้รับหนังสือค้ำประกัน	- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่
ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ลงเลขที่สัญญา วันเดือนปี	ธนาคารจากคู่สัญญา ให้ตรวจสอบความ	นร (กพ) ๑๓๐๕/ว๓๖๕๙
ที่ทำสัญญา	ครบถ้วน ถูกต้องของหนังสือค้ำประกัน	ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๔๑
	ธนาคารว่า มีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการออก
	หรือไม่ เช่น ขอทำหนังสือค้ำประกัน	หนังสือค้ำประกัน (หลักประกัน
	ธนาคารให้ไว้ต่อใคร การค้ำประกันเป็นการ	สัญญา) ของธนาคารภายใน
	ค้ำประกันสัญญาชื่อ/้างเลขที่เท่าไร	ประเทศ
	สัญญาลงวันที่เท่าไร เป็นต้น	
	ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสี่ยง หากมีความ	
	เสียหายเกิดขึ้นและต้องให้ธนาคารจ่ายเงิน	
	ค้ำประกันสัญญา ถ้าหนังสือค้ำประกัน	
	ธนาคารมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนถูกต้อง	
	อาจมีผลทางกฎหมายที่ธนาคารอาจปฏิเสธ	
	การจ่ายเงินค้ำประกันได้	
๔. จำนวนเงินค้ำประกันสัญญาไม่ได้กำหนด	- หลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็น	- ระเบียบกระทรวงการคลัง
เป็นจำนวนเต็มตามที่ระเบียบฯ กำหนด	จำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงิน	ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
	งบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
	ครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อ	ข้อ ๑๖๘
	จัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า	
	มีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตรา	
	สูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้	

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หนี้ค่าสาธารณูปโภค

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคไม่ได้ลงรับ ทำให้ไม่ทราบว่ายชำระหนี้ภายใน ระยะเวลาที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนดหรือไม่	- ให้หน่วยงานลงรับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณ- ูปโภคทุกประเภท (ค่าโทรศัพท์ ค่าประปา ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า) เพื่อทำการเบิกจ่าย ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับ ใบแจ้งหนี้	- หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๒๘/๑๓๐๔๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของ ส่วนราชการ - มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ - หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒. การเบิกจ่ายชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค บางรายการ ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ มติคณะรัฐมนตรีกำหนด	- ให้หน่วยงานรีบดำเนินการชำระหนี้ค่า สาธารณูปโภคให้แก่วิสาหกิจผู้ขายบริการ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับ ใบแจ้งหนี้	- หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๒๘/๑๓๐๔๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของ ส่วนราชการ
๓. การจัดทำทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค ไม่แยกประเภทค่าใช้จ่าย	- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมค่าสาธารณ- ูปโภคแยกเป็นแต่ละประเภท เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานยังมีค่าสาธารณูปโภคประเภทใด เดือนใด ที่ยังไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่าย	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๔. ไม่ได้จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ค่าสาธารณูปโภคเสนอผู้อำนวยการทราบ ตามที่มติคณะรัฐมนตรีฯ กำหนด	- ให้หน่วยงานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ สาธารณูปโภคเสนอผู้อำนวยการทราบเป็น ระยะๆ เพื่อให้ทราบถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นว่า อยู่ในวงเงินที่กำหนดในแผนการใช้สาธารณ- ูปโภคที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ นอกจากนี้ การรายงานค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วให้รายงาน รวมถึงปัญหาที่พบจากการตรวจสอบการ รั่วไหล หรือปัญหาการใช้สาธารณูปโภคใน	- หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๒๘/๑๓๐๔๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่า สาธารณูปโภคค้างชำระของส่วน ราชการ - มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

[illegible]

ด้านการบริหาร

- ด้านการควบคุมพัสดุและบริหารคลังพัสดุ
 - ❖ การควบคุมวัสดุ
 - ❖ การควบคุมครุภัณฑ์
 - ❖ การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์
- การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
- การบริหารราชการ

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

การควบคุมวัสดุ

การตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. ไม่ได้จัดทำบัญชีวัสดุเพื่อควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด	- เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย และเมื่อมีการจ่ายวัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๑) และข้อ ๒๐๕ วรรคสอง
๒. มีวัสดุขาด/เกินบัญชี	- ให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริง ที่ทำให้วัสดุขาด/เกินบัญชี และทำการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องตรงตามจริง พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๓. ใบเบิกวัสดุลงรายละเอียดไม่ครบถ้วน	- ผู้จ่ายวัสดุต้องตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของใบเบิกวัสดุ ได้แก่ หน่วยที่เบิก ชื่อผู้รับวัสดุ ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ วันที่อนุมัติ วันที่สั่งจ่าย และเลขที่ใบเบิก พร้อมระบุจำนวนที่จ่ายวัสดุให้ชัดเจน เพื่อให้ทราบว่า มีการจ่ายวัสดุจำนวนเท่าไร ตรงตามจำนวนที่ได้มีการเบิกหรือไม่	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๔. ผู้ส่งจ่ายวัสดุ กับผู้ลงความเห็นเจ้าหน้าที่ (ผู้จ่าย) เป็นบุคคลคนเดียวกัน	- การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕
		- หลักการควบคุมภายในที่ดี

[illegible]

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

การควบคุมครุภัณฑ์

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่า- เกณฑ์ ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน	- หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อควบคุมครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ และเป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามระเบียบฯ และเพื่อป้องกันมิให้ครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์สูญหาย	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓
๒. การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์/ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ บางรายการยังไม่ ถูกต้อง หรือไม่ติดหมายเลขฯ	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจว่ามีครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์รายการใดอีกบ้าง ที่ยังไม่ได้ติดหมายเลข และ/หรือติดหมายเลข ไม่ตรงกับหมายเลขในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้รีบดำเนินการติดหมายเลข และ/หรือแก้ไข หมายเลขให้ถูกต้อง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือ การบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ กรมสุภาพจิต
๓. ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ สถานที่ใช้งานไม่ตรงตามสถานที่ที่ระบุ ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน	- ให้แต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย จัดทำทะเบียนคุม ทรัพย์สินประจำกลุ่มงาน/ฝ่าย เพื่อให้ สามารถตรวจสอบครุภัณฑ์และครุภัณฑ์- ต่ำกว่าเกณฑ์ ในส่วนที่ตนรับผิดชอบว่ามีครบ ทุกรายการ และหมายเลขถูกต้องตรงตามที่ ทะเบียนคุมทรัพย์สินระบุไว้ โดยถ้ามีการ เคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ฯ ออกไปจากสถานที่ใช้งาน ประจำที่ระบุไว้เดิม จะต้องทำการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลในทะเบียนคุมฯ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อไม่ให้ ครุภัณฑ์ฯ เสี่ยงต่อการสูญหาย และเมื่อทำการ เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนคุมฯ ของตน	- หลักการควบคุมภายในที่ดี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	เสร็จสิ้นแล้ว ให้กลุ่มงาน/ฝ่าย นั้นๆ แจ้งกลุ่มงาน	
	พัสดุเพื่อปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สิน	
	ในภาพรวมของหน่วยงานให้ถูกต้อง และเป็น	
	ปัจจุบันต่อไป	
๔. การบันทึกข้อมูลผู้รับผิดชอบ	- ข้อมูลผู้รับผิดชอบ/สถานที่ใช้งาน ควรระบุ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
ครุภัณฑ์ฯ ในระบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน	ให้ตรงตามการใช้งานจริงทั้งสถานที่ที่ใช้งาน	
ไม่ได้ระบุให้ชัดเจนว่าใครเป็นผู้ใช้ จะ	และตัวบุคคลที่ใช้งาน เมื่อมีการเคลื่อนย้าย	
ระบุเป็นกลุ่มงาน/ฝ่าย	หรือเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่	
	ที่ดูแลข้อมูลในระบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน	
	ทราบเพื่อแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	
	หากครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์สูญหาย	
	ผู้ใช้งานที่มีชื่อในทะเบียนคุมฯ ต้องเป็น	
	ผู้รับผิดชอบ	
๕. การจำหน่ายพัสดุ		
- ครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมด	- เมื่อหน่วยงานได้จัดทำรายงานผลการ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ความจำเป็นต้องใช้ในราชการ ยังไม่ได้	ตรวจสอบพัสดุประจำปี และมีครุภัณฑ์ฯ	ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
ดำเนินการจำหน่าย	ชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นต้องใช้	การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
	ในราชการ หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะ	๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ - ๒๑๗
	สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้แต่งตั้งคณะ	
	กรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อตรวจสอบว่า	
	เป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งาน	
	ตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ แล้วให้	
	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้า	
	หน่วยงาน เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการ	
	จำหน่ายต่อไป	

[illegible]

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำบัญชีคุมสื่อสิ่งพิมพ์เทคโนโลยีสารสนเทศ	- หน่วยงานต้องจัดทำบัญชีคุมสื่อฯ เพื่อควบคุมสื่อฯ แยกเป็นชนิด/ประเภท และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยบันทึกบัญชีรับทุกรายการที่มีการผลิต และบันทึกบัญชีจ่ายทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ไม่ว่าจะเป็นสื่อฯ ที่ผลิตตามแผนฯ หรือสื่อฯ ที่ผลิตใช้ในแต่ละโครงการ ซึ่งการควบคุมเช่นเดียวกันกับวัสดุประเภทอื่น	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๕
- ไม่ได้จัดทำบัญชีคุมสื่อฯ หรือจัดทำไม่ครบทุกรายการ และ/หรือบันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน	- ทุกครั้งที่มีการรับ-จ่ายสื่อฯ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องบันทึกข้อมูลในบัญชีสื่อฯ ให้ครบถ้วนถูกต้อง และมีข้อมูลตรงตามเอกสารใบเบิกและใบส่งของ เช่น วันที่รับ-จ่าย เลขที่เอกสารใบเบิก/ใบส่งของ จำนวนที่เบิก เป็นต้น	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒. การสุ่มตรวจนับสื่อฯ	- ให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้สื่อฯ ขาด/เกินบัญชี เพื่อเพิ่มกิจกรรมควบคุมป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงขึ้นอีก และให้ปรับปรุงบัญชีฯ ให้ถูกต้องตามจริง โดยให้บันทึกบัญชีรับทุกครั้งทุกรายการที่มีการรับสื่อฯ และบันทึกบัญชีจ่ายทุกครั้งที่มีการเบิกสื่อฯ ไปใช้	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๕
- มีสื่อฯ ล้าสมัย หมดความจำเป็น	- ในกรณีที่มีสื่อฯ หลายรายการไม่มียอดเคลื่อนไหว ให้หน่วยงานที่เบิกใช้สื่อฯ เป็นประจำ ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบสื่อฯ ในคลังว่ามีรายการใดล้าสมัยหรือหมดความจำเป็น	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ในการใช้งานแล้วให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีที่ระเบียบฯ กำหนด ทั้งนี้ เพื่อมิให้เป็นภาระในการจัดเก็บของหน่วยงาน	
๓. ใบเบิกสื่อฯ		
- ลงรายละเอียดไม่ครบถ้วน	- ผู้เบิกสื่อฯ จะต้องบันทึกรายละเอียดในใบเบิกสื่อฯ ให้ครบถ้วน และเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการจ่ายสื่อฯ จะต้องตรวจสอบรายละเอียดใบเบิกสื่อฯ ว่าผู้เบิกลงรายละเอียดครบถ้วนหรือไม่	
- ผู้ส่งจ่ายสื่อฯ และผู้จ่ายสื่อฯ เป็นบุคคล ๑ คนเดียวกัน	- การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ และตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ผู้ส่งจ่ายพัสดุกับผู้จ่ายพัสดุ ไม่ควรเป็นบุคคลคนเดียวกัน เพื่อให้มีการสอบทานงานระหว่างกัน ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕ - หลักการควบคุมภายในที่ดี
๔. ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ ระหว่างเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีคุมสื่อฯ กับเจ้าหน้าที่คุมคลังสื่อฯ	- หน่วยงานควรแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีคุมสื่อฯ และเจ้าหน้าที่คุมคลังสื่อฯ เป็นคนละคน เพื่อให้เกิดการสอบทานงานกันได้ แต่หากมีข้อจำกัดของบุคลากรทำให้ไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ได้ ก็ควรเพิ่มกิจกรรมควบคุมโดยให้หัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้ที่หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายทำการสอบทานการทำงานเป็นระยะ ๆ และในการสอบทานควรจัดทำเป็นเอกสารหลักฐาน ว่าได้มีการสอบทานยอดสื่อฯ จำนวนกี่รายการ รายการใดบ้าง ณ วันที่ใด พร้อมลงชื่อกำกับ การสอบทานไว้ด้วย	- หลักการควบคุมภายในที่ดี

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี		
- ดำเนินการล่าช้ากว่าระยะเวลาที่	- ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เริ่ม	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
กองบริหารการคลัง กรมสุขภาพจิต	ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการ	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
กำหนด	วันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการ	พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
	รับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุดังกล่าวมีตัวอยู่	ข้อ ๒๑๓ - ๒๑๔
	ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใด	
	ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด	
	หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน	
	ของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการ	
	ตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐	
	วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ	
	พัสดุนั้น เมื่อผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
	ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญ	
	ไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ	
	ต่อไปจำนวนหลายรายการ ก็ให้แต่งตั้ง	
	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะ	
	หนึ่ง โดยให้นำความใน ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗	
	มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้	
	อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพ	
	เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไป	
	ตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	
	พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป	
	ได้	
- ไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ	- หากหน่วยงานมีการผลิตสื่อฯ เมื่อสิ้นปี	
(สื่อสิ่งพิมพ์เทคโนโลยี) ไปพร้อมกับ	งบประมาณ ต้องมีการตรวจสอบการรับ -	
รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	จ่ายสื่อฯ และรายงานผลการตรวจสอบสื่อฯ	
	ไปพร้อมกับพัสดุประเภทอื่นด้วย	

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. คลังยาใหญ่ (คลังยาหลัก)	- ให้ค้นหาสาเหตุ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูล	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
คลังย่อย (กลุ่มงานผู้ป่วยนอก กลุ่มงานผู้ป่วยใน กลุ่มงานทันตกรรม กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์) มียาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยากงเหลือให้ตรวจนับไม่ตรงตามจำนวนคงเหลือในบัญชีคุมฯ	ให้ถูกต้องตามจริง (ตามหลักฐานการรับ-จ่าย) และเพื่อหาแนวทางป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยง (ยาฯ ขาด/เกินกว่าบัญชีคุมฯ) ขึ้นอีก ให้หน่วยงานเพิ่มกิจกรรมควบคุมภายใน เช่น การสุ่มตรวจนับยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในคลัง เปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีคุมฯ เป็นต้น และควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ทราบว่ามี การสุ่มตรวจจริง	
๒. คลังยาใหญ่ (คลังยาหลัก)	- ให้กลุ่มงานเภสัชกรรม และกลุ่มงานอื่นๆ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
คลังย่อย (กลุ่มงานเภสัชกรรมงานผู้ป่วยนอก งานผู้ป่วยใน กลุ่มงานทันตกรรม กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์) ผู้จัดทำบัญชีคุมฯกับผู้คุมคลังฯ เป็นบุคคลคนเดียวกันและไม่ได้มอบหมายหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน	ทบทวนการจัดแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของผู้จัดทำบัญชีคุมฯกับผู้คุมคลังฯให้เป็นคนละคนกัน แต่หากกลุ่มงานเภสัชกรรมและกลุ่มงานอื่นๆ มีบุคลากรจำกัดไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้จัดทำบัญชีคุมฯกับผู้คุมคลังฯ ได้ ก็ควรเพิ่มกิจกรรมควบคุมภายใน เช่น การสุ่มตรวจนับยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในคลัง โดยให้หัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้ที่หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมาย (มิใช่ผู้ทำบัญชีคุมฯและผู้คุมคลังฯ) สำหรับจำนวนรายการ และความถี่ในการสุ่มตรวจ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม เช่น ทุกเดือน ทุกไตรมาส เป็นต้น โดยให้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งลงชื่อและวันเดือนปีที่สุ่มตรวจและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (วัสดุการแพทย์) ที่ให้กลุ่มงานอื่น (ไม่ใช่กลุ่มงานเภสัชกรรม) เป็นผู้ควบคุมเก็บรักษา ไม่ได้จัดทำบัญชีคุมฯ ตามที่ระเบียบฯ การบริหารพัสดุกำหนด	- เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบ รายการด้วย (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี”	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ และ ๒๐๕
๔. บัญชีคุมยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาไม่ได้แยกเป็นแต่ละรายการตามที่ระเบียบฯ การบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนด	- การบันทึกบัญชีคุมเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาบางรายการบันทึกยังไม่เป็นปัจจุบัน ต้องบันทึกข้อมูลทุกครั้งที่มีการรับ - จ่าย เพื่อให้ทราบว่ายอดเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาคงเหลือมีตัวอยู่ตรงบัญชีคุมหรือไม่	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๖. สถานที่จัดเก็บคลังย่อย (กลุ่มงานทันตกรรม) ไม่เหมาะสมปลอดภัย วัสดุการแพทย์เสี่ยงต่อการสูญหาย	- ให้หน่วยงานปรับสถานที่ในการจัดเก็บเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา และวัสดุทันตกรรมให้อยู่รวมในที่เดียวกัน เพื่อป้องกันการค้นหาไม่พบ เสี่ยงต่อการสูญหาย และควรจัดเก็บในตู้ที่มีกุญแจล็อก	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๒)
๗. รายงาน แบบ บ.ว.จ.๒-ขพ จัดทำตอนสิ้นเดือน ไม่ได้จัดทำทุกวันที่มีการจ่ายยา ทำให้หน่วยงานไม่ได้ตรวจนับยากงเหลือทุกวันว่ามีจำนวนคงเหลือถูกต้องหรือไม่	- การจัดทำรายงาน แบบ บ.ว.จ.๒-ขพ กลุ่มงานเภสัชกรรมควรบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยบันทึกทุกครั้งที่มีการจ่ายยาที่เป็นวัตถุดิบออกฤทธิ์ในประเภท ๒ เพื่อให้ทราบจำนวนยาฯ คงเหลือ และทำการตรวจนับยาฯ ทุกสิ้นวันว่ามีจำนวนคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีคุมฯ หรือไม่ หากยาฯ มีจำนวนคงเหลือไม่ถูกต้องตามบัญชีคุมฯ จะได้ค้นหาสาเหตุได้โดยเร็ว นอกจากนั้น ในการจัดทำ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	รายงาน แบบ บ.ว.จ.๒-ขพ ควรเพิ่มการ สอบทานความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล หากมีข้อมูลไม่ถูกต้องจะส่งผลกระทบต่อข้อมูลใน รายงานแบบ รขจ.๒/เดือน และแบบ รขจ. ๒/ปี ไม่ถูกต้องด้วย ทำให้กลุ่มเงินทุน หมุนเวียนสำนักงานคณะกรรมการอาหาร และยาได้รับข้อมูลที่คลาดเคลื่อนจากความ เป็นจริง	
๘. หน่วยงานจัดส่งรายงานแบบ บ.ว.จ. ๒-ขพ ให้กับสำนักงานคณะกรรมการ อาหารและยา ซึ่งรายงานดังกล่าวให้ จัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน (รพจ.สระแก้ว)	- สำหรับการจัดทำรายงานที่เกี่ยวกับยาที่ เป็นวัตถุออกฤทธิ์ในประเภท ๒ ส่งให้กลุ่ม เงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด สำนักงาน คณะกรรมการอาหารและยา ให้กลุ่มงาน เภสัชกรรมจัดส่งเฉพาะรายงานแบบ รขจ. ๒/เดือน และแบบ รขจ.๒/ปี ส่วนรายงาน แบบ บ.ว.จ.๒-ขพ ให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน เป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันลงรายการครั้ง สุดท้ายในบัญชี และพร้อมที่จะแสดงต่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตลอดเวลาในขณะเปิด ทำการ	- ประกาศคณะกรรมการวัตถุที่ ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและ เงื่อนไขในการทำบัญชีและควบคุม การทำบัญชีเกี่ยวกับการผลิต การ ขาย การนำเข้า และการส่งออก ซึ่งวัตถุออกฤทธิ์ในประเภท ๒ ข้อ ๗
๙. ไม่ได้จัดเก็บสำเนาหลักฐานการจัดซื้อ ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาไว้เป็นหลักฐาน ประกอบการบันทึกบัญชีคุมฯ	- เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดง รายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการ- นโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการ รับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ ด้วย ดังนั้น กลุ่มงานเภสัชกรรมควรจัดเก็บ สำเนาการสั่งซื้อไว้เป็นหลักฐานการบันทึก บัญชี เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๑)

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
การบริหารราชการ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. ราชการ ไม่ได้พ่นสีตราประจำกรมสุภาพจิต ตามที่ระเบียบฯ	- รถส่วนกลางทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไขว้ข้างรถทั้งสองข้าง	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗
ราชการ กำหนด	- หน่วยงานใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถอาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติปลดกระพรวน เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้	
	- รถคันใดได้รับยกเว้นการมีเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอ	
๒ ใบขออนุญาตใช้รถ		
๒.๑ ผู้ขอใช้รถไม่ได้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถ	- ก่อนนำรถราชการออกไปใช้ พนักงานขับรถต้องขอใบขออนุญาตใช้รถจากผู้ขอใช้รถทุกครั้ง กรณีจำเป็นเร่งด่วนทำให้ไม่สามารถจัดทำใบขออนุญาตใช้รถก่อนได้ ให้ผู้ขอใช้รถจัดทำใบขออนุญาตใช้รถทันทีเมื่อกลับถึงสำนักงาน	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒.๒ พนักงานขับรถเป็นผู้ทำใบขออนุญาตใช้รถ	- การขออนุญาตใช้รถราชการ เพื่อเดินทางไปราชการนั้น เจ้าของโครงการ หรือผู้ที่เดินทางจะต้องเป็นผู้เขียนใบขออนุญาตใช้รถเอง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานของผู้ขอใช้รถได้อนุญาตให้ผู้ขอใช้รถไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๓. บันทึกการใช้รถ		
- บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ระบุชื่อผู้ขอใช้รถ ระบุสถานที่ไปไม่ครบถ้วน คำนวณระยะทางรวมไป-กลับไม่ถูกต้อง	- พนักงานขับรถ ต้องขอใบขออนุญาตใช้รถจากผู้ขอใช้รถทุกครั้งก่อนนำรถออกไปใช้ และต้องบันทึกข้อมูลในบันทึกการใช้รถ โดยจะต้องบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔
- มีใบขออนุญาตใช้รถ แต่ไม่ได้บันทึกการใช้รถ หรือมีบันทึกการใช้รถ แต่ไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ	ถูกต้องตรงตามจริง เช่น ชื่อผู้ขอใช้รถ เลขไมล์ก่อนออกเดินทางเลขไมล์หลังกลับถึงหน่วยงาน รวมระยะทาง เวลาไป - กลับ สถานที่ที่ไป ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และหลักการควบคุมภายในที่ดี	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๔. ไม่ได้คิดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง หรือคิดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถูกต้อง	- ในแต่ละปีงบประมาณส่วนราชการต้องกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน โดยการนำค่าเฉลี่ยของการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของปีก่อนมาเป็นเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในปีปัจจุบัน และต้องนำค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันที่คำนวณได้ มาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้ทราบถึงความสิ้นเปลืองของการใช้น้ำมันในแต่ละครั้ง ซึ่งหากพบว่า ค่าเฉลี่ยฯ มีความแตกต่างจากเกณฑ์ที่กำหนดไว้มาก ต้องทำการวิเคราะห์หาสาเหตุ ว่าเกิดจากการสึกหรอของเครื่องยนต์หรือไม่ เพื่อทำการแก้ไขต่อไป	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐

[illegible]