กรมสุขภาพจิต
DEPARTMENT OF MENTAL HEALTH

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้านการเงินและบัญชี

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

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ใบเสร็จรับเงิน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. ทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน บันทึก	- ส่วนราชการต้องจัดทำทะเบียนคุม	- ระเบียบกระทรวงการคลัง
ข้อมูลการเบิกและส่งคืนไม่เป็นปัจจุบัน	ใบเสร็จรับเงินแบบทั่วไป และแบบคอม-	ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง
	พิวเตอร์ไว้ โดยบันทึกการเบิกใช้และส่งคืน	การรับเงิน การจ่ายเงิน
	ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ทราบและตรวจสอบ	การเก็บรักษาเงิน และการ
	ได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่าย	นำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
	ใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด	ข้อ ๗๑
	ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไป	
	ดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด	
	และจะต้องลงชื่อผู้เบิกและผู้ส่งคืนให้	
	ครบถ้วนทุกครั้ง	
๒. สถานที่จัดเก็บใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์	- กลุ่มงานการเงินฯ ควรจัดเก็บใบเสร็จ-	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
เสี่ยงต่อการสูญหาย	รับเงินแบบคอมพิวเตอร์ ที่ยังไม่ได้ใช้ไว้	
	ในตู้ใส่กุญแจล็อค เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่	
	ใบเสร็จรับเงินอาจสูญหาย	
๓. การออกใบเสร็จรับเงินเพื่อรับเงินค่ายา	- เจ้าหน้าที่การเงินฯ ที่มีหน้าที่ในการออก	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
ไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเสร็จรับเงินเขียน	ใบเสร็จรับเงินให้กับผู้รับบริการที่ชำระค่ายา	
วันที่ไม่เรียงลำดับ โดยจะออกใบเสร็จรับเงิน	หรือค่าบริการด้วยวิธีการโอนเงิน ต้องออก	
ในวันที่ได้รับหลักฐานการโอนเงินเข้า	ใบเสร็จรับเงินในวันที่ที่ได้รับหลักฐานการ	
หน่วยงาน แต่ลงวันที่ตามวันที่ผู้รับบริการโอน	โอนเงินโดยระบุรายละเอียด ลงในใบเสร็จ-	
เงินเข้าบัญชีหน่วยงาน ทำให้ใบเสร็จรับเงิน	รับเงินว่าเป็นการโอนเงินของวันที่เท่าใด	
ลงวันที่ย้อนกลับไปมา	จากนั้นให้นำสำเนาใบเสร็จรับเงินมา	
	ตรวจสอบยอดการรับโอนเงินกับรายการ	
	เดินบัญชี (Statement) ของธนาคารที่	
	เกี่ยวข้องอีกครั้ง เพื่อเป็นการสอบทานว่า	
	หน่วยงานได้รับเงินถูกต้องตรงตามที่	
	ผู้รับบริการแจ้งไว้	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. การสรุปหลังสำเนาใบเสร็จรับเงิน	- เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับชำระเงิน	- ระเบียบกระทรวงการคลัง
(ฉบับสุดท้าย) บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน	นำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน	ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง
เช่น ไม่ลงชื่อผู้รับเงิน ผู้นำส่งเงิน ผู้ตรวจสอบ	อื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน	การรับเงิน การจ่ายเงิน
การนำส่งเงิน ตามที่ระเบียบฯ กำหนด	และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด	การเก็บรักษาเงิน และการ
	ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินให้สรุปรายละเอียด	นำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
	การนำส่งเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน	ข้อ ๘๒ และ ๘๓
	เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และจำนวนเงินที่นำส่ง	
	พร้อมลงชื่อผู้นำส่งไว้หลังสำเนาใบเสร็จ-	
	รับเงินฉบับสุดท้าย	
	- ให้ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันที่ได้รับ	
	มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ตรวจสอบ	
	จำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน	
	และรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้อง	
	ครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความ-	
	ถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดเงินรับ	
	ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือ	
	รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจาก	
	ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับ	
	ในวันนั้นทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน	
	หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงิน	
	จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	
	ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย	
๕. เจ้าหน้าที่ไม่ได้บันทึกบัญชีในระบบ	- ให้กลุ่มงานการเงินฯ บันทึกข้อมูลการรับ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง
New GFMIS Thai ทุกวันที่มีการรับเงิน	เงินในระบบ New GFMIS Thai ภายใน	ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง
รายได้ค่ารักษาพยาบาล และนำเงินสดฝาก	วันที่ได้รับเงิน รวมทั้งบันทึกการนำเงินฝาก	การรับเงิน การจ่ายเงิน
ธนาคาร	ธนาคารภายในวันที่นำเงินฝากด้วย	การเก็บรักษาเงิน และการ
	- ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็ค	นำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
	หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นภายหลังกำหนด	ข้อ ๘๑
	เวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึก	
	ข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการ	
	ถัดไป	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. เจ้าหน้าที่ไม่ได้บันทึกบัญชีเงินสดในมือ	- ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินฯ บันทึก	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
ในระบบ GFMIS ในวันที่ได้รับเงินจริง	รายการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS	
แต่จะบันทึกในวันเดียวกับวันที่นำเงินสด	ตามวันที่เกิดรายการจริง เพื่อปฏิบัติให้	
ฝากคลังจึงทำให้ยอดคงเหลือระหว่าง	ถูกต้องตามหลักการบัญชี และให้ตรวจสอบ	
รายงานเงินคงเหลือประจำวันกับรายงาน	ความถูกต้องตรงกันของยอดเงินสดคงเหลือ	
แสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวันที่เรียก	ระหว่างรายงานเงินคงเหลือประจำกับ	
จากระบบ GFMIS ไม่ตรงกัน	รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำ	
	วันที่เรียกจากระบบ GFMIS	
๗. จัดส่งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	- เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หน่วยงานควรรีบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง
ประจำปีงบประมาณให้กับกองบริหารการ-	ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จ-	ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง
คลัง กรมสุขภาพจิต ล่าช้ากว่าที่ระเบียบฯ	รับเงินประจำปี เพื่อเสนอรายงานให้	การรับเงิน การจ่ายเงิน
กำหนด	ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ทราบว่า	การเก็บรักษาเงิน และการ
	มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด	นำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
	เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงิน	ข้อ ๗๔
	ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้า	
	ไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณ	

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวัน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และ	- ให้หน่วยงานทบทวนคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน	- ระเบียบกระทรวงการคลัง
คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ-จ่าย	ไม่ควรแต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับเงินและออก	ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง
ประจำวัน	ใบเสร็จรับเงิน เป็นผู้ตรวจสอบการรับ – จ่าย	การรับเงิน การจ่ายเงิน
- อ้างถึงระเบียบฯ ฉบับที่ยกเลิกแล้ว	เงินประจำวัน เพื่อให้เป็นไปตามหลักการ	การเก็บรักษาเงิน และการ
- ไม่เป็นปัจจุบัน (ผู้ได้รับแต่งตั้ง	ควบคุมภายในที่ดี ที่ให้มีการสอบทานงาน	นำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
ปัจจุบันโอน/ย้าย/ลาออก)	ระหว่างกัน หากหน่วยงานมีความจำเป็นต้อง	ข้อ ๘๖, ๘๓ และ ๔๓
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ออกใบเสร็จ	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่รับเงินและออก	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
รับเงิน เป็นผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน	ใบเสร็จรับเงิน เป็นผู้ตรวจสอบการรับ-จ่าย	
ประจำวัน	เงินประจำวัน ก็ให้หมายเหตุในคำสั่งเพิ่มเติม	
- กำหนดหน้าที่รับผิดชอบไม่ชัดเจน	ว่าวันใดหากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่รับเงินและ	
	ออกใบเสร็จรับเงินแล้ว จะให้ผู้ตรวจสอบ	
	ด้านรับเงิน-จ่ายเงินประจำวันรายอื่นทำหน้าที่	
	ตรวจสอบการรับเงินในวันนั้นแทน เพื่อปฏิบัติ	
	ให้ถูกต้องตามหลักการควบคุมภายในที่ดี	
	ที่มิให้บุคคลเดียวกันทำหน้าที่เป็นทั้งผู้ปฏิบัติ	
	และผู้ตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นช่องทางให้เกิด	
	การทุจริตได้ และคำสั่งควรกำหนด	
	รายละเอียดหน้าที่ในส่วนของการตรวจสอบ	
	ด้านการรับ - จ่ายเงินประจำวัน เพื่อให้	
	ผู้ได้รับแต่งตั้งสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้	
	อย่างครบถ้วน	
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง ทั้ง ๒ คำสั่ง	- ให้หน่วยงานทบทวนคำสั่งแต่งตั้ง	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
เป็นบุคคลคนเดียวกัน ซึ่งไม่เป็นไปตาม	คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและคำสั่งแต่งตั้ง	
หลักการควบคุมภายในที่ดี	ผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน โดยให้	
	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งทั้ง ๒ คำสั่ง เป็น	
	บุคคลคนละคนกัน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการ	
	สอบทานงานระหว่างกัน	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ทุกวันตามที่ได้รับมอบหมาย	- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น/เกิดการทุจริต จะได้ตรวจพบอย่างรวดเร็ว	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๗-๙๑, ๙๓, ๙๕-๙๘ และ ๘๓, ๔๓
๒. การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันสำรอง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพียงรายเดียว ซึ่งอาจติดราชการอื่นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนได้	- ในการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันสำรอง หน่วยงานควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่มากกว่า ๑ ราย เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกวันทำการตามที่ระเบียบฯ กำหนด เป็นการป้องกันความเสี่ยงจากการนำส่งเงินรายได้ไม่ถูกต้องหรือมีการจ่ายเงินโดยไม่มีหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการจ่ายไม่ผ่านการอนุมัติจ่ายโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๓ และ ๔๓ - หลักการควบคุมภายในที่ดี
๓. กลุ่มงานการเงินฯ ไม่ได้ใช้ตู้นิรภัยในการจัดเก็บเงินคงเหลือประจำวัน	- ให้กลุ่มงานการเงินฯ ทบทวนวิธีปฏิบัติในการจัดเก็บเงินสดคงเหลือประจำวัน ควรจัดเก็บไว้ในตู้นิรภัยใหญ่ ซึ่งอยู่ในห้องมั่นคงปลอดภัย ป้องกันความเสี่ยงที่เงินคงเหลือประจำวันอาจสูญหาย	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๔

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
เงินทดรองราชการ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. หน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ แต่ในส่วนของหน้าที่รับผิดชอบยังไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- ปัจจุบันหน่วยงานมีการจ่ายเงินทดรองราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่ระเบียบฯ กำหนด ดังนั้น ให้หน่วยงานทบทวนคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบเงินทดรองราชการ ในส่วนของหน้าที่รับผิดชอบให้ถูกต้องตามจริง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๖
๒. การบันทึกรับและนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการปฏิบัติไม่ถูกต้อง	- ในคราวต่อไป เมื่อหน่วยงานได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารบัญชีเงินทดรองราชการประเภทออมทรัพย์ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบควบคุมดูแลเงินทดรองราชการ บันทึกรายการรับและนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการให้ถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ บทที่ ๓ การควบคุมเงินทอรองราชการ หัวข้อที่ ๖ การนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
๓. จัดทำรายงานประจำเดือนไม่ครบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- การจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการประกอบด้วย รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ และรายงานฐานะเงินทดรองราชการ ดังนั้น ให้หน่วยงานจัดทำรายงานให้ครบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ บทที่ ๔ การรายงาน และการตรวจสอบเงินทดรองราชการ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ใบสำคัญเงินทดรองราชการ	- ให้กลุ่มงานการเงินฯ เบิกเงินสวัสดิการ	- หนังสือกรมบัญชีกลาง
- เบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี ของ	ค่ารักษาพยาบาลเพิ่มเติม เพื่อจ่ายให้กับ	ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว๑๗๗
เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานการเงินฯ ให้เบิกน้อยกว่า	เจ้าหน้าที่ที่ใช้สิทธิ และในคราวต่อไป กรณี	ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙
สิทธิที่ควรจะได้รับ	ที่มีการใช้สิทธิเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี	เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุข
	ให้กลุ่มงานการเงินฯ ใช้รายการแนบท้าย :	เพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่า
	ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ประกอบการ	รักษาพยาบาลในสถานพยาบาล
	ตรวจสอบอัตราค่าบริการการตรวจสุขภาพ	ของทางราชการ
	ประจำปี	

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สัญญาการยืมเงินทดรองราชการ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. สัญญาการยืมเงินกำหนดระยะเวลาส่งคืนเงินยืมไม่ถูกต้อง	- การกำหนดวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืม หากเจ้าหน้าที่นับจำนวนวันตามระยะเวลาที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดไว้แล้วตรงกันวันใดก็ให้กำหนดเป็นวันนั้น ถึงแม้ว่าวันสุดท้ายจะตรงกันกับวันหยุด-ราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕
๒. กรณีเดินทางไปราชการ กำหนดวันส่งใช้เงินยืม ให้ส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน ซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ	- การส่งคืนเงินยืมกรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึงโดยให้หน่วยงานตรวจสอบสัญญายืมเงินให้เป็นไปตามระเบียบฯ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ (๒)
๓. ไม่ได้ให้สัญญายืมเงินแก่ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานการยืมเงิน	- สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ พร้อมกับมอบให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ” ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการให้ผู้ยืมทราบวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืม ป้องกันการส่งคืนเงินยืมล่าช้า ดังนั้น ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินไว้มิให้สูญหาย	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๑
๔. การส่งคืนเงินยืมล่าช้า	- กรณีการส่งคืนเงินยืมล่าช้า หน่วยงานอาจกำหนดเป็นตัวชี้วัดความมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกลุ่มงานผู้ยืม เพื่อเป็นการกระตุ้นผู้ยืมให้รีบส่งคืนเงินยืมเมื่อดำเนินงานแล้วเสร็จ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

การตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงินโดยเร็ว	ข้อ ๖๕
	ซึ่งตามระเบียบฯ กำหนดว่า ให้ผู้ยืม	
	ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย	
	ที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา	
	ดังนี้	
	(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน	
	หรือการเดินทางไปราชการประจำ	
	ในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับ	
	ภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม	
	โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายใน	
	๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงิน	
	(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้ง	
	การเดินทางไปราชการต่างประเทศ	
	ชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม	
	ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง	
	(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ	
	นอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งคืนแก่	
	ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วัน	
	นับแต่วันได้รับเงิน	
๕. ให้ยืมเงินนำเงินไปสำรองจ่ายล่วงหน้า	- ให้กลุ่มงานการเงินฯ ทบทวนระยะเวลา	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
ก่อนถึงกำหนดชำระหลายวัน	ในการจ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืม เช่น จ่ายเงิน	
	ยืมก่อนถึงกำหนดการใช้เงินยืมล่วงหน้า	
	เป็นเวลา ๓ วัน เป็นต้น หากผู้ยืมเงิน	
	ต้องการใช้เงินเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายบางส่วน	
	ล่วงหน้า อาจให้ผู้ยืมทำหนังสือแจ้ง	
	กำหนดวันที่ต้องการใช้เงินเพื่อที่กลุ่มงาน-	
	การเงินฯ จะได้จ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืม	
	ตามระยะเวลาที่ต้องการใช้	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. การจัดเก็บเงินยืมไว้สำรองจ่าย เช่น	- สำหรับการยืมเงินเพื่อนำไปจ่ายเป็น	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
ค่าผ่านทาง เป็นต้น ไม่เหมาะสม	ค่าผ่านทาง ซึ่งจะจ่ายเงินให้กับพนักงาน	
ไม่สามารถตรวจสอบเงินยืมสำรองจ่าย	ขับรถที่นำหลักฐานการจ่ายมาแสดง	
คงเหลือได้ เนื่องจาก ผู้ยืมไม่ได้จัดเก็บ	โดยการโอนเงินจากบัญชีผู้ยืมไปเข้าบัญชี	
แยกต่างหากจากบัญชีส่วนตัว	พนักงานขับรถ ในกรณีนี้ให้ผู้ยืมแยกบัญชี	
	เพื่อใช้สำหรับการเก็บเงินยืมดังกล่าว	
	เพื่อความโปร่งใส และตรวจสอบได้	
๗. การส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสดมากกว่า	- หน่วยงานควรกำหนดมาตรการให้ผู้ยืม	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
ร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินยืม กลุ่มงาน	ทำหนังสือชี้แจงการส่งคืนเงินยืมเป็น	
การเงินฯ ไม่ได้กำหนดให้ลูกหนี้เงินยืมฯ	เงินสดเกินร้อยละ ๒๐ หรือการส่งคืนเงิน	
ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลแนบประกอบ	ยืมล่าช้า และให้กลุ่มงานการเงินฯ ปรับวิธี	
เอกสารการส่งคืนเงินยืม	การจัดเก็บเอกสารโดยให้นำหนังสือ	
	ดังกล่าวมาแนบเก็บไว้กับสัญญาการยืม	
	เงิน เพื่อให้ทราบว่าได้มีการปฏิบัติตาม	
	มาตรการที่กำหนดไว้	
๘. ไม่ได้รับคืนเงินยืมเหลือจ่ายผ่านทาง	- ให้หน่วยงานดำเนินการรับคืนเงินยืม	- หนังสือกระทรวงการคลัง
ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	เหลือจ่าย เพื่อนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง	ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐
	ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓
	ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
		ในการจ่ายเงิน การรับเงิน และ
		การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง
		ของส่วนราชการผ่านระบบ
		อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาฯ แยกตามสิทธิ และแยกเป็นลูกหนี้ค่ารักษาฯ รายตัว แต่การบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน และ หรือ ไม่ครบทุกสิทธิ	- ให้เจ้าหน้าที่งานสิทธิประโยชน์/งานประกันสุขภาพ บันทึกรายละเอียดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล (รายตัว) ของแต่ละสิทธิให้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสนับสนุนข้อมูลบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลในระบบ New GFMIS Thai ว่าบันทึกครบถ้วนถูกต้อง ส่งผลให้รายงานการเงินมีความน่าเชื่อถือ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒. ทุกสิ้นเดือนงานสิทธิประโยชน์/งานประกันสุขภาพ ไม่มีการสอบทานความถูกต้องของข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษา-พยาบาล เพื่อส่งให้กลุ่มงานการเงินฯ ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันกับบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลในระบบ New GFMIS Thai	- ให้เจ้าหน้าที่งานสิทธิประโยชน์/งานประกันสุขภาพ สอบทานความถูกต้องของข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล เพื่อส่งให้กับกลุ่มงานการเงินฯ ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันกับบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลในระบบ New GFMIS Thai และสอบทานยอดคงเหลือลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลของแต่ละสิทธิเป็นประจำทุกเดือน	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๓. งานสิทธิประโยชน์/งานประกันสุขภาพไม่ได้จัดทำรายละเอียดการเรียกเก็บและรับชำระค่ารักษาพยาบาลส่งให้กลุ่มงานการเงินฯ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบันทึกตั้งยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลและล้างยอดลูกหนี้ ค่ารักษาพยาบาล ในระบบ New GFMIS Thai	- เมื่อมีการเรียกเก็บและรับชำระเงินค่ารักษาพยาบาลให้เจ้าหน้าที่งานสิทธิ-ประโยชน์/งานประกันสุขภาพ ส่งข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร ให้กลุ่มงานการเงินฯ เพื่อบันทึกบัญชีตั้งยอดลูกหนี้ค่ารักษา-พยาบาล และล้างยอดลูกหนี้ค่ารักษา-พยาบาลในระบบGFMIS ให้ถูกต้องตามหลักการบัญชี	- หนังสือกรมสุขภาพจิต ที่ สธ ๐๘๐๓.๕/ว๓๔๐๘ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขอส่งข้อสรุปจากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้, หลักการและนโยบายบัญชีกรมสุขภาพจิต

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	- ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ให้	- ประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่อง
พิจารณาตัดจำหน่ายหนี้สูญลูกหนี้	เจ้าหน้าที่ดำเนินการทบทวนและจัดทำ	มาตรการในการบริหารหนี้
ค่ารักษาพยาบาล และรายงานการประชุม	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา	ค่ารักษาพยาบาล
พิจารณาตัดจำหน่ายหนี้สูญลูกหนี้	จำหน่ายหนี้สูญ และก่อนสิ้นปีงบประมาณ	
ค่ารักษาพยาบาล ประจำปีงบประมาณ	ให้จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อ	
	พิจารณาวงเงินตัดจำหน่ายหนี้สูญ และ	
	นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ	
	ตัดจำหนายหนี้สูญลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล	
	ในระบบ New GFMIS Thai ต่อไป	

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

การบัญชี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. คำสั่งกำหนดผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ New GFMIS Thai ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน และ/หรือมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานยังไม่ชัดเจน	- ให้หน่วยงานทบทวนคำสั่งฯ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ New GFMIS Thai ของแต่ละกลุ่มงานให้มีความชัดเจน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๒ - หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒. คำสั่งกำหนดผู้มีสิทธิในการเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai ในส่วนของระบบบัญชีและระบบเบิกจ่าย เป็นบุคคลคนเดียวกัน	- ให้หน่วยงานพิจารณาทบทวนคำสั่งการกำหนดผู้มีสิทธิในการเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai ของระบบบัญชีและระบบเบิกจ่าย ให้เป็นบุคคลคนละคน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการสอบทานงานกัน หากเกิดข้อผิดพลาดจะทำให้ตรวจพบได้รวดเร็ว และเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน เป็นการลดช่องทางที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงจากการทุจริต	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๓. ไม่ได้จัดพิมพ์รายงานสรุปการขอเบิกเงินจากระบบ New GFMIS Thai ในวันทำการถัดไป เพื่อตรวจสอบกับหลักฐานการจ่ายเป็นประจำทุกวัน	- ให้เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานสรุปการขอเบิกเงินจากระบบ New GFMIS Thai ในวันทำการถัดไปเพื่อตรวจสอบกับหลักฐานการจ่ายเป็นประจำทุกวัน เป็นการป้องกันการจ่ายเงินโดยไม่มีหลักฐานการจ่าย หรือมีหลักฐานการจ่ายแต่ไม่ผ่านการอนุมัติจ่ายจากผู้มีอำนาจอนุมัติ	- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ข้อ ๒ การตรวจสอบรายการขอเบิกเงิน
๔. กลุ่มงานการเงินฯ มีการจัดทำรายงานกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารเสนอผู้อำนวยการทราบเป็นประจำทุกเดือน แต่จัดทำไม่ครบทุกบัญชี	- ทุกสิ้นเดือนให้กลุ่มงานการเงินฯ จัดทำรายงานกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารให้ครบทุกบัญชี เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการทราบ	- เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. มีเงินฝากธนาคารที่ไม่ทราบชื่อผู้ฝาก	- ให้กลุ่มงานการเงินฯ ดำเนินการบันทึก	- หลักการบันทึกบัญชี
ค้างในบัญชีเป็นระยะเวลานาน ยังไม่ได้	บัญชีรับเงินฝากธนาคารที่ไม่ทราบชื่อ	
ดำเนินการบันทึกเข้าระบบบัญชี	ผู้ฝากค้างในบัญชีเป็นระยะเวลานานเข้า	
	เป็นรายได้ของโรงพยาบาลฯ	
๖. เช็คบางฉบับที่สั่งจ่ายไปแล้ว	- ให้กลุ่มงานการเงินฯ ตรวจสอบว่า ยังมี	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
แต่ผู้รับเช็คยังไม่นำไปขึ้นเงิน และเป็นเช็ค	เช็คฉบับใดบ้างที่ยังไม่นำไปขึ้นเงิน หาก	
ที่หมดอายุหรือใกล้จะหมดอายุ	พบว่า เช็คใกล้หมดอายุให้เร่งประสาน	
	ผู้รับเช็คให้นำเช็คไปขึ้นเงินก่อนเช็คจะ	
	หมดอายุ หรือกรณีที่เช็คหมดอายุแล้ว	
	ให้เจ้าหน้าที่ประสานผู้รับเช็คนำเช็คฉบับ	
	ที่หมดอายุพร้อมหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนเช็ค	
	ฉบับใหม่ทดแทนเช็คฉบับเดิมที่หมดอายุ	
	เพื่อให้กลุ่มงานการเงินฯ ใช้เป็นหลักฐาน	
	ขออนุมัติผู้อำนวยการในการออกเช็ค	
	ฉบับใหม่ให้กับผู้รับเช็คเพื่อนำไปขึ้นเงิน	
	ต่อไป	
๗. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ มียอดคงเหลือ	- ให้กลุ่มงานการเงินฯ ตรวจสอบวงเงิน	- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค
เกินกว่าที่กระทรวงการคลังกำหนด	รวมในบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้อยู่ภายใน	๐๕๒๖.๙/ว๑๐๗ ลงวันที่ ๒๗
	วงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด	กันยายน ๒๕๔๓ เรื่อง การนำเงิน
		นอกงบประมาณที่ฝากธนาคาร
		พาณิชย์กลับเข้ามาฝากคลัง
๘. มีบัญชีผิดดุลหรือบัญชีพักคงค้างอยู่	- ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบดุลบัญชีและบัญชี	- เกณฑ์การประเมินผลการ
ในงบทดลองประจำเดือน	พักคงค้างในงบทดลอง หากพบว่า ยังมี	ปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ
	บัญชีผิดดุลหรือบัญชีพักคงค้างอยู่ใน	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
	งบทดลองให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการ	
	บันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามดุลบัญชีและล้าง	
	บัญชีพักที่ยังคงค้างให้แล้วเสร็จ ภายใน	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	วันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป เพื่อให้รายงาน	
	งบทดลองประจำเดือนที่จัดส่งให้กับ	
	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/สำนักงาน	
	การตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ไม่แสดงยอด	
	บัญชีผิดดุลหรือบัญชีพักคงค้าง	
๙. ทุกสิ้นเดือนไม่ได้สอบทานยอดคงเหลือ	- ทุกสิ้นเดือนให้กลุ่มงานการเงินฯ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
บัญชีต่างๆ ที่ปรากฏในงบทดลองให้ครบ	สอบทานยอดคงเหลือบัญชีต่าง ๆ ที่	
ทุกบัญชี	ปรากฏในงบทดลองทุกบัญชี เป็นประจำ	
	ทุกเดือน หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นจะ	
	ทำให้แก้ไขได้ทันเวลา และทำให้งบ	
	การเงินของหน่วยงานมีความน่าเชื่อถือ	
๑๐. ไม่ได้จัดทำรายการกระทบยอดมูลค่า	- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายการกระทบยอด	- หนังสือกองบริหารการคลัง
ตามบัญชีงบลงทุน ส่งให้กองบริหาร	มูลค่าตามบัญชีงบลงทุนส่งให้กองบริหาร	กลุ่มงานบัญชี ที่ สธ ๐๘๐๒.๕/
การคลัง กรมสุขภาพจิต หรือจัดทำ	การคลังภายในระยะเวลาที่กำหนด	ว๑๓๑ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม
รายการกระทบยอดมูลค่าตามบัญชีงบ	(ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป)	๒๕๖๕ เรื่อง การจัดทำรายการ
ลงทุน แต่ส่งให้กองบริหารการคลังล่าช้า		กระทบยอดมูลค่าตามบัญชี
๑๑. การบันทึกปรับปรุงบัญชีประจำปี	- ทุกสิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่	- เกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ วันที่ ๓๐	ปรับปรุงบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	งบประมาณ
กันยายน ๒๕๖๔ ไม่ได้ปรับปรุงบัญชี	ส่วนบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเมื่อปรับปรุง	
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ และพบบัญชี	บัญชีเรียบร้อยแล้วให้บันทึกกลับรายการ	
สาธารณูปโภคค้างจ่าย ค้างอยู่ใน	ในตอนต้นปีประมาณถัดไป เพื่อปฏิบัติ	
งบทดลอง	ตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	
๑๒. การปรับปรุงบัญชีไม่ได้จัดทำหนังสือ	- ในการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบ-	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
ขออนุมัติเพื่อปรับปรุงบัญชีในระบบ New	ประมาณ กลุ่มงานการเงินฯ ต้องขออนุมัติ	
GFMIS Thai จาก ผู้อำนวยการก่อน	การปรับปรุงรายการบัญชีจาก	
ทำการปรับปรุงบัญชี	ผู้อำนวยการก่อน จึงจะสามารถดำเนินการ	
	ปรับปรุงบัญชีในระบบ New GFMIS Thai ได้	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๓. ไม่มีการตัดหนี้สูญลูกหนี้ค่ารักษา-พยาบาล และไม่มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตัดจำหน่ายหนี้สูญลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	- ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตัดจำหน่ายหนี้สูญลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล และขออนุมัติผู้อำนวยการตัดจำหน่ายหนี้สูญลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลในระบบ New GFMIS Thai เพื่อให้บัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลมียอดคงเหลือถูกต้องตามจริง	- ประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่อง มาตรการในการบริหารหนี้ค่ารักษาพยาบาล
๑๔. ใช้อัตราการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไม่ถูกต้อง	- ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินฯ ใช้อัตราการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญตามที่กองบริหารการคลัง กรมสุขภาพจิต กำหนด	- หนังสือกองบริหารการคลัง ที่ สธ๐๘๐๓.๕/ว๓๔๐๘ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขอส่งข้อสรุปจากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้, หลักการและนโยบายบัญชี
๑๕. ไม่ได้จัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติตัดจำหน่ายหนี้สูญในระบบ New GFMIS Thai จาก ผู้อำนวยการก่อนการบันทึกบัญชี	- เมื่อคณะกรรมการตัดจำหน่ายหนี้สูญมีมติให้ตัดหนี้สูญลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ให้กลุ่มงานการเงินฯ จัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติตัดจำหน่ายหนี้สูญในระบบ New GFMIS Thai จากผู้อำนวยการก่อน แล้วจึงดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๑๖. รายงานงบทดลองประจำปี หน่วยงานไม่ได้จัดส่งให้สำนักงานการ-ตรวจเงินแผ่นดิน/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	- ทุกสิ้นปีงบประมาณให้กลุ่มงานการเงินฯ เรียกรายงานงบทดลองประจำปีจากระบบ New GFMIS Thai ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๗. เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชี	- หน่วยงานควรแบ่งแยกหน้าที่ระหว่าง	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
เป็นบุคคลคนเดียวกัน	เจ้าหน้าที่การเงิน กับเจ้าหน้าที่บัญชี	
	เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายใน	
	ที่ดี ที่มิให้บุคคลคนเดียวกันทำหน้าที่	
	ทั้งการเงินและบัญชี อาจเสี่ยงต่อการ	
	ทุจริตได้	
<u>การควบคุมเช็ค</u>		
๑๘. ทะเบียนคุมเช็ค และทะเบียนคุมการ	- ทะเบียนคุมเช็ค และทะเบียนคุมการ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
จ่ายเช็ค ไม่ได้ระบุเลขที่บัญชีเงินฝาก	จ่ายเช็ค ควรระบุเลขที่บัญชีเงินฝาก	
ธนาคาร	ธนาคารให้ชัดเจน เพื่อให้ทราบว่าเช็ค	
	แต่ละเล่มใช้กับเลขที่บัญชีใด เพื่อป้องกัน	
	ความสับสนในการจ่ายเช็คผิดบัญชี	
๑๙. ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คไม่เรียงลำดับ	- ให้เรียงลำดับเลขที่เช็คให้ต่อเนื่องกัน	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
เลขที่เช็คให้ครบทุกฉบับ	ในทะเบียนคุมจ่ายเช็คเงินงบประมาณ	
	และเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)	
	เพื่อให้ทราบว่ามีการจ่ายเช็คครบทุกฉบับ	
	ไม่มีเช็คสูญหาย	
๒๐. หลังต้นขั้วเช็คผู้รับเช็คไม่ลงชื่อพร้อม	- ให้ผู้มีสิทธิรับเช็คลงลายมือชื่อพร้อมวันที่	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
วันที่รับเช็ค	รับเช็คหลังต้นขั้วเช็คให้ครบทุกฉบับ	
๒๑. ต้นขั้วเช็คบางฉบับไม่ระบุรายการ	- ทุกครั้งที่มีการจ่ายเช็คให้ลงวันที่จ่ายเช็ค	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
ค่าใช้จ่าย และ/หรือไม่ลงวันที่จ่ายเช็ค	และรายการค่าใช้จ่ายที่ต้นขั้วเช็คทุกฉบับ	
๒๒. เช็คฉบับที่ยกเลิกมีการขีดฆ่ายกเลิกที่	- เช็คฉบับที่ยกเลิกให้ขีดฆ่ายกเลิกที่เช็ค	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
ตัวเช็ค แต่ไม่ขีดฆ่ายกเลิกที่ต้นขั้วเช็คให้	และต้นขั้วเช็คให้ชัดเจนทุกฉบับ	
ชัดเจน		

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒๓. มีการใช้เช็คของบัญชีกระแสรายวัน ที่เปิดเพื่อรับเงินผ่านเครื่อง EDC กับ บัญชีรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งกรมบัญชีกลางให้เปิด ๒ บัญชีนี้ไว้เพื่อใช้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไม่ใช่สำหรับการจ่ายเช็ค	- ให้หน่วยงานดำเนินการยกเลิกการใช้เช็คจากบัญชีที่เปิดเพื่อรับเงินผ่านเครื่อง EDC กับบัญชีรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของกรมบัญชีกลาง	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ	- ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เร่งดำเนิน	- พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติ
ภ.ง.ด. ๑ ก พิเศษ ดำเนินการล่าช้า	การยื่นแบบ ภ.ง.ด. ๑ ก พิเศษ ให้ทัน	แห่งประมวลรัษฎากรพุทธศักราช
กว่าระยะเวลาที่กรมสรรพากรกำหนด	ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป	๒๔๘๑ หรือตามที่กรมสรรพากร
	ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่	กำหนด
๒. การจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ	- การจ่ายเงินเดือนของข้าราชการเป็นการ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
พบการจ่ายเงินน้อยกว่ายอดเงินในคำสั่ง	จ่ายในอัตราที่คงที่ตามระยะเวลาที่คำสั่ง	
เลื่อนขั้นเงินเดือน	เลื่อนขั้นเงินเดือนกำหนด ดังนั้น	
	หน่วยงานควรมีการสอบทานยอดสรุป	
	การจ่ายเงินเดือนข้าราชการว่ามียอดเงิน	
	ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดือนอื่นหรือไม่	
	หากพบว่ามียอดที่เพิ่มขึ้น/ลดลง ให้เร่ง	
	หาสาเหตุของจำนวนเงินดังกล่าว	
	เพื่อป้องกันการเสียประโยชน์ของ	
	ผู้รับเงินหรือการเสียประโยชน์ของทาง	
	ราชการ (หากมีการจ่ายเกิน) ทั้งนี้ ให้	
	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำหนังสือแจ้ง	
	ผู้อำนวยการให้ทราบถึงการจ่ายเงินเดือน	
	ขาดไปของเจ้าหน้าที่เพื่อขอเบิกเงินให้กับ	
	เจ้าหน้าที่รายดังกล่าวต่อไป	
๓. ไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	- หน่วยงานควรมีการแต่งตั้งคณะ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
พิจารณาการจ่ายเงิน พ.ต.ส.	กรรมการพิจารณาการจ่ายเงิน พ.ต.ส.	
	ก่อนเสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการลงนาม	
	เนื่องจาก อัตราการจ่ายเงิน พ.ต.ส.	
	มีหลายอัตราแตกต่างกันตามคุณสมบัติ	
	ของผู้มีสิทธิ์รับเงิน พ.ต.ส. ตามระเบียบฯ	
	ที่กำหนดไว้ ดังนั้น การจ่ายเงิน พ.ต.ส.	
	ควรผ่านการพิจารณาความถูกต้องจาก	
	คณะกรรมการฯ ก่อนดำเนินการ	

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. หน่วยงานไม่ได้ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online ทั้ง Company User Maker และ Company User Authorize ให้เป็นปัจจุบัน	- ให้เจ้าหน้าที่ทบทวนคำสั่งฯ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒. คำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน ได้ปฏิบัติหน้าที่นำเงินส่งคลังร่วมด้วย	- ให้หน่วยงานกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน แยกเป็นคนละคนกับด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังเพื่อปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ข้อ ๑.๒ (๑) - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม
๓. หน่วยงานยังไม่ได้ติดตั้งโปรแกรมการใช้งานระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าใช้งานในระบบ	- ให้หน่วยงานเร่งดำเนินการติดตั้งโปรแกรมการใช้งานระบบ KTB Corporate Online ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ยังไม่ครบทุกราย	- ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินงานการให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และนำข้อมูลมาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ให้ครบทุกคน	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
๕. ทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online บันทึกรายละเอียดของผู้มีสิทธิรับเงินไม่ครบทุกราย	- ให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน โดยลงรายละเอียดของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ครบทุกคน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบการโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
๖. หน่วยงานยังไม่เริ่มดำเนินการจ่ายเงิน รับเงินและนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และ/หรือดำเนินการแล้วแต่ยังไม่ครบทุกด้านที่ต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	- ให้หน่วยงานเร่งดำเนินการจ่ายเงิน รับเงิน และนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ครบทุกด้านเพื่อปฏิบัติตามที่กรม-บัญชีกลางกำหนด	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
๗. หน่วยงานดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ไม่เรียก	- เมื่อดำเนินการจ่ายเงินทั้งที่เป็นเงิน-งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
รายงานสรุปผลการโอนเงิน ที่ได้จากระบบ	(เงินบำรุง) ให้เจ้าหน้าที่เรียกรายงาน	ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓
KTB Corporate Online ให้ครบทุกฉบับ	สรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ	เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติใน
	Summary Report/Transaction	การจ่ายเงิน การรับเงิน และการ
	History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate	นำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของ
	Online ให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐาน	ส่วนราชการผ่านระบบ
	การจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้ตรวจสอบ	อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
	ต่อไป	
๘. ทุกสิ้นวันทำการ ไม่ได้ตรวจสอบ	- ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	- หนังสือกระทรวงการคลัง
รายการที่เรียกจากระบบ KTB Corporate	การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่ง	ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐
Online ให้ครบทุกฉบับ	คลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่าน	ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓
	ระบบ (e-Payment) ให้ครบทุกฉบับ	เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติใน
	หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น จะตรวจพบได้	การจ่ายเงิน การรับเงิน และการ
	รวดเร็ว และค้นหาสาเหตุ เพื่อทำการ	นำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของ
	แก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องต่อไป	ส่วนราชการผ่านระบบ
		อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบราชการ

- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การเบิกจ่ายเงิน
  - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม/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 ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒
๑.๒ รายงานขอซื้อและรายงานพิจารณาผลการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา ไม่ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบฯ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด	- การจัดทำรายงานขอซื้อและรายงานพิจารณาผลการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา ให้เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ก่อนขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ และข้อ ๕๕ (๔)
๑.๓ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างไม่บอกแหล่งที่มาของราคากลาง	- ในการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ให้บอกแหล่งที่มาของราคากลางว่าได้มาอย่างไร เช่น ราคาที่สืบได้จากท้องตลาด (หลักฐาน คือ ใบเสนอราคา) ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ เป็นต้น แล้วจึงตามด้วยจำนวนเงิน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒
๑.๔ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการ ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก	- การซื้อหรือจ้างที่มิใช่การก่อสร้าง (ไม่จำกัดวงเงิน) ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๑ - ๔๒

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

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการ	
	บริหารพัสดุภาครัฐ	
๑.๑๑ การเช่าสัญญาณอินเตอร์เน็ต	- 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 มีการใช้บริการอินเตอร์เน็ตเป็น	- 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 การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	- ให้หน่วยงานจัดทำรายการสรุปยอด	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
กรณีพิมพ์เกินกว่าขั้นต่ำในสัญญา	จำนวนการพิมพ์ของเครื่องพิมพ์ที่เช่า	
ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ผู้ให้เช่ามีการคิด	ทุกเครื่อง และให้หน่วยงานที่ใช้เครื่องพิมพ์	
ราคาเพิ่ม ซึ่งเขียนด้วยปากกา	เช่า พิมพ์ใบสรุปการพิมพ์ของเครื่องพิมพ์ส่ง	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	พิมพ์ไว้อ้างอิงกับใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ว่ามี	
	การเรียกเก็บเงินถูกต้องตามการใช้งานจริง	
๑.๑๕ การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	- การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นการเช่าที่	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
อนุมัติให้เบิกจ่ายก่อนวันที่ตรวจรับ	เกิดจากการให้บริการเป็นรายเดือน ดังนั้น	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
หรือ ใบแจ้งหนี้ค่าบริการเช่าเครื่องถ่าย	การแจ้งหนี้ต้องแจ้งหนี้หลังจากการ	พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕
เอกสารลงวันที่ตั้งแต่วันแรกของการ	ให้บริการแล้วเสร็จ การตรวจรับและการ	(๔)
ให้บริการประจำเดือน	เบิกจ่ายต้องดำเนินการหลังจากได้รับบริการ	
	เรียบร้อยแล้ว	
๑.๑๖ ลงนามในสัญญาก่อนวันที่ได้รับ	- ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความระมัดระวัง เรื่อง	- หลักการบริหารจัดการ
อนุมัติแผนเงินบำรุง	การลงนามในสัญญาจ้าง จะลงนามใน	
	สัญญาได้ ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติแผนเงินบำรุง	
	แล้ว (มีเงินบำรุงรองรับ)	
๑.๑๗ สัญญาจ้าง / ใบสั่งจ้าง ไม่ได้ปิด	- การจ้างงานหรือเช่า ให้ปิดแสตมป์บริบูรณ์	- บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร
อากรแสตมป์ หรือปิดอากรแสตมป์	บนสัญญาจ้าง / ใบสั่งจ้าง โดยให้ปิดอากร	พ.ศ. ๒๔๘๑ มาตรา ๑๐๔, ๑๐๗
แต่ไม่ได้ขีดฆ่าอากรแสตมป์ด้วยปากกา	แสตมป์ ๑ บาท ของจำนวนเงิน ๑,๐๐๐	และ ๑๑๘
	บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ปิดอากร	
	แสตมป์ ๑ บาท และอากรแสตมป์ที่ติด	
	ทุกดวง ผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากรแสตมป์	
	และต้องเป็นผู้ขีดฆ่าอากรแสตมป์นั้นด้วย	
	หากผู้รับจ้างไม่ขีดฆ่าอากรแสตมป์ ให้	
	เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถขีดฆ่าแทนได้	
	ดังนั้น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ “ขีดฆ่า” ด้วย	
	ปากกาเพื่อมิให้นำแสตมป์กลับมาไปใช้ได้อีก	
๑.๑๘ หนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อ	- ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความละเอียดในการ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
วัสดุ ไม่ลงเลขที่ และวันที่ของหนังสือ	ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	
และใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง	เพื่อให้เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก	
ระบุเลขที่และวันที่ของหนังสือรายงาน	จ่ายเงินมีความครบถ้วนถูกต้อง	
ผลการจัดซื้อ ไม่ถูกต้อง		

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๑๙ ใบสั่งซื้อไม่มีลายมือชื่อของผู้รับใบสั่งซื้อ	- กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้หน่วยงานเรียกผู้ขาย/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 เอกสารประกอบการเบิกจายไม่มีใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ มีเพียงใบเสร็จรับเงิน	- ให้เจ้าหน้าที่นำหลักฐานใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้แนบประกอบเป็นหลักฐานการจ่ายทุกครั้ง เพื่อใช้ตรวจสอบว่าได้รับสินค้าครบตรงตามจำนวนตามที่ได้ตกลงซื้อกับผู้ขาย	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๑.๒๒ ใบสั่งซื้อกำหนดวันส่งมอบในเกินกว่าที่ใบเสนอราคากำหนด	- การกำหนดระยะเวลาในการส่งมอบในใบสั่งซื้อควรกำหนดไม่เกินกว่าที่ใบเสนอราคากำหนด เพราะการกำหนดระยะเวลาส่งมอบเกินกว่าใบเสนอราคาอาจเข้าข่ายเป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำให้ราชการเสียประโยชน์ได้	- 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 แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ ดังนั้น เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี ให้หน่วยงานแจ้งผู้รับจ้างแนบเอกสารการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ (๒)

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. การเบิกจ่าย		
๒.๑ หลักฐานการเบิกจ่าย		
๒.๑.๑ เอกสารเบิกจ่ายบางรายการไม่พบใบเสร็จรับเงินแนบประกอบการเบิกจ่าย	- ให้หน่วยงานติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาแนบในเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบว่าได้ดำเนินการเบิกและจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๔
๒.๑.๒ เอกสารแนบประกอบการเบิกจ่าย ไม่เป็นไปตามรายละเอียดเงื่อนไขข้อกำหนดการจ้าง กล่าวคือ รายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนดการจ้างข้อ ๙ มีการกำหนดการส่งมอบงานแต่ไม่ได้แนบเอกสารประกอบการส่งมอบงาน	- ในการตรวจรับพัสดุ ผู้ตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา หนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อเป็นการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบฯ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕
๒.๑.๓ จ้างเหมาเก็บขยะมูลฝอยติดเชื้อ ในสัญญาไม่ได้ระบุเรื่องการจ่ายเงินที่เกินกว่าจำนวนกิโลกรัมต่อเดือนไว้ แต่มีการเบิกจ่ายเงินค่าขยะของน้ำหนักขยะที่เกินกว่าสัญญากำหนด	- ให้หน่วยงานนำส่งเงินที่เบิกจ่ายเกินคืนเงินบำรุงในลักษณะเงินเบิกเกินส่งคืนและในปีงบประมาณถัดไปให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเงื่อนไขการจ้างให้ละเอียดก่อนดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง	- 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	- ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย
	ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งใบเสร็จรับเงินอย่างน้อย	การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน
	ต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้	การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
	(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน	และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
	(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ข้อ ๔๘
	(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่า	
	อะไร	
	(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร	
	(๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน	
	หากใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบ ๕ อย่าง	
	ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็น	
	เอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อ	
	ส่วนราชการ	
๒.๑.๖ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	- ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือส่งเอกสาร	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
ไม่ได้ระบุแผนงาน งาน/โครงการที่ใช้เงิน	ระหว่างกัน โดยให้ระบุแผนงาน งาน/	
	โครงการ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อ	
	ควบคุมการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามแผนงาน	
	งาน/โครงการ	
๒.๑.๗ ไม่พบการตรวจสอบเอกสาร	- ให้กลุ่มงานการเงินและบัญชีตรวจสอบ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
ขอเบิกจ่ายเงินจากกลุ่มงานการเงินและ	ความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายทุกครั้ง	
บัญชี ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิก	ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย เพื่อให้	
จ่ายเงิน	การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ หรือ	
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
๒.๑.๘ ใบเสร็จค่าผ่านทางพิเศษ	- ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ และ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงทุกฉบับ ต้องระบุ	
ไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ	หมายเลขทะเบียนรถ เพื่อให้ทราบว่าเป็นรถ	
	ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ	

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

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

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

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) <u>ยื่นเป็นรายบุคคล</u> ทั้งกรณีมิได้ยืมเงินหรือกรณียืมเงิน หมายถึง ผู้ขอรับเงิน ๒) <u>ยื่นเป็นหมู่คณะ</u> - กรณีที่มิได้ยืมเงิน มิต้องลงลายมือผู้ขอรับเงิน แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒) - กรณียืมเงิน หมายถึง ผู้ยืมเงิน <u>ด้านผู้จ่ายเงิน</u> หน้าที่ ๒ ของแบบ ๘๗๐๘ และหลักฐานการจ่ายเงินฯ (ส่วนที่ ๒ ของแบบ ๘๗๐๘) ๑) กรณีที่มิได้ยืมเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงินฯ ๒) กรณียืมเงิน หมายถึง ผู้ยืมเงิน	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒.๓.๕ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่ได้ระบุระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคล ในช่องหมายเหตุของแบบรายงานการเดินทางไปราชการ	- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แต่ละคนเดินทาง เนื่องจากมีผลต่อการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางฯ	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒.๓.๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการ	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
เดินทางไปราชการเพื่อจัดประชุม	ให้เขียนเวลาเดินทางไป-กลับตามจริง	
เชิงปฏิบัติการโครงการฯ ในใบเบิก	หากมีเหตุให้ต้องใช้เวลาในการเดินทาง	
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะ	นานกว่าปกติก็ให้หมายเหตุความจำเป็นไว้	
ระบุเวลาเดินทางออกจากบ้านพัก และ	เพื่อให้เกิดความโปร่งใส	
กลับถึงบ้านพัก ไม่สอดคล้องกับ	- กรณีช่วงเช้าเข้ามาปฏิบัติงานตามปกติที่	
ระยะทางเดินทาง หรือระบุว่าเวลาออก	หน่วยงาน และออกเดินทางไปราชการนอก	
เดินทางช่วงเช้า ทั้งๆ ที่ช่วงเช้าได้เข้ามา	พื้นที่ในช่วงเที่ยงหรือบ่าย ให้ผู้เบิกเขียน	
ปฏิบัติงานที่หน่วยงานตามปกติแล้วค่อย	ระบุในใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการว่า	
เดินทางออกจากหน่วยงานตอนเที่ยง	ออกเดินทางจากสำนักงาน เพื่อให้	
	สอดคล้องกับความเป็นจริง	
๒.๓.๗ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไป	- กรณีเจ้าหน้าที่เข้าใจคลาดเคลื่อน เรื่อง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ราชการไม่ถูกต้อง ทำให้มีการจ่ายเบี้ย	การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ	การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน
เลี้ยงเดินทางไปราชการให้กับผู้เข้ารับ	ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดเปรียบเทียบ	การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ
การอบรม ต่ำกว่า/สูงกว่าสิทธิ	การคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ (ค่าเบี้ย	การนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
	เลี้ยง ที่พัก ค่าพาหนะ) แบบเดิมที่จ่ายเงินไป	ข้อ ๑๐๐
	แล้วกับแบบที่ถูกต้อง หากพบว่ารายการใด	
	เบิกเกิน ให้นำเงินส่วนที่เบิกเกินส่งคืนคลัง	
	เป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปี	
	เก่าส่งคืน	
๒.๓.๘ เบิกค่าที่พักเกินกว่าอัตราที่	- กรณีการเบิกค่าที่พักโครงการอบรมฯ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง
ระเบียบฯ กำหนดตามสิทธิ (ผู้เข้ารับ	เกินอัตราที่ระเบียบฯ กำหนด ให้นำเงิน	ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การอบรมไม่มีคู่พัก ต้องเบิกจ่ายค่าที่พัก	ส่วนที่เบิกเกินส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน	การจัดงานและการประชุม
เดี่ยว แต่เบิกค่าที่พักอัตราห้องพักคู่)	ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน	ระหว่างประเทศ และที่แก้ไข
		เพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)
		บัญชีหมายเลข ๒
		อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม
		ในประเทศ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒.๓.๙ เบิกค่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินระบุชื่อผู้เข้าพักไม่ถูกต้อง	- เมื่อผู้เข้าพักได้รับใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ให้ตรวจสอบข้อความในใบเสร็จรับเงิน เช่น ชื่อผู้เข้าพัก เป็นต้น เพื่อให้หลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้อง	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒.๓.๑๑ ไม่มีหนังสือขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา	- กรณีที่มีผู้เข้ารับการอบรมที่ไม่ได้รับอนุมัติรายชื่อเข้ารับการอบรมฯ ไว้ก่อนดำเนินการ เมื่อเสร็จสิ้นการจัดอบรมฯ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ขออนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมเพิ่มเติม หากมีค่าใช้จ่ายสูงกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติก็ให้ขอไปในคราวเดียวกัน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๕
๒.๓.๑๒ รายชื่อผู้เข้าพักโรงแรม (Folio) ไม่ถูกต้องตรงกับรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบใบสำคัญเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกจ่าย เพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดขึ้นอีก	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒.๓.๑๓ ไม่ได้จัดทำบันทึกชี้แจง กรณีที่กลุ่มเป้าหมายไม่สามารถเข้าร่วมอบรม/สัมมนาได้ตามจำนวนที่ระบุไว้ในกำหนดการของโครงการ ซึ่งส่งผลต่อการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่ยืนยันจำนวนกับสถานที่จัดการอบรมไว้ (มีจำนวนผู้เข้ารับการอบรมน้อยกว่าจำนวนที่ขอเบิก)	- การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน กรณีที่มีจำนวนผู้เข้ารับการอบรมต่ำกว่าจำนวนที่ยืนยันกับสถานที่จัดการอบรม เนื่องจากมีเหตุสุดวิสัย เช่น โรคระบาด อุทกภัย เป็นต้น ทำให้กลุ่มเป้าหมายไม่สามารถเดินทางมาอบรมได้ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ทำหนังสือชี้แจงเหตุผล และเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕)

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒.๓.๑๔ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) ผู้เดินทางไม่ระบุรายละเอียดการเดินทางให้ชัดเจน และ/หรือไม่ครบถ้วน	- ให้ผู้เดินทางเขียนรายละเอียดของการเดินทางในแบบ บก ๑๑๑ ทั้งเที่ยวไป และเที่ยวกลับ อย่างละเอียดว่าผู้เดินทางมีการเดินทางจากที่ไหน ไปไหน และใช้พาหนะอะไร เพื่อให้เกิดความโปร่งใส	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒.๓.๑๕ เบิกค่าพาหนะรถรับจ้าง - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และมีสัมภาระในการเดินทางเบิก เที่ยวละ ๒๐๐ บาท เท่ากันทุกคน เข้าข่ายเบิกในลักษณะเหมาจ่าย - กรณีผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นบุคคลภายนอก จ่ายค่าพาหนะเดินทางในอัตราที่เท่ากันทุกคน	- ในกรณีที่จัดอบรม/สัมมนา มีการเบิกค่าพาหนะรับจ้างในอัตราเท่ากันทุกคน ให้จัดทำมาตรการประหยัด ให้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงว่าการเบิกค่ารถรับจ้างไม่ประจำทางให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราเที่ยวละ ๒๐๐ บาท	- หลักการบริหารจัดการที่ดี
๒.๓.๑๖ การจ้างเหมารถตู้ใช้ในโครงการอบรม ไม่ได้ประมาณการค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในหนังสือขอความเห็นชอบฯ และรายงานขอซื้อขอจ้างฯ	- การจ้างเหมารถตู้โครงการอบรมให้ประมาณการค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในหนังสือขอความเห็นชอบฯ และรายงานขอซื้อขอจ้าง หัวข้อ “รายละเอียดของพัสดุที่จะดำเนินการ” ว่า ประมาณการค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนเงินเท่าใด และให้คณะกรรมการตรวจรับการจ้างเหมารถตู้และการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นกรรมการชุดเดียวกัน	- หนังสือกรมสุขภาพจิต ที่ สธ ๐๘๐๓.๔/๖๐๒๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางปฏิบัติด้านการเงินของกรมสุขภาพจิต
๒.๓.๑๗ การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินไม่ได้ระบุรายละเอียดว่าใช้ในกิจกรรมอะไร สถานที่ไปที่ใด จังหวัดใด	- ในการทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ให้ผู้เบิกระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายนั้น เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงใช้ในโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานใด เมื่อวันที่เท่าไร เพื่อใช้ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินของแต่ละกิจกรรมการดำเนินงาน	- หลักการควบคุมภายในที่ดี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒.๓.๑๘ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ได้แก่ ไม่ระบุจำนวนหลักฐานที่ใช้ประกอบเบิกจ่าย ไม่ลงวันที่ที่ได้รับเงินยืม ไม่ลงวันที่จ่ายเงินและไม่ระบุเลขที่สัญญายืมเงิน	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการก่อนส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินกับกองบริหารการคลัง
๒.๔ <u>ค่ารักษาพยาบาล</u>		
๒.๔.๑ เบิกค่ารักษาพยาบาลไม่ลงวันที่ที่ขอเบิกและจ่ายเงิน	- ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบเอกสาร หากพบว่าผู้เบิกกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ให้ส่งเอกสารคืนเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องก่อนจึงจะเบิกจ่ายให้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ผู้จ่ายลงชื่อพร้อมวันเดือนปีที่จ่ายด้วย	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒.๕ <u>ค่าการศึกษาบุตร</u>		
๒.๕.๑ เบิกค่าการศึกษาบุตรแนบเอกสารไม่ครบถ้วน เช่น สูติบัตรหรือหนังสือรับรองบุตร	- การเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร ต้องแนบหลักฐานที่แสดงความเกี่ยวข้องกับบุตร เช่น สูติบัตร หนังสือรับรองบุตร หนังสือเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร หนังสือเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบิดาหรือมารดา เป็นต้น	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒.๕.๒ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการลงนามอนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการฯ ของตนเองในวันที่ปฏิบัติหน้าที่ฯ เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด	- การอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างประจำให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังนี้ (๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางให้เป็นอำนาจของผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย คือ ผู้อำนวยการฯ (๒) การเบิกเงินสวัสดิการของผู้ที่หัวหน้า	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ส่วนราชการระดับกรมมอบหมายตาม (๑)	
	ให้ผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้	
	ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย	
	เป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ การมอบหมายต้องมิใช่	
	ผู้ใช้สิทธิ (ผู้อำนวยการ) ซึ่งกรมฯ ได้มีคำสั่ง	
	ที่ ๗๑๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓	
	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๑ ราย ซึ่ง	
	ปัจจุบันได้ย้ายไปฏิบัติหน้าที่ที่หน่วยงานอื่น	
	เป็นผู้อนุมัติการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ	
	เกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร	
	และค่าเช่าบ้านของผู้อำนวยการ ดังนั้น	
	หน่วยงานควรทบทวนคำสั่งแต่งตั้งฯ	
	บุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวมาที่กอง	
	บริหารการคลัง เพื่อให้คำสั่งฯ เป็นปัจจุบัน	

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		
- ไม่ได้ระบุหมายเลขซิมการ์ดประกอบ	- ให้หน่วยงานทบทวนหนังสือขออนุมัติ	- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี
กับหมายเลขครุภัณฑ์	ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับบุคคลอื่นที่	ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๑๕๘
	มิใช่ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ	ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓
	เสนออธิบดีกรมสุขภาพจิต โดยใน	เรื่อง ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี
	หนังสือขออนุมัติใช้โทรศัพท์ฯ จะต้อง	เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี
	ระบุหมายเลขซิมการ์ดประกอบกับ	เกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์
	หมายเลขครุภัณฑ์ของโทรศัพท์เครื่องนั้น	ของทางราชการ และกำหนด
	ไว้ด้วย	หลักเกณฑ์ใหม่
- มีการขออนุมัติการใช้ฯ แต่พบว่า	- ในกรณีที่หน่วยงานไม่มีความประสงค์	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
ปัจจุบันไม่มีการใช้งานตามที่ได้ขออนุมัติ	ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่แล้วนั้น ให้หน่วยงาน	
การใช้	ทำหนังสือขออนุมัติยกเลิกใช้โทรศัพท์ฯ	
	พร้อมชี้แจงเหตุผลในการขอยกเลิก	
	ประกอบการขออนุมัติยกเลิกฯ ถึงอธิบดี	
	กรมสุขภาพจิต และทำเรื่องยกเลิกการใช้	
	กับบริษัทผู้ให้บริการ เพื่อมิให้หน่วยงาน	
	ต้องเสียค่าใช้บริการโทรศัพท์ไปโดย	
	ไม่ได้ใช้ประโยชน์	
- โทรศัพท์เคลื่อนที่ในนามกลุ่มงาน	- ให้หน่วยงานจัดทำขออนุมัติการใช้งาน	- ประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่อง
และหรือบุคคลที่ไม่ได้เป็นผู้มีสิทธิ์ตาม	โทรศัพท์เคลื่อนที่กับอธิบดีกรมสุขภาพจิต	หลักเกณฑ์การจัดหาและการมี
ตามประกาศกรมสุขภาพจิต ไม่พบ	ในกรณีบุคคลอื่นที่มิใช่ผู้อำนวยการหรือ	โทรศัพท์เคลื่อนที่ชนิดมือถือไว้ใช้
หนังสือขออนุมัติการใช้จากอธิบดี	รองผู้อำนวยการ โดยข้อความในหนังสือ	ในราชการ
(รพจ.สระแก้ว)	ขออนุมัติใช้โทรศัพท์ฯ ให้ระบุหมายเลข	
	ซิมการ์ดประกอบกับหมายเลขครุภัณฑ์	
	ของโทรศัพท์ฯ เครื่องนั้นๆ ไว้ด้วย	
- หนังสือขออนุมัติใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่	- หน่วยงานควรดำเนินการตรวจสอบ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
แสดงข้อมูลหมายเลขครุภัณฑ์ต่ำกว่า-	ข้อมูลและแก้ไขรายละเอียดหมายเลข	(การสอบทานงาน)
เกณฑ์ไม่ตรงกันกับหมายเลขครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ในบันทึกข้อความขออนุมัติการ	
ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน	ใช้งานโทรศัพท์เคลื่อนที่ใหม่ให้ถูกต้อง	
	ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ไม่ได้แนบทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์	- ก่อนการเบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
ไปพร้อมกับใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ เพื่อ	พื้นฐานที่สามารถโทรออกทางไกล หรือ	
เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	โทรเข้าโทรศัพท์เคลื่อนที่ และโทรศัพท์	
	เคลื่อนที่ในนามกลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบ	
	จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของ	
	รายละเอียดในใบแจ้งหนี้เปรียบเทียบกับ	
	ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทุกครั้ง	
	เพื่อให้ทราบว่าเป็นการใช้ในราชการจริง	
	พร้อมแนบทะเบียนคุมฯ เพื่อเป็น	
	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่า	
	โทรศัพท์ฯ ด้วย	

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หลักประกันสัญญา

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. มีหลักประกันสัญญาที่พ้นภาระการค้ำประกันสัญญาแล้ว แต่ยังไม่ได้คืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญา	- หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือคำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ 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
		ความชำรุดพกพร่องก่อนคืน
		หลักประกันสัญญา
๓. หนังสือค้ำประกันธนาคารระบุรายละเอียด	- เมื่อกลุ่มงานพัสดุได้รับหนังสือค้ำประกัน	- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่
ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ลงเลขที่สัญญา วันเดือนปี	ธนาคารจากคู่สัญญา ให้ตรวจสอบความ	นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว๓๖๕๙
ที่ทำสัญญา	ครบถ้วน ถูกต้องของหนังสือค้ำประกัน	ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๔๑
	ธนาคารว่า มีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการออก
	หรือไม่ เช่น ขอทำหนังสือค้ำประกัน	หนังสือค้ำประกัน (หลักประกัน
	ธนาคารให้ไว้ต่อใคร การค้ำประกันเป็นการ	สัญญา) ของธนาคารภายใน
	ค้ำประกันสัญญาซื้อ/จ้างเลขที่เท่าไร	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	- ให้หน่วยงานลงรับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณู-	- หนังสือสำนักงบประมาณ
ทำให้ไม่ทราบว่าจ่ายชำระหนี้ภายใน	ปโภคทุกประเภท (ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์	ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๒๘/๑๓๐๔๓
ระยะเวลาที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนดหรือไม่	ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า) เพื่อทำการเบิกจ่าย	ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐
	ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับ	เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้
	ใบแจ้งหนี้	ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของ
		ส่วนราชการ
		- มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖
		มิถุนายน ๒๕๖๐
		- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒. การเบิกจ่ายชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค	- ให้หน่วยงานรีบดำเนินการชำระหนี้ค่า	- หนังสือสำนักงบประมาณ
บางรายการ ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่	สาธารณูปโภคให้แก่รัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการ	ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๒๘/๑๓๐๔๓
มติคณะรัฐมนตรีกำหนด	ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับ	ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐
	ใบแจ้งหนี้	เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้
		ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของ
		ส่วนราชการ
๓. การจัดทำทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค	- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมค่าสาธารณู-	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
ไม่แยกประเภทค่าใช้จ่าย	ปโภคแยกเป็นแต่ละประเภท เพื่อให้ทราบว่า	
	หน่วยงานยังมีค่าสาธารณูปโภคประเภทใด	
	เดือนใด ที่ยังไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่าย	
๔. ไม่ได้จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้	- ให้หน่วยงานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้	- หนังสือสำนักงบประมาณ
ค่าสาธารณูปโภคเสนอผู้อำนวยการทราบ	สาธารณูปโภคเสนอผู้อำนวยการทราบเป็น	ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๒๘/๑๓๐๔๓
ตามที่มติคณะรัฐมนตรีฯ กำหนด	ระยะๆ เพื่อให้ทราบถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นว่า	ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐
	อยู่ในวงเงินที่กำหนดในแผนการใช้สาธารณู-	เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่า
	ปโภคที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ นอกจาก	สาธารณูปโภคค้างชำระของส่วน
	การรายงานค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วให้รายงาน	ราชการ
	รวมถึงปัญหาที่พบจากการตรวจสอบการ	- มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖
	รั่วไหล หรือปัญหาการใช้สาธารณูปโภคใน	มิถุนายน ๒๕๖๐

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) ให้ผู้อำนวยการรับทราบและ	
	สั่งการผู้ที่เกี่ยวข้องแก้ไขปัญหาต่อไป	
๕. ค่าน้ำประปาบางเดือนมียอดชำระ	- หน่วยงานควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
สูงผิดปกติ	ในการจดเลขมาตรน้ำที่หน่วยงานติดตั้งไว้	
(เนื่องจาก หน่วยงานมีสถานที่ตั้ง	เป็นประจำทุกเดือน โดยนำใบเสร็จรับเงิน	
รวมอยู่กับหน่วยงานอื่น ที่กำลังมีงาน	ค่าน้ำประปาในเดือนก่อนๆ มาสอบทานดูว่า	
ก่อสร้าง)	เจ้าหน้าที่การประปาจะจดเลขมาตรน้ำทุกๆ	
	วันที่เท่าใดของเดือน แล้วให้เจ้าหน้าที่	
	ผู้รับผิดชอบจดบันทึกในวันที่ใกล้เคียงกัน	
	เพื่อใช้เป็นหลักฐานหากเกิดข้อผิดพลาด	
	ในการเรียกเก็บค่าน้ำประปาที่สูงเกินจริง	

ด้านการบริหาร

- ด้านการควบคุมพัสดุและบริหารคลังพัสดุ
  - การควบคุมวัสดุ
  - การควบคุมครุภัณฑ์
  - การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์
- การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา
- การบริหารรถราชการ

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

การควบคุมวัสดุ

การตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. ไม่ได้จัดทำบัญชีวัสดุเพื่อควบคุม	- เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่า
การรับ-จ่ายวัสดุ ตามที่ระเบียบฯ	ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุม	ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
กำหนด	พัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดง	การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
	รายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบาย	๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๑) และ
	กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือ	ข้อ ๒๐๕ วรรคสอง
	ทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย และเมื่อมีการ	
	จ่ายวัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้อง	
	ของใบเบิก แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มี	
	การจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย	
๒. มีวัสดุขาด/เกินบัญชี	- ให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริง ที่ทำ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
	ให้วัสดุขาด/เกินบัญชี และทำการปรับปรุงบัญชี	
	ให้ถูกต้องตรงตามจริง พร้อมเอกสารหลักฐาน	
	ที่เกี่ยวข้อง	
๓. ใบเบิกวัสดุลงรายละเอียด	- ผู้จ่ายวัสดุต้องตรวจสอบความครบถ้วน	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
ไม่ครบถ้วน	ถูกต้องของใบเบิกวัสดุ ได้แก่ หน่วยที่เบิก	
	ชื่อผู้รับวัสดุ ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ วันที่อนุมัติ	
	วันที่สั่งจ่าย และเลขที่ใบเบิก พร้อมระบุจำนวน	
	ที่จ่ายวัสดุให้ชัดเจน เพื่อให้ทราบว่า มีการจ่าย	
	วัสดุจำนวนเท่าไร ตรงตามจำนวนที่ได้มีการ	
	เบิกหรือไม่	
๔. ผู้สั่งจ่ายวัสดุ กับผู้ลงความเห็น	- การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่	- ระเบียบกระทรวงการคลัง
เจ้าหน้าที่ (ผู้จ่าย) เป็นบุคคล	เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ	ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
คนเดียวกัน	มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็น	บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
	หัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ	ข้อ ๒๐๕
		- หลักการควบคุมภายในที่ดี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีคุมวัสดุและเจ้าหน้าที่คุมคลังวัสดุ	- หน่วยงานควรแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีวัสดุและเจ้าหน้าที่คุมคลังวัสดุให้เป็นคนละคนกัน เพื่อให้เกิดการสอบทานงานกันได้ แต่หากหน่วยงานมีบุคลากรจำกัด ทำให้ไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ได้ ให้เพิ่มการควบคุมโดยให้หัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้ที่หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมาย ทำการสอบทานการทำงานเป็นระยะๆ และในการสอบทานควรจัดทำเป็นเอกสารหลักฐาน ว่าได้มีการสอบทานวัสดุคงเหลือจำนวนกี่รายการ รายการใดบ้าง ณ วันที่ใด พร้อมลงชื่อกำกับการสอบทานไว้ด้วย	
๖. สถานที่จัดเก็บวัสดุ ยังไม่เหมาะสม ปลอดภัย เสี่ยงต่อการสูญหาย	- หน่วยงานควรจัดเก็บวัสดุ ไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม ปลอดภัยเพื่อป้องกันความเสี่ยงต่อการสูญหายจากบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง กรณีไม่มีสถานที่เหมาะสมในการจัดเก็บควรจัดเก็บไว้ในตู้เอกสารซึ่งสามารถล็อคกุญแจได้	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๒)
๗. ไม่ได้สำรวจความต้องการใช้วัสดุของแต่ละกลุ่มงานภายใน เพื่อนำมาจัดทำแผนการจัดซื้อในครั้งต่อไป	- หน่วยงานควรสำรวจความต้องการใช้วัสดุจากแต่ละกลุ่มงานภายใน เพื่อนำมาจัดทำแผนการจัดซื้อครั้งต่อไป ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- หลักการบริหารจัดการที่ดี

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

การควบคุมครุภัณฑ์

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่า-เกณฑ์ ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน	- หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อควบคุมครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และเพื่อป้องกันมิให้ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์สูญหาย	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓
๒. การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ บางรายการยังไม่ถูกต้อง หรือไม่ติดหมายเลขฯ	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจว่ามีครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์รายการใดอีกบ้างที่ยังไม่ได้ติดหมายเลข และ/หรือติดหมายเลขไม่ตรงกับหมายเลขในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้รีบดำเนินการติดหมายเลข และ/หรือแก้ไขหมายเลขให้ถูกต้อง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ กรมสุขภาพจิต
๓. ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ สถานที่ใช้งานไม่ตรงตามสถานที่ที่ระบุในทะเบียนคุมทรัพย์สิน	- ให้แต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินประจำกลุ่มงาน/ฝ่าย เพื่อให้สามารถตรวจสอบครุภัณฑ์และครุภัณฑ์-ต่ำกว่าเกณฑ์ ในส่วนที่ตนรับผิดชอบว่ามีครบทุกรายการ และหมายเลขถูกต้องตรงตามที่ทะเบียนคุมทรัพย์สินระบุไว้ โดยถ้ามีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ฯ ออกไปจากสถานที่ใช้งานประจำที่ระบุไว้เดิม จะต้องทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนคุมฯ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อไม่ให้ครุภัณฑ์ฯ เสี่ยงต่อการสูญหาย และเมื่อทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนคุมฯ 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	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ยังไม่ได้ตัดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน	- เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีที่ระเบียบฯ กำหนดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีส่วนในระบบทะเบียนทรัพย์สิน กรมสุขภาพจิต หน่วยงานต้องบันทึกข้อมูลการจำหน่ายครุภัณฑ์แต่ละรายการลงในระบบให้ครบทุกรายการ แล้วระบบจะเปลี่ยนสถานะของครุภัณฑ์จากสถานะปกติเป็นสถานะจำหน่าย	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘
๗. สถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำ-กว่าเกณฑ์ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หมด-ความจำเป็นต้องใช้ในราชการ ที่มีสถานะรอการจำหน่าย จัดเก็บในที่ไม่เหมาะสมปลอดภัย อาจเสี่ยงต่อการสูญหาย หรือเสื่อมสภาพเพิ่มขึ้นกว่าสภาพเดิม	- หน่วยงานควรจัดหาสถานที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ ที่มีสถานะรอจำหน่าย ให้อยู่ในที่ที่เหมาะสมปลอดภัย และไม่เสี่ยงต่อการสูญหาย หรือชำรุดเพิ่มเติมไปจากวันที่ตรวจสอบครุภัณฑ์ฯ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๒) - หลักการควบคุมภายในที่ดี
๘. เมื่อสิ้นปีงบประมาณหน่วยงานไม่ได้สอบทานยอดระหว่างทะเบียนทรัพย์สินกับระบบ GFMIS	- ทุกสิ้นปีงบประมาณ หน่วยงานจะต้องทำการสอบทานยอดทรัพย์สินในระบบ GFMIS กับทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อเป็นการสอบทานการบันทึกข้อมูลว่าถูกต้องครบถ้วนและมีรายการตรงกันหรือไม่	- หลักการควบคุมภายในที่ดี

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำบัญชีคุมสื่อสิ่งพิมพ์	- หน่วยงานต้องจัดทำบัญชีคุมสื่อฯ เพื่อ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
เทคโนโลยีสารสนเทศ	ควบคุมสื่อฯ แยกเป็นชนิด/ประเภท และ	การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร
- ไม่ได้จัดทำบัญชีคุมสื่อฯ หรือจัดทำ	แสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการ	พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ
ไม่ครบทุกรายการ และ/หรือบันทึก	นโยบายกำหนด โดยบันทึกบัญชีรับ	๒๐๓ - ๒๐๕
รายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน	ทุกรายการที่มีการผลิต และบันทึก	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
	บัญชีจ่ายทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ให้	
	ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ไม่ว่าจะ	
	เป็นสื่อฯ ที่ผลิตตามแผนฯ หรือสื่อฯ ที่ผลิต	
	ใช้ในแต่ละโครงการ ซึ่งการควบคุม	
	เช่นเดียวกันกับวัสดุประเภทอื่น	
	- ทุกครั้งที่มีการรับ-จ่ายสื่อฯ เจ้าหน้าที่	
	ผู้รับผิดชอบต้องบันทึกข้อมูลในบัญชีสื่อฯ ให้	
	ครบถ้วนถูกต้อง และมีข้อมูลตรงตามเอกสาร	
	ใบเบิกและใบส่งของ เช่น วันที่รับ-จ่าย	
	เลขที่เอกสารใบเบิก/ใบส่งของ จำนวนที่เบิก	
	เป็นต้น	
๒. การสุ่มตรวจนับสื่อฯ		
- มีสื่อฯ ขาด/เกินบัญชี หรือไม่มีสื่อฯ	- ให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้สื่อฯ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ให้ตรวจนับ	ขาด/เกินบัญชี เพื่อเพิ่มกิจกรรมควบคุม	การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร
	ป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงขึ้นอีก และให้	พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
	ปรับปรุงบัญชีฯ ให้ถูกต้องตามจริง โดยให้	ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๕
	บันทึกบัญชีรับทุกครั้งทุกรายการที่มีการรับ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
	สื่อฯ และบันทึกบัญชีจ่ายทุกครั้งที่มีการเบิก	
	สื่อฯ ไปใช้	
- มีสื่อฯ ล้าสมัย หมดความจำเป็น	- ในกรณีที่มีสื่อฯ หลายรายการไม่มียอด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
	เคลื่อนไหว ให้หน่วยงานที่เบิกใช้สื่อฯ เป็น	การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร
	ประจำ ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ	พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔
	พัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบสื่อฯ ในคลังว่า	
	มีรายการใดล้าสมัยหรือหมดความจำเป็น	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ในการใช้งานแล้วให้ดำเนินการจำหน่ายตาม	
	วิธีที่ระเบียบฯ กำหนด ทั้งนี้ เพื่อมิให้เป็น	
	ภาระในการจัดเก็บของหน่วยงาน	
๓. ใบเบิกสื่อฯ		
- ลงรายละเอียดไม่ครบถ้วน	- ผู้เบิกสื่อฯ จะต้องบันทึกรายละเอียดใน	
	ใบเบิกสื่อฯ ให้ครบถ้วน และเจ้าหน้าที่	
	ผู้ควบคุมการจ่ายสื่อฯ จะต้องตรวจสอบ	
	รายละเอียดใบเบิกสื่อฯ ว่าผู้เบิกลงรายละ-	
	เอียดครบถ้วนหรือไม่	
- ผู้สั่งจ่ายสื่อฯ และผู้จ่ายสื่อฯ	- การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มี	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
เป็นบุคคล ๆ คนเดียวกัน	หน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ	การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร
	มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็น	พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕
	หัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ และ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
	ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ผู้สั่งจ่าย	
	พัสดุกับผู้จ่ายพัสดุ ไม่ควรเป็นบุคคล	
	คนเดียวกัน เพื่อให้มีการสอบทานงาน	
	ระหว่างกัน ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี	
๔. ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ ระหว่าง	- หน่วยงานควรแบ่งแยกหน้าที่ระหว่าง	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีคุมสื่อฯ กับ	เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีคุมสื่อฯ และเจ้าหน้าที่	
เจ้าหน้าที่คุมคลังสื่อฯ	คุมคลังสื่อฯ เป็นคนละคน เพื่อให้เกิดการ	
	สอบทานงานกันได้ แต่หากมีข้อจำกัดของ	
	บุคลากรทำให้ไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ได้	
	ก็ควรเพิ่มกิจกรรมควบคุมโดยให้หัวหน้ากลุ่ม	
	งาน/ผู้ที่หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายทำการ	
	สอบทานการทำงานเป็นระยะ ๆ และในการ	
	สอบทานควรจัดทำเป็นเอกสารหลักฐาน ว่า	
	ได้มีการสอบทานยอดสื่อฯ จำนวนกี่รายการ	
	รายการใดบ้าง ณ วันที่ใด พร้อมลงชื่อกำกับ	
	การสอบทานไว้ด้วย	

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ		
ประจำปี		
- ดำเนินการล่าช้ากว่าระยะเวลาที่	- ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เริ่ม	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
กองบริหารการคลัง กรมสุขภาพจิต	ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการ	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
กำหนด	วันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการ	พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
	รับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่	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 เว้นแต่กรณีที่เห็นได้	
	อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพ	
	เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไป	
	ตามธรรมชาติ ให้หัวหน่วยงานของรัฐ	
	พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป	
	ได้	
- ไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ	- หากหน่วยงานมีการผลิตสื่อฯ เมื่อสิ้นปี	
(สื่อสิ่งพิมพ์เทคโนโลยี) ไปพร้อมกับ	งบประมาณ ต้องมีการตรวจสอบการรับ -	
รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	จ่ายสื่อฯ และรายงานผลการตรวจสอบสื่อฯ	
	ไปพร้อมกับพัสดุประเภทอื่นด้วย	

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. คลังยาใหญ่ (คลังยาหลัก)	- ให้ค้นหาสาเหตุ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูล	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
คลังย่อย (กลุ่มงานผู้ป่วยนอก กลุ่มงาน	ให้ถูกต้องตามจริง (ตามหลักฐานการรับ-	
ผู้ป่วยใน กลุ่มงานทันตกรรม กลุ่มงาน	จ่าย) และเพื่อหาแนวทางป้องกันมิให้เกิด	
เทคนิคการแพทย์) มียาและเวชภัณฑ์ที่	ความเสี่ยง (ยาฯ ขาด/เกินกว่าบัญชีคุมฯ)	
มิใช่ยาคงเหลือให้ตรวจนับไม่ตรงตาม	ขึ้นอีก ให้หน่วยงานเพิ่มกิจกรรมควบคุม	
จำนวนคงเหลือในบัญชีคุมฯ	ภายใน เช่น การสุ่มตรวจนับยาและเวชภัณฑ์	
	ที่มิใช่ยาในคลัง เปรียบเทียบกับยอดคงเหลือ	
	ในบัญชีคุมฯ เป็นต้น และควรจัดทำเป็น	
	ลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ทราบว่ามีการ	
	สุ่มตรวจจริง	
๒. คลังยาใหญ่ (คลังยาหลัก)	- ให้กลุ่มงานเภสัชกรรม และกลุ่มงานอื่นๆ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
คลังย่อย (กลุ่มงานเภสัชกรรมงานผู้ป่วย	ทบทวนการจัดแบ่งแยกหน้าที่ความ	
นอก งานผู้ป่วยใน กลุ่มงานทันตกรรม	รับผิดชอบในส่วนของผู้จัดทำหบัญชีคุมฯ	
กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์) ผู้จัดทำบัญชี	กับผู้คุมคลังฯให้เป็นคนละคนกัน แต่หาก	
คุมฯกับผู้คุมคลังฯ เป็นบุคคลคน	กลุ่มงานเภสัชกรรมและกลุ่มงานอื่นๆ มี	
เดียวกันและไม่ได้มอบหมายหน้าที่	บุคลากรจำกัดไม่สามารรถแบ่งแยกหน้าที่	
เป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน	ระหว่างผู้จัดทำบัญชีคุมฯ กับผู้คุมคลังฯ	
	ได้ ก็ควรเพิ่มกิจกรรมควบคุมภายใน เช่น	
	การสุ่มตรวจนับยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาใน	
	คลัง โดยให้หัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้ที่หัวหน้า	
	กลุ่มงานมอบหมาย (มิใช่ผู้ทำบัญชีคุมฯ	
	และผู้คุมคลังฯ) สำหรับจำนวนรายการ และ	
	ความถี่ในการสุ่มตรวจ ให้พิจารณาตาม	
	ความเหมาะสม เช่น ทุกเดือน ทุกไตรมาส	
	เป็นต้น โดยให้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร	
	พร้อมทั้งลงชื่อและวันเดือนปีที่สุ่มตรวจและ	
	จัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา (วัสดุการแพทย์)	- เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ที่ให้กลุ่มงานอื่น (ไม่ใช่กลุ่มงานเภสัช-	ดำเนินการ ดังต่อไปนี้	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
กรรม) เป็นผู้ควบคุมเก็บรักษา	(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ	พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓
ไม่ได้จัดทำบัญชีคุมฯ ตามที่ระเบียบฯ	แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดง	และ ๒๐๕
การบริหารพัสดุกำหนด	รายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการ	
๔. บัญชีคุมยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาไม่ได้	นโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้า	
แยกเป็นแต่ละรายการตามที่ระเบียบฯ	บัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบ รายการด้วย	
การบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนด	(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	
	ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตาม	
	บัญชี”	
๕. บัญชีคุมเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา	- การบันทึกบัญชีคุมเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
บางรายการบันทึกยังไม่เป็นปัจจุบัน	ต้องบันทึกข้อมูลทุกครั้งที่มีการรับ - จ่าย	
	เพื่อให้ทราบว่ายอดเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา	
	คงเหลือมีตัวอยู่ตรงบัญชีคุมหรือไม่	
๖. สถานที่จัดเก็บคลังย่อย (กลุ่มงาน	- ให้หน่วยงานปรับสถานที่ในการจัดเก็บ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ทันตกรรม) ไม่เหมาะสมปลอดภัย วัสดุ	เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา และวัสดุทันตกรรม	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
การแพทย์เสี่ยงต่อการสูญหาย	ให้อยู่รวมในที่เดียวกัน เพื่อป้องกันการ	พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓
	ค้นหาไม่พบ เสี่ยงต่อการสูญหาย และควร	(๒)
	จัดเก็บในตู้ที่มีกุญแจล๊อค	
๗. รายงาน แบบ บ.ว.จ.๒-ขพ	- การจัดทำรายงาน แบบ บ.ว.จ.๒-ขพ	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
จัดทำตอนสิ้นเดือน ไม่ได้จัดทำทุกวันที่มี	กลุ่มงานเภสัชกรรมควรบันทึกข้อมูลให้เป็น	
การจ่ายยา ทำให้หน่วยงานไม่ได้ตรวจ	ปัจจุบัน โดยบันทึกทุกครั้งที่มีการจ่ายยาที่	
นับยาคงเหลือทุกวันว่ามีจำนวนคงเหลือ	เป็นวัตถุออกฤทธิ์ในประเภท ๒ เพื่อให้	
ถูกต้องหรือไม่	ทราบจำนวนยาฯ คงเหลือ และทำการตรวจ	
	นับยาฯ ทุกสิ้นวันว่ามีจำนวนคงเหลือถูกต้อง	
	ตรงตามบัญชีคุมฯ หรือไม่ หากยาฯ มีจำนวน	
	คงเหลือไม่ถูกต้องตามบัญชีคุมฯ จะได้ค้นหา	
	สาเหตุได้โดยเร็ว นอกจากนั้น ในการจัดทำ	

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

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ไม่ได้จัดทำ Stock card แนบไว้ที่เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา	- กลุ่มงานเภสัชกรรมควรเพิ่มการจัดทำ Stock card แนบไว้ที่ตัวเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาในคลัง เพื่อใช้บันทึกการรับเข้า - จ่ายออกทุกครั้งที่เกิดรายการ ทำให้ทราบจำนวนยอดคงเหลือทุกครั้งที่มีการรับเข้าหรือจ่ายออกว่ามีจำนวนคงเหลือถูกต้องหรือไม่	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
๑๑. เนื้อหาในรายงานการตรวจสอบพัสดุ (ยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา) ประจำปีไม่ครอบคลุมทุกประเด็นตามที่ระเบียบฯ กำหนด	- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ (ยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา) ประจำปี ให้ปรับเพิ่มเนื้อหาให้ครอบคุลมทุกประเด็นตามที่ระเบียบฯ กำหนดให้ตรวจสอบ ได้แก่ การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ (ยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา) ประจำปี ปฏิบัติหน้าที่ครอบคลุมทุกประเด็นตามที่ระเบียบฯ ได้กำหนดไว้	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

การบริหารรถราชการ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. รถราชการ ไม่ได้พ่นสีตราประจำ	- รถส่วนกลางทุกคันให้มีตราเครื่องหมาย	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
กรมสุขภาพจิต ตามที่ระเบียบฯ	ประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาว	ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
รถราชการ กำหนด	ไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อ	และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗
	เต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕	
	เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า	
	๗.๕ เซนติเมตร ไว้ข้างรถทั้งสองข้าง	
	- หน่วยงานใดมีเหตุผลและความจำเป็น	
	ซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษร	
	ชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้าง	
	นอกรถอาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือ	
	ไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติ	
	ปลัดกระทรวง เพื่อขอยกเว้นการมีตรา	
	เครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้	
	- รถคันใดได้รับยกเว้นการมีเครื่องหมาย	
	และอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ	
	ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตาม	
	ระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	
	ทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผล	
	และความจำเป็นของการยกเว้นการมีตรา	
	เครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของ	
	ส่วนราชการในช่วงเวลาอันเหมาะสม	
	อยู่เสมอ	
๒ ใบขออนุญาตใช้รถ		
๒.๑ ผู้ขอใช้รถไม่ได้จัดทำใบขอ	- ก่อนนำรถราชการออกไปใช้ พนักงาน	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
อนุญาตใช้รถ	ขับรถต้องขอใบขออนุญาตใช้รถจากผู้ขอใช้	ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
	รถทุกครั้ง กรณีจำเป็นเร่งด่วนทำให้	และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓
	ไม่สามารถจัดทำใบขออนุญาตใช้รถก่อนได้	
	ให้ผู้ขอใช้รถจัดทำใบขออนุญาตใช้รถทันที	
	เมื่อกลับถึงสำนักงาน	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒.๒ พนักงานขับรถเป็นผู้ทำใบขอ	- การขออนุญาตใช้รถราชการ เพื่อเดินทาง	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
อนุญาตใช้รถ	ไปราชการนั้น เจ้าของโครงการ หรือผู้ที่	
	เดินทางจะต้องเป็นผู้เขียนใบขออนุญาต	
	ใช้รถเอง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และ	
	เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานของผู้ขอใช้รถ	
	ได้อนุญาตให้ผู้ขอใช้รถไปปฏิบัติราชการ	
	นอกสถานที่ตั้ง	
๓. บันทึกการใช้รถ		
- บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง	- พนักงานขับรถ ต้องขอใบขออนุญาตใช้รถ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
เช่น ไม่ระบุชื่อผู้ขอใช้รถ ระบุสถานที่	จากผู้ขอใช้รถทุกครั้งก่อนนำรถออกไปใช้	ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
ไปไม่ครบถ้วน คำนวณระยะทางรวม	และต้องบันทึกข้อมูลในบันทึกการใช้รถ	และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔
ไป-กลับไม่ถูกต้อง	โดยจะต้องบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน	- หลักการควบคุมภายในที่ดี
- มีใบขออนุญาตใช้รถ แต่ไม่ได้บันทึก	ถูกต้องตรงตามจริง เช่น ชื่อผู้ขอใช้รถ	
การใช้รถ หรือมีบันทึกการใช้รถ	เลขไมล์ก่อนออกเดินทางเลขไมล์หลังกลับ	
แต่ไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ	ถึงหน่วยงาน รวมระยะทาง เวลาไป - กลับ	
	สถานที่ที่ไป ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตาม	
	ระเบียบฯ และหลักการควบคุมภายในที่ดี	
๔. ไม่ได้คิดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	- ในแต่ละปีงบประมาณส่วนราชการต้อง	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
หรือคิดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของ	ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
ไม่ถูกต้อง	รถทุกคัน โดยการนำค่าเฉลี่ยของการใช้	และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐
	น้ำมันเชื้อเพลิงของปีก่อนมาเป็นเกณฑ์	
	การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในปีปัจจุบัน และต้อง	
	นำค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถ	
	แต่ละคันที่คำนวณได้ มาเปรียบเทียบกับ	
	เกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้ทราบถึงความ	
	สิ้นเปลืองของการใช้น้ำมันในแต่ละครั้ง	
	ซึ่งหากพบว่า ค่าเฉลี่ยฯ มีความแตกต่างจาก	
	เกณฑ์ที่กำหนดไว้มาก ต้องทำการวิเคราะห์	
	หาสาเหตุ ว่าเกิดจากการสึกหรอของ	
	เครื่องยนต์หรือไม่ เพื่อทำการแก้ไขต่อไป	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. การจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ดังนี้		
- ไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	- หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้กับครุภัณฑ์ทุกประเภทให้รัดกุม ทั้งการจัดซื้อและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
- จัดทำทะเบียนควบคุมฯ แต่บันทึกข้อมูลไม่ครบทุกครั้งที่มีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง		
- หน่วยงานไม่ได้รายงานข้อมูลการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ	- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีภาชนะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ผู้มีหน้าที่ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้งบันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนฯ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และต้องมีการรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทุกๆ ๓ เดือน	

การบริหารงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปี

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

การบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การรายงานผลการดำเนินงานตาม	- ให้เพิ่มการสอบทานงานระหว่างกัน คือ	- หลักการบริหารจัดการและ
แผนปฏิบัติการกรมสุขภาพจิต ผ่าน	งานยุทธศาสตร์และแผนงาน งานการเงินและ	การควบคุมภายในที่ดี
โปรแกรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดสรร	บัญชี และผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อให้ข้อมูล	
งบประมาณและแผนปฏิบัติการ ช่อง	ถูกต้องตรงกัน เกิดความน่าเชื่อถือ สามารถ	
“ผลงาน/งบฯ ที่ใช้” กับ สรุปผลการ	นำไปใช้ในการบริหารจัดการได้อย่างมี	
ดำเนินโครงการ และทะเบียนคุมเงิน	ประสิทธิภาพ	
งบประมาณ ข้อมูลไม่ถูกต้องตรงกัน	- ในการสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ควร	
	เพิ่มแหล่งที่มาของเงินที่ใช้ในการจัดโครงการ	
	นั้นๆ ว่ามาจากแหล่งเงินใด เช่น เงินบำรุง	
	งบประมาณ เป็นต้น กรณีที่มาจากหลาย	
	แผนงาน ควรระบุให้ชัดเจนว่าเบิกจาก	
	แผนงาน/งาน/โครงการละเท่าใด เพื่อประโยชน์	
	ในการสอบทานข้อมูลให้ถูกต้องตรงกัน	
	- การสรุปผล “กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการ	
	อบรม/ผู้เข้าร่วมโครงการ” เป็นการสรุป	
	ภาพรวมว่ามีผู้เข้ารับการอบรมจำนวนทั้งสิ้น	
	กี่คน อาจไม่สะท้อนต้นทุนที่แท้จริงในการจัด	
	อบรม เนื่องจาก วิทยากร และคณะทำงาน	
	ถือเป็นต้นทุนร่วมในการจัดโครงการ หาก	
	โครงการใดมีคณะทำงานมากเกินความจำเป็น	
	หรือไม่เหมาะสมกับลักษณะของการจัด	
	โครงการ อาจทำให้ต้นทุนต่อหน่วยในการจัด	
	โครงการสูงกว่าที่ควรจะเป็น จึงควรเพิ่ม	
	รายละเอียดว่าเป็นผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร	
	คณะทำงาน อย่างละกี่คน เพื่อใช้ในการ	
	ประเมินความคุ้มค่าความมีประสิทธิภาพ	
	ในการจัดโครงการ	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. กรณีเลื่อนการดำเนินงานโครงการอยู่ในไตรมาสเดียวกัน ไม่ได้ทำหนังสือขออนุมัติปรับแผนฯ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	- การจัดทำโครงการ/กิจกรรม ที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนปฏิบัติการฯ ที่กำหนด ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ทำหนังสือขออนุมัติปรับแผน พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลเสนอผู้อำนวยการก่อนวันที่ได้กำหนดไว้เดิม	- หลักการบริหารจัดการและการควบคุมภายในที่ดี
๓. เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในเรื่องของการเขียนรายละเอียดในหัวข้อต่าง ๆ ในการเขียนโครงการ และการสรุปผลไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน	- หน่วยงานควรมีแบบฟอร์มที่เป็นมาตรฐานใช้ในการเขียนโครงการฯ และการสรุปผลโครงการ โดยอาจมีคำจำกัดความหรือการสื่อสารภายในองค์กรว่า แต่ละหัวข้อหมายถึงอะไร และควรเขียนอย่างไร เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน	- หลักการบริหารจัดการและการควบคุมภายในที่ดี
๔. การจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณไม่ได้ทำการปิดยอดทุกสิ้นเดือน	- ให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณทำการปิดยอดทะเบียนคุมฯ ทุกสิ้นเดือน และทำการสอบทานยอดเงินงบประมาณ ยอดใบสั่งซื้อ ยอดเบิกจ่าย และยอดงบคงเหลือ ระหว่าง (๑) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณของหน่วยงาน (๒) โปรแกรมระบบควบคุมและบริหารเงินงบประมาณของกองบริหารการคลัง (สำหรับหน่วยงานส่วนกลางกรมฯ) และ (๓) รายงานสถานะเงินงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai (GFMIS) เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายเงิน เช่น เบิกเงินผิดแผนงาน/โครงการ ผิดงบรายจ่าย ผิดศูนย์ต้นทุน เป็นต้น	- หลักการบริหารจัดการและการควบคุมภายในที่ดี