



สรุปผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖

การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบราชการ

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

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
การจัดซื้อ จัดจ้าง และการเบิกจ่าย

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดซื้อ/จัดจ้าง ๑.๑ การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างไม่ได้แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (TOR)	กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนด ดังนี้ ๑) รายงานขอซื้อหรือจ้าง ๒) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง ๓) ประกาศผลผู้ชนะ ๔) ทำหนังสือสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ๕) ตรวจรับพัสดุ ๖) เบิกจ่าย ดังนั้น ขอให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดนำเสนอผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๑
๑.๒ ไม่พบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับหนังสือแจ้งความต้องการให้ซื้อหรือจ้าง ให้จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) โดยระบุเหตุผลความจำเป็นในการใช้งานให้ชัดเจนและครอบคลุม เนื่องจากบางรายการเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ เช่น กระดาษโน้ต เป็นต้น หากจำเป็นต้องใช้ควรระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อำนวยการใช้ดุลยพินิจว่าเป็นรายการที่จำเป็นต้องใช้หรือไม่ และเพื่อให้ได้ของตรงตามความต้องการ	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๓ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้างไม่ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ	การรายงานผลการพิจารณาและขอความเห็นชอบในการซื้อหรือจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขอ ความเห็นชอบในการซื้อหรือจ้างพร้อม ด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อผู้อำนวยการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๑
๑.๔ มีการลงนามสัญญาในปืงบประมาณ เก่า เพื่อให้มีผลในปืงบประมาณใหม่ ถือเป็น การลงนามก่อนได้รับอนุมัติจัดสรรเงิน งบประมาณ	กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมที่มีวงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานอาจดำเนินการตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติใน การดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ของหน่วยงานรัฐ โดยให้เจ้าหน้าที่หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความ เห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้างนั้นเสนอต่อผู้อำนวยการภายใน ๕ วันทำการถัดไป เมื่อได้รับความเห็นชอบ แล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบ เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม	หนังสือคณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการ ดำเนินการจัดหาพัสดุที่ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ บริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมของหน่วยงานรัฐ
๑.๕ จ้างต่อเนื่องในปืงบประมาณใหม่ ภายหลังสัญญาเดิมสิ้นสุดลง กับผู้รับจ้างราย เดิม ไม่ได้ดำเนินการตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	กรณีการทำสัญญาเช่ารายปีเพื่อให้มีผล ในการดำเนินการต่อเนื่องใน ปืงบประมาณถัดไป ให้ถือปฏิบัติตาม หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัด ซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การ	- หนังสือคณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ ที่ (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติ ยกเว้นให้การเช่าหรือการ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	อนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง กล่าวคือ เมื่อหน่วยงานดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จนถึงขั้นตอนประกาศผลผู้ชนะ ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว และจะลงนามในสัญญาได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณหรือได้รับ	จ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑.๖ ไม่ได้ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ	ให้หน่วยงานดำเนินการจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ (กวจ) ๐๔๐๕/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง และ ที่ (กวจ) ๐๔๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง โดยให้ได้ผลผู้รับจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ และเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลใช้บังคับแล้ว และหน่วยงานได้รับอนุมัติเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว จึงเชิญผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญา ซึ่งสัญญาจะมีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันที่มีการเช่าหรือจ้างจริง แล้วแต่กรณี	- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ (กวจ) ๐๔๐๕/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง - หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ (กวจ) ๐๔๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง โดยให้ได้ผลผู้รับจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๗ การลงนามอนุมัติในรายงานขอซื้อหรือจ้างอยู่คนละหน้ากับเรื่องที่ขออนุมัติ	ในการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หน้า ที่ ๒ ซึ่งเป็นหน้าที่ผู้อำนวยการอนุมัติให้มีการซื้อหรือจ้างควรมีข้อความยกไปที่หน้า ที่ ๒ อย่างน้อย ๑ ย่อหน้า หรือบางส่วน ไม่ควรมีแต่ลายมือชื่อการอนุมัติของผู้อำนวยการเพียงอย่างเดียว เพื่อป้องกันมิให้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร หรือแนบเอกสารผิดชุดเบิกจ่าย	หลักการควบคุมภายในที่ดี
๑.๘ จ้างเหมาทำความสะอาด ไม่พบสัญญาจ้างและรายละเอียดการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างประกอบเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่าย	ในการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างหน่วยงานต้องแนบสัญญาหรือสำเนาสัญญา (กรณีเบิกจ่ายหลายครั้ง) และควรมีเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามที่สัญญาจ้างกำหนด เช่น เอกสารแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละวัน พร้อมทั้งมีลายมือชื่อของผู้รับจ้างและผู้ควบคุมงานรับรองการปฏิบัติงานประกอบในเอกสารส่งมอบงาน เพื่อใช้ในการสอบทานว่า ผู้รับจ้างปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือขอบเขตการจ้างงานหรือไม่	
๑.๙ สัญญาจ้าง / ใบสั่งจ้าง ไม่ติดอากรแสตมป์ หรือติดอากรแสตมป์แต่ไม่ขีดฆ่าอากรแสตมป์	สัญญาจ้างต้องปิดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนบริบูรณ์ตามอัตราที่กำหนดไว้โดยติดอากรแสตมป์ ๑ บาท ของทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท และอากรแสตมป์ที่ติดในสัญญาจ้างทุกดวง ผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากรแสตมป์และจะต้องเป็นผู้ขีดฆ่าอากรแสตมป์นั้นด้วย แต่เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถขีดฆ่าแทนได้ เพราะวรรคท้ายของมาตรา ๑๐๗ ของพระราชบัญญัติ	ประมวลรัษฎากร พ.ศ. ๒๔๘๑ มาตรา ๑๐๔ และ ๑๑๘

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	กำหนดว่า “ให้ผู้ทรงตราสารหรือผู้ถือเอาประโยชน์ซื้อเข้ามาแทนได้” ดังนั้น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ “ซื้อเข้ามา” ด้วยปากกาเพื่อมิให้นำแสตมป์ไปใช้ได้อีก กรณีการจ้างเหมาบริการ ไปสั่งจ้าง ต้องติดอากรแสตมป์บัญชีอัตราอากรแสตมป์ท้ายหมวด ๖ ของประมวลรัษฎากร และเพื่อเป็นไปตามประมวลรัษฎากร มาตรา ๑๑๘ ที่ได้กำหนดเอาไว้ว่าตราสารใด ไม่ปิดอากรแสตมป์บริบูรณ์ จะใช้ต้นฉบับ คู่ฉบับ คู่ฉีก หรือสำเนาตราสารนั้นเป็นพยานหลักฐานในคดีแพ่งไม่ได้ จนกว่าจะได้เสียอากรโดยปิดแสตมป์ครบจำนวนตามอัตราและซื้อเข้ามาแล้ว	
๑.๑๐ ไม่ลงวันที่ที่ได้รับสินค้าหรือบริการ	ในการรับสินค้าหรือบริการ ให้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่ได้รับสินค้าหรือบริการ เพื่อเป็นการยืนยันว่าได้รับสินค้าหรือบริการไม่เกินกำหนดตามสัญญา หากส่งของเกินกำหนดต้องมีการคิดค่าปรับ ดังนั้น การไม่ลงวันที่รับสินค้าหรือบริการ อาจเข้าข่ายเอื้อประโยชน์ให้กับบริษัทร้านค้าหรือผู้รับจ้างได้	หลักการควบคุมภายในที่ดี
๑.๑๑ เอกสารส่งมอบงานไม่ครบตามที่กำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) ที่จะซื้อหรือจ้าง	ให้หน่วยงานแจ้งผู้รับจ้างจัดทำเอกสารส่งมอบงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดใน TOR และให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับพัสดุเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจรับว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบสินค้าหรือบริการได้ครบถ้วนตามที่กำหนดหรือไม่ หากไม่ครบถ้วนให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนก่อนดำเนินการเบิกจ่าย	หลักการควบคุมภายในที่ดี
๑.๑๒ กำหนดวันส่งมอบในรายงานขอความเห็นชอบไม่สอดคล้องกับสัญญาซื้อจ้าง/ไปสั่งซื้อสั่งจ้าง	ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความละเอียดในการสอบทานเอกสารก่อนเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กรณีที่กำหนด	หลักการควบคุมภายในที่ดี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	วันส่งมอบไม่สอดคล้องกัน อาจทำให้ได้รับของไม่ทันตามความต้องการใช้งาน หรืออาจเข้าข่ายเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้รับจ้าง หากมีการส่งของล่าช้า	
๑.๑๓ ไม่บอกแหล่งที่มาของราคากลาง	ในการทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ให้หน่วยงานบอกแหล่งที่มาของราคากลาง โดยให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ได้กำหนดว่าราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่มีผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นข้อเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้ ๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ดังนั้น ในการทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างให้หน่วยงานบอกแหล่งที่มาของราคากลางให้ถูกต้อง กรณีที่เป็นราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้แนบใบเสนอราคาด้วย	พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๑๔ แหล่งที่มาของราคากลางใส่รายละเอียดไม่ครบถ้วน	กรณีที่ใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้ง หลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี งบประมาณ ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อ หรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ พร้อมทั้งระบุเลขที่สัญญา ที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามสัญญาเลขที่..... ลง วันที่.... เดือน..... พ.ศ.....	
๑.๑๕ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง - จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเป็น รายเดือน ไม่ได้จัดทำเป็นรายปี เพื่อใช้เป็น รายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการ จัดซื้อในแต่ละครั้งตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ - การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ดำเนินการ ตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด	- ให้นำหน่วยงานขออนุมัติวงเงินรวมในการ จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตลอดทั้ง ปีงบประมาณ และแยกย่อยวงเงินการ เติมน้ำมันสำหรับรถราชการแต่ละคัน โดยกำหนดให้จ่ายน้ำมันเท่ากันทุกเดือน สำหรับการขอวงเงินสินเชื่อ เพื่อให้ สอดคล้องกับการบริการจัดการสินเชื่อ ผ่านบัตรเติมน้ำมันเชื้อเพลิง - การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถ ราชการประจำทุกเดือน ให้ดำเนินการ จัดซื้อตามระเบียบฯ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของ หน่วยงานของรัฐ ดังนี้ ๗.๑ จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิงประจำปี ตามระเบียบฯ การ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ พร้อมทั้งขออนุมัติวงเงินในการจัดซื้อทั้ง ปี โดยให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าว เป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับ การจัดซื้อแต่ละครั้ง	- หนังสือคณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อ น้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานตามภารกิจของ หน่วยงานของรัฐ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และ ขั้นตอนการใช้บัตรเติม น้ำมันรถราชการ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๗.๒ ความคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมิให้เกินวงเงินที่ขออนุมัติ หากพบว่าวงเงินที่ขออนุมัติจัดซื้อไว้ไม่เพียงพอหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าว ให้จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่ ๗.๓ ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดหาให้ ๗.๔ เมื่อสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในเอกสาร (ใบเสร็จและใบกำกับภาษี) “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ โดยให้ถือว่าเป็นเอกสารการตรวจรับ ๗.๕ สิ้นเดือนเมื่อได้รับการแจ้งหนี้จากสถานีบริการน้ำมัน ให้หน่วยงานตรวจสอบสำเนาเอกสารใบสั่งเติมน้ำมันกับรายละเอียดในใบแจ้งหนี้ว่าถูกต้องตรงกัน แล้วจึงดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบฯ	
๑.๑๖ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ได้เขียนข้อความ “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความทำนองเดียวกัน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ	ภายหลังการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (sale slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและลงชื่อกำกับ	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๑๗ กรรมการตรวจรับพัสดุ (ส่งตรวจ Lab) ไม่ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการแจ้งหนี้ให้ครบถ้วน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ สอบทานรายละเอียดในใบแจ้งหนี้กับใบส่งสิ่งตรวจของหน่วยงานทุกครั้ง เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามจำนวนที่ส่งตรวจ	
๑.๑๘ กลุ่มงานพัสดุส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด	เมื่อดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้กลุ่มงานพัสดुरีบจัดส่งเอกสารให้กลุ่มงานการเงินฯ เพื่อเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับงานถูกต้องแล้ว	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)
๑.๑๙ การกำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดुकับกำหนดวันส่งมอบในรายงานขอซื้อหรือจ้างกับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างไม่สอดคล้องกัน (วัน/วันทำการ)	หน่วยงานควรกำหนดวันให้ถูกต้องตรงกัน โดยให้ถือตามรายงานขอซื้อหรือจ้าง เนื่องจากได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และไม่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้รับจ้าง	
๑.๒๐ ใบเสร็จรับเงินมีข้อมูลไม่สอดคล้องกับใบส่งของ	ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่การเงินเพิ่มความละเอียดในการตรวจสอบความสอดคล้องกันของเนื้อหาและความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน	
๑.๒๑ รายละเอียดใน TOR ใบส่งจ้าง และใบเสร็จรับเงิน ไม่ถูกต้องตรงกัน	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสาร ผู้ตรวจรับพัสดุ และผู้ตรวจสอบเอกสาร เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจรับพัสดุ และการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนส่งเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ	
๑.๒๒ ไม่พบเอกสารประกาศผลผู้ชนะ	ให้หน่วยงาน ปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบฯ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ครบถ้วน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. การเบิกจ่าย ๒.๑ ค่าจ้างพนักงานผู้ช่วยแพทย์แผนไทย มีเจ้าหน้าที่ได้สแกนนิ้วเล็กงาน แต่มีการเบิกค่าหวดในช่วงเวลาหลังสแกนนิ้วกลับ	- ให้เรียกคืนเงินค่าจ้างในชั่วโมงที่ไม่ได้อยู่ปฏิบัติงานจริง จำนวน ๑๘๐ บาท (๖๐% ของ ๓๐๐) - การเบิกค่าจ้างในครั้งต่อไป ให้เพิ่มกิจกรรมควบคุม โดยการสอบทานเวลาการอยู่ปฏิบัติงาน (ตามรายงานสแกนลายนิ้วมือ) กับรายละเอียดชื่อและช่วงเวลาที่ผู้มาใช้บริการ เพื่อป้องกันมิให้มีการเบิกจ่ายเงินเกินสิทธิที่ควรจะได้รับอีก	หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒.๒ ข้อมูลในเอกสารชุดเบิกจ่าย ไม่สอดคล้องกัน / แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความละเอียดในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ความสอดคล้องกันของเนื้อหาและความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนาม	หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒.๓ ใบเสร็จรับเงินแบบสลิปไม่ถ่ายเอกสารแนบประกอบในเอกสารการเบิกจ่าย	ใบเสร็จรับเงินแบบสลิป ให้ถ่ายเอกสารแนบประกอบในเอกสารการเบิกจ่ายเนื่องจาก เมื่อเก็บไว้เป็นเวลานานข้อความในเอกสารอาจเลือนหายได้	หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒.๔ หลักฐานการเบิกจ่ายบางฉบับ ไม่ได้เสนอผู้อำนวยการอนุมัติก่อนการเบิกจ่าย	ก่อนการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิให้หน่วยงาน เสนอเอกสารหลักฐานขอเบิกต่อผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนดำเนินการเบิกจ่ายทุกครั้ง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๕ และ ๓๖ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒.๕ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีน้ำมันเชื้อเพลิง เขียนข้อความ “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” แต่ไม่ได้ลงชื่อกำกับ	เมื่อสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เขียนข้อความในเอกสาร (ใบเสร็จและใบกำกับภาษี) “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความทำนอง เดียวกัน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ โดยให้ถือว่าเป็นเอกสารการตรวจรับ	หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
๒.๖ ผู้รับสินค้าหรือบริการไม่ลงวันที่รับสินค้าหรือบริการในใบส่งของ	ในการรับสินค้าหรือบริการ ให้ผู้ที่รับสินค้าหรือบริการลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่ได้รับสินค้าหรือบริการ ในใบส่งของเพื่อเป็นการยืนยันว่าได้รับสินค้าหรือบริการไม่เกินกำหนด หากเกินกำหนดต้องคิดค่าปรับ ดังนั้น การไม่ลงวันที่ที่ได้รับสินค้าหรือบริการ อาจเข้าข่ายเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒.๗ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใบขวง) ช่อง“ผู้จ่ายเงิน” ลงชื่อผู้จ่ายเงินไม่ถูกต้อง	ในการจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยผู้ที่ต้องลงนามเป็นผู้จ่ายเงินในแบบรายงานการเดินทาง ดังนี้ ๑. กรณียืมเงิน ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ยืมเงิน ๒. กรณีไม่ได้ยืมเงิน ผู้จ่ายเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงิน	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒.๘ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน	ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความละเอียดในการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน รวมทั้งความสอดคล้องของเนื้อหาและความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน	หลักการควบคุมภายในที่ดี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒.๙ หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายโครงการ ระบุโครงการ/กิจกรรมไม่สอดคล้องกับหนังสือขออนุมัติโครงการ	ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความละเอียดในการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน รวมทั้งความสอดคล้องของเนื้อหาและความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน	หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒.๑๐ กรณียืมเงินเมื่อส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม ไม่ได้แนบสำเนาสัญญาการยืมประกอบเอกสารขอใช้เงินยืม	ในกรณียืมเงินเมื่อส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมให้ผู้ยืมแนบสำเนาสัญญาการยืมเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม	
๒.๑๑ การเบิกค่าตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ไม่มีหลักฐานนำส่งตรวจวิเคราะห์แนบประกอบการเบิกจ่าย ทำให้ไม่สามารถสอบทานได้ว่าได้ใช้บริการตรวจวิเคราะห์ฯ ตรงตามใบเรียกเก็บค่าบริการหรือไม่	การส่งตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการให้เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาหลักฐานใบนำส่งฯ และแนบประกอบการเบิกจ่ายเพื่อใช้ในการสอบทานว่าได้ใช้บริการตรงตามจำนวนที่เรียกเก็บจริง	
๒.๑๒ การประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” - ไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย หรือประทับตราจ่ายแต่ไม่ครบทุกฉบับ - ประทับตราจ่ายเงินแล้วในหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแต่ไม่ลงวันที่จ่ายเงินหรือไม่เขียนชื่อตัวบรรจงกำกับ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเป็นการป้องกันมิให้นำเอกสารมาเบิกจ่ายซ้ำ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ค่าตอบแทน ๓.๑ การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีเป็นเวรเป็นผลัด ไม่ระบุตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการสอบทานอัตราค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน	ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการสอบทานหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เพื่อลดความผิดพลาด และเพื่อประโยชน์ของผู้มีสิทธิรับเงิน	
๓.๒ แบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ คลาดเคลื่อนไปจากที่ระเบียบฯ กำหนด ๓.๓ ไม่ได้ใช้บัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือในการบันทึกการมาปฏิบัติงานแบบประกอบการเบิกจ่าย	ในการเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ๑. ให้ใช้แบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามที่ระเบียบฯ กำหนด ๒. กรณีที่หน่วยงานใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือในการบันทึกการมาปฏิบัติงาน ให้ใช้บัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือแบบประกอบการเบิกจ่าย	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - หนังสือกรมสุขภาพจิตกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ สธ ๐๘๔๐/ว ๔๙๖๙ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ชักซ้อมการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓.๔ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับแพทย์ทันตแพทย์และเภสัชกรที่ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว ไม่พบเอกสารรับรองการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ ในเดือนนั้นๆ	การเบิกค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ให้เพิ่มการรับรองการมาปฏิบัติงานในเดือนที่ขอเบิกนั้น เพื่อใช้ในการสอบทานว่าการปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ	หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๗.๑ (๔)

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓.๕ การเบิกค่าตอบแทนลูกจ้างรายคาบที่ปฏิบัติงานเกินกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน ไม่ได้ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการ	กรณีลูกจ้างรายคาบปฏิบัติงานเกินกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน ให้หน่วยงานทำหนังสือขอความเห็นชอบเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการ และเมื่อคณะกรรมการฯ เห็นชอบแล้ว ให้เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ต่อไป	หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๖.๒
๓.๖ การเบิกค่าตอบแทน พ.ต.ส. ไม่มีเอกสารรับรองการมาปฏิบัติงาน เพื่อใช้ตรวจสอบ	กรณีการจ่ายเงินค่าตอบแทน พ.ต.ส. ประจำเดือน ให้กลุ่มงาน/ฝ่าย/เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการมาปฏิบัติงานจัดทำเอกสารรับรองการมาปฏิบัติงานของผู้ขอเบิกค่าตอบแทนฯ ใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ พร้อมทั้งให้แนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๖
๓.๗ แบบขอรับค่าตอบแทน พ.ต.ส. ของเจ้าหน้าที่ ระบุรหัสจัดกลุ่มไม่ถูกต้อง	ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความละเอียดในการตรวจสอบความสอดคล้องกันของเนื้อหาและความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ ค่าใช้จ่ายจัดอบรมสัมมนา ๔.๑ มีการเพิ่มเติมข้อความวันที่เดินทางในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วยลายมือ ทำให้ไม่ทราบว่าผู้มีอำนาจอนุมัติทราบหรือไม่	กรณีที่มีการแก้ไขวันที่เดินทางไปราชการ ผู้เดินทางควรทำหนังสือขออนุมัติเดินทางใหม่ให้ครอบคลุมวันที่เดินทางเพื่อให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐) มาตรา ๘
๔.๒ ไปรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ไม่ลงวันที่ให้ครบถ้วน/ ลงวันที่ก่อนวันที่เดินทางเสร็จสิ้น	ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเอกสาร และผู้ตรวจสอบเอกสารเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนการเบิกจ่าย เพื่อเป็นการปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด	หลักการควบคุมภายในที่ดี
๔.๓ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ มีการสำรองเงินจ่ายไปก่อน และมีการเบิกจ่ายเงินให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง แต่ไม่มีหนังสือที่แสดงว่ามีการสำรองจ่ายไปก่อนโดยบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อให้มีการจ่ายเงินคืนให้แก่ผู้ที่ได้สำรองจ่ายไปก่อน	การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ (e-Payment) การจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ดังนั้นการจ่ายต้องจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิเป็นรายบุคคล กรณีที่มีการสำรองจ่ายไปก่อน ให้ระบุในหนังสือขอเบิกเงินให้ชัดเจนว่าให้จ่ายคืนให้แก่บุคคลใด	
๔.๔ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน ไม่ได้แสดงรายละเอียดของเวลาที่แตกต่างกันของผู้ใช้สิทธิเบิกแต่ละคนในช่องหมายเหตุ	กรณีเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หากผู้เดินทางออกจากบ้านพักและกลับถึงบ้านพักในเวลาที่แตกต่างกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกระบุวันที่ เวลาไป-กลับถึงที่พัก ในใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ของแต่ละคนไว้ในช่องหมายเหตุ เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงของแต่ละรายเป็นไปตามสิทธิ	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๐๓.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔.๕ กรณีไม่ได้ยืมเงิน ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) หน้าที่ ๒ ในส่วนของผู้จ่ายเงิน ผู้ที่ลงชื่อไม่ใช่เจ้าหน้าที่การเงิน	กรณีที่ไม่ได้ยืมเงินในการเดินทางไปราชการ ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๐๓.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔.๖ เบิกพาหนะเดินทางรับจ้าง (รถแท็กซี่) ไม่ได้เขียนเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง และ/หรือมีการเบิกเที่ยวไป-กลับ ในอัตราเท่ากัน ซึ่งสื่อให้เข้าใจได้ว่าเป็นการเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่ได้เบิกตามที่จ่ายจริง	การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น และในการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกได้โดยประหยัดตามที่จ่ายจริง และให้เขียนชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการเดินทางโดยพาหนะรับจ้างไว้ในช่อง “หมายเหตุ” ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑) เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ ดังนั้น การเบิกค่าพาหนะรับจ้างที่สูงเกินจริงอาจเข้าข่ายทำเอกสารเท็จเสนอผู้บังคับบัญชาที่มีความผิดทางวินัย	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๒
๔.๗ กรณีเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน หลักฐานการเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินโดยสาร ไม่ครบถ้วนถูกต้อง	ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ ๑. ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย ๒. หนังสือยืนยันการเดินทาง/รายละเอียดการเดินทาง (Booking/Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลา	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน	กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย
๔.๘ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแบบสลิป ไม่ถ่ายเอกสารและไม่ได้เขียนข้อความ “ได้รับน้ำมันเชื้อเพลิงครบถ้วนแล้ว” ในใบเสร็จรับเงินและลงลายมือชื่อพร้อมวันที่กำกับตามที่ระเบียบฯ กำหนด	ในการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง เมื่อสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความใน ใบเสร็จฯ / ใบกำกับภาษี) ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับโดยให้ถือว่าเป็นเอกสารการตรวจรับ	หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (ก ว จ) ๐ ๔ ๐ ๕ . ๒ / ว ๑๗๙ ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
๔.๙ ไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถในใบเสร็จรับเงิน ค่าผ่านทางพิเศษ / ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ในใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ / ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงทุกฉบับจะต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถเพื่อให้ทราบว่า เป็นรถที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ในการเดินทางไปราชการ	หลักการควบคุมภายในที่ดี
๔.๑๐ รถยนต์ราชการที่ขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง มีหมายเลขทะเบียนไม่ตรงกับหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการที่ได้รับอนุมัติ	การใช้รถส่วนกลาง ผู้ขอใช้รถต้องจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง โดยผู้มีอำนาจสั่งใช้ขออนุญาตก่อนการใช้ทุกครั้ง กรณีมีการ	
๔.๑๑ ไม่พบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ แนบประกอบการเบิกจ่าย	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หลักฐานการเบิกจ่ายให้แนบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วย เพื่อให้ทราบว่าผู้เบิกได้รับอนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ โดยผู้มีอำนาจจะอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยสิทธิจะเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐) มาตรา ๘

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔.๑๒ ไม่ลงนามรับรองการจัดอาหารในการประชุม	ในการจัดอาหารในการประชุม ให้ผู้จัดการประชุมรับรองว่าได้มีการจัดประชุม โดยเขียนข้อความว่า “ขอรับรองว่า ได้มีการจัดประชุม ในวันที่ เดือน พ.ศ..... และได้เชิญผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน คน” (ลงชื่อ)..... ผู้จัดการประชุม เพื่อให้มีสิทธิเบิกค่าอาหารได้ตามจำนวนที่จ่ายจริง และเป็นการปฏิบัติที่ถูกต้องตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน ของกองบริหารการคลัง	คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน ของกองบริหารการคลัง
๔.๑๓ การเดินทางไปราชการล่วงหน้าก่อนระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการ หนังสือขออนุมัติไม่ครอบคลุมวันที่เดินทางล่วงหน้า	กรณีที่ผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ให้ขออนุมัติให้ครอบคลุมระยะเวลาในการเดินทางนั้น เช่น มีธุระส่วนตัว ลาภิจหรือลาพักผ่อน (แนบหลักฐาน) โดยสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ มาตรา ๘
๔.๑๔ ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินไม่ลงชื่อจ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย	ในการจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ ผู้ที่ต้องลงนามเป็นผู้จ่ายเงินในแบบรายงานการเดินทาง ดังนี้ ๑. กรณียืมเงิน ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ยืมเงิน ๒. กรณีไม่ได้ยืมเงิน ผู้จ่ายเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงิน	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔.๑๕ มีการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ไม่ได้หมายเหตุเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มไว้ในกำหนดการ	ในกำหนดการต้องหมายเหตุเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ชัดเจนเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเบิกจ่ายเงิน	หลักการควบคุมภายในที่ดี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. เงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ๕.๑ มีการเบิกจ่ายกรณีบุตรได้รับทุนการศึกษาจากภาครัฐ	ให้กลุ่มงานการเงินฯ ประสานงานติดตามผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรให้นำเงินส่งคืนเมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานเจ้าของทุนการศึกษาของบุตรในการทำสัญญา รับทุนการศึกษาเรียบร้อยแล้ว และนำเงินส่งคืนเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน	
๕.๒ มีการนำใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษาที่เกินกว่าระยะเวลาตามที่ระเบียบฯ กำหนดมาเบิกจ่าย	การยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ๑. ให้ยื่นภายใน ๑ ปีการศึกษานับแต่วันเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ในกรณีสถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน ๒. ให้ยื่นภายใน ๑ ปีการศึกษานับแต่วันเปิดภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษา ในกรณีสถานศึกษาเรียกเก็บครั้งเดียวตลอดปี ดังนั้น ให้ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรนำส่งเงินส่งคืนเพื่อนำเข้าเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๐
๕.๓ ทะเบียนคุมค่าการศึกษาบุตรแยกตามสิทธิของข้าราชการและลูกจ้างประจำ บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน	ให้หน่วยงานปรับปรุงทะเบียนคุมค่าการศึกษาบุตรโดยแยกตามสิทธิเป็นรายบุคคล กรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำมีบุตรมากกว่า 1 คน ให้แยกคุมบุตรแต่ละคนตามระดับการศึกษาเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงจากการจ่ายค่าการศึกษาบุตรเกินสิทธิ	หลักการควบคุมภายในที่ดี
๕.๔ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร การรักษาพยาบาล เขียนรายละเอียดในการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง	การเขียนใบเบิกค่ารักษาพยาบาลฯ (แบบ ๗๑๓๑) ข้อ ๒ ที่ได้เข้ารับการักษาพยาบาล จากสถานพยาบาลฯ ตั้งแต่วันที่... ถึงวันที่... รวมเป็นเงิน	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ทั้งสิ้น “ให้เขียนยอดรวมตามใบเสร็จรับเงิน” ตามใบเสร็จที่แนบ ... ฉบับ และข้อ 3 จึงเขียนยอดเงินตามสิทธิที่เบิกได้ สำหรับค่าการศึกษาบุตรก็ให้เขียนลักษณะเดียวกัน	
๕.๕ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ไม่ลงวันที่ที่อนุมัติให้เบิกได้	ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความละเอียดในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน รวมถึงการอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติซึ่งต้องลงวันที่ทุกครั้งที่มีการอนุมัติ เพราะเอกสารการเบิกจ่ายจะมีผลบังคับใช้ตามวันที่ที่ได้รับอนุมัติ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๕
๖. เบิกจ่ายโครงการ ๖.๑ หลักฐานการเบิกจ่ายมีการประทับตราจ่ายเงินแล้ว แต่ไม่ได้ลงวันที่จ่ายกำกับไว้	ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเป็นการป้องกันมิให้นำเอกสารมาเบิกจ่ายซ้ำ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒
๖.๒ การจัดประชุมออนไลน์ ไม่พบหลักฐานการเบิกจ่าย ได้แก่ ภาพหน้าจอที่แสดงให้เห็นจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมระยะเวลา และการบรรยายของวิทยากร	กรณีจัดประชุมออนไลน์ให้ผู้ขอเบิกแนบหลักฐานการเบิกจ่ายสำหรับการจัดฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ ตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน กองบริหารการคลัง กรมสุขภาพจิต กำหนด ดังนี้ - ผู้จัดฝึกอบรมต้องบันทึกภาพหน้าจอ (Capture, VDO) ที่แสดงให้เห็นจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลา และการบรรยายของวิทยากร ฯ - การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม ณ สถานที่ที่จัดอบรมและเข้าฟังในห้องฝึกอบรมเท่านั้น	คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน กองบริหารการคลัง กรมสุขภาพจิต

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖.๓ ไม่ได้ขออนุมัติตัวบุคคลที่จะเข้าร่วมโครงการ	กรณีที่มีการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ให้ขออนุมัติตัวบุคคลผู้เข้าร่วมโครงการฯ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ โดยการจัดฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙
๖.๔ ใบส่งของบางฉบับไม่ลงชื่อผู้รับของ และ/หรือไม่ลงวันที่รับของ และการตรวจรับล่าช้า	- ในการรับสินค้าหรือบริการ ให้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่ได้รับสินค้าหรือบริการ เพื่อเป็นการยืนยันว่าได้รับสินค้าหรือบริการไม่เกินกำหนดตามสัญญา หากส่งของเกินกำหนดต้องมีการ คิดค่าปรับ ดังนั้น การไม่ลงวันที่รับสินค้าหรือบริการ อาจมองได้ว่าเอื้อประโยชน์ให้กับบริษัทร้านค้าหรือผู้รับจ้าง - การตรวจรับสินค้าหรือบริการควรดำเนินการโดยเร็ว หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นกับพัสดุที่ตรวจรับจะได้แจ้งผู้รับจ้างให้แก้ไขได้ทันเวลากับการใช้งาน	หลักการควบคุมภายในที่ดี
๖.๕ กรณีมีการยืมเงิน ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ไม่ลงเลขที่สัญญายืมเงิน และวันที่ได้รับอนุมัติยืมเงิน	ในการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ให้ผู้ขอเบิกกรอกรายละเอียดการเดินทางให้ครบถ้วนถูกต้อง	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๖.๖ การจ่ายเงินค่าพาหนะของผู้เข้ารับการอบรมเป็นการจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ซึ่งไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด	การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการ	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๒

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	จะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น และในการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกได้โดยประหยัดตามที่จ่ายจริง และให้เขียนชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการเดินทางโดยพาหนะรับจ้างไว้ในช่อง “หมายเหตุ” ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑) เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ ดังนั้น การเบิกค่าพาหนะรับจ้างที่สูงเกินจริงอาจเข้าข่ายทำเอกสารเท็จเสนอผู้บังคับบัญชา มีความผิดทางวินัย	
๖.๗ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติ	กรณีที่มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ผู้ที่จะเดินทางไปราชการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อให้เกิดสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยสิทธิจะเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐) มาตรา ๘
๖.๘ ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยใช้รถราชการ ไม่ได้ระบุหมายเลขทะเบียนรถในหนังสือขออนุมัติเดินทางฯ และไม่พบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางแนบประกอบเอกสารเบิกจ่ายเงิน	- กรณีมีการขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยใช้รถราชการ จะต้องทำขออนุมัติเดินทางให้พนักงานขับรถยนต์ พร้อมหมายเลขทะเบียนรถยนต์ทุกครั้ง และต้องแนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	
๖.๙ การจ้างถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในโครงการระบุรายละเอียด TOR ไม่ชัดเจน	การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (TOR) ควรกำหนดให้ชัดเจนว่าชุดเอกสาร ประกอบด้วยอะไรบ้าง เพื่อใช้ในการประเมินราคาว่ามีความเหมาะสม และเพื่อใช้ในการตรวจรับว่าสิ่งของถูกต้องตามที่สั่งหรือไม่ เพื่อให้ได้รับของตรงตามความต้องการ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖.๑๐ การจัดซื้อพัสดุสำหรับใช้ในโครงการแต่ละรายการไม่ได้กำหนดลักษณะของพัสดุที่จัดซื้อ	การกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อควรระบุรายละเอียดให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อสามารถจัดซื้อพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑
๖.๑๑ การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในโครงการ เอกสารจัดซื้อวัสดุระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการจัดซื้อไม่ตรงกับใบเสนอราคา	ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความละเอียดในการตรวจสอบความสอดคล้องกันของเนื้อหาและความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน	หลักการควบคุมภายในที่ดี
๖.๑๒ หลักฐานในการจ่ายเงินให้กับผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นบุคคลภายนอก ไม่ได้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินสำหรับบุคคลภายนอก ตามที่ระเบียบฯ กำหนด	ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการสอบทานหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เพื่อลดความผิดพลาด และเพื่อประโยชน์ของผู้มีสิทธิรับเงิน	
๖.๑๓ เวลาในการเดินทางไม่สอดคล้องกับกำหนดการจัดอบรม	ให้หน่วยงานทบทวนเวลาที่กลับถึงที่พักเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงของผู้มีสิทธิรับเงินให้ถูกต้องตามจริง หากพบว่า ผู้มีสิทธิคนใดได้รับเงินเบิกจ่ายเกินกว่าระเบียบฯ กำหนดให้นำเงินส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน	
๖.๑๔ น้ำมันเชื้อเพลิงไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบฯ	การเติมน้ำมันกับสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงแบบเครดิต การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อตามระเบียบฯ ให้ครบถ้วน ควรดำเนินการ ดังนี้ ๑. จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี ตามระเบียบฯ พร้อมทั้งขออนุมัติวงเงินในการจัดซื้อทั้งปี โดยให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อแต่ละครั้ง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๒. ควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมิให้เกินวงเงินที่ขออนุมัติ หากพบว่าวงเงินที่ขออนุมัติจัดซื้อไว้ไม่เพียงพอหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าว ให้จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่ ๓. ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดหาให้ ๔. เมื่อสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในเอกสาร (ใบเสร็จและใบกำกับภาษี) “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ โดยให้ถือว่าเป็นเอกสารการตรวจรับ ๕. สิ้นเดือนเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ให้หน่วยงานตรวจสอบสำเนาเอกสารใบสั่งจ่ายน้ำมันกับรายละเอียดในใบแจ้งหนี้ว่าถูกต้องตรงกัน แล้วจึงดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบฯ	
๖.๑๕ กรณียืมเงิน ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน ผู้ที่ยืมเงินไม่ได้ลงชื่อเป็นผู้จ่ายเงิน	กรณีมีการยืมเงินไปใช้ในโครงการฯ หลักฐานการจ่ายเงินในช่องผู้จ่ายเงินต้องให้ผู้ที่ยืมเงินเป็นผู้ลงชื่อผู้จ่ายเงิน เนื่องจากเป็นผู้ที่รับเงินยืม	
๖.๑๖ หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้ประสานงานโครงการวิจัย (แบบ วจ.สจ ๒๘) และหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ประสานงานโครงการวิจัย	ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแบบฟอร์มที่หลักเกณฑ์และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายโครงการวิจัยกรมสุขภาพจิตกำหนด	หลักเกณฑ์และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายโครงการวิจัยกรมสุขภาพจิต

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
(แบบ วจ.สจ ๓๐) ไม่ระบุรายชื่อผู้ประสานงานตามแบบฟอร์มที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด		
๖.๑๗ เจ้าหน้าที่ผู้จัดประชุมไม่ได้รับรองจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมในใบเซ็นชื่อลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม	ผู้จัดประชุมควรรับรองส่วนท้ายของใบเซ็นชื่อลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ว่าจัดประชุมวันที่เท่าใด เชิญผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนกี่คน และมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนกี่คน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดประชุมตามที่คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน กรมสุขภาพจิตกำหนด	คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน กรมสุขภาพจิตกำหนด
๖.๑๘ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่มีจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของใบเสร็จรับเงินให้มีรายการครบตามที่ระเบียบฯ กำหนดให้ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่า เป็นค่าอะไร (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖
๖.๑๙ ส่งเอกสารหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินล่าช้า	กรณีที่มีการเบิกจ่ายเงินโดยตรงให้กับผู้รับจ้าง ให้หน่วยงานรีบดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘(๒) วรรคสอง

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
การควบคุมการใช้โทรศัพท์

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. บุคคลผู้มิได้มีสิทธิใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ชนิดมือถือ ตามประกาศกรมสุภาพจิต ไม่ได้ขออนุมัติการใช้งานโทรศัพท์ฯ กับ อธิบดีกรมสุภาพจิต	ให้หน่วยงานเร่งดำเนินการจัดทำขออนุมัติการใช้งานโทรศัพท์เคลื่อนที่ชนิดมือถือกับอธิบดีกรมสุภาพจิต ในกรณีบุคคลอื่นที่มีใช้อำนาจการหรือรองผู้อำนวยการ โดยข้อความในหนังสือขออนุมัติใช้โทรศัพท์ฯ ให้ระบุชื่อผู้ถือครอง หมายเลขซิมการ์ดประกอบกับหมายเลขครุภัณฑ์ของโทรศัพท์ฯ เครื่องนั้นๆ ไว้ด้วย	ประกาศกรมสุภาพจิต เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดหา และการมีโทรศัพท์เคลื่อนที่ชนิดมือถือไว้ใช้ในราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. หนังสือขออนุมัติใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่มิได้ระบุหมายเลขซิมการ์ดประกอบกับหมายเลขครุภัณฑ์ของโทรศัพท์เคลื่อนที่ชนิดมือถือ	ให้หน่วยงานทบทวนหนังสือขออนุมัติการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ เพื่อเสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติการใช้งานโทรศัพท์เคลื่อนที่ใหม่ โดยให้ระบุชื่อผู้ถือครอง หมายเลข (ซิมการ์ด) พร้อมหมายเลขครุภัณฑ์ของโทรศัพท์เคลื่อนที่ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ข้อ ๓.๑ โทรศัพท์เคลื่อนที่และหมายเลข (ซิมการ์ด) ที่จะเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการได้ จะต้องได้มาโดยวิธีการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ได้แก่ การจัดหาโดยวิธีการจัดซื้อ ได้รับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ เพื่อใช้ในราชการ ต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเป็นพัสดุของทางราชการฯ	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐406.4/ว 158 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2553 เรื่อง ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่
๓. โทรศัพท์พื้นฐานใช้งานไม่ได้ หรือไม่ได้ใช้งาน แต่ต้องเสียค่าบำรุงรักษาตู้สายโทรศัพท์เป็นรายเดือน	ให้หน่วยงานพิจารณาถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการใช้งานโทรศัพท์พื้นฐานฯ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นในการใช้งานอีก ให้ติดต่อขอยกเลิกการใช้งาน และหากมีความจำเป็นในการใช้งาน	หลักการควบคุมภายในที่ดี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ให้ เร่ง ดำ เนิน การ ตี ต่ อ กับ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) เพื่อแก้ไขข้อขัดข้องให้สามารถใช้งานได้โดยเร็ว เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและ การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๔. ไม่ได้แนบทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์พื้นฐานที่สามารถโทรทางไกล/โทรเข้า โทรศัพท์เคลื่อนที่ กับใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ฯ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ทำให้ ไม่ทราบว่า ได้มีการสอบถามรายละเอียดใน ใบแจ้งหนี้กับทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ฯ หรือไม่	ในการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์พื้นฐานที่สามารถโทรออกทางไกลและโทรเข้า โทรศัพท์เคลื่อนที่ ได้ ควรแนบใบแจ้งหนี้ ค่าโทรศัพท์ฯ กับทะเบียนคุมการใช้ โทรศัพท์ฯ ที่ได้มีการรับรองว่า ได้ ตรวจสอบรายละเอียดกับใบแจ้งหนี้แล้ว เพื่อให้ทราบว่า ได้มีการสอบถาม รายละเอียดกับใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ฯ ว่าการใช้โทรศัพท์ฯ ตามใบแจ้งหนี้เป็น การใช้ในราชการจริง	หลักการควบคุมภายในที่ดี
๕. จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์พื้นฐานที่สามารถโทรทางไกล/โทรเข้าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ไม่ครบทุกหมายเลขที่มีการใช้งาน	หน่วยงานจะต้องจัดทำทะเบียนคุมการใช้ โทรศัพท์ฯ ให้ครบทุกหมายเลข และ เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานโทรศัพท์ฯ จะต้อง บันทึกการใช้โทรศัพท์ฯ ให้ครบทุกครั้ง ที่มีการใช้งาน โดยระบุรายละเอียดวันที่ ติดต่o ผู้ติดต่o เวลาที่ใช้ในการติดต่o สถานที่โทรไปให้ชัดเจน และบันทึกให้ เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการสอบทานกับ รายละเอียดในใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ฯ และเป็นหลักฐานประกอบการเบิก จ่ายเงินค่าโทรศัพท์	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๕๘ ลง วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ข อ ย ก เลื ก ม ตี คณະรัฐมนตรี เรื่อง การ ปรับปรุงมตติคณະรัฐมนตรี เกี่ยวกับการติดตั้งและการ ใช้โทรศัพท์ของทางราชการ และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หลักประกันสัญญา

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. จำนวนเงินค้ำประกันสัญญาบางฉบับไม่ได้กำหนดเป็นจำนวนเต็มตามที่ระเบียบฯ กำหนด	หลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
๒. มีหลักประกันสัญญาที่พ้นภาระการค้ำประกันสัญญาแล้ว แต่ยังไม่คืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญา	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่พ้นภาระผูกพันแล้วให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนดว่าหลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาโดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอคืนจากคู่สัญญา หน่วยงานควรปฏิบัติดังนี้ (๑) เมื่อคู่สัญญาพ้นภาระการค้ำประกัน ให้กลุ่มงานพัสดุตรวจสอบการพ้นภาระค้ำประกัน (๒) กรณีเป็นเงินสดค้ำประกันสัญญาให้หน่วยงานทำหนังสือส่งไปทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งไปยังคู่สัญญา โดยในหนังสือให้ระบุข้อความให้คู่สัญญาติดต่อขอรับเงินสดค้ำประกันคืนภายในระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนดไว้ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวทางหน่วยงานจะนำเงินสดค้ำประกันสัญญาส่งเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน/เงินบำรุง (แล้วแต่กรณีต่อไป) (๓) กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร และคู่สัญญาไม่มารับภายในเวลากำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐ (๒) โดยให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) - หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี นร (กพ) ที่ ๑๓๐๕/ว ๘๖๐๘ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๔๔

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ประกันให้กับคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย	
๓. กลุ่มงานการเงินฯ และกลุ่มงานพัสดุ ไม่ได้สอบทานยอดคงเหลือเงินสดค้ำประกัน สัญญาระหว่างกัน	กลุ่มงานการเงินฯ จะต้องสอบทานยอด คงเหลือบัญชีเงิน ค้ำประกัน กับ รายละเอียดในทะเบียนคุมหลักประกัน สัญญาที่กลุ่มงานพัสดุจัดทำเป็นประจำ ทุกเดือน เพื่อยืนยันความถูกต้องของ ข้อมูลในระบบ New GFMS Thai	หลักการควบคุมภายในที่ดี

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หนี้ค่าสาธารณูปโภค

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. ไม่พบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภคตามมติคณะรัฐมนตรี	หน่วยงานจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ตามมติคณะรัฐมนตรี โดยจะต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้สาธารณูปโภค รายงานปัญหาการใช้งาน และข้อเสนอแนะต่าง ๆ เสนอให้ผู้อำนวยการทราบเป็นระยะหรือทุกไตรมาส เพื่อพิจารณาสั่งการในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการใช้สาธารณูปโภค	หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
๒. ไม่ได้จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้สาธารณูปโภคตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด	คณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ควรจัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้สาธารณูปโภค รวมทั้งรายงานปัญหาการใช้งาน และข้อเสนอแนะต่างๆ เสนอให้ผู้อำนวยการทราบเป็นระยะหรือทุกไตรมาส เพื่อพิจารณาสั่งการในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการใช้สาธารณูปโภคเกิดขึ้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการปฏิบัติให้ถูกต้องตามมติคณะรัฐมนตรี	หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
๓. หน่วยงานไม่ได้แยกมิเตอร์การใช้สาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้า) ในส่วนที่เป็นบ้านพักเจ้าหน้าที่ออกจากการใช้ในราชการ และทางเจ้าหน้าที่ผู้พักอาศัยไม่ได้จ่ายเงินสมทบค่าน้ำประปา และค่าไฟฟ้าให้กับทางหน่วยงาน	หน่วยงานต้องดำเนินการแยกมิเตอร์การใช้สาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้า) ในส่วนที่เป็นบ้านพักเจ้าหน้าที่ ออกจากการใช้ในราชการของหน่วยงาน และให้เจ้าหน้าที่ที่พักอาศัยจ่ายเงินสมทบค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้าตามที่ใช้จริง ทั้งนี้ เพื่อให้ทางราชการเสียประโยชน์	หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
๔. งานสารบรรณไม่ได้ลงวันที่รับใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ทำให้ไม่ทราบว่า มีการจ่ายชำระหนี้ทันภายในกำหนดเวลาตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคหรือไม่	ทุกครั้งที่หน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้ค่าบริการเกี่ยวกับค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า, ค่าโทรศัพท์ ทั้งโทรศัพท์พื้นฐานและโทรศัพท์เคลื่อนที่, ค่าบริการอินเทอร์เน็ต และค่าไปรษณีย์) ให้งาน	หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่า

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	สารบรรณลงรับใบแจ้งหนี้ดังกล่าว ทุกฉบับส่งให้กลุ่มงานการเงินฯ เพื่อทำ การเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้	สาธารณูปโภคค้ำชำระของ ส่วนราชการ
๕. ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ชนิดมือถือ มีส่วนเกิน สิทธิผู้ใช้ ไม่ได้เรียกเงินส่วนเกินสิทธิจากผู้ใช มาสบทบจ่าย ซึ่งหน่วยงานจ่ายเฉพาะในส่วน ที่เบิกจ่ายได้ ทำให้มีหนี้ค่าโทรศัพท์ฯ ค้างชำระ	ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการเรียกเงิน ส่วนเกินสิทธิจากผู้ที่ใช้เกินสิทธิ เพื่อ นำมาสบทบจ่ายชำระค่าบริการค่า โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ยังค้างชำระอยู่ โดยเร็วเพื่อให้หน่วยงานไม่มีหนี้ค่า สาธารณูปโภคค้ำชำระ	หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่า สาธารณูปโภคค้ำชำระของ ส่วนราชการ
๖. เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่า อินเทอร์เน็ต ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน) ล่าช้ากว่า ระยะเวลาที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด	ให้หน่วยงานเร่งดำเนินการเบิกจ่ายหนี้ ค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ ในกรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับจ่ายหนี้ค่า สาธารณูปโภคไม่เพียงพอ หาก หน่วยงานมีงบประมาณเหลือจ่าย หรือมี งบประมาณในส่วนใดพอที่จะเจียดจ่าย ได้ ขอให้พิจารณาโอนเปลี่ยนแปลงไป ชำระค่าสาธารณูปโภคเป็นลำดับแรก ก่อนที่จะโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไป ใช้เพื่อการอื่น โดยปฏิบัติตามระเบียบว่า ด้วยการบริหารงบประมาณ	หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่า สาธารณูปโภคค้ำชำระของ ส่วนราชการ

ด้านการบริหาร

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

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
การควบคุมวัสดุ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. มีวัสดุขาด/เกินบัญชี	ให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงที่ทำให้วัสดุขาด/เกินบัญชี เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องตามจริง และควรเพิ่มกิจกรรมควบคุมภายใน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงจากการมีวัสดุขาด/เกินบัญชีคummฯ ขึ้นอีก	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ – ๒๐๖
๒. การบันทึกบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีคุมวัสดุ ต้องบันทึกบัญชีรับทุกครั้งทุกรายการที่มีการจัดซื้อ และบันทึกบัญชีจ่ายทุกครั้งที่มีการเบิกวัสดุไปใช้ และบันทึกให้ครบถ้วน ถูกต้องตามเอกสารหลักฐานใบเบิก รวมทั้งสอบทานรายละเอียดในการบันทึกบัญชีวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามใบเบิก	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ – ๒๐๖
๓. ไม่ได้สำรวจความต้องการใช้วัสดุของกลุ่มงาน/ฝ่าย/งานภายในหน่วยงาน เพื่อนำมาจัดทำประมาณการจัดซื้อในแผนปฏิบัติการประจำปีถัดไป	หน่วยงานควรสำรวจความต้องการใช้วัสดุของหน่วยงานภายใน เพื่อจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างจากการเปรียบเทียบกับสถิติการเบิกวัสดุที่ผ่านมา เพื่อนำมาจัดทำประมาณการในการจัดซื้อวัสดุครั้งต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ	หลักการบริหารจัดการที่ดี
๔. ไม่ได้แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีคุมวัสดุ และเจ้าหน้าที่คุมคลังวัสดุ	หน่วยงานควรแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีวัสดุและเจ้าหน้าที่คุมคลังวัสดุ เป็นคนละคน เพื่อให้เกิดการสอบทานงานกันได้ แต่หากมีข้อจำกัดของบุคลากรทำให้ไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ได้ ควรเพิ่มการควบคุมโดยให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายสอบทานการทำงานเป็นระยะๆ ในการสอบทานควรจัดทำเป็นเอกสารหลักฐานว่าได้มีการสอบทานยอดวัสดุจำนวนกี่รายการ รายการใดบ้าง ณ วันที่เท่าไร เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการสอบทาน	หลักการควบคุมภายในที่ดี

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

การควบคุมครุภัณฑ์

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. บันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ระบุสถานที่ใช้งาน ไม่ได้ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น เป็นต้น	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สิน บันทึกข้อมูลรายละเอียดของครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้อง เช่น สถานที่ใช้งาน รายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น เป็นต้น และให้แต่ละกลุ่มงานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์เพื่อควบคุมครุภัณฑ์ฯ ในส่วนที่ตนรับผิดชอบว่า มีครบถ้วนและหมายเลขถูกต้องตรงตามที่ระบุในทะเบียนคุมทรัพย์สินระบุหรือไม่ เพื่อให้สามารถตรวจสอบครุภัณฑ์แต่ละชิ้นได้ว่าใช้งานอยู่ที่ใด หรือถ้ามีการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งาน และ/หรือสถานที่ใช้งาน ให้รีบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วแจ้งให้กับกลุ่มงานพัสดุทราบ เพื่อทำการปรับปรุงข้อมูลสถานที่ใช้งานในทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันต่อไป	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุที่ กค(กwp) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ - หลักการควบคุมภายในที่ดี
๒. ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ใช้งานไม่ตรงตามสถานที่ที่ระบุในทะเบียนคุมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรสำรวจว่ามีครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ใดอีกบ้างที่ใช้งานไม่ตรงตามสถานที่ที่ระบุไว้ในทะเบียน ให้ปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ถูกต้องตรงตามสถานที่ใช้ในปัจจุบัน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓
๓. ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ไม่ติดหมายเลข	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สำรวจว่ามีครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ใดอีกบ้างที่ยังไม่ได้ติด หมายเลข หรือหมายเลขหลุดลอก เมื่อสำรวจแล้ว ให้รีบดำเนินการติดหมายเลขให้ถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมฯ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. มีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ ยังไม่ได้ดำเนินการจำหน่าย	หน่วยงานควรเร่งดำเนินการจำหน่าย ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ชำรุดโดยเร็ว เพื่อป้องกันการสูญหายของครุภัณฑ์และเป็นภาระจัดเก็บ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ - ๒๑๘
๕. เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้ลงจ่ายพัสดุนอกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินทันที และไม่ได้ดำเนินการแจ้งให้สำนักตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ	เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเร่งดำเนินการลงจ่ายพัสดุนอกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินทันที และทำหนังสือสำเนาแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น และให้หน่วยงานจัดทำหนังสือสำเนาไปยังกองบริหารการคลัง กรมสุขภาพจิต เพื่อขออนุมัติตัดครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน และระบบ New GFMS Thai ต่อไป	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘ - หลักการควบคุมภายในที่ดี
๖. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หน่วยงานไม่ได้สอบทานยอดระหว่างทะเบียนทรัพย์สินกับระบบ New GFMS Thai	หน่วยงานควรสอบทานยอดสินทรัพย์ในระบบ GFMS กับทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อให้ข้อมูลในระบบมีความครบถ้วนถูกต้องตามจริง	หลักการควบคุมภายในที่ดี

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำบัญชีสื่อฯ ไม่ครบทุกรายการ	สื่อฯ ของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีการใด จะต้องมีการจัดทำบัญชีสื่อฯ ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด เพื่อใช้ในการควบคุมการบันทึกการรับ - จ่ายสื่อฯ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓
๒. มีสื่อฯ ขาด/เกินบัญชี	ให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงที่ทำให้สื่อฯ ขาด/เกินบัญชี เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องตามจริง และควรเพิ่มกิจกรรมควบคุมภายใน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงจากการมีสื่อฯ ขาด/เกินบัญชีคุมฯ ขึ้นอีก	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๒)
๓. การบันทึกบัญชีรับ - จ่ายสื่อฯ บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ กำหนด	การบันทึกบัญชีสื่อฯ ให้บันทึกบัญชีรับทุกครั้ง ทุกรายการที่มีการรับสื่อฯ และบันทึกบัญชีจ่ายทุกครั้งที่มีการเบิกสื่อฯ ไปใช้ และก่อนที่เจ้าหน้าที่คุมสื่อฯ จะทำการจ่ายสื่อฯ ให้กับผู้เบิก ผู้ควบคุมสื่อฯ จะต้องได้รับใบเบิกสื่อฯ จากผู้เบิก พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายละเอียดในใบเบิกสื่อฯ ก่อนทำการจ่ายสื่อฯ ทุกครั้ง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๑) และ ๒๐๕
๔. สถานที่จัดเก็บสื่อฯ ไม่ได้แยกจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ไม่ได้จัดเก็บในห้องหรือตู้ที่มีกุญแจล็อก ทำให้เสี่ยงต่อการสูญหาย	หน่วยงานควรจัดสถานที่สำหรับเก็บสื่อฯ ให้มีความปลอดภัย ป้องกันบุคคลที่ไม่มีความรับผิดชอบหยิบสื่อฯ ไปใช้โดยมิได้มีการเบิก เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่สื่อฯ อาจสูญหายได้ กรณีไม่มีสถานที่เหมาะสมในการจัดเก็บควรจัดเก็บไว้ในตู้เอกสารซึ่งสามารถล็อกกุญแจได้	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๒)
๕. ไม่ได้รายงานสื่อฯ ไปพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	หากหน่วยงานมีการผลิตสื่อฯ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ จะต้องมีการตรวจสอบการรับจ่ายสื่อฯ และรายงานผลการ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

	ตรวจสอบสื่อฯ ไปพร้อมกับรายงานผล	๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓
--	---------------------------------	--------------

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี เนื่องจากสื่อฯ ถือเป็นพัสดุประเภทหนึ่ง เช่นเดียวกันกับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยทุกสิ้นปีงบประมาณจะต้องดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบสื่อฯ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ สื่อฯ คงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีสื่อฯใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป (สื่อฯ ล้าสมัย) แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น	
๖. ไม่ได้แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีสื่อฯ และเจ้าหน้าที่คุมคลังสื่อฯ	หน่วยงานควรแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีสื่อฯ และเจ้าหน้าที่คุมคลังสื่อฯ เป็นคนละคนกัน เพื่อให้เกิดการสอบทานงานกันได้ แต่หากมีข้อจำกัดของบุคลากรทำให้ไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ได้ ก็ควรเพิ่มการควบคุมโดยให้หัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้ที่หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมาย ทำการสอบทานการทำงานเป็นระยะ ๆ และในการสอบทานควรจัดทำเป็นเอกสารหลักฐาน ว่าได้มีการสอบทานยอดสื่อฯ จำนวนกี่รายการ รายการใดบ้าง ณ วันที่ใด พร้อมลงชื่อกำกับกับการสอบทานไว้ด้วย	หลักการควบคุมภายในที่ดี

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการล่าช้ากว่าระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด	ให้หน่วยงานเร่งดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด กล่าวคือ ภายใน เดือน สด ท้าย ก่อ น สิ้น ปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น และให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักดูลงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด ๑ ชุด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำบัญชีคุมเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ไม่ครบทุกรายการ	ให้กลุ่มงานเภสัชกรรมจัดทำบัญชีคุมเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาให้ครบทุกรายการ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓
๒. การบันทึกข้อมูลในบัญชีคุมฯ ด้านรับตามใบสั่งซื้อ บางรายการมีการบันทึกไม่ครบถ้วน หรือบันทึกไม่ถูกต้อง หรือการบันทึกรับ - จ่ายไม่ได้บันทึกทุกครั้งที่มีการรับ - จ่าย	- การบันทึกข้อมูลในบัญชีคุมฯ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน เนื่องจาก ข้อมูลในบัญชีคุมฯ สามารถนำไปใช้ประโยชน์เป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลที่ใช้ในการบริหารจัดการจัดซื้อได้ - ให้เพิ่มขึ้นตอนการสอบทานการบันทึกข้อมูลในบัญชีคุมฯ เพื่อให้บัญชีคุมฯ มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามหลักฐาน ป้องกันความเสี่ยงจากการมียาในคลังให้ตรวจนับขาด/เกินบัญชีคุมฯ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓
๓. การบันทึกข้อมูลเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาไม่เป็นปัจจุบัน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่จัดทำบัญชีคุมเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา เร่งดำเนินการบันทึกข้อมูลในบัญชีคุมเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาให้เป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการสอบทานยอดคงเหลือกับ stock card และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยากองเหลือในคลังยาใหญ่ หากงานบริหารคลังเวชภัณฑ์ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยามีทรัพยากรบุคคลที่จำกัด และมีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบจำนวนมาก หน่วยงานอาจสนับสนุนให้กลุ่มงานเภสัชกรรม นำโปรแกรมมาช่วยในการบริหารจัดการคลังยาใหญ่ เพื่อให้การบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มากยิ่งขึ้น	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ไม่ได้แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบัญชีคุมยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา กับเจ้าหน้าที่คุมคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา หรือแบ่งแยกหน้าที่แต่ในทางปฏิบัติงานจริง ช่วยกันปฏิบัติงาน เนื่องจาก งานบริหารคลังเวชภัณฑ์ยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา มีบุคลากรจำกัด	หากงานบริหารคลังเวชภัณฑ์ยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา มีทรัพยากรบุคคลที่จำกัด ให้กลุ่มงานเภสัชกรรม เพิ่มกิจกรรมควบคุมภายใน โดยหัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมหรือผู้ที่หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมมอบหมาย ทำหน้าที่ในการสุ่มตรวจนับยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยาในคลังยาใหญ่ ซึ่งความถี่ในการสุ่มตรวจและจำนวนรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยาที่สุ่มตรวจ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม แต่ควรทำเป็นลายลักษณ์อักษรว่าสุ่มตรวจ ณ วันที่ใด และใครเป็นผู้ทำหน้าที่ในการสุ่มตรวจ เพื่อให้มีหลักฐานแสดงว่ากลุ่มงานเภสัชกรรมได้มีการเพิ่มกิจกรรมควบคุมภายใน	หลักการควบคุมภายในที่ดี
๕. สถานที่จัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา ไม่ได้ติดตั้งกล้องวงจรปิดตามแนวทางการพัฒนาลังยาของกรมฯ	ให้หน่วยงานเร่งดำเนินการติดตั้งกล้องวงจรปิดหน้าบริเวณคลังยา เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการพัฒนาลังของกรมฯ และป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการมีผู้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องเข้าไปในคลังยาฯ หากยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยาเกิดการสูญหายจะได้ใช้ประโยชน์จากกล้องวงจรปิดในการสืบค้นข้อมูลเบื้องต้นในการติดตามได้	
๖. การจัดเก็บวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ มีบางรายการที่มีการเบิกไปใช้แล้วแต่ยังเก็บรวมกับรายการที่ยังไม่ได้เบิกไปใช้ ทำให้เกิดความสับสนในยอดคงเหลือ	สำหรับการจัดเก็บวัสดุและน้ำยาทางการแพทย์ กรณีที่มีการเบิกตัดจ่ายจากคลังไปใช้ ให้เก็บแยกออกจากรายการที่ยังไม่ได้ตัดจ่ายออกจากคลังเพื่อมิให้เกิดความสับสนของจำนวนวัสดุและน้ำยาทางการแพทย์คงคลัง	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗. ตรวจนับยอดคงเหลือของยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา พบว่า มีให้ตรวจนับขาด/เกิน บัญชี	ให้กลุ่มงานเภสัชกรรมวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงที่ทำให้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาขาด/เกินบัญชี เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องตามจริง และควรเพิ่มกิจกรรมควบคุมภายใน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงจากการมียาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ขาด/เกินบัญชีคummฯ ขึ้นอีก	หลักการควบคุมภายในที่ดี
๘. มียาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาไม่ได้เบิกใช้/ใช้จำนวนน้อย แต่มีการซื้อเพิ่มเติมระหว่างปี	ให้หน่วยงานพิจารณาทบทวนการบริหารจัดการ เรื่องการจัดซื้อเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อมิให้มิตันทุนเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาคงคลัง จำนวนมาก (ตันทุนจม) และเปลืองพื้นที่เป็นภาระในการจัดเก็บ	
๙. ยาที่เป็นวัตถุดิบออกฤทธิ์ในประเภท ๒ จัดทำรายงาน แบบ ร.ขจ.๒/เดือน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน เป็นการไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยากำหนดให้ส่งทุกเดือน	ให้กลุ่มงานเภสัชกรรมจัดทำรายงานแบบ ร.ขจ.๒/เดือน ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อส่งให้กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด กองควบคุมวัตถุออกฤทธิ์ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	ป ระ ก า ศ ส ำ น ั ก ง า น คณะกรรมการอาหารและยา เรื่อง กำหนดแบบและ ระยะเวลาสำหรับการ รายงานผลการดำเนิน กิจการเกี่ยวกับการผลิต การขาย การนำเข้า การ ส่งออก การนำผ่าน หรือการ มีไว้ในครอบครองหรือใช้ ประโยชน์ซึ่งวัตถุดิบออกฤทธิ์
๑๐. ยาที่เป็นวัตถุดิบออกฤทธิ์ในประเภท ๒ จัดทำรายงาน แบบ ร.ขจ.๒/ปี ประจำปี (ปีปฏิทิน) ส่งให้กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด	การรายงานผลการดำเนินกิจการเกี่ยวกับวัตถุดิบออกฤทธิ์ในประเภท ๒ ของผู้รับอนุญาตขายวัตถุดิบออกฤทธิ์ในประเภท ๒ ให้รายงานเป็นรายเดือนตามแบบ ร.ขจ. ๒/เดือน และเป็นรายปีตามแบบ ร.ขจ. ๒/ปี ภายในระยะเวลาหนึ่งเดือนนับแต่วันสิ้นเดือนหรือสิ้นปี แล้วแต่กรณี” ในคราวต่อไป ให้กลุ่มงานเภสัชกรรมจัดส่งรายงานรายปีตามแบบ ร.ขจ. ๒/ปี	ป ระ ก า ศ ส ำ น ั ก ง า น คณะกรรมการอาหารและยา เรื่อง กำหนดแบบและ ระยะเวลาสำหรับการ รายงานผลการดำเนิน กิจการเกี่ยวกับการผลิต การ ขาย การนำเข้า การส่งออก การนำผ่าน หรือการมีไว้ใน ครอบครองหรือใช้ประโยชน์ ซึ่งวัตถุดิบออกฤทธิ์ ข้อ ๓

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	(ปีปฏิทิน) ให้ทันภายในระยะเวลาตามที่ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยากำหนด	
๑๑. เนื้อหาในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ได้กล่าวถึงประเด็นมียาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน	ในการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ครั้งต่อไป ให้รายงานผลฯ ให้ครอบคลุมทุกประเด็นตามที่ระเบียบฯ กำหนด ได้แก่ พัสตุดังเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญ ไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
การบริหารราชการ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. ข้อมูลรถที่ใช้ในราชการทุกคัน แสดงข้อมูลไม่ครบตามบัญชีรถราชการ (แบบ ๒)	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานปัญหาในการใช้งานโปรแกรมขอใช้รถให้กับผู้ดูแลโปรแกรมฯ รับทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาโปรแกรมต่อไป	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. การบันทึกข้อมูลในโปรแกรมการขอใช้รถยังไม่ครบถ้วนทุกแบบรายงาน ๓. การอนุญาตให้ใช้รถในโปรแกรมการขอใช้รถ เมื่อลงนามอนุญาตแล้วลายเซ็นของผู้อนุญาตใช้รถจะขึ้นพร้อมกันทั้ง ๒ จุด ตรงผู้อนุญาตใช้รถและผู้ส่งจ่ายรถ ซึ่งผู้ส่งจ่ายรถจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการเท่านั้น	หากมีการพัฒนาโปรแกรมฯ หน่วยงานควรกำหนดรูปแบบและเนื้อหาของรายงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับระเบียบฯ ส่วนเจ้าหน้าที่ที่เข้าใช้งานในโปรแกรมฯ ต้องลงข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้องทุกครั้ง และควรมีการสอบทานการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมฯ เป็นประจำทุกเดือน เพื่อป้องกันกรณีที่เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลผิดพลาดหรือลงไม่ครบถ้วนจะได้มีการปรับข้อมูลได้ทันเวลา	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. รถราชการ บางคันไม่ได้พ่นสีตราประจำกรมสุภาพจิต ตามที่ระเบียบฯ กำหนด	รถส่วนราชการทุกคันต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ซึ่งกำหนดว่า “รถส่วนกลางทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ข้างรถทั้งสองข้าง” สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ส่วนกลางให้ส่วนราชการเจ้าของรถ ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้กับบุคคลอื่น ส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถอาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานให้ขออนุมัติปลดกระทรวง เพื่อยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้ รถคันใดได้รับ ยกเว้น การมีเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผล และความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย	
๕. รถเช่า ไม่ได้ติดตราเครื่องหมายประจำของกรมสุขภาพจิต	กรณีรถราชการที่เป็นรถเช่าให้ติดตราเครื่องหมายเป็นแบบสติ๊กเกอร์ได้ โดยอนุโลม	
๖. มีรถราชการไม่ได้ใช้งาน และ/หรือชำรุดใช้งานไม่ได้ ยังไม่ได้จำหน่ายตามระเบียบฯ	กรณีที่รถราชการไม่ได้ใช้งาน ให้หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบฯ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ - ๒๑๖ และ ๒๑๘

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗. ใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ๓) ๗.๑ ใบขออนุญาตใช้รถ และบันทึกการใช้รถ มีข้อมูลไม่สอดคล้องไม่ถูกต้องตรงกัน เช่น เวลาเดินทางไป - กลับ ซึ่งผู้ขอใช้รถไม่ได้ระบุเวลาที่กลับมาถึงให้ชัดเจน หรือระบุไม่ครอบคลุมการเดินทางจริง เป็นต้น ๗.๒ มีบันทึกการใช้รถแต่ไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ	ผู้ขออนุญาตใช้รถจะต้องจัดทำใบขออนุญาตใช้รถทุกครั้งที่มีการขอใช้รถ โดยใบขออนุญาตใช้รถจะต้องบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ กำหนด โดยผู้ขออนุญาตใช้รถ จะต้องระบุเวลาเดินทางไป-กลับ ถึงหน่วยงานให้ชัดเจน ซึ่งในกรณีที่มีการเดินทางไป-กลับ คลาดเคลื่อน ไม่ตรงกับเวลาที่ทำการขออนุญาตฯ ให้นำนั้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้ขออนุญาตฯ ทำการแก้ไขเวลาให้ถูกต้องตามจริง พร้อมเซ็นชื่อกำกับการแก้ไขด้วย เนื่องจากมีผลต่อการคำนวณค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานขับรถ และใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน หรือหากมีเหตุระหว่างการเดินทางใบขออนุญาตใช้รถจะเป็นเอกสารที่แสดงให้เห็นว่าเหตุที่เกิดขึ้นอยู่ในช่วงเวลาของการปฏิบัติราชการครั้งนั้นหรือไม่ และเมื่อนำรตราชการออกไปใช้ พนักงานขับรถจะต้องบันทึกข้อมูลในบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) พร้อมกับลงรายละเอียดการใช้รถให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น ชื่อผู้ขอใช้รถ เวลาไป - กลับ ชื่อพนักงานขับรถ ฯลฯ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของใบขออนุญาตใช้รถว่า บันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เช่น เวลาไป - กลับถึงหน่วยงาน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ - ๑๔
๘. ใบขออนุญาตใช้รถบางฉบับไม่ลงนามผู้อนุญาตใช้รถ	เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบขออนุญาตใช้รถให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนดำเนินการจัดรตราชการให้กับผู้ขอใช้รถ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓-๑๔

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๙. กรณีเดินทางไปราชการพักค้าง และ/หรือกรณีขอใช้รถเพื่อเดินทางข้ามเขตจังหวัด ไม่แนบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประกอบกับใบขออนุญาตใช้รถ	กรณีเดินทางไปราชการ พักค้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ขออนุญาตใช้รถแนบใบขออนุมัติเดินทางไปราชการประกอบกับใบขออนุญาตใช้รถไว้ด้วย เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าที่พัก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ฯลฯ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓-๑๔
๑๐. บันทึกการใช้รถ (แบบ๔) ๑๐.๑ บันทึกการใช้รถไม่ได้บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการเดินทาง ๑๐.๒ บันทึกการใช้รถระบุข้อมูลไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น วันที่ออกเดินทาง, ระยะทางที่เดินทางแต่ละครั้ง ๑๐.๓ บันทึกข้อมูลการใช้รถไม่สอดคล้องกับรายงานการใช้น้ำมัน	เมื่อนำรถราชการออกไปใช้ พนักงานขับรถจะต้องบันทึกข้อมูลในบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) พร้อมกับลงรายละเอียดการใช้รถให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น ชื่อผู้ใช้รถ เวลาไป - กลับ ชื่อพนักงานขับรถ ฯลฯ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของใบขออนุญาตใช้รถว่า บันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เช่น เวลาไป - กลับถึงหน่วยงาน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓-๑๔
๑๑. ทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ๑๑.๑ ไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ๑๑.๒ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง แต่ไม่ได้เสนอรายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อทราบทุก ๓ เดือน ตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด	ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้ให้รายงานผู้อำนวยการทราบทุก ๓ เดือน	หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
๑๒. ไม่ได้จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการ	ในแต่ละปีงบประมาณ พนักงานขับรถต้องจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อนำข้อมูลจากรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาคำนวณเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง นำไปใช้เป็นเกณฑ์ตั้งต้นของปีงบประมาณถัดไป ว่ารถของส่วนราชการที่ใช้งานในปัจจุบันมี	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	อัตราการสิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิงที่ผิดปกติไปจากเกณฑ์ หรือไม่	
๑๓. รายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) รายละเอียดยังไม่เป็นไปตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการกำหนด	หน่วยงานจะต้องจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ของรถแต่ละคัน โดยหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการฯ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐