



สรุปผลการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๖

สรุปผลการตรวจสอบภายใน  
กรมสุขภาพจิต  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

---

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                      กลุ่มตรวจสอบภายใน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

|                   |           |
|-------------------|-----------|
| ๑. นางสาวอรอนงค์  | มหุดติการ |
| ๒. นางสาวสมจิตต์  | ขันธครุฑ  |
| ๓. นางสาวกัญญาณัฐ | กรินทร์   |
| ๔. นางสาวกุลธิดา  | หรือเจริญ |
| ๕. นางสาวเพ็ญนภา  | เกษร      |

เรื่องที่ตรวจสอบและพบข้อสังเกต

- **ด้านการเงินและบัญชี**
  - ใบเสร็จรับเงิน
  - คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
  - เงินทดรองราชการและสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ
  - สัญญาการยืมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
  - ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล
  - ระบบบัญชีและการรายงานในระบบ GFMIS
  - ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
  - การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- **ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบราชการ**
  - การจัดซื้อจัดจ้าง
  - การเบิกจ่าย
  - การควบคุมการใช้โทรศัพท์
  - หลักประกันสัญญา
  - หักค่าสาธารณูปโภค
- **ด้านการบริหาร**
  - ด้านการควบคุมพัสดุและการบริหารคลังพัสดุ
    - การควบคุมวัสดุ
    - การควบคุมครุภัณฑ์

- การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์
- การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
- การบริหารราชการ

- การบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี
- การควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง
- การประเมินระบบควบคุมภายใน
- ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานโครงการ

## ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

### การเงิน

ใบเสร็จรับเงิน, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน ประจำวัน, เงินทดรองราชการ, สัญญาการยืมเงินทดรองราชการ, สัญญาการยืมเงินงบประมาณ, สัญญาการยืมเงินนอกงบประมาณ, ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล การรับเงิน การนำส่งเงินและการจ่ายเงิน ผ่านระบบ **KTB Corporate Online**

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน กรมบัญชีกลาง กองตรวจสอบภาครัฐ ณ เดือนธันวาคม ๒๕๖๒
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ
๔. ประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่อง มาตรการในการบริหารหนี้ค่ารักษาพยาบาล ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๘
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ค่าธรรมเนียมการรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิตทรอนิกส์ (บัตรเครดิต/เครดิต)
๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๐๙.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการรับเงิน และนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และแนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๖๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การเตรียมความพร้อมเพื่อจ่ายเงิน รับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๖ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้ระบบ KTB Corporate Online
๑๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๑๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว๓๖๒ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกการนำส่งเงินคลังของส่วนราชการผ่านระบบ (KTB Corporate Online)
๑๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๗๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMIS
๑๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม
๑๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๒.๒/ว ๔๙๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง เร่งรัดดำเนินการตามหลักเกณฑ์และใช้วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ระบบ (KTB Corporate Online) และการวางอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง EDC)
๑๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๑๔.๓/ว ๔๕๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกการรายการในระบบ GFMIS เกี่ยวกับการนำส่งเงินงบประมาณ กรณีเบิกเกินส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online
๑๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๑๔.๓/ว ๘๐ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบันทึกการรายการในระบบ GFMIS เกี่ยวกับการนำส่งเงินนอกงบประมาณกรณีส่งคืนเงินฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online
๑๙. หนังสือกระทรวงการคลัง กองบริหารการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

### การบัญชี และภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๑. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. มาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
๓. แนวปฏิบัติทางบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
๔. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS
๖. หนังสือกรมสรรพากรที่ สร ๐๘๐๓.๕/ว ๓๔๐๘ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๓๓ เรื่อง ขอส่งข้อสรุปจากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้, หลักการ และนโยบายบัญชีกรมสรรพากร

๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๘๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน และนำส่งเงินในระบบ GFMIS ผ่าน Web Online
๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๒/ว ๑๗๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี
๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน
๑๐. ประกาศ กรมสุขภาพจิต เรื่อง กำหนดระดับสถานบริการสาธารณสุข ในสังกัด กรมสุขภาพจิต ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๙
๑๑. หนังสือกรมสุขภาพจิต ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๘๐๓.๕/ว ๓๑๔๒ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง การนำเงินนอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์กลับมาฝากคลัง
๑๒. หนังสือกรมสุขภาพจิต ที่ สธ ๐๘๐๓.๔/๖๐๒๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางปฏิบัติด้านการเงินของกรมสุขภาพจิต
๑๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๕๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๔. พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากรพุทธศักราช ๒๕๕๑
๑๕. ระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการปฏิบัติงานกรมวิธี แบบยื่นรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย พ.ศ. ๒๕๕๓

## การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบราชการ

### การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน, การควบคุมการใช้โทรศัพท์, หนี้ค่าสาธารณูปโภค และหลักประกันสัญญา

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๘ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย หรือ มีผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ บริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
๖. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำพัสดุด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๗. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ โดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑

๘. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ  
พ.ศ. ๒๕๖๑
๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค (กwp) ๐๔๒๑.๓ /ว ๔๖๒ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน  
๒๕๕๕ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตาม  
ภารกิจของหน่วยงาน
๑๐. หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๔๒.๑/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๕  
กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน  
แบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่  
ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๑. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่  
ที่ปฏิบัติงานในการให้บริการเพิ่มพิเศษสำหรับประชาชนของหน่วยบริการในสังกัด  
กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา  
ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๓๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐  
เรื่อง ช่อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบ  
แทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๑๔. หนังสือกรมสุขภาพจิต ที่ สธ ๐๘๔๐/ว ๔๙๖๙ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง  
หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๑๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เรื่อง  
การปรับปรุงบัญชีแบบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการ  
สอบ พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๑๓๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน  
๒๕๕๕ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ
๑๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑  
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
๑๘. ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน  
ให้กับ หน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๙. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน พ.ศ.  
๒๕๕๒
๒๐. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวง  
สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒
๒๑. พระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
ถึง ฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔
๒๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๔๐๘๔๒ ลงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมในการคั่นตัว เปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ
๒๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่าย ข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม ภายในประเทศ
๒๙. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมภายใน ประเทศ
๓๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๕๐ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การ เบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ
๓๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๗๒ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ
๓๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๘๐๒/ว ๓๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๓๗ เรื่อง ข้อ มความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไป ราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๓๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖ เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ
๓๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๑๓ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง ค่าใช้จ่ายอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
๓๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๓๑๗๘ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง
๓๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๘ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง ค่าธรรมเนียมในการรับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ

๓๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการคุมภายในด้านการจ่ายเงิน
๓๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๖๖
๓๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕5๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
๔๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (สิ่งที่ส่งมาด้วย : หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)
๔๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย
๔๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
๔๓. ประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙
๔๔. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๖
๔๕. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
๔๖. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการให้บริการรักษาพยาบาลเป็นเงินเชื่อ พ.ศ. ๒๕๖๒
๔๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔๘. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔๙. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง การระบุเหตุผลการใช้ยานอกบัญชีหลักแห่งชาติเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย

๕๑. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเรื่องการปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการและกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่
๕๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่
๕๓. ประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดหาและการมีโทรศัพท์เคลื่อนที่ชนิดมือถือไว้ใช้ในราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔
๕๔. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๒๘/๑๓๑๒๔ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
๕๕. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๒๘/๑๓๐๔๐ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
๕๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/๙๙๕๔ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
๕๗. หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๘๐๑.๐๒๒/๒๓๖๔ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
๕๘. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

## การบริหารพัสดุ

วัสดุ, ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์, สื่อสิ่งพิมพ์, ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา และรถยนต์ราชการ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์
๕. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กาวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ
๖. หนังสือกองบริหารการคลัง กรมสุขภาพจิต ที่ สธ ๐๘๐๓.๓/ว ๓๗๑๖ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
๗. ประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่อง ประกาศใช้คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ กรมสุขภาพจิต

๘. หนังสือกรมสุขภาพจิตที่ สธ ๐๘๔๐/๖๐๗/๒ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดหาและควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อเทคโนโลยี
๙. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๐. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๑. ประกาศคณะกรรมการวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการทำบัญชีและควบคุมการทำบัญชีเกี่ยวกับการผลิต การขาย การนำเข้า และการส่งออกซึ่งวัตถุออกฤทธิ์ในประเภท ๒
๑๒. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เรื่อง กำหนดแบบและระยะเวลาสำหรับการรายงานผลการดำเนินกิจการเกี่ยวกับการผลิต การขาย การนำเข้า การส่งออก การนำผ่าน หรือการมีไว้ในครอบครองหรือใช้ประโยชน์ซึ่งวัตถุออกฤทธิ์
๑๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐
๑๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
๑๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๕๐๐ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติการใช้บัตรเติมน้ำมันรพระราชการ (Fleet Card)
๑๗. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๗๕ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลาง
๑๘. ระเบียบกรมสุขภาพจิตว่าด้วยการใช้รถรพระราชการส่วนกลางในงานสวัสดิการสำหรับหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายใต้กรมสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๖๓

## ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. ระเบียบปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมสุขภาพจิต
๒. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๕. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บ

รักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐

#### ระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

๑. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๕.๕/ว ๑๔๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

#### ระบบการควบคุมภายใน

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. คู่มือการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน กรมสรรพาวุธ

#### ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายหนังสือ

# สารบัญ

หน้า

## ด้านการเงินและบัญชี

- ใบเสร็จรับเงิน ๑
- คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน ๓
- เงินทดรองราชการ ๔
- สัญญาการยืมเงินทดรองราชการ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ๖
- ลูกหนี้การค้าพยาบาล ๘
- การบัญชี ๑๐
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๑๕
- การรับ - จ่ายเงิน การนำส่งเงินคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ๑๖

## ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบราชการ

- การจัดซื้อ/จัดจ้าง ๑๘
- การเบิกจ่าย ๒๗
  - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม/จัดงาน

## การควบคุมการใช้โทรศัพท์

๔๓

## หลักประกันสัญญา

๔๕

## หนี้ค่าสาธารณูปโภค

๔๗

## ด้านการบริหาร

### ด้านการควบคุมพัสดุและการบริหารคลังพัสดุ

- การควบคุมวัสดุ ๕๐
- การควบคุมครุภัณฑ์ ๕๑
- การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์ ๕๓

### การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

๕๖

### การบริหารรถราชการ

๖๐

## การบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี

๖๖

## การควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๗๐

## ระบบความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง

๗๔

## การประเมินระบบควบคุมภายใน

๗๕

## ด้านการเงินและบัญชี

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

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
ใบเสร็จรับเงิน

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                           | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การสรุปหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินแบบคอมพิวเตอร์ฉบับสุดท้ายฉบับไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และไม่ได้ลงวันที่รับเงิน                    | เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน ให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๓ วรรคสอง |
| ๒. กรณีรับชำระเงินด้วยการสแกน QR CODE เจ้าหน้าที่จัดเรียงสลิปการรับโอนเงินไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ตามเล่มใบเสร็จรับเงินที่มีการนำส่งเงิน | ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน ควรสอบทานเอกสารหลักฐานการรับชำระเงิน หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดให้ครบถ้วน ถูกต้องตามจำนวนเงินที่ได้รับในแต่ละวัน                                                                                                    | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๓         |
| ๓. ใบเสร็จรับเงินแบบทั่วไป และ/หรือ ใบเสร็จรับเงินแบบคอมพิวเตอร์ที่มีการยกเลิก ส่วนใหญ่ไม่ได้รับสาเหตุที่ยกเลิกให้ชัดเจน               | ใบเสร็จรับเงินเมื่อยกเลิกการใช้ให้ขีดฆ่ายกเลิกพร้อมทั้งระบุเหตุผลการยกเลิกให้ชัดเจน หากมีการออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ทดแทนให้ระบุเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ไว้ในใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกด้วย เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้                                                                             | หลักการควบคุมภายในที่ดี                                                                                                             |
| ๔. จัดส่งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีให้กับกองบริหารการคลังล่าช้ากว่าระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด                                    | เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงาน รีบดำเนินการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี เพื่อเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม                               | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๔         |

| ผลการตรวจสอบ | ข้อเสนอแนะ                                                                                                  | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|              | ของปีงบประมาณถัดไป และก่อนส่ง<br>รายงานฯ ให้เพิ่มการสอบถามข้อมูลใน<br>รายงานฯ เพื่อให้ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง |                      |

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                              | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน อ้างถึงระเบียบในการกำหนดหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงิน ไม่ถูกต้อง และไม่ใช่วปัจจุบัน (กรรมการเกษียณ/โอน/ย้าย) | ให้หน่วยงานทบทวนคำสั่งฯ ให้เป็นปัจจุบัน โดยให้อ้างถึงข้อระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และให้ทบทวนคำสั่งทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๓ - ๙๘   |
| ๒. คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ควรปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนดไว้</li> <li>- ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเงินในแต่ละวัน เพื่อให้กรรมการตรวจสอบการจ่ายเงินประจำวัน ได้ตรวจสอบการจ่ายเงินทุกรูปแบบ ได้แก่ การจ่ายเป็นเงินสด เช็ค หรือจ่ายผ่านระบบ e-Payment ทุกรายการที่จ่าย มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับ การอนุมัติจากผู้มีอำนาจเปรียบเทียบกับรายงาน เช่น รายงานสรุปการขอเบิกเงินจากคลัง รายงานสรุปผลการโอนเงิน เป็นต้น มีรายการและจำนวนเงินที่จ่ายถูกต้องตรงกัน</li> </ul> | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ และ ๘๓ |

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
เงินทดรองราชการ

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                 | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. รูปแบบทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และการบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด                                                                                                                                 | ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ ศึกษาระเบียบฯ เพื่อให้การปฏิบัติงาน ถูกต้องตามระเบียบฯ และตามวิธีการ ปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด                                                                                                                                                                                                | - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒<br>- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุม เงินทดรองราชการ |
| ๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบ รายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ ไม่ได้ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายทุกวันที่มี รายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ                                                                            | ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบรายการ เคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ ควร ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหวเงินทดรอง ราชการ หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น จะได้ ค้นหาสาเหตุและปรับปรุงแก้ไขได้ โดยเร็ว                                                                                                                                            | หลักการควบคุมภายในที่ดี                                                                                                                                                   |
| ๓. การบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเงินทดรอง ราชการ<br>- ไม่ได้จัดทำทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหว<br>- บางรายการบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องตาม จจริง เช่น วันที่จ่ายเงินยืมในทะเบียนคุมฯ ไม่ตรงกับวันที่จ่ายเงินยืมในสัญญาการยืม เงินทดรองราชการ เป็นต้น | ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม เงินทดรองราชการทุกวันที่มีรายการ เคลื่อนไหว เพื่อให้ผู้ตรวจสอบรายการ เคลื่อนไหวเงินทดรองราชการสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และ ให้ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงิน ทดรองราชการเพิ่มความละเอียดในการ ตรวจสอบให้มากขึ้น เพื่อให้ข้อมูลใน ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการมีความ ครบถ้วนถูกต้องตามหลักฐานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง | หลักการควบคุมภายในที่ดี                                                                                                                                                   |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                    | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                         | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔. การบันทึกยอดดอกเบี้ยในทะเบียนคุมเงิน<br>ทดรองราชการ ไม่ได้ปฏิบัติตามที่<br>กรมบัญชีกลางกำหนด | เมื่อได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงิน<br>ทดรองราชการ ให้บันทึกยอดดอกเบี้ยและ<br>นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินในทะเบียนคุม<br>เงินทดรองราชการไว้ในช่อง “เงินรับ”<br>และช่อง “เงินฝากธนาคาร” | หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค<br>๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕<br>มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การ<br>บัญชีและการควบคุมเงิน<br>ทดรองราชการ |
| ๕. จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ<br>ไม่ถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด                          | ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานฐานะเงิน<br>ทดรองราชการใหม่ เพื่อให้ถูกต้องตามที่<br>กรมบัญชีกลางกำหนด                                                                                    | หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค<br>๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕<br>มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การ<br>บัญชีและการควบคุมเงิน<br>ทดรองราชการ |

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
 สัญญาการยืมเงินทรองราชการ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                            | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. การยืมเงินทรองราชการ<br/>                     เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ<br/>                     - กำหนดวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืม<br/>                     ไม่ถูกต้อง<br/>                     - ลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมล่าช้า</p> | <p>การกำหนดวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืมให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่กำหนดว่า “ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลาดังนี้</p> <p>(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน</p> <p>(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาถึง</p> <p>(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ นอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน</p> <p>สำหรับลูกหนี้เงินยืมควรส่งคืนหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด หากเกินกำหนดเวลาแล้วให้กลุ่มงานการเงินฯ ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน</p> | <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๕</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕</p> |
| <p>๒. ผู้ยืมเงินส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสดมากกว่าร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ยืม</p>                                                                                                                                                          | <p>หน่วยงาน ควรกำชับให้ผู้ยืมเงินประมาณการเงินยืมให้ใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายจริง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>หลักการควบคุมภายในที่ดี</p>                                                                                                                                                                            |

| ผลการตรวจสอบ                                          | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                            | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                         |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| ๓. ไม่ได้รับคืนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) | ให้หน่วยงานปรับวิธีการจ่ายเงินทดรองราชการ ให้เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนดว่า “ในการจ่ายเงินให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทดรองราชการจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไปเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน” | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖ |

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
ลูกหนี้คำรักษาพยาบาล

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                      | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ไม่ได้บันทึกใบรับรายได้ส่วนที่เกินจากการเรียกเก็บคำรักษาพยาบาล เป็นรายได้คำรักษาพยาบาล                                                                                                         | ให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกใบรับรายได้ส่วนที่เกินจากการเรียกเก็บคำรักษาพยาบาล เข้าเป็นรายได้คำรักษาพยาบาล ในระบบ New GFMS Thai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หนังสือกรมสุขภาพจิต กองบริหารการคลัง ที่ สธ ๐๘๐๓.๕/ว ๓๔๐๘ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอส่งข้อสรุปจากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้, หลักการ และนโยบายบัญชีกรมสุขภาพจิต |
| ๒. กลุ่มงานการเงินฯ งานสิทธิบัตรและประกันสุขภาพ ไม่ได้สอบทานความถูกต้องตรงกันของยอดคงเหลือระหว่างกันของลูกหนี้คำรักษาพยาบาลแต่ละสิทธิ และลูกหนี้คำรักษาพยาบาลรายตัวของแต่ละสิทธิเป็นประจำทุกเดือน | ทุกสิ้นเดือนก่อนส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้กลุ่มงานการเงินฯ เรียกยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้คำรักษาพยาบาลประจำเดือนจากระบบ New GFMS Thai และจัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรถึงงานสิทธิบัตรและประกันสุขภาพ เพื่อสอบทานความถูกต้องตรงกันของยอดคงเหลือลูกหนี้คำรักษาพยาบาลแยกตามสิทธิ และลูกหนี้คำรักษาพยาบาลรายตัว จากนั้นให้งานสิทธิบัตรและประกันสุขภาพแจ้งผลการสอบทานดังกล่าวให้กลุ่มงานการเงินฯ ทราบ เพื่อยืนยันยอดของลูกหนี้คำรักษาพยาบาลว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อให้งบการเงินของหน่วยงาน มีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ | หลักการควบคุมภายในที่ดี                                                                                                                                                  |
| ๓. เจ้าหน้าที่ไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับคำรักษาพยาบาล กรณีที่ได้รับเงินคำรักษาพยาบาลสิทธิข้าราชการ (จ่ายตรงกรมบัญชีกลาง)                                                 | ตามระเบียบฯ กำหนดว่า “ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๒ การรับเงิน ข้อ ๗๙                      |

| ผลการตรวจสอบ | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                  |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <p>กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะ เช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับบรรคหนึ่ง” และหนังสือกองบริหารการคลังฯ กำหนดว่า “การออกใบเสร็จรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาลควรออกในวันเดียวกับที่หน่วยงานได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร”</p> | <p>- หนังสือกองบริหารการคลัง ที่ สธ ๐๘๐๓.๕/ว ๓๔๐๘ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขอส่งข้อสรุปจากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้, หลักการและนโยบาย บัญชี กรมสุขภาพจิต</p> |

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
การบัญชี

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                               | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. คำสั่งฯ ไม่ได้แยกผู้มีสิทธิใช้ GFMS Token Key ในการเข้าปฏิบัติงานว่า บุคคลใดเป็นผู้บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี ระบบเบิก - จ่าย และระบบรับ - นำส่ง ให้ชัดเจน และ/หรือคำสั่งฯ ไม่เป็นปัจจุบัน | ให้หน่วยงานทบทวนรายละเอียดในคำสั่งให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และการกำหนดผู้มีสิทธิใช้ GFMS Token Key ในการเข้าปฏิบัติงานให้ชัดเจนว่า บุคคลใดเป็นผู้บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี ระบบเบิก-จ่าย และระบบรับ-นำส่งเงิน                                                                                                                                                    | หลักการควบคุมภายในที่ดี                                                                                                     |
| ๒. ไม่ได้พิมพ์รายงานสรุปการขอเบิกเงินจากระบบ New GFMS Thai ในวันทำการถัดไปเพื่อตรวจสอบกับหลักฐานการจ่ายเป็นประจำทุกวัน                                                                     | ให้กลุ่มงานการเงินฯ พิมพ์รายงานสรุปการขอเบิกเงินเพื่อให้ผู้ตรวจสอบการจ่ายเงินประจำวันตรวจสอบรายการขอเบิกตรวจสอบในระบบ New GFMS Thai ในวันทำการถัดไปกับเอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติจ่ายเงินแล้ว ว่ามียอดถูกต้องตรงกัน เพราะหากพบข้อผิดพลาดจะได้ดำเนินการแก้ไขได้ทันกาล                                                                        | หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ข้อ ๒ |
| ๓. จัดทำรายงานกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ครบทุกบัญชี                                                                                                                                     | ให้เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารให้ครบทุกบัญชี และเสนอให้ผู้อำนวยการทราบเป็นประจำทุกเดือน เพราะการที่เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน หากเกิดข้อผิดพลาดหรือมีเงินโอนที่ไม่ทราบแหล่งที่มาในการรับจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน อาจทำให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและค้นหาสาเหตุได้ล่าช้า | เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ                                                                               |
| ๔. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ มีจำนวนเงินบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เกินกว่าที่กระทรวงการคลังกำหนด                                                                                                    | ให้กลุ่มงานการเงินฯ ตรวจสอบวงเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ในงบทดลอง หากพบว่ามียอดเงินเกินกว่าที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเงินฝากคลังก่อนส่ง                                                                                                                                                                                            | หนังสือ ที่ กค ๐๕๒๖.๙/ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง การนำเงินนอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์กลับ                     |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                      | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                   | รายงานงบทดลองประจำเดือน เพื่อให้มีวงเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด                                                                                                                                                                                                                   | เข้ามาฝากคลัง                                                       |
| ๕. บัญชีเงินสดในมือในงบทดลองมียอดคงเหลือไม่เท่ากับข้อมูลในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน                                                               | ให้กลุ่มงานการเงินฯ เพิ่มการสอบทานยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน ระหว่างบัญชีเงินสดในมือในงบทดลอง กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หากมียอดไม่ตรงกันจะได้ค้นหาสาเหตุและทำการปรับปรุงให้ถูกต้องตรงกัน                                                                                          | หลักการควบคุมภายในที่ดี                                             |
| ๖. มีบัญชีที่ไม่มีการสอบทานยอดคงเหลือกับระบบ New GFMS Thai และ/ หรือไม่เป็นปัจจุบัน เช่น บัญชีสินค้านำเข้าสำเร็จรูป บัญชีครุภัณฑ์ต่าง ๆ เป็นต้น   | ทุกสิ้นเดือนให้เจ้าหน้าที่บัญชี กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มงานเภสัชกรรม กลุ่มงานพัสดุ เป็นต้น สอบทานความครบถ้วนถูกต้องยอดคงเหลือระหว่างกัน หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นจะได้แก้ไขให้ถูกต้องโดยเร็ว และทำให้งบการเงินของหน่วยงานมีความน่าเชื่อถือ                                 | หลักการควบคุมภายในที่ดี                                             |
| ๗. บัญชีรายได้ออรรู้ (รายการสินทรัพย์ที่ได้รับจากการบริจาค) กลุ่มงานพัสดุและกลุ่มงานการเงินฯ ไม่ได้สอบทานความถูกต้องตรงกันของยอดคงเหลือระหว่างกัน | ทุกสิ้นปีงบประมาณ เมื่อกลุ่มงานการเงินฯ ปรับปรุงบัญชีรายได้ออรรู้ (รายการสินทรัพย์ที่ได้รับจากการบริจาค) ตามข้อมูลที่รับจากกลุ่มงานพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้สอบทานความถูกต้องตรงกันของยอดคงเหลือบัญชีรายได้ออรรู้ในระบบ New GFMS Thai กับกลุ่มงานพัสดุด้วยว่ามียอดถูกต้องตรงกันหรือไม่ | หลักการควบคุมภายในที่ดี                                             |
| ๘. ไม่มีการปรับปรุงบัญชีรายได้ออรรู้ (รายการสินทรัพย์ที่ได้รับจากการบริจาค)                                                                       | เมื่อสิ้นปีงบประมาณฯ ให้กลุ่มงานการเงินฯ ดำเนินการปรับปรุงบัญชีรายได้ออรรู้ (รายการสินทรัพย์ที่ได้รับจากการบริจาค) เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามบัญชีเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ                                                                                                    | การบัญชีภาครัฐ                                                      |
| ๙. บัญชีลูกหนี้การค้า – ภาครัฐ เจ้าหน้าที่แยกประเภทลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลไม่ถูกต้อง                                                                | ให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการเกี่ยวกับลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลในระบบ New GFMS Thai ตามที่กองบริหารการคลัง                                                                                                                                                                            | หนังสือ กรมสุขภาพจิต กองบริหารการคลัง ที่ สธ ๐๘๐๓.๕/ว ๓๔๐๘ ลงวันที่ |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>กรมสุขภาพจิต กำหนด โดยให้จัดประเภทของลูกหนี้คำรักษาพยาบาล ดังนี้</p> <p>๑. ลูกหนี้การค้า – หน่วยงานภาครัฐ (๑๑๐๒๐๕๐๑๐๑) ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สิทธิข้าราชการจ่ายตรง (กรมบัญชีกลาง)</li> <li>- สิทธิประกันสังคม</li> <li>- สิทธิบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า</li> </ul> <p>๒. ลูกหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (๑๑๐๒๐๕๐๑๐๒) ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มรัฐวิสาหกิจ</li> <li>- องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น (กทม./อปท.)</li> <li>- กลุ่มองค์กรเอกชน</li> <li>- บุคคลทั่วไป</li> </ul> | <p>๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓</p> <p>เรื่อง ขอส่งข้อสรุปจากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้, หลักการและนโยบายบัญชีกรมสุขภาพจิต</p> |
| <p>๑๐. มีเงินฝากที่ไม่ทราบชื่อผู้ฝากคงค้างในบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นจำนวนมาก และยังไม่ได้ดำเนินการบันทึกบัญชี เพื่อดัดยอดออกจากบัญชีเงินฝากธนาคาร</p>                                                                                                                                                                                                                        | <p>ในกรณีที่บัญชีเงินฝากธนาคารมีรายการเงินฝากไม่ทราบชื่อผู้ฝากคงค้างนาน ให้กลุ่มงานการเงินฯ ดำเนินการบันทึกรับเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ New GFMS Thai เพื่อให้ยอดบัญชีในระบบ New GFMS Thai มียอดตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคาร</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                    |
| <p>๑๑. ฝ่ายบัญชีบันทึกปรับปรุงบัญชีสินค้าสำเร็จรูป (ยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา) ที่มีการเบิกใช้ในเดือน (กลุ่มงานเภสัชกรรมแจ้งแต่ยอดคงเหลือตอนสิ้นเดือน) ซึ่งมียอดไม่ตรงตามรายละเอียดของกลุ่มงานเภสัชกรรม โดยผลต่างเกิดจากการบันทึกบัญชีตั้งเบิก - จ่ายใบสั่งซื้อ (PO) ยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000.00 บาท (ไม่ผ่าน PO) ไม่ตรงตามรอบที่มีการสั่งซื้อจริง</p> | <p>เมื่อเจ้าหน้าที่มีการสอบทานยอดบัญชีในระบบ New GFMS Thai กับรายละเอียดประกอบ พบว่า บัญชีใดมีผลต่างระหว่างยอดบัญชีในระบบ New GFMS Thai กับรายละเอียดประกอบให้เจ้าหน้าที่ทำรายละเอียดชี้แจงสาเหตุผลต่างบัญชีนั้น ๆ ด้วย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>หลักการควบคุมภายในที่ดี</p>                                                                                     |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                               | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๒. ไม่พบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตัดหนี้สูญ และจำนวนเงินที่ขออนุมัติตัดหนี้สูญไม่ตรงกับในรายงานการประชุมฯ                                                                                                                                                                                       | ให้กลุ่มงานการเงินฯ ค้นหาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตัดหนี้สูญ หากไม่พบให้จัดทำคำสั่งฯ ใหม่ และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลในรายงานการประชุมฯ ด้วยว่าถูกต้องหรือไม่ ก่อนขออนุมัติเพื่อตัดหนี้สูญ                 |                                                                                                                                     |
| ๑๓. การปรับปรุงบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญบันทึกจำนวนเงินในระบบ New GFMS Thai ต่ำไป และการบันทึกบัญชีตัดหนี้สูญในระบบ New GFMS Thai ไม่ถูกต้อง                                                                                                                                                         | ให้เจ้าหน้าที่บัญชีปรับปรุงบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ และบัญชีหนี้สูญให้ถูกต้อง                                                                                                                                         |                                                                                                                                     |
| ๑๔ รายงานกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร<br>- บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณกระทบยอดไม่ตรงกับยอดคงเหลือใน Statement ธนาคาร และรายงานกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ รวมยอดรายการเช็คส่งจ่ายที่ผู้รับเงินยังไม่นำไปขึ้นเงินไม่ถูกต้อง<br>- บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ ระบุรายละเอียดในรายงานฯไม่ถูกต้อง | ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการทราบ                                                                                                               |                                                                                                                                     |
| ๑๕. จัดทำรายการกระทบยอดมูลค่าตามบัญชีงบลงทุน ส่งให้กองบริหารการคลังฯ หรือไม่ได้จัดทำรายการกระทบยอดมูลค่าตามบัญชีงบลงทุน ส่งให้กองบริหารการคลัง                                                                                                                                                         | ให้กลุ่มงานการเงินฯ ดำเนินการจัดทำรายการกระทบยอดมูลค่าตามบัญชีงบลงทุนส่งให้กองบริหารการคลัง กรมสุขภาพจิต ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ให้ส่งรายงาน รอบที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕xx และรอบที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕xx) | หนังสือกองบริหารการคลัง กลุ่มงานบัญชี ที่ สธ ๐๘๐๒.๕/ว ๑๓๑ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่องการจัดทำรายการกระทบยอดมูลค่าตามบัญชีงบลงทุน |
| ๑๖. ตรวจสอบทะเบียนคุมเช็ค พบว่า<br>- ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คไม่ได้เรียงลำดับเลขที่เช็คให้ครบถ้วนทุกฉบับ<br>- ผู้มีสิทธิรับเช็คบางรายไม่ลงชื่อพร้อมวันที่รับเช็ค                                                                                                                                          | ในเรื่องของการส่งจ่ายเช็คควรปฏิบัติดังนี้<br>- ให้เรียงลำดับเลขที่เช็คให้ครบทุกฉบับในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจ่ายเช็คครบทุกฉบับหรือไม่                                                              | หลักการควบคุมภายในที่ดี                                                                                                             |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็คฉบับที่ยกเลิกบางฉบับไม่มีการขีดฆ่ายกเลิกเช็คที่ต้นขั้วเช็คให้ชัดเจน</li> <li>- ต้นขั้วเช็คบางฉบับไม่ระบุรายการค่าใช้จ่าย</li> <li>- ต้นขั้วเช็คบางฉบับไม่ลงวันที่จ่ายเช็ค</li> <li>- ผู้มีสิทธิรับเช็คบางรายไม่ได้ลงชื่อรับเช็ค</li> </ul> <p>ในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่นำต้นขั้วเช็คเก็บรวมไว้ในเล่มเช็ค</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อมีการจ่ายเช็คให้ลงรายละเอียดในทะเบียนคุมการจ่ายเช็คให้ครบถ้วน</li> <li>- ผู้มีสิทธิรับเช็คทุกรายต้องลงชื่อพร้อมวันที่รับเช็คในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค หากผู้มีสิทธิรับเช็คไม่สามารถมารับเช็คได้ด้วยตัวเองให้ผู้มีสิทธิรับเช็คปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ</li> <li>- ผู้มีสิทธิรับเช็คมารับเช็คให้ลงชื่อพร้อมวันที่รับเช็คในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค เพื่อให้ทราบว่ามีมีการจ่ายเช็คและมีผู้มารับเช็คครบทุกฉบับไม่สูญหาย</li> <li>- หลังต้นขั้วเช็คให้ผู้รับเช็คลงชื่อพร้อมวันที่รับเช็ค</li> <li>- ให้ระบุรายการค่าใช้จ่ายที่ต้นขั้วเช็คและลงวันที่จ่ายเช็คให้ครบทุกฉบับ</li> <li>- กรณีมีการยกเลิกเช็คให้เจ้าหน้าที่การเงินขีดฆ่ายกเลิกที่ต้นขั้วเช็คและตัวเช็คให้ชัดเจน</li> <li>-ให้นำต้นขั้วเช็คเก็บไว้ในเล่มเช็คให้เรียบร้อยเพื่อป้องกันมิให้ต้นขั้วเช็คสูญหาย</li> </ul> |                      |

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

| ผลการตรวจสอบ                                                                                    | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                               | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจ่ายเงิน พ.ต.ส. รายชื่อคณะกรรมการฯ ในคำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน | หน่วยงาน ควรปรับปรุง คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาการจ่ายเงิน พ.ต.ส. ให้เป็นปัจจุบัน และจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการฯ ทุกต้นปีงบประมาณเพื่อพิจารณาการจ่ายเงิน พ.ต.ส. สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินทุกราย เพื่อให้จ่ายเงิน พ.ต.ส. ถูกต้องตรงตามคุณสมบัติของผู้รับเงินทุกราย |                      |

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
 การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์  
 (e-Payment)

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                               | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. คำสั่งแต่งตั้งตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online ไม่ได้แบ่งแยกเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังเป็นคนละคนกัน | ให้หน่วยงานพิจารณาทบทวนคำสั่งฯ การปฏิบัติงานของบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน และด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังให้เป็นคนละคนกัน                                                                                                        | หลักการควบคุมภายในที่ดี                                                                                                                                                                                              |
| ๒. ทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่เป็นปัจจุบัน                                                                                                       | - กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ทุกราย และนำข้อมูลบันทึกลงในทะเบียนคุมการโอนเงินเพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป | - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) |
| ๓. การจัดเก็บแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนฯ ของผู้มีสิทธิรับเงินไม่ได้เรียงลำดับเลขที่ให้ตรงกับในทะเบียนคุมฯ                                                                  | - ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนฯ ของผู้มีสิทธิรับเงิน โดยให้เรียงลำดับเลขที่ในแบบแจ้งฯ ให้ตรงกับในทะเบียนคุมฯ                                                                                                                                               | - หลักการควบคุมภายในที่ดี                                                                                                                                                                                            |
| ๔. ไม่ได้ดำเนินการรับคืนเงิน/นำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online                                                                                                        | ให้หน่วยงาน ดำเนินการรับเงิน และนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online                                                                                                                                                                                                    | - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) |

## การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบราชการ

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

**สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**  
**การจัดซื้อ จัดจ้าง และการเบิกจ่าย**

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                               | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑. การจัดซื้อ/จัดจ้าง</b><br>๑.๑ การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างไม่ได้แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (TOR) | กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนด ดังนี้<br>๑) รายงานขอซื้อหรือจ้าง<br>๒) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง<br>๓) ประกาศผลผู้ชนะ<br>๔) ทำหนังสือสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง<br>๕) ตรวจรับพัสดุ<br>๖) เบิกจ่าย<br>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<br>สั่งซื้อสั่งจ้างไม่ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ                                                                                 | การรายงานผลการพิจารณาและขอความเห็นชอบในการซื้อหรือจ้าง ให้เจ้าหน้าที่<br>จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขอ<br>ความเห็นชอบในการซื้อหรือจ้างพร้อม<br>ด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อผู้อำนวยการ<br>โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระเบียบกระทรวงการคลัง<br>ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ<br>การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.<br>๒๕๖๐ ข้อ ๔๑                                                                                                                                                                                                              |
| ๑.๔ มีการลงนามสัญญาในปืงบประมาณ<br>เก่า เพื่อให้มีผลในปืงบประมาณใหม่ ถือเป็น<br>การลงนามก่อนได้รับอนุมัติจัดสรรเงิน<br>งบประมาณ                                                          | กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน<br>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน<br>และการประชุมที่มีวงเงินการจัดซื้อ<br>จัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท<br>หน่วยงานอาจดำเนินการตามหนังสือ<br>คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ<br>จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค<br>(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗<br>มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติใน<br>การดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับ<br>ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายใน<br>การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม<br>ของหน่วยงานรัฐ โดยให้เจ้าหน้าที่หรือ<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อ<br>จัดจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความ<br>เห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อ<br>จัดจ้างนั้นเสนอต่อผู้อำนวยการภายใน ๕<br>วันทำการถัดไป เมื่อได้รับความเห็นชอบ<br>แล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบ<br>เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม | หนังสือคณะกรรมการ<br>วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัด<br>จ้างและการบริหารพัสดุ<br>ภาครัฐ ที่ กค (กวจ)<br>๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗<br>มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง<br>แนวทางปฏิบัติในการ<br>ดำเนินการจัดหาพัสดุที่<br>เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ<br>บริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการ<br>ฝึกอบรม การจัดงาน และ<br>การประชุมของหน่วยงานรัฐ |
| ๑.๕ จ้างต่อเนื่องในปืงบประมาณใหม่<br>ภายหลังสัญญาเดิมสิ้นสุดลง กับผู้รับจ้างราย<br>เดิม ไม่ได้ดำเนินการตามหนังสือ<br>คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัด<br>จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ | กรณีการทำสัญญาเช่ารายปีเพื่อให้มีผล<br>ในการดำเนินการต่อเนื่องใน<br>ปืงบประมาณถัดไป ให้ถือปฏิบัติตาม<br>หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัด<br>ซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ<br>ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖<br>ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | - หนังสือคณะกรรมการ<br>วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัด<br>จ้างและการบริหารพัสดุ<br>ภาครัฐ ที่ (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว<br>๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน<br>๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติ<br>ยกเว้นให้การเช่าหรือการ                                                                                                                        |

| ผลการตรวจสอบ                                                   | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                | <p>อนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง กล่าวคือ เมื่อหน่วยงานดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จนถึงขั้นตอนประกาศผลผู้ชนะ ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว และจะลงนามในสัญญาได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณหรือได้รับ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>จ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>๑.๖ ไม่ได้ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ</p> | <p>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</p> | <p>- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ (กวจ) ๐๔๐๕/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง</p> <p>- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ (กวจ) ๐๔๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง โดยให้ได้ผลผู้รับจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ</p> |

| 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    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                                                                 | <p>กำหนดว่า “ให้ผู้ทรงตราสารหรือผู้ถือเอาประโยชน์ชดเชยแทนได้” ดังนั้น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ “ชดเชย” ด้วยปากกาเพื่อมิให้นำแสตมป์ไปใช้ได้อีก</p> <p>กรณีการจ้างเหมาบริการ ไปสั่งจ้าง ต้องติดอากรแสตมป์บัญชีอัตราอากรแสตมป์ท้ายหมวด ๖ ของประมวลรัษฎากร และเพื่อเป็นไปตามประมวลรัษฎากร มาตรา ๑๑๘ ที่ได้กำหนดเอาไว้ว่าตราสารใด ไม่ติดอากรแสตมป์บริบูรณ์ จะใช้ต้นฉบับ คู่ฉบับ คู่ฉีก หรือสำเนาตราสารนั้นเป็นพยานหลักฐานในคดีแพ่งไม่ได้ จนกว่าจะได้เสียอากรโดยติดแสตมป์ครบจำนวนตามอัตราและชดเชยแล้ว</p> |                         |
| 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 | <p>ในการทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ให้หน่วยงานบอกแหล่งที่มาของราคากลาง โดยให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ได้กำหนดว่าราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่มีผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นข้อเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด</li> <li>๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ</li> <li>๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด</li> <li>๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด</li> <li>๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ</li> <li>๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น</li> </ol> <p>ดังนั้น ในการทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างให้หน่วยงานบอกแหล่งที่มาของราคากลางให้ถูกต้อง กรณีที่เป็นราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้แนบใบเสนอราคาด้วย</p> | พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑.๑๔ แหล่งที่มาของราคากลางใส่รายละเอียดไม่ครบถ้วน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>กรณีที่ใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้ง<br/>หลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี<br/>งบประมาณ ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อ<br/>หรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒<br/>ปีงบประมาณ พร้อมทั้งระบุเลขที่สัญญา<br/>ที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามสัญญาเลขที่..... ลง<br/>วันที่.... เดือน..... พ.ศ.....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>๑.๑๕ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นรายเดือน ไม่ได้จัดทำเป็นรายปี เพื่อใช้เป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้งตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ</li> <li>- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ดำเนินการตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้นำหน่วยงานขออนุมัติวงเงินรวมในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตลอดทั้งปีงบประมาณ และแยกย่อยวงเงินการเติมน้ำมันสำหรับรถราชการแต่ละคัน โดยกำหนดให้จ่ายน้ำมันเท่ากันทุกเดือน สำหรับการขอวงเงินสินเชื่อ เพื่อให้สอดคล้องกับการบริการจัดการสินเชื่อผ่านบัตรเติมน้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการประจำทุกเดือน ให้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบฯ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้</li> <li>๗.๑ จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี ตามระเบียบฯ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ พร้อมทั้งขออนุมัติวงเงินในการจัดซื้อทั้งปี โดยให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อแต่ละครั้ง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ</li> <li>- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ</li> </ul> |

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

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                 | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                  | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.๑๗ กรรมการตรวจรับพัสดุ (ส่งตรวจ Lab) ไม่ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการแจ้งหนี้ให้ครบถ้วน                                        | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ สอบทานรายละเอียดในใบแจ้งหนี้กับใบส่งสิ่งตรวจของหน่วยงานทุกครั้ง เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามจำนวนที่ส่งตรวจ                                |                                                                                                                                |
| ๑.๑๘ กลุ่มงานพัสดุส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด                               | เมื่อดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้กลุ่มงานพัสดुरีบจัดส่งเอกสารให้กลุ่มงานการเงินฯ เพื่อเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างโดยเร็ว 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                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๒. การเบิกจ่าย</b><br>๒.๑ ค่าจ้างพนักงานผู้ช่วยแพทย์แผนไทย มีเจ้าหน้าที่ได้สแกนนิ้วเลิกงาน แต่มีการเบิกค่าหวดในช่วงเวลาหลังสแกนนิ้วกลับ | - ให้เรียกคืนเงินค่าจ้างในชั่วโมงที่ไม่ได้อยู่ปฏิบัติงานจริง จำนวน ๑๘๐ บาท (๖๐% ของ ๓๐๐)<br>- 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<br>- 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<br>๑. กรณียืมเงิน ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ยืมเงิน<br>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”<br>- ไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย หรือประทับตราจ่ายแต่ไม่ครบทุกฉบับ<br>- ประทับตราจ่ายเงินแล้วในหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแต่ไม่ลงวันที่จ่ายเงินหรือไม่เขียนชื่อตัวบรรจงกำกับ | ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเป็นการป้องกันมิให้นำเอกสารมาเบิกจ่ายซ้ำ | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ |

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

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

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

| 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<br>๑. ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย<br>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<br>๑. กรณียืมเงิน ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ยืมเงิน<br>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                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๕. เงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล</b></p> <p>๕.๑ มีการเบิกจ่ายกรณีบุตรได้รับทุนการศึกษาจากภาครัฐ</p> | <p>ให้กลุ่มงานการเงินฯ ประสานงานติดตามผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรให้นำเงินส่งคืนเมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานเจ้าของทุนการศึกษาของบุตรในการทำสัญญา รับทุนการศึกษาเรียบร้อยแล้ว และนำเงินส่งคืนเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน</p>                                                                                                                                                                                |                                                                                                  |
| <p>๕.๒ มีการนำใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษาที่เกินกว่าระยะเวลาตามที่ระเบียบฯ กำหนดมาเบิกจ่าย</p>                          | <p>การยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร</p> <p>๑. ให้ยื่นภายใน ๑ ปีการศึกษา นับแต่วันเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ในกรณีสถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน</p> <p>๒. ให้ยื่นภายใน ๑ ปีการศึกษา นับแต่วันเปิดภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษา ในกรณีสถานศึกษาเรียกเก็บครั้งเดียวตลอดปี</p> <p>ดังนั้น ให้ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรนำส่งเงินส่งคืนเพื่อนำเข้าเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป</p> | <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๐</p> |
| <p>๕.๓ ทะเบียนคุมค่าการศึกษาบุตรแยกตามสิทธิของข้าราชการและลูกจ้างประจำ บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน</p>                   | <p>ให้หน่วยงานปรับปรุงทะเบียนคุมค่าการศึกษาบุตรโดยแยกตามสิทธิเป็นรายบุคคล กรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำมีบุตรมากกว่า 1 คน ให้แยกคุมบุตรแต่ละคนตามระดับการศึกษาเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงจากการจ่ายค่าการศึกษาบุตรเกินสิทธิ</p>                                                                                                                                                                              | <p>หลักการควบคุมภายในที่ดี</p>                                                                   |
| <p>๕.๔ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร การรักษาพยาบาล เขียนรายละเอียดในการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง</p>               | <p>การเขียนใบเบิกค่ารักษาพยาบาลฯ (แบบ ๗๑๓๑) ข้อ ๒ ที่ได้เข้ารับการักษาพยาบาล จากสถานพยาบาลฯ ตั้งแต่วันที่... ถึงวันที่... รวมเป็นเงิน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                  |

| 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<br>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<br>- ผู้จัดฝึกอบรมต้องบันทึกภาพหน้าจอ (Capture, VDO) ที่แสดงให้เห็นจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลา และการบรรยายของวิทยากร ฯ<br>- 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                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ในการรับสินค้าหรือบริการ ให้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่ได้รับสินค้าหรือบริการ เพื่อเป็นการยืนยันว่าได้รับสินค้าหรือบริการไม่เกินกำหนดตามสัญญา หากส่งของเกินกำหนดต้องมีการ คิดค่าปรับ ดังนั้น การไม่ลงวันที่รับสินค้าหรือบริการ อาจมองได้ว่าเอื้อประโยชน์ให้กับบริษัทร้านค้าหรือผู้รับจ้าง</li> <li>- การตรวจรับสินค้าหรือบริการควรดำเนินการโดยเร็ว หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นกับพัสดุที่ตรวจรับจะได้แจ้งผู้รับจ้างให้แก้ไขได้ทันเวลากับการใช้งาน</li> </ul> | 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                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                   | <p>จะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น และในการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกได้โดยประหยัดตามที่จ่ายจริง และให้เขียนชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการเดินทางโดยพาหนะรับจ้างไว้ในช่อง “หมายเหตุ” ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑) เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ ดังนั้น การเบิกค่าพาหนะรับจ้างที่สูงเกินจริงอาจเข้าข่ายทำเอกสารเท็จเสนอผู้บังคับบัญชาที่มีความผิดทางวินัย</p> |                                                                                                        |
| <p>๖.๗ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติ</p>                                                                                                      | <p>กรณีที่มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ผู้ที่จะเดินทางไปราชการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อให้เกิดสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยสิทธิจะเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ</p>                                                                                                                                  | <p>พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐) มาตรา ๘</p> |
| <p>๖.๘ ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยใช้รถราชการ ไม่ได้ระบุหมายเลขทะเบียนรถในหนังสือขออนุมัติเดินทางฯ และไม่พบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางแนบประกอบเอกสารเบิกจ่ายเงิน</p> | <p>- กรณีมีการขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยใช้รถราชการ จะต้องทำขออนุมัติเดินทางให้พนักงานขับรถยนต์ พร้อมหมายเลขทะเบียนรถยนต์ทุกครั้ง และต้องแนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                        |
| <p>๖.๙ การจ้างถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในโครงการระบุรายละเอียด TOR ไม่ชัดเจน</p>                                                                                         | <p>การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (TOR) ควรกำหนดให้ชัดเจนว่าชุดเอกสาร ประกอบด้วยอะไรบ้าง เพื่อใช้ในการประเมินราคาว่ามีความเหมาะสม และเพื่อใช้ในการตรวจรับว่าสิ่งของถูกต้องตามที่สั่งหรือไม่ เพื่อให้ได้รับของตรงตามความต้องการ</p>                                                                                                                                                                                  | <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑</p>           |

| 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<br>๑. จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี ตามระเบียบฯ พร้อมทั้งขออนุมัติวงเงินในการจัดซื้อทั้งปี โดยให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อแต่ละครั้ง | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ |

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

| 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<br>(1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน<br>(2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน<br>(3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่า เป็นค่าอะไร<br>(4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร<br>(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 ในกรณีบุคคลอื่นที่มีใช้อำนวยความสะดวกหรือรองผู้อำนวยการ 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 ติด ต่อ กับ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) เพื่อแก้ไขข้อขัดข้องให้สามารถใช้งานได้โดยเร็ว เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและการใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                 |
| ๔. ไม่ได้แนบทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์พื้นฐานที่สามารถโทรทางไกล/โทรเข้าโทรศัพท์เคลื่อนที่ กับใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ฯ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ทำให้ไม่ทราบว่า ได้มีการสอบถามรายละเอียดในใบแจ้งหนี้กับทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ฯ หรือไม่ | ในการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์พื้นฐานที่สามารถโทรออกทางไกลและโทรเข้าโทรศัพท์เคลื่อนที่ได้ ควรแนบใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ฯ กับทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ฯ ที่ได้มีการรับรองว่า ได้ตรวจสอบรายละเอียดกับใบแจ้งหนี้แล้ว เพื่อให้ทราบว่า ได้มีการสอบถามรายละเอียดกับใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ฯ ว่าการใช้โทรศัพท์ฯ ตามใบแจ้งหนี้เป็นการใช้ในราชการจริง                                            | หลักการควบคุมภายในที่ดี                                                                                                                                                                                         |
| ๕. จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์พื้นฐานที่สามารถโทรทางไกล/โทรเข้าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ไม่ครบทุกหมายเลขที่มีการใช้งาน                                                                                                                          | หน่วยงานจะต้องจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ฯ ให้ครบทุกหมายเลข และเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานโทรศัพท์ฯ จะต้องบันทึกการใช้โทรศัพท์ฯ ให้ครบทุกครั้งที่มีการใช้งาน โดยระบุรายละเอียดวันที่ติดต่อ ผู้ติดต่อ เวลาที่ใช้ในการติดต่อ สถานที่โทรไปให้ชัดเจน และบันทึกให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการสอบถามกับรายละเอียดในใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ฯ และเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ | หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๕๘ ลง วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ข อ ย ก เลื ก ม ตี คณະรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับการติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่ |

## สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

## หลักประกันสัญญา

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

| ผลการตรวจสอบ                                                                                     | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                        | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                                                                  | ประกันให้กับคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์<br>ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้<br>ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย                                                                                                              |                         |
| ๓. กลุ่มงานการเงินฯ และกลุ่มงานพัสดุ<br>ไม่ได้สอบทานยอดคงเหลือเงินสดค้ำประกัน<br>สัญญาระหว่างกัน | กลุ่มงานการเงินฯ จะต้องสอบทานยอด<br>คงเหลือบัญชีเงิน ค้ำประกัน กับ<br>รายละเอียดในทะเบียนคุมหลักประกัน<br>สัญญาที่กลุ่มงานพัสดุจัดทำเป็นประจำ<br>ทุกเดือน เพื่อยืนยันความถูกต้องของ<br>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<br>ทุกฉบับส่งให้กลุ่มงานการเงินฯ เพื่อทำ<br>การเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน<br>นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | สาธารณูปโภคค้ำชำระของ<br>ส่วนราชการ                                                                                                                                        |
| ๕. ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ชนิดมือถือ มีส่วนเกิน<br>สิทธิผู้ใช้ ไม่ได้เรียกเงินส่วนเกินสิทธิจากผู้ใช<br>มาสบทบจ่าย ซึ่งหน่วยงานจ่ายเฉพาะในส่วน<br>ที่เบิกจ่ายได้ ทำให้มีหนี้ค่าโทรศัพท์ฯ<br>ค้างชำระ | ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการเรียกเงิน<br>ส่วนเกินสิทธิจากผู้ที่ใช้เกินสิทธิ เพื่อ<br>นำมาสบทบจ่ายชำระค่าบริการค่า<br>โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ยังค้างชำระอยู่<br>โดยเร็วเพื่อให้หน่วยงานไม่มีหนี้ค่า<br>สาธารณูปโภคค้ำชำระ                                                                                                                                                                                                                                                         | หนังสือสำนักเลขาธิการ<br>คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่<br>นร ๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่<br>๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง<br>มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่า<br>สาธารณูปโภคค้ำชำระของ<br>ส่วนราชการ |
| ๖. เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่า<br>อินเทอร์เน็ต ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน) ล่าช้ากว่า<br>ระยะเวลาที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด                                                                          | ให้หน่วยงานเร่งดำเนินการเบิกจ่ายหนี้<br>ค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕<br>วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้<br>ในกรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรเงิน<br>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับจ่ายหนี้ค่า<br>สาธารณูปโภคไม่เพียงพอ หาก<br>หน่วยงานมีงบประมาณเหลือจ่าย หรือมี<br>งบประมาณในส่วนใดพอที่จะเจียดจ่าย<br>ได้ ขอให้พิจารณาโอนเปลี่ยนแปลงไป<br>ชำระค่าสาธารณูปโภคเป็นลำดับแรก<br>ก่อนที่จะโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไป<br>ใช้เพื่อการอื่น โดยปฏิบัติตามระเบียบว่า<br>ด้วยการบริหารงบประมาณ | หนังสือสำนักเลขาธิการ<br>คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่<br>นร ๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่<br>๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง<br>มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่า<br>สาธารณูปโภคค้ำชำระของ<br>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<br>- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุที่ กค(กwp) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ<br>- 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 | <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘</p> <p>- หลักการควบคุมภายในที่ดี</p> |
| 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    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                                                     | <p>การตรวจสอบพัสดุประจำปี เนื่องจากสื่อฯ ถือเป็นพัสดุประเภทหนึ่ง เช่นเดียวกันกับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยทุกสิ้นปีงบประมาณจะต้องดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบสื่อฯ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ สื่อฯ คงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีสื่อฯใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป (สื่อฯ ล้าสมัย) แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น</p> |                         |
| ๖. ไม่ได้แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีสื่อฯ และเจ้าหน้าที่คุมคลังสื่อฯ | <p>หน่วยงานควรแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีสื่อฯ และเจ้าหน้าที่คุมคลังสื่อฯ เป็นคนละคนกัน เพื่อให้เกิดการสอบทานงานกันได้ แต่หากมีข้อจำกัดของบุคลากรทำให้ไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ได้ ก็ควรเพิ่มการควบคุมโดยให้หัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้ที่หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมาย ทำการสอบทานการทำงานเป็นระยะ ๆ และในการสอบทานควรจัดทำเป็นเอกสารหลักฐาน ว่าได้มีการสอบทานยอดสื่อฯ จำนวนที่รายการรายการใดบ้าง ณ วันที่ใด พร้อมลงชื่อกำกับกับการสอบทานไว้ด้วย</p>                                                                 | 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 พักดูคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกข้อมูลในบัญชีคุมฯ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน เนื่องจาก ข้อมูลในบัญชีคุมฯ สามารถนำไปใช้ประโยชน์เป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลที่ใช้ในการบริหารจัดการจัดซื้อได้</li> <li>- ให้เพิ่มขึ้นตอนการสอบทานการบันทึกข้อมูลในบัญชีคุมฯ เพื่อให้บัญชีคุมฯ มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามหลักฐาน ป้องกันความเสี่ยงจากการมียาในคลังให้ตรวจนับขาด/เกินบัญชีคุมฯ</li> </ul>                                                                                                 | 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           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <p>๔. ไม่ได้แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบัญชีคุมยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา กับเจ้าหน้าที่คุมคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา หรือแบ่งแยกหน้าที่แต่ในทางปฏิบัติงานจริง ช่วยกันปฏิบัติงาน เนื่องจาก งานบริหารคลังเวชภัณฑ์ยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา มีบุคลากรจำกัด</p> | <p>หากงานบริหารคลังเวชภัณฑ์ยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา มีทรัพยากรบุคคลที่จำกัด ให้กลุ่มงานเภสัชกรรม เพิ่มกิจกรรมควบคุมภายใน โดยหัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมหรือผู้ที่หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมมอบหมาย ทำหน้าที่ในการสุ่มตรวจนับยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยาในคลังยาใหญ่ ซึ่งความถี่ในการสุ่มตรวจและจำนวนรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยาที่สุ่มตรวจ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม แต่ควรทำเป็นลายลักษณ์อักษรว่าสุ่มตรวจ ณ วันที่ใด และใครเป็นผู้ทำหน้าที่ในการสุ่มตรวจ เพื่อให้มีหลักฐานแสดงว่ากลุ่มงานเภสัชกรรมได้มีการเพิ่มกิจกรรมควบคุมภายใน</p> | <p>หลักการควบคุมภายในที่ดี</p> |
| <p>๕. สถานที่จัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา ไม่ได้ติดตั้งกล้องวงจรปิดตามแนวทางการพัฒนาลังยาของกรมฯ</p>                                                                                                                                                              | <p>ให้หน่วยงานเร่งดำเนินการติดตั้งกล้องวงจรปิดหน้าบริเวณคลังยา เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการพัฒนาลังของกรมฯ และป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการมีผู้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องเข้าไปในคลังยาฯ หากยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยาเกิดการสูญหายจะได้ใช้ประโยชน์จากกล้องวงจรปิดในการสืบค้นข้อมูลเบื้องต้นในการติดตามได้</p>                                                                                                                                                                                                               |                                |
| <p>๖. การจัดเก็บวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ มีบางรายการที่มีการเบิกไปใช้แล้วแต่ยังเก็บรวมกับรายการที่ยังไม่ได้เบิกไปใช้ ทำให้เกิดความสับสนในยอดคงเหลือ</p>                                                                                                            | <p>สำหรับการจัดเก็บวัสดุและน้ำยาทางการแพทย์ กรณีที่มีการเบิกตัดจ่ายจากคลังไปใช้ ให้เก็บแยกออกจากรายการที่ยังไม่ได้ตัดจ่ายออกจากคลังเพื่อมิให้เกิดความสับสนของจำนวนวัสดุและน้ำยาทางการแพทย์คงคลัง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                |

| 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 เป็นการไม่ปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยากำหนดให้ส่งทุกเดือน | ให้กลุ่มงานเภสัชกรรมจัดทำรายงานแบบ ร.ขจ.๒/เดือน ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อส่งให้กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด กองควบคุมวัตถุออกฤทธิ์ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา                                                                                                                                                        | ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เรื่อง กำหนดแบบและระยะเวลาสำหรับการรายงานผลการดำเนินกิจการเกี่ยวกับการผลิตรายการ การนำเข้า การส่งออก การนำผ่าน หรือการมีไว้ในครอบครองหรือใช้ประโยชน์ซึ่งวัตถุออกฤทธิ์       |
| ๑๐. ยาที่เป็นวัตถุดิบออกฤทธิ์ในประเภท ๒ จัดทำรายงาน แบบ ร.ขจ.๒/ปี ประจำปี (ปีปฏิทิน) ส่งให้กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด     | การรายงานผลการดำเนินกิจการเกี่ยวกับวัตถุออกฤทธิ์ในประเภท ๒ ของผู้รับอนุญาตขายวัตถุออกฤทธิ์ในประเภท ๒ ให้รายงานเป็นรายเดือนตามแบบ ร.ขจ. ๒/เดือน และเป็นรายปีตามแบบ ร.ขจ. ๒/ปี ภายในระยะเวลาหนึ่งเดือนนับแต่วันสิ้นเดือนหรือสิ้นปี แล้วแต่กรณี”<br>ในคราวต่อไป ให้กลุ่มงานเภสัชกรรมจัดส่งรายงานรายปีตามแบบ ร.ขจ. ๒/ปี | ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เรื่อง กำหนดแบบและระยะเวลาสำหรับการรายงานผลการดำเนินกิจการเกี่ยวกับการผลิตรายการ การนำเข้า การส่งออก การนำผ่าน หรือการมีไว้ในครอบครองหรือใช้ประโยชน์ซึ่งวัตถุออกฤทธิ์ 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<br>๓. การอนุญาตให้ใช้รถในโปรแกรมการขอใช้รถ เมื่อลงนามอนุญาตแล้วลายเซ็นของผู้อนุญาตใช้รถจะขึ้นพร้อมกันทั้ง ๒ จุด ตรงผู้อนุญาตใช้รถและผู้ส่งจ่ายรถ ซึ่งผู้ส่งจ่ายรถจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการเท่านั้น | หากมีการพัฒนาโปรแกรมฯ หน่วยงานควรกำหนดรูปแบบและเนื้อหาของรายงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับระเบียบฯ ส่วนเจ้าหน้าที่ที่เข้าใช้งานในโปรแกรมฯ ต้องลงข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้องทุกครั้ง และควรมีการสอบถามการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมฯ 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”<br><br>สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน<br><br>ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถ | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗ |

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

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                               | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๗. ใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ๓)</p> <p>๗.๑ ใบขออนุญาตใช้รถ และบันทึกการใช้รถ มีข้อมูลไม่สอดคล้องไม่ถูกต้องตรงกัน เช่น เวลาเดินทางไป - กลับ ซึ่งผู้ขอใช้รถไม่ได้ระบุเวลาที่กลับมาถึงให้ชัดเจน หรือระบุไม่ครอบคลุมการเดินทางจริง เป็นต้น</p> <p>๗.๒ มีบันทึกการใช้รถแต่ไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ</p> | <p>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</p> | <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ - ๑๔</p> |
| <p>๘. ใบขออนุญาตใช้รถบางฉบับไม่ลงนามผู้อนุญาตใช้รถ</p>                                                                                                                                                                                                                                     | <p>เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบขออนุญาตใช้รถให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนดำเนินการจัดรตราชการให้กับผู้ขอใช้รถ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓-๑๔</p>   |

| 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                                                                                                   |
| <p>๑๐. บันทึกการใช้รถ (แบบ๔)</p> <p>๑๐.๑ บันทึกการใช้รถไม่ได้บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการเดินทาง</p> <p>๑๐.๒ บันทึกการใช้รถระบุข้อมูลไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น วันที่ออกเดินทาง, ระยะทางที่เดินทางแต่ละครั้ง</p> <p>๑๐.๓ บันทึกข้อมูลการใช้รถไม่สอดคล้องกับรายงานการใช้น้ำมัน</p> | 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                                                                                                   |
| <p>๑๑. ทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๑๑.๑ ไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด</p> <p>๑๑.๒ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง แต่ไม่ได้เสนอรายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อทราบทุก ๓ เดือน ตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด</p>           | 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 |

## การบริหารงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปี

## สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

## การบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการ

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                   | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ๑. พบความไม่สอดคล้องกันระหว่างเอกสารการปรับแผน และการรายงานผลในโปรแกรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดสรรงบประมาณและแผนปฏิบัติการ (B&P)                                                                  | การรายงานผลการปฏิบัติงานในโปรแกรม B&P กรณีที่มีการปรับแผนปฏิบัติการ ปรับเลื่อนระยะเวลาในการดำเนินการ ปรับเพิ่มหรือลดวงเงินในการจัดทำโครงการต่าง ๆ เมื่อกองยุทธศาสตร์และแผนงานเปิดให้มีการปรับแผนการปฏิบัติงานในโปรแกรม B&P หน่วยงานควรปรับการรายงานแผนและผลให้ถูกต้องตรงกัน และให้เขียนรายละเอียดในช่องเหตุผลความจำเป็นว่านำเงินจากโครงการ/รายการใดมาสมทบ หรือนำเงินไปสมทบจ่ายในโครงการ/รายการใด เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาด/สับสน และเพื่อให้การสอบทานงานระหว่างแผนงานและแผนเงินสอบทานกันได้ง่ายยิ่งขึ้น | หลักการควบคุมภายในที่ดี |
| ๒. การรายงานผลการดำเนินงานในโปรแกรม B&P กับแบบสรุปผลการดำเนินงานโครงการ มีข้อมูลการรายงานด้านผลการใช้จ่ายเงินไม่ถูกต้องตรงกัน                                                                  | การสรุปผลการดำเนินงาน ควรมีการสรุปในประเด็นเรื่องของการใช้จ่ายเงินว่า เบิกจ่ายจากแหล่งเงินใด (เงินงบประมาณ เงินบำรุง เงินบริจาค) แผนงาน/โครงการละเท่าใด ในการสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม/สัมมนา ควรแบ่งเป็นวิทยากร คณะทำงาน และผู้เข้ารับการอบรมแต่ละประเภทละเท่าใด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ต้นทุนในการจัดอบรม ว่าคุ้มค่าหรือไม่                                                                                                                                                                                       | หลักการควบคุมภายในที่ดี |
| ๓. การรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับค่าเช่าบ้าน มีการรายงานผลตามค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเบิกจ่ายตามสิทธิในอัตราที่เท่ากันทุกเดือน ซึ่งไม่ตรงตามที่เบิกจ่ายจริง มีผลทำให้ข้อมูลในรายงานจากโปรแกรม B&P | การรายงานผลในโปรแกรม B&P สำหรับแผนงานบุคลากรของรัฐ รายการค่าเช่าบ้าน ให้รายงานตามยอดที่ใช้จ่ายจริง เพื่อให้ถูกต้องตรงตามสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ New                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หลักการควบคุมภายในที่ดี |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                           | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <p>กับรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai ไม่ถูกต้องตรงกัน</p> <p>๔. มีการใช้จ่ายเงินเกินแผนปฏิบัติการที่กำหนด และไม่ได้หมายเหตุว่ามีการนำเงินจากรายการใดไปสมทบ</p> | <p><b>GFMIS Thai</b></p> <p>การรายงานผลในโปรแกรม B&amp;P หลังการปรับแผนการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่กองยุทธศาสตร์และแผนงานกำหนด (รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน) ควรรายงานตามยอดที่ใช้จ่ายจริงทั้งแผนและผล สำหรับเดือนที่อยู่หลังการปรับแผนฯ ให้รายงานตามยอดที่ใช้จ่ายจริง หากการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนฯ ให้ใส่รายละเอียดในช่องหมายเหตุ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณมิให้เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร</p> |                                 |
| <p>๕. การขออนุมัติดำเนินการโครงการ/กิจกรรมใด ๆ พบว่า มีการขออนุมัติเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแผนฯ</p>                                                                      | <p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ทานเอกสารการขออนุมัติดำเนินการโครงการ/กิจกรรมก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อให้ใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามแผนฯ ที่ได้กำหนดไว้</p>                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>หลักการควบคุมภายในที่ดี</p>  |
| <p>๖. กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนฯ ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ได้ทำหนังสือขออนุมัติปรับแผนต่อผู้อำนวยการ</p>                                                                         | <p>กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำหนังสือขออนุมัติการปรับแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนการดำเนินการ</p>                                                                                                                                                                                                                                   | <p>หลักการบริหารจัดการที่ดี</p> |
| <p>๗. เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานโครงการ ไม่ได้จัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการ และสรุปการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานโครงการ</p>                                                            | <p>เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำสรุปผลโครงการ โดยหน่วยงานอาจมีการจัดทำเป็นแบบฟอร์ม เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้สรุปผลการดำเนินงานโครงการปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง และควรมีการจัดเก็บไว้เป็นข้อมูลกลางของหน่วยงาน เพื่อใช้</p>                                                                                                                                                          |                                 |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                             | เป็นหลักฐานในการสอบทานยอดการเบิกจ่ายและการรายงานผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |
| ๘. กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานโครงการที่บรรลุวัตถุประสงค์แล้วมีการนำเงินไปใช้ในการดำเนินงานในกิจกรรมอื่นของหน่วยงาน ไม่ได้จัดทำหนังสือขออนุมัติผู้อำนวยการตามหลักการควบคุมภายในที่ดี | กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานโครงการที่บรรลุวัตถุประสงค์ หากมีการนำเงินไปใช้ในการดำเนินงานในกิจกรรมอื่นของโรงพยาบาลฯ ให้ทำหนังสือขออนุมัติผู้อำนวยการก่อนดำเนินการ โดยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายว่าเหลือจ่ายจากโครงการใด จำนวนเท่าใด และจะนำไปใช้ในโครงการใด                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หลักการควบคุมภายในที่ดี  |
| ๙. บางโครงการไม่มีการรายงานผลการดำเนินงานและงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานในโปรแกรม B&P                                                                                                       | การสรุปผลการดำเนินงาน หน่วยงานควรเพิ่มประเด็นเรื่องจำนวนผู้เข้ารับการอบรม โดยแยกเป็น ผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร คณะทำงาน ประเภทละกี่ท่าน เพื่อใช้ในการประเมินต้นทุนในการจัดการอบรม/สัมมนาในครั้งนั้น ๆ ว่า มีความคุ้มค่าหรือไม่ เนื่องจากวิทยากรและคณะทำงานถือเป็นค่าใช้จ่ายร่วมของผู้เข้ารับการอบรม และเพิ่มการใช้จ่ายงบประมาณว่าเบิกเงินงบประมาณแผนงานใด จำนวนเท่าใด เพื่อประโยชน์ในการสอบทานยอดให้ถูกต้องตรงกันระหว่างงานการเงิน งานแผนและยุทธศาสตร์ และผู้รับผิดชอบโครงการให้ได้ข้อมูลที่มีความถูกต้อง นำเชื่อถือสามารถนำไปใช้ในการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ | หลักการบริหารจัดการที่ดี |
| ๑๐. ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณและการสอบทานยอดระหว่างทะเบียนคุมเงินงบประมาณกับการเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai                                                                            | หน่วยงานควรเร่งจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการสอบทานกับระบบ New GFMS Thai ป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกเงินงบประมาณผิดแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หลักการควบคุมภายในที่ดี  |

| ผลการตรวจสอบ                                                                                            | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p>๑๑. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณไม่ได้คุมแยกเป็นรายโครงการสำหรับโครงการขับเคลื่อนการดำเนินงานสุขภาพจิต</p> | <p>การจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ควรแยกเป็นแผนงาน งาน และโครงการ เพื่อให้สามารถสอบทานได้ว่า มีการใช้จ่ายเงินในแต่ละแผนงาน แต่ละโครงการเป็นเงินเท่าใด การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการหรือไม่ หรือมีเงินเหลือ-จ่ายจากโครงการใด จำนวนเท่าใด เพื่อใช้ประโยชน์ในการควบคุมเงินงบประมาณและใช้เป็นข้อมูลในการปรับแผนการดำเนินงานในโปรแกรม B&amp;P ตามรอบระยะเวลาที่กองยุทธศาสตร์และแผนงานกำหนด</p> |                      |

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
การควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

| ผลการตรวจสอบ                                                                | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                           | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ไม่พบการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ                    | ให้หน่วยงานวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับข้อมูล | ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ |
| ๒. ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบที่ทำหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ         | ให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบที่ทำหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ                                                                                                          | ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ |
| ๓. คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่เป็นปัจจุบัน | หน่วยงานควรจัดทำคำสั่งฯ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจหลักของแต่ละกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงานมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน                                       | หลักการบริหารจัดการที่ดี                                                                                                    |

## ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

| ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                        | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ๑. คำสั่งมอบหมายข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ใช้งานระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก ข้าราชการที่ได้รับ แต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าระบบ ฯ เกษียณอายุราชการ และมีเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบโดยไม่ได้รับการแต่งตั้ง | ให้หน่วยงานทำการทบทวน คำสั่งมอบหมายข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ใช้งานระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ให้เป็นปัจจุบันโดยเร็ว                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | หลักการควบคุมภายในที่ดี |
| ๒. ข้อมูลในระบบฯ ภาพรวม (Dashboard) ที่แสดงสรุปจำนวนคดี กับ จำนวนสำนวนในระบบฯ (รายละเอียด) ไม่ถูกต้องตรงกัน                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ก่อนการบันทึกข้อมูลในระบบฯ เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูลของงานในระบบฯ ในระดับผู้ปฏิบัติงาน (ผู้ใช้งานระบบฯ) ควรสำรวจข้อมูลในระบบฯ ก่อนว่ามีการบันทึกข้อมูลของเรื่องที่จะทำการบันทึกอยู่ก่อนแล้วหรือไม่ หากมีอยู่แล้วควรบันทึกความก้าวหน้าในเลขที่สำนวนเดิมเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง ลดความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล และหัวหน้าระบบฯ ซึ่งสามารถเห็นข้อมูลทั้งหมด ควรสอบถามการบันทึกข้อมูลว่ามีการบันทึกซ้ำหรือไม่ หากตรวจพบให้ทำการปรับปรุง/แก้ไขให้ถูกต้อง</li> <li>- ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบว่าเพราะเหตุใดระบบงานในภาพรวม (Dashboard) แต่ละระบบ กับรายละเอียดจึงไม่ตรงกัน และทำการปรับปรุง/แก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องเชื่อถือได้</li> </ul> |                         |

## การประเมินระบบควบคุมภายใน

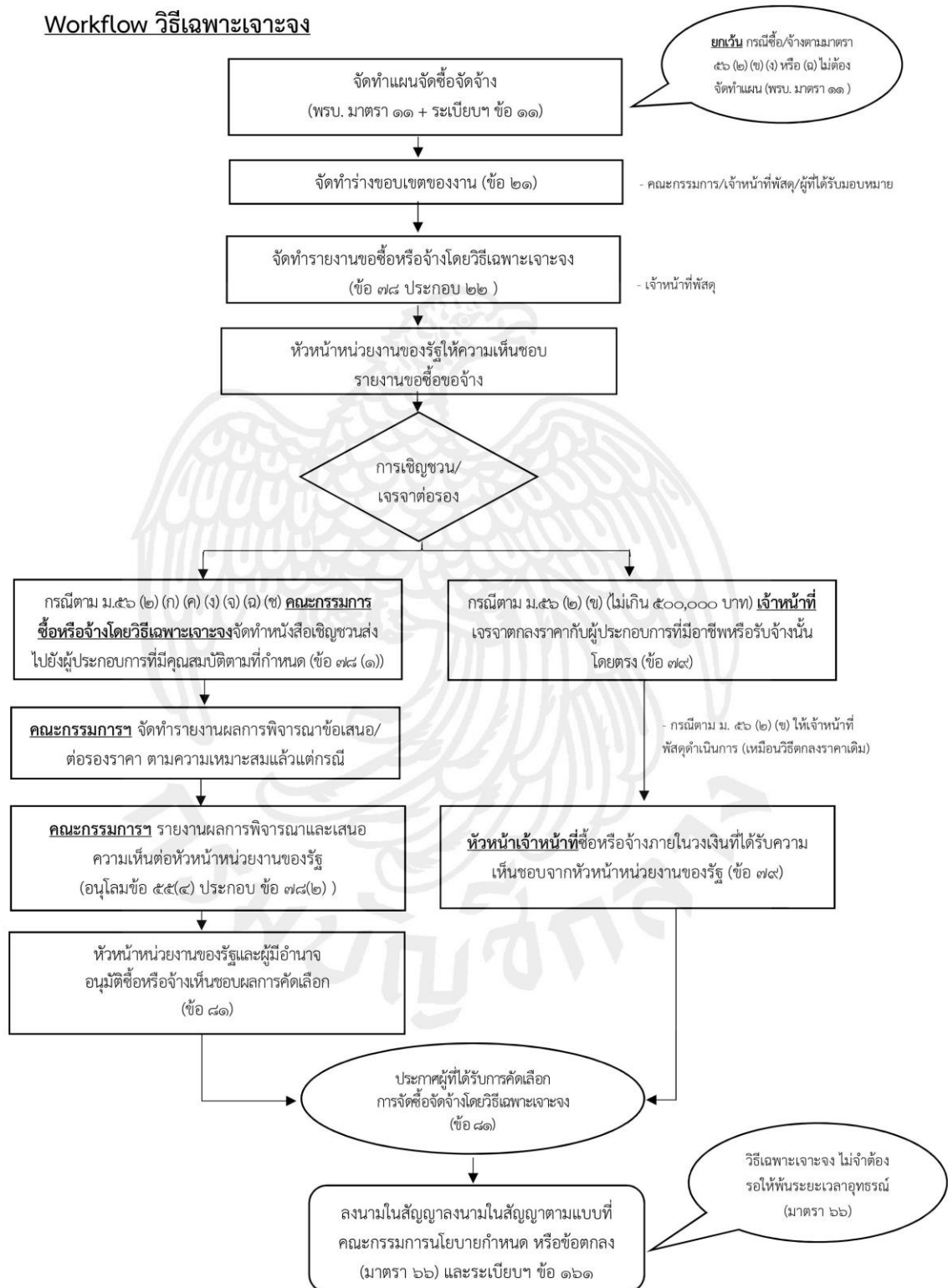
สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
การควบคุมภายใน

| ผลการตรวจสอบ                                       | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ระบบควบคุมภายในด้านภารกิจสนับสนุน<br>ยังไม่เพียงพอ | หน่วยงาน ควรปรับปรุงระบบควบคุม<br>ภายในด้านภารกิจสนับสนุน โดยเฉพาะ<br>ด้านการเงินและบัญชี ด้านการปฏิบัติ<br>ตามกฎหมาย ระเบียบ ด้านการบริหารพัสดุ<br>ด้านการบริหารราชการ ด้านการ<br>บริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการ<br>ประจำปี เพื่อให้ระบบควบคุมภายในเกิด<br>ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น |                      |

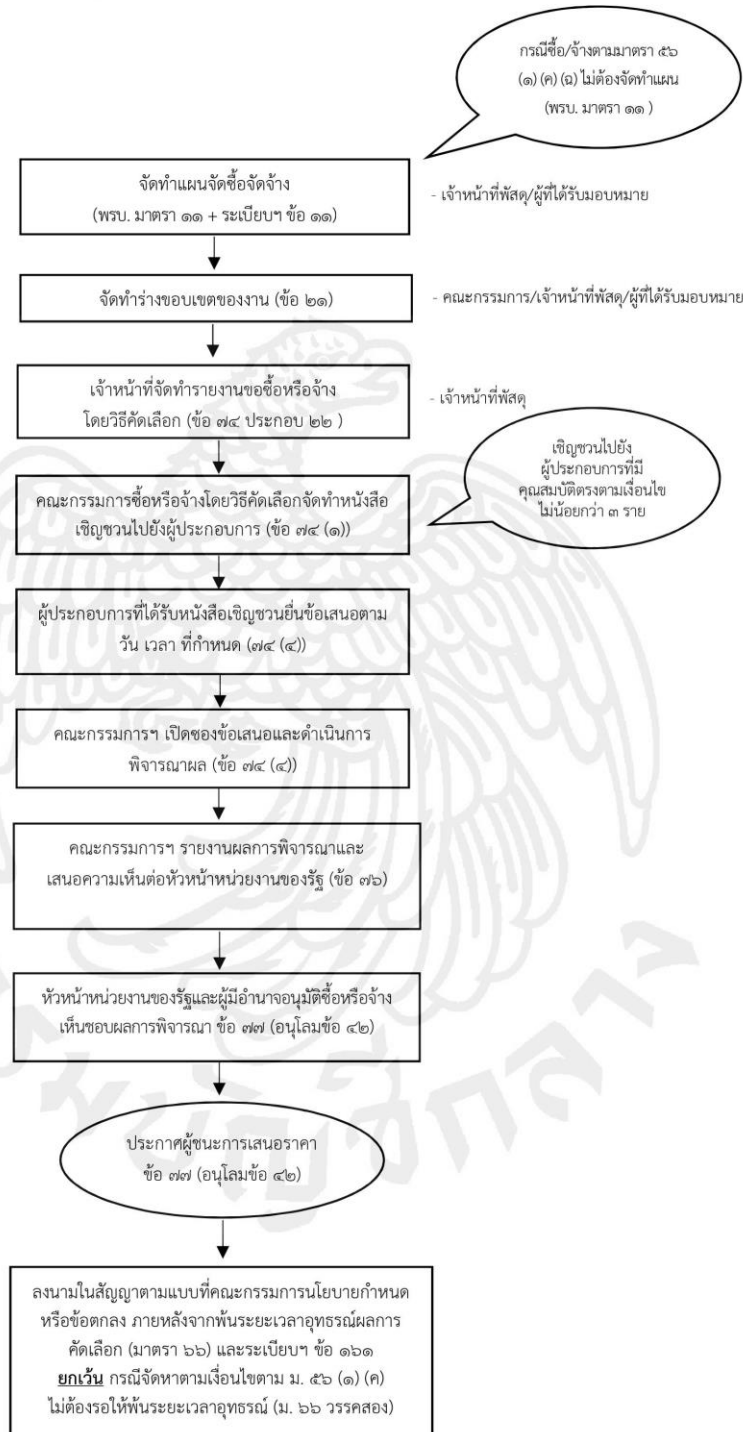
## ภาคผนวก

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

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



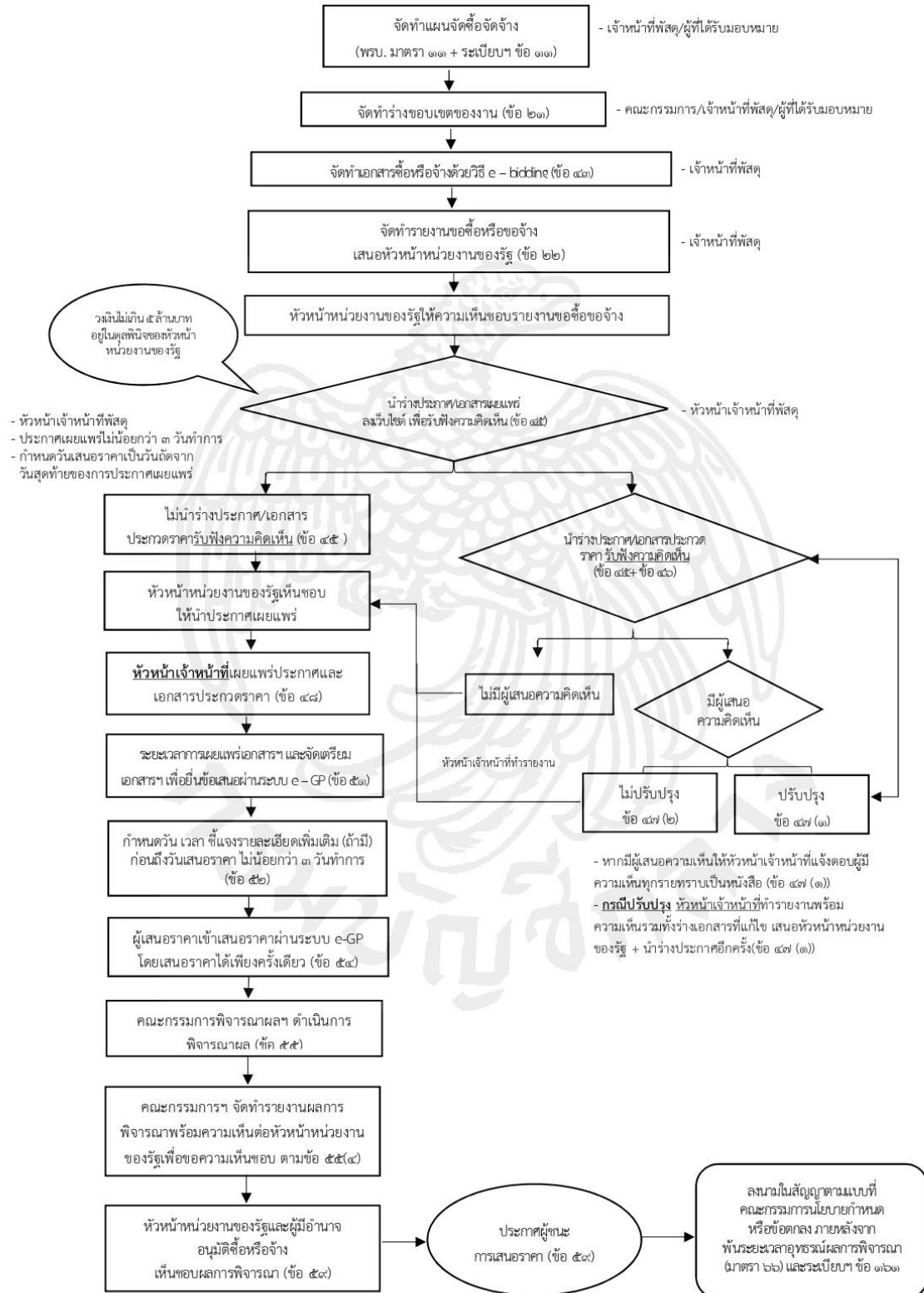
(ที่มา : กรมบัญชีกลาง)

Workflow วิธีคัดเลือก

```

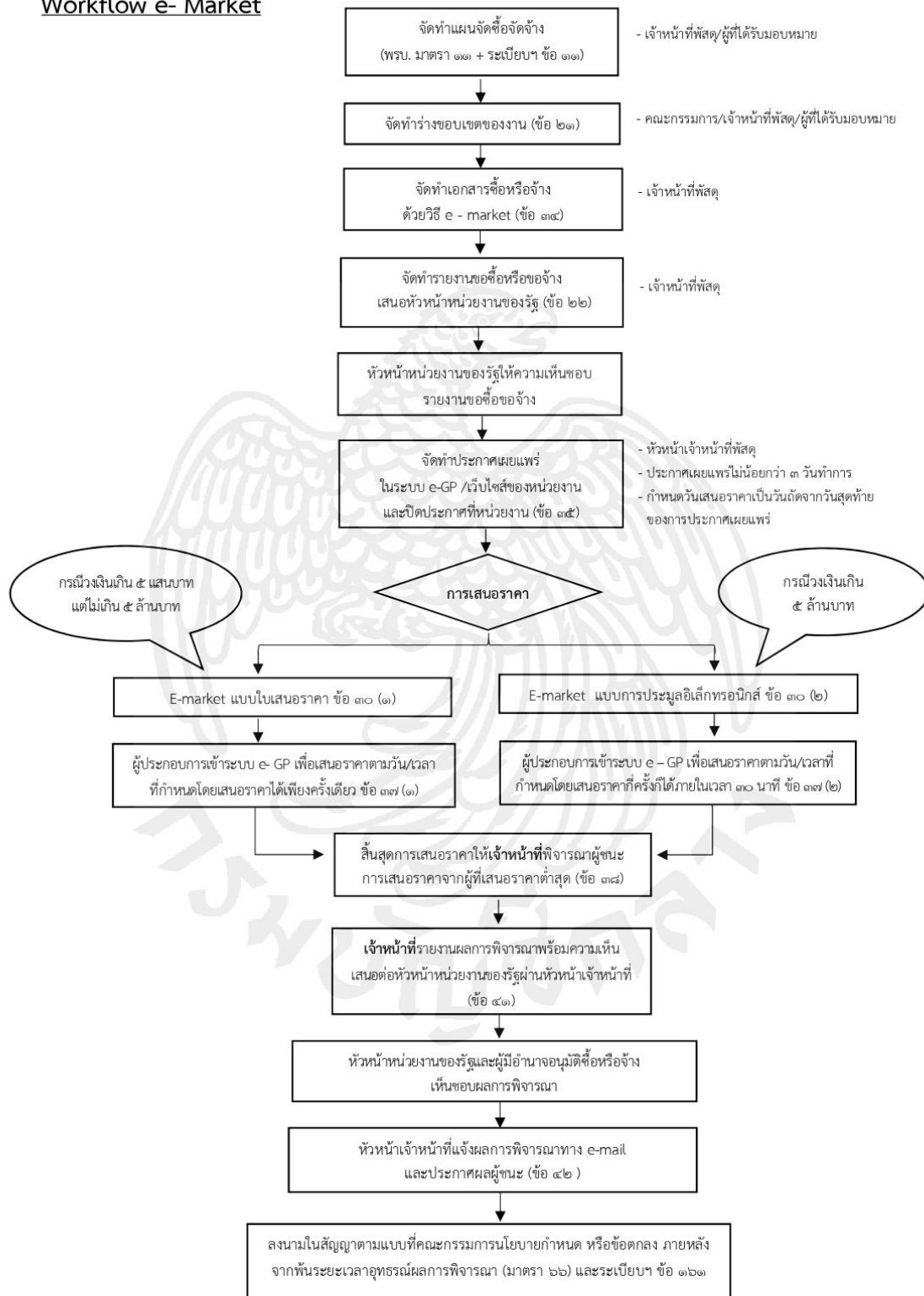
graph TD
    A[จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง  
(พรบ. มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)] --> B[จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ข้อ ๒๑)]
    B --> C[จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา  
ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๖๑)]
    C --> D[จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง  
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๒๒)]
    D --> E[หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นขอบรรจุงานขอซื้อหรือจ้าง]
    E --> F{นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่  
ลงเว็บไซต์ เพื่อรับความคิดเห็น}
    F --> G{ไม่นำร่างประกาศ/เอกสาร  
ประกาศราคา รับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๒๒)}
    F --> H{นำร่างประกาศ/เอกสาร  
เผยแพร่ รับฟังความคิดเห็น  
(นำข้อ ๔๔ฯ ข้อ ๔๖ อนุโลม)}
    G --> I[หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ  
ให้นำประกาศเผยแพร่]
    I --> J[หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสาร  
สอบราคา ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ (ข้อ ๖๓)]
    J --> K[กำหนดวัน เวลายื่นข้อเสนอ และการเปิดซอง  
ข้อเสนอ (ข้อ ๖๓) กำหนดวัน เวลา ซึ่งแจ้ง  
รายละเอียดเพิ่มเติมก่อนถึงวันเสนอราคา (ถ้ามี)  
(ข้อ ๖๖)]
    K --> L[รับเอกสารสอบราคา ตามวันเวลาที่กำหนด  
(ข้อ ๖๘)]
    L --> M[คณะกรรมการฯ ดำเนินการพิจารณาผล  
(ข้อ ๗๐) ให้นำความในข้อ ๕๕ (๒) - (๓)  
มาใช้โดยอนุโลม]
    M --> N[คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการ  
พิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน  
ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ตามข้อ ๗๐]
    N --> O[หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ  
อนุมัติซื้อหรือจ้าง  
เห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ ๘๕)]
    O --> P(ประกาศผู้ชนะ  
การเสนอราคา (ข้อ ๗๒))
    P --> Q[ลงนามในสัญญาตามแบบที่  
คณะกรรมการนโยบายกำหนด  
หรือข้อตกลง ภายหลังจาก  
พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา  
(มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑]
    H --> R{มีผู้เสนอ  
ความคิดเห็น}
    H --> S{ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น}
    S --> T[หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำงาน]
    R --> U[ไม่ปรับปรุง]
    R --> V[ปรับปรุง]
    U --> F
    V --> W[หากมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้  
มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ  
- กรณีปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำงานพร้อม  
ความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงาน  
ของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง]
  
```

(ที่มา : กรมบัญชีกลาง)

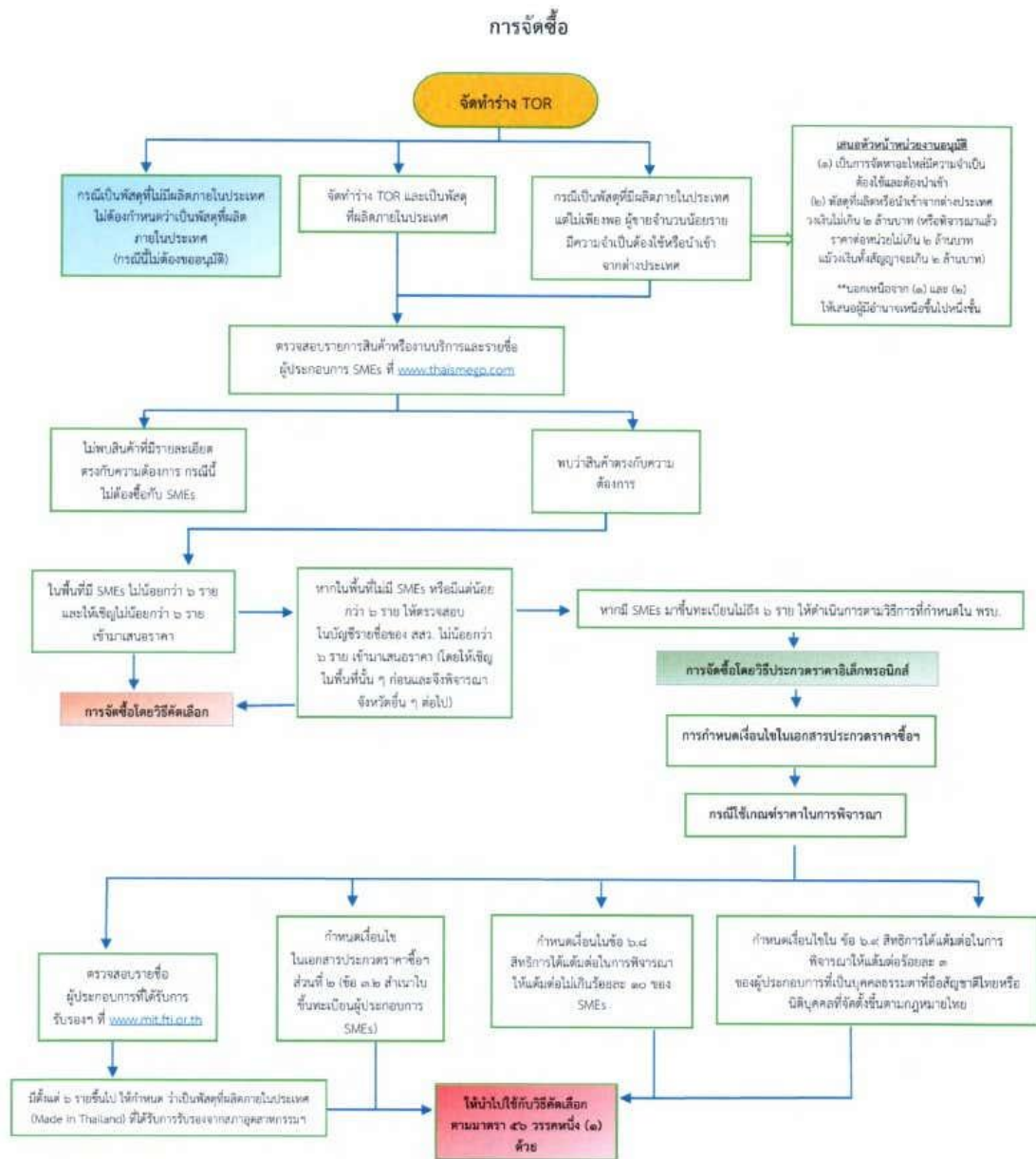
**Workflow e-bidding**

(ที่มา : กรมบัญชีกลาง)

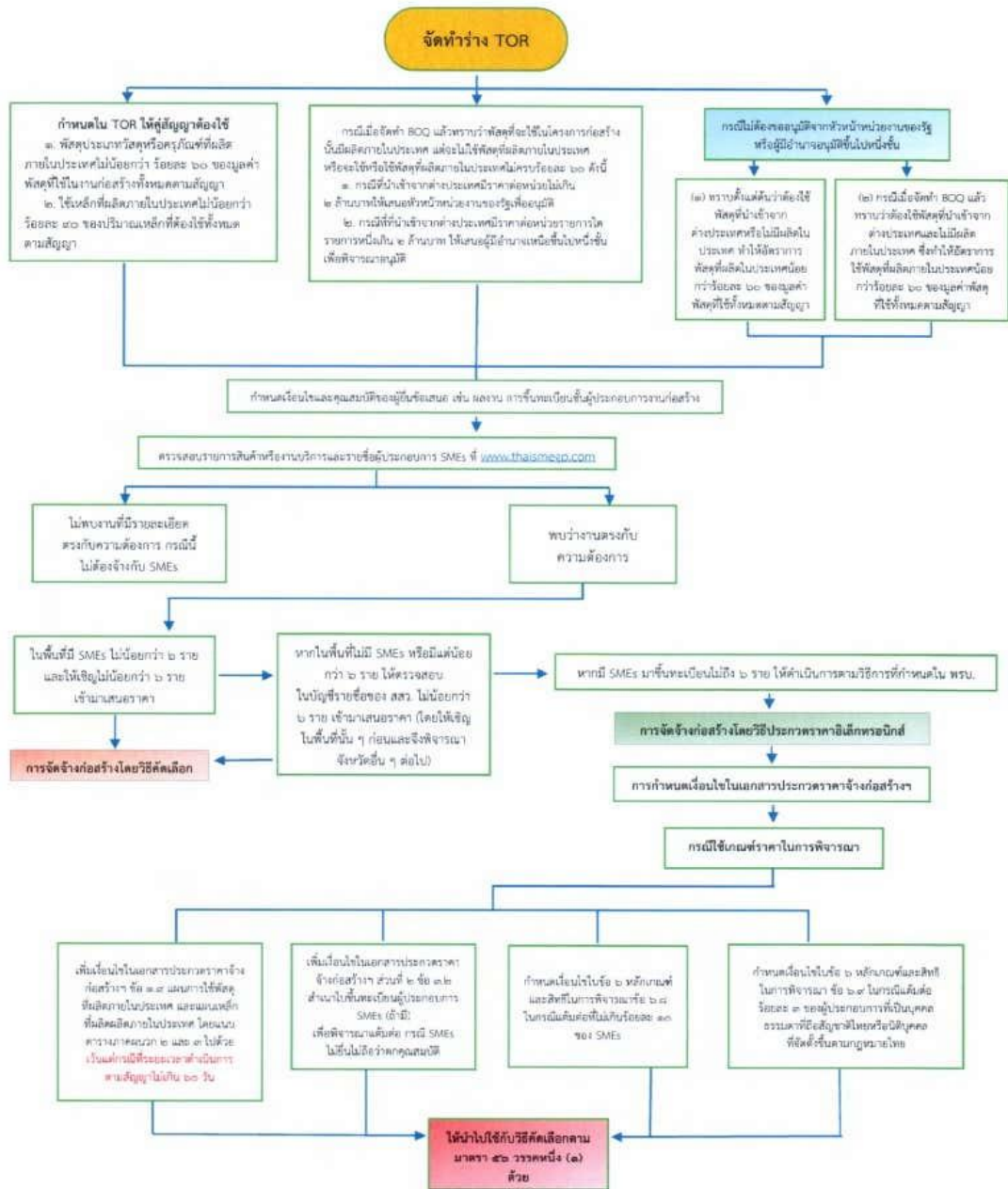
## Workflow e- Market



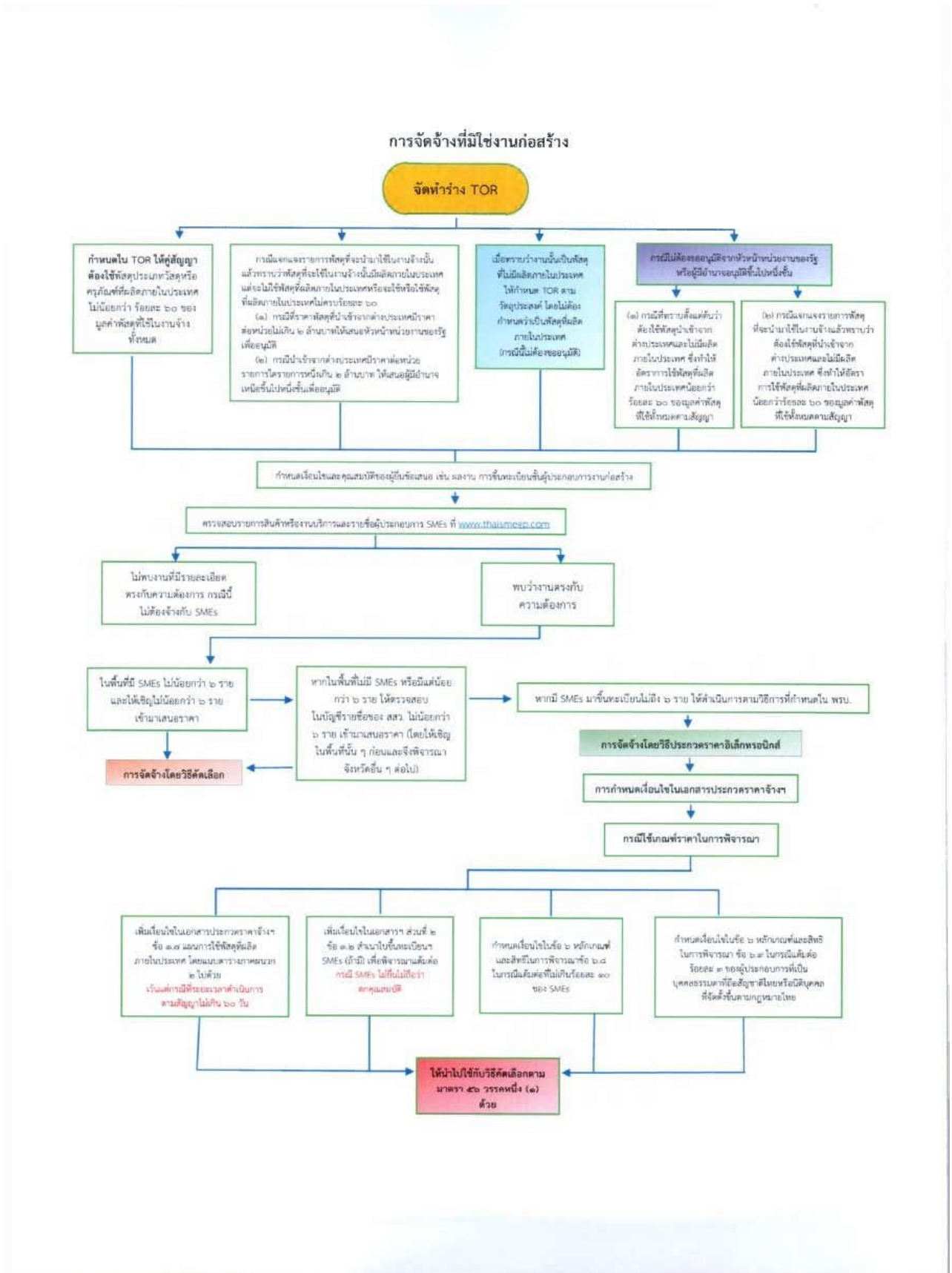
(ที่มา : กรมบัญชีกลาง)



### การจัดจ้างก่อสร้าง



(ที่มา : กรมบัญชีกลาง)



(ที่มา : กรมบัญชีกลาง)