

สรุปรายงานผลการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

กลุ่มตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบ ๑ - ๓

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ข้อตรวจพบ

๑. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Operational Auditing)

๑.๑ การบริหารทรัพย์สิน	๑ - ๕
๑.๒ การควบคุมภายใน	๖ - ๗
๑.๓ ยานพาหนะ	๘
๑.๔ มติ ครม.	๙ - ๑๐

๒. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

๒.๑ GFMIS	๑๑ - ๑๖
๒.๒ การบริหารเงินบำรุง	๑๗ - ๑๘
๒.๓ การตรวจสอบรายได้และลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล	๑๙ - ๒๑
๒.๔ เงินทดรองราชการ	๒๒ - ๒๖
๒.๕ เงินนอกงบประมาณ	๒๗ - ๒๘

๓. การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance)

๓.๑ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ค่ารักษาพยาบาล	๒๙ - ๓๓
๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง	๓๔ - ๔๕

ข้อดี

๑. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Operational Auditing)	๔๖ - ๕๑
๒. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)	๕๒ - ๕๗
๓. การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance)	๕๘
๔. การให้คำปรึกษา	๕๙ - ๖๒

การตรวจสอบภายใน

รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Operational Auditing)

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
การบริหารทรัพย์สิน	
๑. สุ่มตรวจสอบระบบการควบคุมการเก็บดูแลรักษาวัสดุ ปี ๒๕๕๘ ของศูนย์ฯ ได้แก่ วัสดุทั่วไป ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ ยา สีสั่งพิมพ์ ศูนย์ฯ ปฏิบัติในส่วนของการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ ยา สีสั่งพิมพ์ ได้เหมาะสม ตามที่ระเบียบฯ กำหนด โดยมีการลงรับ-จ่ายในบัญชีวัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามใบรับและใบเบิก และในส่วนของการคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา มีการจัดเก็บของเป็นระเบียบ ปลอดภัย ของคลังมียอดคงเหลือตรงกับบัญชีคุมฯ ทุกรายการที่สุ่มตรวจ จำนวน ๓๑ รายการ สำหรับรายการสีสั่งพิมพ์ซึ่งรับมาจากกรมฯ สุ่มตรวจ จำนวน ๑๐ รายการ มียอดคงเหลือในบัญชีคุมฯ เป็นศูนย์ เนื่องจากเจ้าของโครงการเบิกไปควบคุมเองทั้งหมด เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้เวลาลงพื้นที่ แต่ในส่วนของการวัสดุทั่วไป จำนวน ๑๐ รายการ และวัสดุทั่วไปที่ซื้อไว้ในโครงการ ซึ่งโครงการเบิกไปควบคุมเอง จำนวน ๒๘ รายการ ศูนย์ฯ มีการลงรับ-จ่ายรายการที่สุ่มตรวจในบัญชีวัสดุ ครบถ้วน ตามใบรับและใบเบิก แต่ยอดยกมาในบัญชีวัสดุยังไม่ถูกต้อง เพราะได้สุ่มตรวจนับของในคลัง พบว่าวัสดุทั่วไป จำนวน ๗ รายการ มียอดไม่ตรงกับบัญชี ซึ่งสืบเนื่องมาจากยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ ปี ๕๗ บางรายการมียอดคงเหลือตามบัญชีกับของที่มีอยู่ในคลังไม่ตรงกัน ทำให้ยอดยกมาในปี ๕๘ ไม่ถูกต้องตามไปด้วย สำหรับนมเอตส์ในปี ๕๗ ไม่มียอดคงเหลือยกไปในปี ๕๘ และในปี ๕๘ ระหว่างวันที่เข้าตรวจ ศูนย์ฯ ยังไม่มีการรับนมเอตส์ ทำให้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๑-๑๕๔	๑. ขอให้ผู้บริหารแจ้งผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ ปี ๕๗ รวมทั้งแก้ไขปรับปรุงบัญชีคุมวัสดุทั่วไป ปี ๕๗ และ ๕๘ ให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๑-๑๕๔
๒. สุ่มตรวจระบบการควบคุมการเก็บดูแลรักษาทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) รวมถึงสภาพและความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ปี ๕๘ (ณ วันเข้าตรวจ) จำนวน ๒๘ รายการ ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไป โดยตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินกับเอกสารการรับครุภัณฑ์	๒. ขอให้ผู้บริหารแจ้งผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบว่า เมื่อคณะกรรมการตรวจรับของเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาเอกสารการรับของให้กับผู้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินทราบด้วย เพื่อจะได้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินเบื้องต้นก่อนที่จะได้รับรหัสสินทรัพย์จากกองคลัง เพื่อที่จะได้ทราบว่า

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
พบว่า ศูนย์ฯ มีการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินถูกต้อง และมีการลงรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกตัวที่ตรวจสอบ จำนวน ๒๑ รายการ ส่วนที่เหลืออีก ๗ รายการ ซึ่งเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ศูนย์ฯ ยังไม่ได้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน และให้เลขที่ตัวครุภัณฑ์ เนื่องจากไม่มีใครแจ้งผู้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ทราบว่าจะมาส่ง และได้รับของถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ขอรับเมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ ทำให้ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เรื่องการควบคุมพัสดุ ข้อ ๑๕๒ และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๓๓๘ ลว. ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๖	ครุภัณฑ์อยู่ที่ไหน ใครเป็นผู้รับผิดชอบ และเมื่อ กองคลังแจ้งรหัสสินทรัพย์มายังศูนย์ฯ จะได้ตามไปเขียนเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ได้ถูกต้อง และในครั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเขียนรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้อง ให้เรียบร้อยด้วย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ และหนังสือ กรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๓๓๘ ลว. ๕ พ.ย. ๔๖
๓. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ต่อผู้แต่งตั้งทันตามเวลาที่ระเบียบพัสดุฯ กำหนด ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๙๑๑.๐๑/พ/๑๑๖ ลว. ๑๐ พ.ย. ๕๗ รวมทั้งส่งสำเนารายงานฯ ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๙๑๑.๐๑/๒๕๕๗ ลว. ๒๒ ธ.ค. ๕๗ พร้อมรายงานผลค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๙๑๑.๐๑/๔๒ ลว. ๙ ม.ค. ๕๘ ให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้จากการตรวจสอบบัญชีประเภทวัสดุสำนักงานที่คณะกรรมการฯ ได้รายงานผลฯ ต่อผู้แต่งตั้ง พบว่า ยอดคงเหลือที่รายงานกับยอดที่คงเหลือจริงไม่ตรงกัน ซึ่งส่งผลให้ยอดยกมาในบัญชีคุมวัสดุปีฯ ๒๕๕๘ ไม่ถูกต้อง และยอดคงเหลือในบัญชีฯ ปีฯ ๕๘ มียอดไม่ตรงกับของคงคลังตามไปด้วย ไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ ซึ่งส่งผลให้บัญชีวัสดุ ปีฯ ๕๘ ไม่ถูกต้อง และยอดคงเหลือในบัญชีฯ ไม่ตรงกับของที่มีอยู่ในคลัง รวมทั้งส่งผลต่อการวิเคราะห์จำนวนคงเหลือเพื่อวางแผนการจัดหาวัสดุที่ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงได้	๓. ขอให้ผู้บริหารแจ้งผู้รับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการฯ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการบันทึกควบคุมวัสดุประเภทสำนักงานกับหลักฐานประกอบรายการเคลื่อนไหว รวมถึงการตรวจนับยืนยันยอด และสภาพวัสดุคงเหลือใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ที่มีอยู่จริงด้วย เพื่อถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕
๔. ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ศูนย์ฯ มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ งบดำเนินงาน และงบลงทุน พร้อมทั้งเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ ทราบ และได้จัดส่งแผนฯ งบลงทุนให้กับกองคลัง ตามหนังสือ ที่ สธ	๔. ขอให้ผู้บริหารแจ้งผู้รับผิดชอบ และผู้เกี่ยวข้อง ทราบว่า ในครั้งต่อไป ให้ส่งรายงานแผนผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้กองคลัง ตามหนังสือที่ สธ ๐๙๐๓.๐๔/ว.๗๔๘๙ ลว. ๘ พ.ย. ๒๕๕๓ กรม

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
๐๙๑๑.๐๑/๒๑๑๑ ลว. ๑๔ ต.ค. ๕๗ แต่ไม่ได้ส่งให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) นอกจากนี้ยังพบว่าศูนย์ฯ มีการรายงานผลงบลงทุน ให้กับกองคลัง ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๙๑๑.๐๑/๑๐๖๓ ลว. ๒๒ พ.ค. ๕๘ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๙๑๑.๐๑/๑๐๖๔ ลว. ๒๒ พ.ค. ๕๘ แต่รายงานผลฯ ไม่ทันเวลา ทั้งนี้ได้เปรียบเทียบแผนกับผลการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน ปีฯ ๕๘ ของศูนย์ฯ มีผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสอดคล้องกับแผนที่ตั้งไว้ ทำให้ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ศูนย์ฯ มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ งบดำเนินงาน และงบลงทุน พร้อมทั้งเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ ทราบ และได้จัดส่งแผนฯ งบลงทุน ให้กับกองคลัง ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๙๑๑.๐๑/๒๑๑๑ ลว. ๑๔ ต.ค. ๕๗ แต่ไม่ได้ส่งให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) นอกจากนี้ยังพบว่าศูนย์ฯ มีการรายงานผลงบลงทุนให้กับกองคลัง ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๙๑๑.๐๑/๑๐๖๓ ลว. ๒๒ พ.ค. ๕๘ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๙๑๑.๐๑/๑๐๖๔ ลว. ๒๒ พ.ค. ๕๘ แต่รายงานผลฯ ไม่ทันเวลา ทั้งนี้ได้เปรียบเทียบแผนกับผลการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน ปีฯ ๕๘ ของศูนย์ฯ มีผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสอดคล้องกับแผนที่ตั้งไว้	อนามัย โดยกองคลังกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างส่งภายในวันที่ ๒๕ พ.ย. สำหรับผลการดำเนินงาน ขอให้รายงานภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน เพื่อประกอบการติดตามใช้จ่ายเงินของกรมฯ และปฏิบัติตามหนังสือ สตง. ด่วนที่สุด ที่ ตผ๐๐๐๔/ว๙๗ ลว. ๑๙ มี.ค. ๕๖ เรื่องประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖
๕. ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ศูนย์ฯ มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ งบดำเนินงาน และงบลงทุน พร้อมทั้งเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ และจัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน ประจำปี ๕๘ ให้กองคลัง และ สตง. แต่ศูนย์ฯ ไม่ได้ส่งแผน-ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้กองคลังไม่ปฏิบัติตามหนังสือ ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๔/ว.๗๔๘๙ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ กรมอนามัย	๕. ในครั้งต่อไปให้ส่งรายงานแผน-ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้กองคลัง ตามหนังสือที่ สธ๐๙๐๓.๐๔/ ว.๗๔๘๙ ลงวันที่ ๘ พ.ย. ๒๕๕๓ กรมอนามัย โดยกองคลังกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งภายในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน สำหรับผลการดำเนินงาน ขอให้รายงานภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน เพื่อประกอบการติดตามใช้จ่ายเงินของกรมฯ
๖. สุ่มตรวจสอบวัสดุสำนักงาน และวัสดุอื่นๆ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ หน่วยงานมีระบบการควบคุมการเก็บดูแลรักษาและเวชภัณฑ์ที่มีอายุเหมาะสมเป็นไปตามระเบียบฯ และการควบคุมภายในที่ดี รวมทั้งมียอดคงเหลือในคลังตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ ส่วนวัสดุสำนักงานศูนย์ฯ ไม่มีคลังวัสดุ โดยจัดซื้อตามความต้องการของฝ่าย/กลุ่มงาน	๖. ให้ดำเนินการจัดเรียงเอกสารที่ไม่เกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์ แยกไว้ออกจากสื่อสิ่งพิมพ์ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการจัดวางสื่อที่เข้ามาใหม่ และสะดวกต่อการตรวจนับ

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
แต่สื่อสิ่งพิมพ์ยังมีสิ่งของนอกจากสื่อสิ่งพิมพ์ มาเก็บไว้ในคลัง วางทับกันกระจายในหลายๆมุม ดูไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์ ๕ ส.	
๗. สุ่มตรวจสอบวัสดุสำนักงาน และวัสดุอื่นๆ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ พบว่าหน่วยงานมีระบบการควบคุมการเก็บดูแลรักษาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเหมาะสมเป็นไปตามระเบียบฯ และการควบคุมภายในที่ดีรวมทั้งมียอด คงเหลือในคลังตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ ส่วนวัสดุสำนักงานศูนย์มีการจัดเก็บวัสดุบางรายการที่มีความต้องการใช้ทั้งปีในปริมาณมากๆ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษชำระ เป็นต้น ส่วนวัสดุอื่นๆ มีการจัดซื้อตามใบเบิกตามความต้องการ แต่สื่อสิ่งพิมพ์ยังจัดเก็บไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ๕ ส. ทำให้ยากต่อการตรวจนับ	๗. ให้ดำเนินการจัดเก็บสื่อสิ่งพิมพ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ๕ส. เพื่อสะดวกต่อการเบิกจ่าย และง่ายต่อการตรวจนับ
๘. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ต่อผู้แต่งตั้งตามหนังสือที่ สธ ๐๙๒๘.๐๒/- ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๗ ซึ่งล่าช้ากว่าที่ระเบียบฯ พัสดข้อ ๑๕๕ กำหนด ส่วนรายละเอียดค่าเฉลี่ยน้ำมันสำนักงาน ได้จัดทำไว้แต่ไม่ได้รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเนื่องจากได้รับปลายปีงบประมาณ ๒๕๕๗ จึงเข้าใจผิดว่ายังไม่ต้องรายงาน	๘. ในครั้งต่อไปขอให้หน่วยงานดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีและส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้งให้ทันภายใน ระยะเวลา ๓๐ วันทำการ ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด ข้อ ๑๕๕ และสำหรับค่าเฉลี่ยน้ำมัน ถึงแม้จะได้รับเมื่อใดหน่วยงานที่ได้รับต้องรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทุกสิ้นปีงบประมาณ
๙. การรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงยังรายงานผลไม่ครอบคลุมและชัดเจนเพียงพอโดยไม่ได้รายงานว่พัสดุที่ชำรุดนั้น เกิดจากเนื่องจากสาเหตุใดบ้าง และเมื่อตรวจสอบรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงวัสดุและครุภัณฑ์พบว่าวัสดุคอมพิวเตอร์หลายรายการหมดอายุในคลังโดยคณะกรรมการไม่ได้สอบหาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด	๙. ในครั้งต่อไปให้ผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบฯ พัสดข้อ ๑๕๖ อย่างเคร่งครัดด้วย

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
๑๐. มีการรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันส่งให้สตง. เฉพาะรถราชการ แต่รถเช่าไม่ได้รายงานฯ	๑๐. ในครั้งต่อไปให้สำนักกรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันรถทุกคัน ส่งให้ สตง. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ ข้อ ๑๐
๑๑. จากการตรวจสอบมีคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รับการแต่งตั้งทันตามกำหนด และได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ต่อผู้แต่งตั้งพร้อมส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๕๗ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินล่าช้าไป ๒ วัน ไม่ทันตามเวลาที่ระเบียบพัสดุฯ กำหนด	๑๑. ในครั้งต่อไปขอให้หน่วยงานดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีและส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้งให้ทันภายใน ระยะเวลา ๓๐ วันทำการ ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕
๑๒. ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ หน่วยงานมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณงบดำเนินงาน งบลงทุนและเงินบำรุง พร้อมทั้งเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและจัดส่งแผนฯ ให้กองคลังเรียบร้อยแล้ว แต่ส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนให้กองคลังล่าช้าไม่ทันตามกำหนด และรายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงาน งบลงทุน และเงินบำรุง ให้กองคลังเรียบร้อยแล้ว	๑๒. ในครั้งต่อไปให้สำนักฯ จัดส่งรายงานแผนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนให้กองคลัง ภายในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ตามหนังสือกองคลัง ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๔/ว๗๔๘๙ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๓
๑๓. รายงานผลการจัดซื้อ/จ้างงบลงทุนให้ สตง.ไตรมาส ๑,๒ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจากไตรมาส ๑ อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจึงรวมรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมกันในไตรมาส ๒	๑๓. ในครั้งต่อไปให้ดำเนินการส่งรายงานผลความคืบหน้าให้ สตง.ในทุกไตรมาส เพื่อประกอบการติดตามใช้จ่ายเงินของกรมฯ

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
ควบคุมภายใน	
๑. หน่วยงานได้จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุม ปี พ.ศ ๒๕๕๗ (รอบ ๑๒ เดือน) คือ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) และรายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ให้กองคลังไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ตามหนังสือ สธ ๐๙๐๙.๐๖/๓๒๐ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗ (ล่าช้า ๒๙ วัน) การจัดส่งรายงานล่าช้าส่งผลกระทบต่อกรรวบรวมข้อมูลของเจ้าภาพกรมฯ ทำให้ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน	๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดส่งรายงานให้จัดส่งให้ทันตามระยะเวลาที่เจ้าภาพกรมฯ กำหนด เพื่อให้เจ้าภาพจะได้สะท้อนในภาพรวมของกรมฯ และรายงานให้ทันเวลา ตามที่คตง. กำหนดต่อไป
๒. มีการจัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) กำกับการดำเนินงาน พร้อมขั้นตอนการดำเนินงาน ๔ ขั้นตอน คือ ๒.๑ ผู้รับผิดชอบ ๒.๒ ขั้นตอนตามผัง ๒.๓ จุดควบคุม/ความเสี่ยง ๒.๔ ระยะเวลา มาช่วยในการควบคุมภายในที่ป้องกันและช่วยลดความเสี่ยงของศูนย์ฯ แต่ยังมีบางผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) มีขั้นตอนไม่ครบ ๔ ขั้นตอน และไม่ครบทุกกลุ่มงานการไม่ได้จัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) ถือว่าขาดเครื่องมือที่ช่วยให้การทำงานเกิดความชำนาญ และป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการทำงานในภาพรวมได้	๒. ขอให้คณะกรรมการ/คณะทำงานระบบควบคุมภายในหน่วยงานประชุม และนำเสนอผู้บริหารรวมทั้งแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบให้ดำเนินการจัดทำผังปฏิบัติงาน(Flowchart) ทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียดทุกกระบวนการงานโดยครอบคลุมทุกกลุ่มงานและขั้นตอนการดำเนินงานครบ ๔ ขั้นตอน ซึ่งจะถือเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานที่สำคัญ ที่จะช่วยให้การทำงานเกิดความชำนาญและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการทำงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานและใช้เป็นแนวทางในการทำงาน หากเกิดความเสี่ยง หรือขัดข้องก็จะสามารถป้องกันและแก้ไขได้ทันท่วงที อีกทั้งยังเป็นคู่มือที่ดีสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ใหม่อีกด้วย
๓. เอกสารประกอบและหลักฐานอ้างอิงตามแบบติดตามปอ. ๓ สำหรับกระบวนการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ไม่ได้รวบรวมไว้เป็นชุดเดียวกันและเก็บไว้ที่คณะกรรมการควบคุมภายใน ทำให้ยากต่อการตรวจสอบ	๓. ขอให้ผู้บริหารประชุมหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องให้ถือปฏิบัติในการรวบรวมหลักฐานและเอกสารอ้างอิงสำหรับกระบวนการที่มีความเสี่ยงและหน่วยงานได้ปรับปรุงจนความเสี่ยงนั้นลดน้อยลงหรือหมดไป เอกสารหลักฐานอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง ถ้ารวบรวมไว้ชุดเดียวกัน ทำให้ง่ายต่อการตรวจสอบ และยังใช้เป็นข้อมูลใน

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
๔. การประเมินผลระบบควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ศูนย์มีการติดตามการประเมินผลตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปีฯ ๕๖ และได้จัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบปย.๒)ปีงบประมาณ ๕๗ พร้อมทั้งรายงานผลฯ ให้กองคลังเรียบร้อยแล้ว และมีระบบควบคุมภายในที่ป้องกันหรือลดความเสี่ยง โดยจัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) กำกับกับการดำเนินงาน แต่ไม่ได้จัดทำเครื่องมือในการประเมิน คือ แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน(ภาคผนวก ก) และแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)	๔. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบอ้างอิงตามภาคผนวก ก และภาคผนวก ข ตามแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในที่ สตง.กำหนด

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
ยานพาหนะ	
๑. ไม่มีการจัดส่งรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันให้ สตง. เนื่องจากหน่วยงานได้รับมอบรถยนต์มาในวันที่ ๑๑ ก.ย.๕๗ จากสำนักงานเลขาธิการกรม ยังไม่ครบ ปังบประมาณจึงไม่ได้จัดส่งรายงาน แต่ควรดำเนินการส่งเพราะได้รับมอบอยู่ในปังบประมาณ ๒๕๕๗	๑. ในครั้งต่อไปควรส่งรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันให้ สตง. ทุกสิ้นปังบประมาณ
๒. หน่วยงานมีการจัดทำการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน แต่ไม่มีการจัดส่งรายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงให้สำนักงานเลขาธิการกรม	๒. ควรรายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง ตั้งแต่เดือน พฤษภาคม เป็นต้นไป ส่งให้สำนักงานเลขาธิการกรม ประจำทุกเดือน ภายใน วันที่ ๑๕ ของทุกเดือน ตามหนังสือ ด่วนที่สุดที่ สธ.๐๗๐๑.๐๑/ว๑๘๕๓ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๕
๓. ไม่มีการรายงานผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือนให้สำนักงานเลขาธิการกรมอนามัย เนื่องจากเข้าใจว่ารายงานในระบบ IT ของกระทรวง พลังงานประจำทุกเดือนไปเรียบร้อยแล้ว แต่จากการ ตรวจสอบพบว่ารายละเอียดในแบบฟอร์มแตกต่างกัน จึงยังต้องให้รายงานต่อไป	๓. ขอให้หน่วยงานดำเนินการรายงานผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน ให้สำนักงานเลขาธิการกรม ตามหนังสือที่ ด่วนที่สุด สธ ๐๗๐๑.๐๑/ว๑๘๕๓ ลว. ๓ เม.ย.๕๕ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม เป็นต้นไป เสนอ สำนักงานเลขาธิการกรม พร้อมทั้งสำเนารายงานฯ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเดือนกรกฎาคม ส่งให้กลุ่ม ตรวจสอบภายในด้วย

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
มติ ครม.	
๑. จากการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงิน พบว่า ผลการเบิกจ่ายเงินไตรมาสที่ ๑-๓ เบิกจ่ายได้สูงกว่ามติ ครม. และสูงกว่ามติกรมฯ ไตรมาสที่ ๒-๓ ส่วนไตรมาสที่ ๑ เบิกจ่ายได้ต่ำกว่ามติกรมฯ ร้อยละ ๐.๓๘ เนื่องจากไตรมาสที่ ๒ ในวันที่ ๗ ม.ค. ๕๘ ได้มีการคืนเงินยืมจำนวน ๕๖,๑๙๐.- บาท จากยอดเงินยืม ๑๘๗,๐๐๐.- บาท ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๓๐.๐๕ จึงทำให้ ผลการใช้จ่ายเงินลดลง ร้อยละ ๕.๖๒ ซึ่งจากยอดเดิม (ข้อมูลจากระบบ GFMS ณ ๓๑ ธ.ค. ๕๗) กพร. สามารถทำได้ ร้อยละ ๔๐.๒๔ แต่เมื่อมีการคืนเงิน จึงส่งผลให้ยอดลดลงเหลือ ร้อยละ ๓๔.๖๒ ซึ่งการคืนเงินในไตรมาสถัดไป ถ้าคืนเงินยอดที่สูง จะทำให้ ผลการใช้จ่ายเงินไม่ได้ตามเป้าหมายที่วางไว้ในแต่ละไตรมาสได้ และส่งผลถึงผลการใช้จ่ายเงินในภาพรวมของกรมอนามัย ผลการใช้จ่ายเงินในไตรมาสที่ ๑, ๒ ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ และมาตรการกรมฯ เนื่องจากมียอดจัดทำหนังสือขอคืนเงินฯ ไม่สามารถเบิกจ่ายในไตรมาส ๑, ๒ ได้ จึงทำให้ยอดเงินจำนวนนี้ มารวมในไตรมาสที่ ๓ โดยในระบบ DOC ตรงกับผลการใช้จ่ายเงิน มีการ Update อย่างต่อเนื่อง	๑. ขอให้ผู้บริหารแจ้งผู้รับผิดชอบ และผู้เกี่ยวข้องให้ทราบว่า ในครั้งต่อไปในเรื่องของการประมาณการยืมเงิน จัดประชุม ควบคุมประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ให้ใกล้เคียงค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นจริง เนื่องจากตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๐๓/ว๓๘๘ ลงวันที่ ๑๒ ธ.ค. ๕๗ เรื่องขอความร่วมมือในการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายเพื่อส่งคืนเงินยืม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งกล่าวว่า ในกรณีที่ยังไม่มีการส่งคืนเงินยืมและบันทึกข้อมูลดังกล่าว ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนราชการจะยังไม่แสดงเป็นรายการ “เบิกจ่าย” แม้ว่าจะได้มีการใช้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้วก็ตามหน่วยงานต้องเร่งรัดการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามมติ ครม. และมาตรการกรมฯ กำหนด
๒. ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ผลการใช้จ่ายเงินไตรมาส ๑-๓ ไม่เป็นไปตามแผน มติกรมฯ และมาตรการที่กรมฯ กำหนด และมีงบวิจัยเบิกจ่ายไม่ทันตามแผนโดยหน่วยงานมีการปรับแผนเบิกจ่ายในไตรมาส ๔ แทน	๒. ในครั้งต่อไปให้ดำเนินการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนฯ ที่กำหนด เพื่อป้องกันการใช้จ่ายเงินที่ต่ำกว่ามติกรมฯ และมาตรการกรมฯ สำหรับในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ นี้ ให้สำนักฯ เร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณในไตรมาส ๔ เพื่อให้ผลการใช้จ่ายเงินในภาพรวมของสำนักฯ เป็นไปตามมติ ครม. และมาตรการที่กรมฯ กำหนด
๓. แผนการใช้จ่ายเงินในไตรมาสที่ ๑-๓ สอดคล้องกับมติ ครม. และมาตรการกรมฯ แต่ในไตรมาสที่ ๔ ไม่เป็นไปตามมติ ครม. พบว่ามียอดเงินของกลุ่มงานสร้างเสริมกิจกรรมทางกายจำนวน ๘๙๗,๐๐๐.- ยังไม่นำรวมไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ แต่งบได้ถูกจัดสรรเรียบร้อยแล้ว อยู่ในระหว่างการดำเนินการจัดทำแผนฯ ผลการเบิกจ่ายในไตรมาสที่ ๑ ไม่เป็นไปตามแผนฯ ซึ่งผลการเบิกจ่าย ๑๒.๘๐% แผนตั้งไว้ ๔๘.๒๒% ผลการเบิกจ่ายต่ำกว่าแผนฯ	๓. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินต้องนำเงินที่ได้รับจัดสรรทั้งหมดมาทำแผนการการใช้จ่ายเงินประจำปี ๒๕๕๘ เพื่อให้ได้แผนและผลการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน มีความครบถ้วน ถูกต้อง หน่วยงานต้องเร่งรัดผลการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแผนฯ ของหน่วยงานใน ไตรมาสถัดไป

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
๔. จากข้อมูลผลการใช้จ่ายเงินตาม GFMS การเบิกจ่ายของศูนย์ฯ ในไตรมาสที่ ๑ ต่ำกว่ามติ ครม. ร้อยละ ๕.๓๔ DOC กรมฯ ร้อยละ ๘.๓๔ และแผนที่ศูนย์ฯ ตั้งไว้ ร้อยละ ๘.๖๔ และสำหรับไตรมาสที่ ๒ ตามข้อมูล DOC เบิกจ่ายได้ร้อยละ ๕๑.๒๑ ทั้งนี้ ศูนย์ฯ คาดว่า หากเบิกจ่ายค่าจ้างเหมารถปรับอากาศ จำนวนเงิน ๑๖๘,๐๐๐.- บาท และเครื่องกำเนิดไฟฟ้า จำนวนเงิน ๒,๑๘๐,๐๐๐.- บาท ซึ่งจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ มี.ค. ๕๘ ก็จะทำให้ผลการเบิกจ่ายเงินได้ตามมติ ครม. DOC กรมฯ และแผนที่ศูนย์ฯ ตั้งไว้ โดยเบิกจ่ายได้ร้อยละ ๖๓.๙๒ ไม่เป็นไปตามหนังสือ สำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๑๗/ว ๗๔ ลว. ๔ ก.ย. ๕๗ และมาตรการฯ กรมอนามัย ตามหนังสือกองแผนงาน ที่ สธ ๐๙๐๕.๐๒/๑๒๖๔ ลว. ๓๐ ก.ย. ๕๘	๔. ศูนย์ฯ ควรปรับแผนฯ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งอาจส่งผลให้ทำไม่ได้ตามเป้าที่วางไว้ และเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้ได้ตามมติ ครม. DOC กรมฯ และแผนที่ตั้งไว้ ตามหนังสือด่วนที่สุด กองแผน ที่ สธ ๐๙๐๕.๐๒/๑๒๖๔ ลงวันที่ ๓๐ ก.ย. ๕๕๗ เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมรายไตรมาสในระบบ DOC และถ้าผลการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน ให้ทำบันทึกชี้แจงสาเหตุที่ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อสั่งการหาแนวทางแก้ไขต่อไป

การตรวจสอบภายใน
รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘
การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
GFMIS	
๑. บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ หน่วยงานบันทึกาลูกหนี้ในระบบ GFMIS เมื่อมีการส่งคืนเงินเหลือจ่าย และเมื่อใบสำคัญขอใช้เงินยืมได้อนุมัติและดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ได้มีการบันทึกาลูกหนี้ล่าช้า และจากการสุ่มตรวจลูกหนี้เงินยืมจำนวนทั้งสิ้น ๑๒ ฉบับ พบว่าลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมล่าช้ากว่าที่กำหนด จำนวน ๔ ราย คิดเป็น ๓๓.๓๓% เช่น ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณใบยืมที่ ๔๖/๕๘ ใบสำคัญส่งใช้เงินยืมล่าช้า จำนวน ๓๓ วัน เป็นต้น การส่งใช้เงินยืมล่าช้าทำให้เจ้าหน้าที่ท่านอื่นเสียโอกาสที่จะยืมเงินดังกล่าวไปใช้ในกิจกรรมอื่น ๆ	๑. ขอให้ผู้บริหารแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้ กรณีการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้ (๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรืออนาณัติ แล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน (๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง (๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้ รับเงินในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ส่วนราชการ ผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวง และไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการ ผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๖๐) โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และเป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๓๘๘ ลว. ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๗ ดังนั้นหน่วยงานควรกำหนดมาตรการการติดตามเร่งรัดให้ลูกหนี้ส่งใช้ภายในกำหนดต่อไป

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
GFMIS	
๒. การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ กรณีจ่ายผ่านหน่วยงานแล้วไม่บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMIS (แบบ ขจ ๐๕) ณ วันที่จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ เช่น ผู้มีสิทธิรับเช็ค ณ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๘ (ตามหลักฐานการรับเงิน คือ ต้นข้าวเช็ค) แต่บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMIS ในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๘ เป็นต้น ส่งผลให้ข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการมีความผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนตามไปด้วย	๒. ขอให้ผู้บริหารแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ให้บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMIS (แบบ ขจ ๐๕) ในวันที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ และระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันเดียวกันกับวันที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๘ โดยได้กำหนดให้การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ GFMIS และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน ดังนั้นเมื่อส่วนราชการขอเบิกเงินและกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการแล้วให้นำเงินไปจ่ายให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ พร้อมทั้งบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMIS เป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีความถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบดังกล่าว โดยให้บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMIS ในวันที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ และระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันเดียวกันกับวันที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ซึ่งจะส่งผลให้ข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๖
๓. บัญชีเงินสดในมือ ในงบทดลองมียอดยกไปไม่เท่ากับข้อมูลในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ได้จัดทำขึ้นตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ทำให้ไม่เป็นไปตามระเบียบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๓. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชีในระบบ GFMIS ควรดำเนินการทุกสิ้นวัน เช่น รายงานเงินคงเหลือประจำวันต้องดำเนินการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน และเป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยจำนวนเงินคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันจัดทำด้วยมือต้องเท่ากับจำนวนเงินดังนี้ ๑) จำนวนเงินที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับได้จริงและนำเก็บรักษาในตู้নিরภัยของหน่วยงาน ๒) จำนวนเงินคงเหลือประจำวันในระบบ GFMIS ๓) จำนวนเงินคงเหลือ ณ สิ้นวันนั้น ๆ ของบัญชีเงินสดในมือในรายงานงบทดลองในระบบ GFMIS ณ สิ้นวันนั้น ในกรณีที่ ณ สิ้นเดือนของทุกเดือน หากมีผลต่างให้จัดทำงบกระทบยอด เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของจำนวนเงิน

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
GFMIS	
	โดยผลต่างที่เกิดขึ้นอาจเกิดจากยอดยกมาที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหรืออาจเกิดจากการบันทึกข้อมูลจัดเก็บหรือข้อมูลนำส่งไม่ครบถ้วน เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ที่กรม บัญชีกลางกำหนด
๔. ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณจำนวน ๕ ฉบับ พบว่ามีลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมล่าช้ากว่าที่กำหนด คือ ส่งใช้ใบสำคัญล่าช้าจำนวน ๓ ราย และส่งคืนเงินสดคงเหลือล่าช้า จำนวน ๑ ราย ทั้งนี้หน่วยงานได้มีการติดตามทวงถามเป็นระยะ ๆ ทั้งทางโทรศัพท์และ เป็นลายลักษณ์อักษร การส่งใช้เงินยืมล่าช้าทำให้เจ้าหน้าที่ท่านอื่นเสียโอกาสที่จะยืมเงินดังกล่าวไปใช้ในกิจกรรมอื่น ๆ	๔. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยให้ประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้ กรณีการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้ (๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือธนาณัติแล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน (๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง (๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผล ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๖๐) โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และกำหนดมาตรการการติดตามเร่งรัดให้ลูกหนี้ส่งใช้ภายในกำหนด
๕. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินของส่วนราชการระดับกรมปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ของหน่วยงานที่รวบรวมจากทุกหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัด แบบฟอร์มของหน่วยเบิกจ่ายที่จัดส่งให้ไม่ตรงกับแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด เช่น เรื่องที่ ๒.๒ กรมบัญชีกลางกำหนดให้ประเมินผลในเรื่องการ	๕ ขอให้ผู้บริหารกำกับผู้ปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้การประเมินมีความถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีคุณภาพของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของส่วนราชการ

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
GFMIS	
ประมวลผลค่าเสื่อมราคา แต่หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายประเมินผล เรื่อง บัญชีพักงานระหว่างก่อสร้าง บัญชีพักล้างการโอนสินทรัพย์ บัญชีพักหักล้างการรับโอนสินทรัพย์ ทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของ ส่วนราชการ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และส่งผลต่อการให้คะแนนของการประเมินผลฯ ในภาพรวมของส่วนราชการระดับกรม	
๖. สุ่มตรวจสอบการบันทึกรายการทางบัญชี เอกสารประกอบรายการบัญชี การปรับปรุงรายการบัญชี และการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของศูนย์ฯ พบว่า ยอดคงเหลือรายการบัญชี ๕ บัญชีหลัก จากจำนวนเงินในงบทดลองของหน่วยเบิกจ่าย ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชี มียอดดุลบัญชีแสดงถูกต้องตามหลักการบัญชี แต่ยอดยกไปบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ไม่สัมพันธ์กับสัญญาเงินยืมที่ลูกหนี้ยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืม เนื่องจากมีการส่งใช้หนี้เป็นใบสำคัญ และมีเงินสดคงเหลือจ่ายคืน แต่การบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ล่าช้าทำให้บัญชีลูกหนี้เงินยืมค้างในระบบ GFMIS	๖.บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและนอกงบประมาณ ยอดคงเหลือที่ปรากฏในบัญชีแยกประเภททั่วไปของบัญชีนี้ ต้องเกิดจากจำนวนเงินตามสัญญาการยืมเงินที่ยังมิได้บันทึกการล้างเงินยืม โดยบัญชีลูกหนี้เงินยืมต้องมีความสัมพันธ์กับสัญญาการยืมเงินที่ลูกหนี้ยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืม ดังนั้น ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ ๒.๑ เมื่อได้รับใบสำคัญให้ล้างบัญชีลูกหนี้เท่ากับจำนวนใบสำคัญที่ได้รับ ๒.๒ สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้ให้นำส่งคลัง และบันทึกข้อมูลนำส่งเงินงบประมาณ ๒.๓ บันทึกปรับลดค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ และ ๒ ในวันทำการถัดไป ๒.๔ ทุกสิ้นเดือนให้พิมพ์บัญชีแยกประเภทลูกหนี้มาตรวจสอบกับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมและสัญญาเงินยืม เพื่อพิสูจน์ยอดลูกหนี้คงเหลือ
๗. มีบางบัญชีที่ไม่มีรายการเคลื่อนไหว คือ บัญชีเลขที่ ๙๐๙-๐-๐๑๓๐๕-๙ และ ๙๐๙-๖-๐๔๓๓๖-๗ การเปิดบัญชีที่มากเกินไปจนความจำเป็น ทำให้เป็นการเพิ่มภาระการตรวจสอบทุกสิ้นเดือน	๗. สำหรับบัญชีที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ และไม่มี การเคลื่อนไหวรายการให้ดำเนินการปิดบัญชีเพื่อส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป
๘. บัญชีเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) บัญชีเลขที่ ๐๖๑-๒-๓๓๓๙๐-๙ เงินบำรุงจัดเก็บรายได้มียอดเงินในบัญชีจำนวน ๙,๘๓๗,๙๙๒.๖๐ บาท ซึ่งเกินกำหนดวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินฝากธนาคารที่กระทรวงการคลังกำหนด ทำให้ไม่เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	๘. ตามหนังสือกระทรวง การคลังที่ กค ๐๕๐๖/๔๐๕๐๑ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๓๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขเก็บรักษาเงินบำรุงเป็นเงินสดไว้สำรองจ่ายและนำฝากคลังหรือฝากธนาคารพาณิชย์โดยโรงพยาบาลระดับศูนย์ นำฝากได้ภายในวงเงิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
๙. เงินฝากออมทรัพย์ มีเช็คส่งจ่ายที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำเช็คมาขึ้นเงินนาน เกิน ๒ ปี ทำให้เช็คหมดอายุไม่สามารถนำไปขึ้นเงินได้ จำนวน ๓ ฉบับ	๙. ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เร่งดำเนินการทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินนำเช็คมาเปลี่ยนเพื่อให้สามารถนำไปขึ้นเงินได้ หรือนำหลักฐานการแจ้งความกรณีที่เช็คสูญหายเพื่อยกเลิกและเปลี่ยนเช็คฉบับใหม่ให้แทนฉบับเก่า หากครบกำหนดเวลาตามหนังสือแจ้งแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มาติดต่อผู้รับเช็ค ให้ขออนุมัติผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน ยกเลิกเช็คและโอนเงินจำนวนดังกล่าวกลับเข้าเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป
๑๐. บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เดือนตุลาคม ๒๕๕๗ มีจำนวน ๖ ราย พบว่ามีลูกหนี้เงินยืมเกินกำหนด ๓ ราย โดยเจ้าหน้าที่การเงินได้ดำเนินการทำบันทึกติดตามลูกหนี้เงินยืมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ ๑. บย.๑/๕๘ ค่าใช้จ่ายจัดประชุม วงเงิน ๔๑๕,๐๐๐.-บาท ครบกำหนด ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ส่งใช้ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ ล่าช้า ๓๗ วัน ๒. บย.๔/๕๘ ค่าใช้จ่ายประจำเดือน วงเงิน ๑๒,๐๐๐.-บาท ครบกำหนด ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ส่งใช้ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ ล่าช้า ๑๐ วัน ๓. บย.๕/๕๘ ค่าใช้จ่ายจัดประชุม วงเงิน ๑๘๗,๖๕๐.-บาท ครบกำหนด ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๗ ยังไม่ได้ส่งใช้ (ณ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๗) ล่าช้า ๙ วัน	๑๐. ในครั้งนี้ให้ผู้ยืมเร่งดำเนินการขอใช้เงินยืมให้เรียบร้อย และในครั้งต่อไปในกรณีที่ผู้ยืมไม่สามารถส่งหลักฐานเพื่อใช้หนี้เงินยืมไม่ทันตามระเบียบฯ กำหนด หน่วยงานควรมีมาตรการในการติดตามให้ขอใช้เงินยืมดังกล่าวให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาเงินยืมต่อไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๓
๑๑. บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เดือน ธ.ค. ๕๗ มีจำนวน ๑๘ ราย พบว่ามีลูกหนี้เงินยืมเกินกำหนด ๔ ราย	๑๑. ในครั้งต่อไปในกรณีที่ผู้ยืมไม่สามารถส่งหลักฐานเพื่อใช้หนี้เงินยืมไม่ทันตามระเบียบฯ กำหนด หน่วยงานควรมีมาตรการในการติดตามให้ขอใช้เงินยืมดังกล่าวให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาเงินยืมต่อไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๓
๑๒. หน่วยงานมีการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด จำนวน ๕ เรื่อง ประกอบด้วย บัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคาร, บัญชีสินทรัพย์ถาวร, บัญชีพัสดุที่มียอดคงค้าง, งบทดลอง, รายงาน การเงิน และมีการบันทึกบัญชี	๑๒. ให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติตามระเบียบฯ กำหนด โดยในครั้งต่อไปให้เร่งส่งรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย ให้กับกลุ่มตรวจสอบภายใน, ส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรม และสำเนาให้สำนักงานคลังจังหวัดในท้องที่จังหวัดที่หน่วยเบิกจ่ายตั้งอยู่ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน แต่จัดส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย (แบบ สรก.๕๘-๑) รอบที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ให้กลุ่มตรวจสอบภายในล่าช้า	ที่ กค ๐๔๒๓.๓ /ว๔๐๒ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่องเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
๑๓. มีการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ส่งผลต่อประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน จากการสุ่มตรวจการเบิกจ่ายเดือนเมษายน ๒๕๕๘ จำนวน ๖ ฉบับ พบว่ามีการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายล่าช้าทั้ง ๖ ฉบับ เนื่องจากระยะเวลา เจ้าหน้าที่พัสดุใช้ในการรวบรวมเอกสารหลักฐาน และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องก่อนส่งเบิกให้การเงินนาน	๑๓. ในครั้งต่อไปควรกำหนดมาตรการในการกำกับให้เบิกจ่ายเงินรวดเร็ว เช่น กำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ถือ ปฏิบัติ ตามระยะเวลาSOP ที่กรมฯ กำหนด โดยการขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับ การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๔

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
การบริหารเงินบำรุง	
๑. ศูนย์ฯ มีการควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จฯ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และทุกสิ้นปีจะรายงานผลการใช้ใบเสร็จฯ ให้กองคลังทราบครบถ้วน ถูกต้อง แต่ไม่ทันตามระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนดเป็นการไม่ปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนด	๑. ในครั้งต่อไปให้ผู้รับผิดชอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้กองคลังทราบ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๙
๒. ตรวจสอบการรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ พบว่า มีหลักฐานลงชื่อรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ ครบถ้วน แต่มีสำเนาใบเสร็จรับเงินกับใบส่งยาบางฉบับที่จำนวนเงินรวมไม่ตรงกันทำให้ไม่สามารถตรวจสอบยอดเงินระหว่างใบส่งยากับสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ตรงกันได้	๒. การนำส่งเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและใบส่งยาจะต้องส่งมาพร้อมกันในแต่ละครั้ง และให้ผู้รับผิดชอบทำการตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาใบเสร็จฯ ใบส่งยา และเงินสดว่ามีความถูกต้อง ตรงกัน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. ตรวจสอบการควบคุมการรับและนำส่งเงินรายรับ ค่ารักษาพยาบาลและรายรับอื่น ๆ พบว่าการรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บและเจ้าหน้าที่การเงิน มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการบันทึกไว้ในระบบ และมีข้อสังเกตใบส่งยากับใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินไม่ตรงกันจำนวน ๑๗ ฉบับ คือ การตรวจสอบจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินมากกว่าจำนวนเงินในใบส่งยา ซึ่งเกิดจาก - มีการส่งยาเพิ่มเติมและไม่ได้ให้แพทย์เป็นผู้รับรอง - การลงรายการค่าบริการทางการแพทย์ในใบส่งยาบันทึกจำนวนน้อยกว่าในใบเสร็จรับเงิน เนื่องจากมีการบันทึกค่าบริการในใบเสร็จรับเงินมีการบันทึกซ้ำ ๒ ครั้ง ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับ	๓. นำส่งเงินสดพร้อมใบเสร็จรับเงินและใบส่งยาจะต้องส่งมาพร้อมกันในแต่ละครั้งที่มีการส่งเงินโดยนำส่งที่ผู้รับผิดชอบทางการเงิน ละผู้รับผิดชอบจะทำการตรวจสอบเงินสด+ใบส่งยา+ใบเสร็จรับเงินทุกครั้งว่ามีความถูกต้องและตรงกันหรือไม่และลงชื่อกำกับ
๔. การเก็บเงินค่าบริการทางการแพทย์ในผู้ป่วยรายเดียวกันมีการเก็บค่าบริการทางการแพทย์ซ้ำรายการ เช่น ห้องแล็บ ออกรายการค่าบริการ ๕๐ บาท และห้องผู้ป่วยนอกออกค่าบริการ ๕๐ บาท รวมเก็บค่าบริการจากผู้ป่วย ๑๐๐ บาท ทำให้ผู้ป่วยจ่ายค่าบริการเกินกว่าที่ระเบียบกำหนดทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดและผู้ป่วยอาจฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายได้	๔. การเก็บเงินค่าบริการทางการแพทย์ ตามประกาศกระทรวง การคลังได้กำหนดอัตราค่าบริการสาธารณสุข เพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถาน พยาบาลของทางราชการ คือ ค่าบริการ ผู้ป่วยนอกในเวลาราชการ (ตามรหัสรายการ ๕๕๐๒๐) และนอกเวลาราชการ (รหัสรายการ ๕๕๐๒๑) วันละ ๕๐ บาท ซึ่งค่าบริการดังกล่าวรวมค่าบริการพื้นฐานทั้งหมด ตั้งแต่ทำบัตร พบแพทย์ และรับยา

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
การบริหารเงินบำรุง	
๕. กรณีการรับเงินหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีของกองคลังสำหรับวันนั้นยังไม่มีกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บกับหลักฐานว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด	๕. กรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นเพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี และป้องกันความเสียหายที่จะเกิดแก่ส่วนราชการ ดังนั้นให้ผู้บริหารส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการอย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการขึ้นตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๒

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
การตรวจสอบรายได้และลูกหนี้คำรักษาพยาบาล	
๑. สุ่มตรวจการรับรายได้ลูกหนี้คำรักษาพยาบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ด้านการรับรายได้และลูกหนี้คำรักษาพยาบาลว่ามีระบบการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม พบว่า หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนการเรียกเก็บเงินรายได้คำรักษาพยาบาลแยกตามรายสิทธิ และจัดทำทะเบียนควบคุมลูกหนี้ รวมทั้งเปรียบเทียบยอดลูกหนี้คำรักษาพยาบาลสิทธิต่าง ๆ ทุกสิ้นเดือน มีการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้เป็นลายลักษณ์อักษร แต่เนื่องจากลูกหนี้ไม่สามารถเรียกเก็บได้ต่อเนื่องมาถึงปีปัจจุบัน ทำให้บัญชีลูกหนี้ภาครัฐ (คำรักษา พยาบาล คนไข้นอก) มีจำนวนมาก รวมเป็นเงิน ๓,๘๘๑,๐๙๙.๘๑ บาท ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้มีการติดตามเป็นระยะ ๆ และตรวจสอบยอดลูกหนี้ค้างชำระทุกสิ้นเดือน แต่ยังไม่สามารถติดตามได้ทำให้ส่วนราชการได้รับเงินล่าช้า ขาดรายได้ และทำให้เกิดเป็นหนี้สูญได้	๑. การเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้คำรักษาพยาบาล ควร มีระบบ และแนวทางปฏิบัติการติดตามทวงถามหนี้ที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่อง เพื่อเร่งรัดการชำระหนี้จากลูกหนี้ และเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดเก็บทวงหนี้คำรักษาพยาบาลกับผู้มารับบริการที่ค้างชำระคำรักษา พยาบาล หรือตั้งคณะทำงานเพื่อหาแนวทางการติดตามหนี้ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานต่อไป
๒. การสุ่มตรวจลูกหนี้คำรักษาพยาบาล พบว่า มีลูกหนี้ที่ค้างชำระจำนวนหลายรายเป็นจำนวนเงิน ๓,๔๔๐,๕๒๔.- บาท (ข้อมูล ตั้งแต่ตุลาคม ๒๕๕๒ – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓) ส่วนราชการได้รับเงินล่าช้า ขาดรายได้ และทำให้เกิดเป็นหนี้สูญได้	๒. การเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้คำรักษาพยาบาลเห็นควรให้จัดทำระบบการบริหารลูกหนี้คำรักษาพยาบาล และแนวทางปฏิบัติการติดตามทวงถามหนี้ที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่อง เพื่อเร่งรัดการชำระหนี้จากลูกหนี้ และจัดทำแนวทางในการดำเนินการจัดเก็บทวงหนี้คำรักษาพยาบาลกับผู้มารับบริการที่ค้างชำระคำรักษาพยาบาล
๓. มีลูกหนี้ค้างชำระซ้ำรายเดิมทำให้ส่วนราชการสูญเสยรายได้ และเกิดผลเสียแก่ส่วนราชการ	๓. การให้บริการกับลูกหนี้ซ้ำรายเดิมเห็นควรให้มีมาตรการกับลูกหนี้รายดังกล่าว เช่น ๓.๑ หน่วยงานทางการเงินและบัญชี ควรมีการรายงานลูกหนี้ให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ ๆ จัดทำบัญชีลูกหนี้ และติดตามทวงถามลูกหนี้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เกิดรายได้คำรักษาพยาบาลในระบบบัญชี ๓.๒ ควรมีการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ห้อง LAB เพื่อให้ทราบรายชื่อและจำนวนลูกหนี้ซ้ำราย ๓.๓ ควรจัดทำเป็นตัวชี้วัดภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นการกระตุ้นการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
การตรวจสอบรายได้และลูกหนี้คำรักษาพยาบาล	
๔. การจัดทำ Flow Chart ขั้นตอนการเรียกเก็บเงินค่าบริการ ยังไม่เป็นไปตามแนวทางของระบบควบคุมภายในที่ครบถ้วน ชัดเจน แต่หน่วยงานได้มีการจัดตั้งคณะทำงานเพื่อเร่งรัดและติดตามลูกหนี้ค่าบริการทางการแพทย์ ตามคำสั่งที่ ๗๗/๒๕๕๗ สังกัด ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ทำให้ระบบการติดตามทวงหนี้ไม่ชัดเจนและต่อเนื่องและทำให้การควบคุมภายในของหน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม	๔.. การมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน (Flow Chat) ทำให้ลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน และสามารถกำหนดผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน และระยะเวลาของการเรียกเก็บเงินได้
๕. การสุ่มตรวจลูกหนี้คำรักษาพยาบาลพบว่า ระยะเวลาในการเรียกเก็บลูกหนี้ใช้ระยะเวลาเรียกเก็บนาน เช่น ลูกหนี้ราย - โรงเรียนหอพระ จำนวนเงิน ๒๙,๙๕๐ บาท วันที่แจ้งเรียกเก็บเงิน คือวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ และสามารถเรียกเก็บเงินได้วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗ ซึ่งใช้ระยะเวลาประมาณ ๗ เดือน - สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ จำนวนเงิน ๖,๙๕๐ บาท วันที่ ๒๔ มิ.ย.๕๗ แจ้งเรียกเก็บเงิน จนถึง ณ วันที่ปัจจุบัน ยังไม่ได้รับชำระเงิน ใช้ระยะเวลาประมาณ ๕ เดือน ซึ่งจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้มีการทวงถามทางโทรศัพท์กับหน่วยงานแล้ว ซึ่งทำให้ส่วนราชการได้รับเงินล่าช้าขาดรายได้ และทำให้กลายเป็นหนี้สูญได้	๕. การเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้คำรักษาพยาบาลควรมีระบบ และแนวทางปฏิบัติการติดตามทวงถามหนี้ที่เป็นสายลักษณะอักษรอย่างต่อเนื่อง เพื่อเร่งรัดการชำระหนี้จากลูกหนี้ และเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดเก็บทวงหนี้คำรักษาพยาบาลกับผู้มารับบริการที่ค้างชำระคำรักษาพยาบาล
๖. ยังไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติการ (Flow Chat) ของการเรียกเก็บเงินรายได้คำรักษาพยาบาลทำให้ระบบการติดตามทวงหนี้ไม่ชัดเจนและต่อเนื่อง และการจัดทำระบบควบคุมภายในโดยระบุปัจจัยเสี่ยงไว้ไม่ครอบคลุมกิจกรรมทำให้การควบคุมภายในของหน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม	๖. การมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน (Flow Chat) ทำให้ลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน และสามารถกำหนดระยะเวลาของการเรียกเก็บเงินได้

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
การตรวจสอบรายได้และลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล	
๗. การควบคุมการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลเฉพาะคนไข้ที่มีระบบการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมมีสรุป และตรวจสอบพร้อมลงลายมือชื่อทุกสิ้นเดือน โดยหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ และจัดทำรายงานเสนอให้ผู้อำนวยการทราบทุกสิ้นเดือน แต่ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลคนไข้นอกของหน่วยงาน เช่น รายได้ค่าตรวจสุขภาพประจำปี หน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ โดยจะบันทึกเมื่อลูกหนี้นำเงินมาชำระ เป็นรายได้ค่ารักษาพยาบาลในระบบ GFMS	๗. ขอให้หน่วยงานเร่งดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลให้ครบถ้วน โดยเมื่อเกิดรายการรายได้ลูกหนี้ค่ารักษาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทางส่วนโรงพยาบาลแจ้งและสำเนาหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินด้วย เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการในทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามเกณฑ์คงค้าง เพื่อเป็นประโยชน์ในการควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล สามารถตรวจสอบได้ว่าลูกหนี้รายใดยังไม่ได้ชำระและมีลูกหนี้คงอยู่จำนวนเท่าใด เพื่อจะได้กำกับติดตามหนี้ได้อย่างรัดกุมต่อไป ทำให้ศูนย์ฯ สามารถบริหารจัดการเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์มากยิ่งขึ้น

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
เงินตรองราชการ	
๑. การบันทึกบัญชีเงินตรองราชการบางรายการ บันทึกบัญชีไม่ตรงกับหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น วันที่ส่งจ่ายตามหลักฐานต้นข้อเช็คไม่ตรงกับวันที่บันทึกรายการ ในทะเบียนคุมเงินตรองราชการทำให้การจัดทำทะเบียนคุมเงินตรองราชการ ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สามารถควบคุมได้ว่าเงินตรองราชการมียอดคงเหลือ ณ ปัจจุบันจำนวนเท่าไร	๑. การบันทึกควบคุมรายการรับหรือจ่ายเงินตรองราชการทุกรายการให้ทะเบียนคุมเงินตรองราชการ ให้บันทึกบัญชีให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันตรงตามหลักฐานที่เกิดขึ้น ตามระเบียบกระทรวง การคลังว่า ด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. ตรวจสอบการส่งจ่ายเงินจากต้นข้อเช็ค พบว่าไม่บันทึกต้นข้อเช็คการส่งจ่ายแต่ละครั้งทำให้ไม่ทราบสถานะของเงินตรองราชการ หรือยอดเงินคงเหลือ ณ ปัจจุบันของหน่วยงานได้	๒. การบันทึกบันทึกยอดต้นข้อเช็คทุกฉบับให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ถือเป็นระบบควบคุมภายในอย่างหนึ่ง ในการสอบทานยอดเงินคงเหลือ ณ ปัจจุบัน เพื่อให้ผู้ลงนามในเช็คตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในเช็คก่อนลงนามจ่ายเงินว่ามียอดคงเหลือเพียงพอในการส่งจ่ายแต่ละครั้ง
๓. การบริหารเงินตรองราชการของหน่วยงานยังไม่มีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์ที่ระเบียบเงินตรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดไว้ เนื่องจากไม่มีการหมุนเวียนใช้เงินตรองราชการตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ถึง ณ ปัจจุบัน ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ เมื่อหน่วยงานไม่พึงประสงค์ที่จะใช้เงินเพื่อคล่องตัวแก่เจ้าหน้าที่และนำเงินมาเก็บไว้ ทำให้หน่วยงานอื่นเสียโอกาสในการใช้เงินตรองราชการ	๓. เงินตรองราชการสามารถนำไปใช้จ่ายอย่างหลากหลายตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔ ของเงินตรองราชการกำหนดไว้ ดังนั้นขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำหนดนโยบายการใช้เงินตรองราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่และความคล่องตัวในการปฏิบัติงานต่อไป เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาลที่ไม่ได้จ่ายตรง การเดินทางไปราชการกรณีเร่งด่วนไม่สามารถยืมเงินงบประมาณปกติได้ทัน เป็นต้น หรือหากหน่วยงานไม่มีความจำเป็นต้องใช้เงินตรองฯ ให้นำส่งกองคลัง เพื่อที่จะนำมาบริหารจัดการ หรือให้หน่วยงานอื่นที่ไม่เพียงพอต่อไป
๔. การตรวจสอบความมีอยู่จริงของทะเบียนคุมเงินตรองราชการไม่สามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกประเด็น เนื่องจากเอกสารประกอบการตรวจสอบไม่ครบถ้วน มีการสูญหาย หาไม่เจอ ดังนี้ ๑.๑ ทะเบียนคุมเงินตรองราชการ ๑.๒ ต้นข้อเช็ค จำนวน ๑ เล่ม ๑.๓ สัญญาเงินยืม จำนวน ๒ ฉบับ ๑.๔ ใบนำฝากธนาคาร การสูญหาย ของเอกสารทำให้เกิดผลเสียต่อทางราชการ	๔. การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของเจ้าหน้าที่ โดยได้มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามตำแหน่งที่กำหนดหรือที่ได้มอบหมายตามคำสั่งแต่งตั้ง และเจ้าหน้าที่ดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาทเลินเล่อ ไม่รักษาผลประโยชน์ของทางราชการถือว่าผิดวินัย ข้าราชการที่สำคัญเกี่ยวกับการเงิน ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงขอให้ตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง และพิสูจน์เงินคงเหลือของเงินตรองราชการต่อไป

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
เงินทดรองราชการ	
๕. สัญญาเงินยืมไม่มีเลขที่สัญญาเงินยืม ไม่ระบุวันครบกำหนด และระยะเวลาของการส่งใช้เงินยืมทำให้เกิดผลเสียแก่ทางราชการ ข้อมูลของสัญญาเงินยืมไม่ครบถ้วน ลูกหนี้อาจใช้หนี้เงินยืมล่าช้า และไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าลูกหนี้เงินยืม ณ ปัจจุบันมีจำนวนกี่ราย ถึงวันครบกำหนดเมื่อไร และทำให้เจ้าหน้าที่ท่านอื่นเสียโอกาสในการยืมเงินได้	๕. สัญญาเงินยืมควรระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญของสัญญาเงินยืมให้ครบถ้วนเพื่อใช้เป็นหลักฐานของการยืมเงิน และการควบคุมลูกหนี้เงินยืมควรจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เพื่อสะดวกต่อการติดตามและทวงถามหนี้
๖. ไม่ได้พินต้นข้าวเช็ค และผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คส่งจ่ายไม่ได้ลงลายมือชื่อการรับเงิน วันที่รับเงินทำให้อเอกสารประกอบการรับเงินไม่ครบถ้วน ขาดหลักฐานในการตรวจสอบ และไม่ทราบสถานะของยอดเงินคงเหลือที่แท้จริง ผู้บริหารอาจตัดสินใจที่ผิดพลาดได้	๖. ขอให้ผู้บริหารกำกับในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการลงรายการและพินยอดต้นข้าวเช็คทุกฉบับให้ถูกต้อง ตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด โดยให้มีการพินยอดเช็คทุกฉบับ และให้ผู้ลงนามในเช็คตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในเช็คก่อนลงนามจ่ายเงินว่ายอดคงเหลือเพียงพอในการจ่ายด้วยทุกครั้ง และการรับเช็คควรมีการลงนามด้านหลังต้นข้าวเช็ค เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย และเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบต่อไป อย่างเคร่งครัด
๗. บัญชีเงินสด หน่วยงานไม่มีเงินคงเหลือประจำวัน แต่การรับคืนเงินสด กรณีที่ลูกหนี้เงินยืมส่งหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม เจ้าหน้าที่ไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินและใบรับใบสำคัญทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด และไม่สามารถยืนยันการรับคืนของสัญญาการยืมเงินได้	๗. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติเมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน โดยเคร่งครัดและให้ผู้ใช้นี้เงินยืมเรียกใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ใช้เงินยืมด้วยตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๑
๘. สัญญาเงินยืมได้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ แต่ไม่ได้มอบสำเนาสัญญาเงินยืมให้กับผู้ยืม และผู้ยืมไม่ลงลายมือชื่อการรับเงินยืม และวันที่การรับเงินทำให้ผู้ยืมไม่ทราบรายละเอียดของการใช้หนี้เงินยืม และการไม่ลงลายมือชื่อของผู้ยืม วันที่ของการรับเงิน ทำให้หลักฐานของการรับเงินไม่ครบถ้วน ยากต่อการตรวจสอบ	๘. ให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องกรณีการทำสัญญาเงินยืมให้ทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ และให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ ตามระเบียบข้อ ๕๖

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
เงินทอรองราชการ	
๙. การยืมเงินกรณีที่ยืมเงินเพื่อจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าธรรมเนียมผ่านทาง การขออนุมัติได้มีการอนุมัติให้ยืมเงินจำนวนเงิน ๕,๐๐๐ บาท เฉพาะ ค่าธรรมเนียมผ่านทาง แต่ได้มีการยืมเงินจำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท ซึ่งเกินกว่าที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติไว้ ทำให้หลักฐานของการขออนุมัติให้ยืมเงินไม่ถูกต้อง	๙. การอนุมัติให้ยืมเงิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควร ตรวจสอบหลักฐานและรายละเอียดประกอบการยืมเงิน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๑๐. การให้ยืมเงินสำหรับพนักงานราชการ ไม่มี สัญญาค้ำประกันทำให้ไม่เป็นไปตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด	๑๐. การยืมเงินสำหรับพนักงานราชการ ส่วนราชการผู้ ให้ยืมควรกำหนดให้ผู้ยืมจัดทำหนังสือค้ำประกันการยืม เงินโดยหาบุคคลที่กระทรวง การคลังกำหนดมาทำ สัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืมตามระเบียบข้อ ๕๓
๑๑. ไม่ได้บันทึกการชำระคืนเงินยืมด้านหลังสัญญาเงิน ยืมทำให้รายละเอียดของหลักฐานการยืมเงินไม่ครบถ้วน	๑๑. เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนใน ด้านหลังสัญญาการยืมเงินเพื่อให้รายละเอียดของเอกสาร หลักฐานสัญญาการยืมเงินครบถ้วน ถูกต้อง
๑๒. ลูกหนี้ส่งใช้หนี้เงินยืมกรณีเงินเหลือจ่ายเกิน ๓๐% จำนวน ๒ ราย ทำให้เจ้าหน้าที่ท่านอื่นเสีย โอกาสในการยืมเงิน	๑๒. การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และเมื่อมีการ ใช้หนี้เงินยืมเป็นเงินเหลือจ่ายเกิน ๓๐% ให้ผู้ยืมชี้แจง เหตุผลของการยืมเกินความจำเป็นประกอบการคืนเงินยืม
๑๓. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบรายการ เคลื่อนไหวเงินทอรองราชการเป็นคนเดียวกันกับ เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ ตาม คำสั่งที่	๑๓. ทุกสิ้นวันทำการภายหลังการรับหรือจ่ายเงินทอรอง ราชการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือประเภทวิชาการ
๑๔. การยืมเงินกรณีที่ยืมเงินเพื่อจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง และค่าธรรมเนียมผ่านทาง การขออนุมัติได้ มีการอนุมัติให้ยืมเงินจำนวนเงิน ๕,๐๐๐ บาท เฉพาะ ค่าธรรมเนียมผ่านทาง แต่ได้มีการยืมเงินจำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท ซึ่งเกินกว่าที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติไว้ ทำให้หลักฐานของการขออนุมัติให้ยืมเงินไม่ถูกต้อง	๑๔. การอนุมัติให้ยืมเงิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควร ตรวจสอบหลักฐานและรายละเอียดประกอบการยืมเงิน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๑๕. การให้ยืมเงินสำหรับพนักงานราชการ ไม่มี สัญญาค้ำประกันทำให้ไม่เป็นไปตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด	๑๕. การยืมเงินสำหรับพนักงานราชการ ส่วนราชการผู้ ให้ยืมควรกำหนดให้ผู้ยืมจัดทำหนังสือค้ำประกันการยืม เงินโดยหาบุคคลที่กระทรวง การคลังกำหนดมาทำ สัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืมตามระเบียบข้อ ๕๓

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ																				
เงินตรองราชการ																					
๑๖. การตรวจสอบการจัดทำรายงานฯ พบว่าไม่ได้รายงานฐานะเงินตรองราชการตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ - ธันวาคม ๒๕๕๗ จำนวน ๑๑ เดือนทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	๑๖. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานฐานะเงินตรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินตรองราชการ (ถ้ามี) และบัญชียอดเงินฝากธนาคารเงินตรองราชการ ส่งภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกรณีที่ได้รับผิดชอบติดราชการให้มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทนเพื่อป้องกันความล่าช้าและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้																				
๑๗. การจัดเก็บเอกสาร และหลักฐานทางการเงินของเงินตรองราชการยังไม่เป็นระบบ เช่น ใบสำคัญการเบิกจ่ายของปี๕๗ รวมกับปี๕๘ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ไม่มีแฟ้มจัดเก็บสัญญาเงินยืมทำให้เอกสารหลักฐาน ของทางราชการสูญหายได้ และยากต่อการตรวจสอบ	๑๗. เอกสาร หลักฐาน ทางการเงินถือว่ามีความสำคัญต่อส่วนราชการ ผู้รับผิดชอบควรเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และให้หน่วยงานเก็บรักษาไว้ ตามที่ระเบียบได้กำหนดไว้																				
๑๘. จากการพิสูจน์ยอดเงินตรองราชการคงเหลือ ณ วัน ๒๗ มกราคม ๒๕๕๘ ดังนี้ <table border="0"> <tr> <td>เงินสด</td><td>๐.๐๐</td></tr> <tr> <td>เงินฝากธนาคาร</td><td>๒๒๙,๓๑๙.๓๒</td></tr> <tr> <td>ลูกหนี้ยังไม่ครบกำหนดชำระ</td><td>๒๐,๐๐๐</td></tr> <tr> <td>ใบสำคัญ</td><td></td></tr> <tr> <td>- ยังไม่ได้คืนจากกองคลัง</td><td>๑๖,๖๓๔.๑๑</td></tr> <tr> <td>- ใบสำคัญรอเคลียเงินยืม</td><td><u>๒๙,๒๑๒.๐๐</u></td></tr> <tr> <td>รวมบัญชีใบสำคัญ</td><td>๔๕,๘๔๖.๑๑</td></tr> <tr> <td>รวมบัญชีเงินตรองฯ</td><td>๒๙๕,๑๖๕.๔๓</td></tr> <tr> <td>เงินตรองมีไว้ใช้</td><td>๓๐๐,๐๐๐.๐๐</td></tr> <tr> <td>ผลต่าง (ขาดไป)</td><td>(๔,๘๓๔.๕๗)</td></tr> </table> แต่การพิสูจน์ไม่สามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมเนื่องจากเอกสารการตรวจสอบไม่ครบถ้วน ทำให้ส่วนราชการเกิดเสียหายได้	เงินสด	๐.๐๐	เงินฝากธนาคาร	๒๒๙,๓๑๙.๓๒	ลูกหนี้ยังไม่ครบกำหนดชำระ	๒๐,๐๐๐	ใบสำคัญ		- ยังไม่ได้คืนจากกองคลัง	๑๖,๖๓๔.๑๑	- ใบสำคัญรอเคลียเงินยืม	<u>๒๙,๒๑๒.๐๐</u>	รวมบัญชีใบสำคัญ	๔๕,๘๔๖.๑๑	รวมบัญชีเงินตรองฯ	๒๙๕,๑๖๕.๔๓	เงินตรองมีไว้ใช้	๓๐๐,๐๐๐.๐๐	ผลต่าง (ขาดไป)	(๔,๘๓๔.๕๗)	๑๘. ให้พิสูจน์ยอดเงินที่ขาดหายไป เพื่อให้รู้ยอดเงินตรองราชการคงเหลือที่แท้จริงว่ามีจำนวนเท่าไร
เงินสด	๐.๐๐																				
เงินฝากธนาคาร	๒๒๙,๓๑๙.๓๒																				
ลูกหนี้ยังไม่ครบกำหนดชำระ	๒๐,๐๐๐																				
ใบสำคัญ																					
- ยังไม่ได้คืนจากกองคลัง	๑๖,๖๓๔.๑๑																				
- ใบสำคัญรอเคลียเงินยืม	<u>๒๙,๒๑๒.๐๐</u>																				
รวมบัญชีใบสำคัญ	๔๕,๘๔๖.๑๑																				
รวมบัญชีเงินตรองฯ	๒๙๕,๑๖๕.๔๓																				
เงินตรองมีไว้ใช้	๓๐๐,๐๐๐.๐๐																				
ผลต่าง (ขาดไป)	(๔,๘๓๔.๕๗)																				

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
เงินทดรองราชการ	
๑๙. มีคำสั่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และมีการลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ แต่ยังไม่เป็นประจำทุกวันที่เกิดรายการ เนื่องจากผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบฯ ไปราชการพร้อมกันทั้ง ๓ ลำดับ ทำให้ไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบในวันดังกล่าว ซึ่งได้แนะนำให้สำนักฯ แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการสำรองเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว ตามคำสั่งที่ ๔/๒๕๕๘ เรื่องแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการลงบัญชีเงินทดรองราชการ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘	๑๙. ในครั้งต่อไปทุกสิ้นวันทำการภายหลังการรับหรือจ่ายเงินทดรองราชการ ให้ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการนำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการพร้อมหลักฐาน ส่งให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการตามคำสั่งแต่งตั้งมอบหมาย ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการให้ถูกต้องตรงกัน แล้วลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ หากผู้ที่ได้รับแต่งตั้งไปราชการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ อาจให้แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการสำรองเพิ่มเติม ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการขึ้นไป ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ ข้อ ๔ หน้า ๓

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
เงินนอกงบประมาณ	
๑. ในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ศูนย์ฯได้รับสนับสนุนองค์กรต่างๆ จำนวน ๒๐ โครงการ (จำนวนคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗) ได้ดำเนิน การตรวจสอบขั้นตอนเมื่อสิ้นสุดโครงการ และการขออนุมัติขยายเวลาโครงการ พบว่า - ศูนย์ฯ มีโครงการที่ดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว แต่ยังไม่ได้จัดทำหนังสือขออนุมัติปิดโครงการ จำนวน ๒ โครงการ คือ โครงการอบรมใส่ห่วง (สปสช) และโครงการซ่อมบำรุงและทดแทนครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง (สปสช) - ศูนย์ฯ มีโครงการที่ไม่มีการเบิกจ่ายเงินตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ๒๕๕๗ และไม่มีการขออนุมัติขยายเวลาโครงการ จำนวน ๘ โครงการ เช่น โครงการโรงพยาบาลสายใยรักแห่งครอบครัวเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้(สปสช) และโครงการดูแลแม่ดี มีลูกแข็งแรงปลอดภัย เด็กไทยฉลาด, โครงการป้องกันและควบคุมโรคธาลัสซีเมียในหญิงตั้งครรภ์ (สปสช) ฯลฯ เป็นการไม่ปฏิบัติตามหนังสือเวียนกองคลัง ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๑/ว ๒๓๗๘ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณทุกประเภท	๒. การดำเนินงานโครงการเงินนอกงบประมาณใดดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานต้องทำหนังสือขออนุมัติกรมฯ ปิดโครงการและสำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติแจ้งกองคลังทราบ เพื่อดำเนินการปิดบัญชีของโครงการต่อไป หรือหากโครงการเสร็จสิ้นแล้ว แต่มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการและเบิกจ่ายเงินต่อไป จะต้องทำหนังสือขออนุมัติกรมฯ ให้ขยายเวลาดำเนินการ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือเวียนกองคลัง ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๑/ว ๒๓๗๘ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๒. ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ มีการกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินของโครงการที่ได้รับสนับสนุนจาก สสส. และยูนิเซฟ มีการบันทึกทะเบียน/บัญชี รับ-จ่าย ของแต่ละโครงการ ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ขณะเข้าตรวจ(วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘) โครงการยังอยู่ระหว่างดำเนินการ ๔ โครงการ และดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ๑ โครงการ คือ โครงการศูนย์การเรียนรู้องค์กรไร้พุงต้นแบบ ได้รับสนับสนุนจาก สสส. จำนวนเงิน ๑๘๐,๐๐๐.-บาท แต่โครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วได้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ซึ่งหน่วยงานได้โทรสอบถามกองคลังเรียบร้อยแล้วว่าสามารถใช้เงินงบประมาณเบิกแทนได้ ส่วนเงินที่ได้รับ	๒. ในครั้งต่อไปควรเบิกจ่ายเงินให้ตรงกับแหล่งของเงินที่ได้รับตามแผนงาน/โครงการตามที่ตกลงไว้กับ สสส. หรือจากแหล่งอื่น ๆ ไม่ควรเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เนื่องจากเงินงบประมาณต้องดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ โดยเงินเพื่อการใดควรใช้ตามวัตถุประสงค์ของเงินนั้น และจัดทำบัญชีรับ-จ่ายของแต่ละโครงการเพื่อเป็นการควบคุมและติดตามผลการดำเนินการโครงการว่าเป็นไปตามแผนและบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ และสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาทั้งจากบุคคลภายในและภายนอก และเอกสารโครงการควรจัดเก็บไว้อย่างเป็นระเบียบ เพื่อประโยชน์ในการค้นหาเมื่อมีข้อผิดพลาดในรายงาน

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
เงินนอกงบประมาณ	
จาก สสส จะนำไปใช้โครงการอื่น ที่มีแผนรองรับเรียบร้อยแล้ว	ต่างๆ ที่ส่ง สสส. หรือเมื่อมีการตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบภายใน หรือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว เงินที่เหลือหลังจากปิดโครงการ ต้องปฏิบัติตามข้อตกลงของแต่ละโครงการ หากไม่มีกำหนดไว้ให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ตามหนังสือเวียนกรมอนามัย ด่วนที่สุด ที่สร ๐๙๒๕.๐๒/ว๗๐๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๗ เรื่องแนวทางการจัดทำรายงานการเงินของกรมอนามัย

การตรวจสอบภายใน
รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘
การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance)

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ค่ารักษาพยาบาล	
๑. ขบ.๗๙๓/๕๗ เลขที่ ๓๖๐๐๐๒๕๐๘๒ เรื่อง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คู่...การเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) ระหว่างวันที่ ๑๘-๑๙ กันยายน ๒๕๕๗ ณ ห้องประชุมปาล์มเฮาส์ โรงแรมชาโต เดอ เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา จำนวนเงิน ๒๒๓,๘๒๐ บาท มีการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายของเจ้าหน้าที่ ๖ ราย คนละ ๑,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงิน ๖,๐๐๐.- บาท ซึ่งแต่ละคนเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว และไม่มีใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งไม่ได้ระบุระยะทางประกอบการเบิกจ่ายไม่ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๔๒ ลว. ๒๖ ก.ค. ๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ	๑. ขอให้ผู้บริหารแจ้งผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบในครั้งต่อไป การเบิกค่าพาหนะเหมาจ่ายต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) รวมทั้งระบุระยะทางประกอบการเดินทางให้เรียบร้อยด้วย ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๔๒ ลว. ๒๖ ก.ค. ๕๐ และในครั้งนี้นำให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และสำเนาส่งแนบประกอบรายงานผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้กับกลุ่มตรวจสอบภายใน เสนอกรมฯ ต่อไปด้วย
๒. มีการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ซึ่งเป็นบุคลากรของรัฐฯ ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐.- บาท จำนวน ๗ ชั่วโมง รวมเป็นเงิน ๘,๔๐๐.- บาท และไม่ได้ขออนุมัติกรมฯ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด เนื่องจากตามระเบียบฯ เจ้าหน้าที่ของรัฐฯ เบิกได้ชั่วโมงละ ๖๐๐.- บาท	๒. การจ่ายค่าวิทยากรซึ่งเป็นบุคลากรของรัฐฯ จะสามารถจ่ายได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐.- บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๒) แต่หากประสงค์จ่ายชั่วโมงละ ๑,๒๐๐.- บาท ให้ขออนุมัติขึ้นกรมฯ เป็นราย ๆ ไป โดยต้องขออนุมัติก่อนการจัดอบรมทุกครั้ง สำหรับครั้งนี้ให้กองคลังรายงานให้กรมฯ ทราบพร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวิทยากรที่เกินกว่าดังกล่าวด้วย แล้วสำเนาหนังสือขออนุมัติให้กลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อใช้ประกอบเสนอกรมฯ ทราบ
๓. ขบ.๓๖๐๐๐๑๕๒๓๗ การอบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิคการสร้างและพัฒนาทีมงานสู่ความสำเร็จ ระหว่างวันที่ ๑๓-๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ณ สวนเรือนแก้ว รีสอร์ท อ.อัมพวา จ.ตาก พบว่า มีการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ๒ คน คนละ ๑,๒๐๐.- บาท/ชม. รวมเป็นเงิน ๓๐,๐๐๐.- บาท ทั้งนี้วิทยากรทั้ง ๒ ท่าน เป็นบุคลากรของรัฐฯ และได้มีการขออนุมัติกรมฯไม่เป็นไปตาม	๓. การจ่ายค่าวิทยากรซึ่งเป็นบุคลากรของรัฐฯ จะสามารถจ่ายได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐.- บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๒) แต่หากประสงค์จ่ายชั่วโมงละ ๑,๒๐๐.- บาท ให้ขออนุมัติขึ้นกรมฯ เป็นราย ๆ ไป โดยต้องขออนุมัติก่อนการจัดอบรมทุก

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
ระเบียบฯ กำหนด เนื่องจากตามระเบียบฯ เจ้าหน้าที่ของ รัฐฯ เบิกได้ชั่วโมงละ ๖๐๐.- บาท	ครั้ง สำหรับครั้งนี้ให้กองคลังรายงานให้กรมฯ ทราบ พร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวิทยากรที่เกินกว่าดังกล่าว ด้วย แล้วสำเนาหนังสือขออนุมัติให้กลุ่มตรวจสอบ ภายในเพื่อใช้ประกอบเสนอกรมฯ ทราบ
๔. ขบ.๓๖๐๐๐๓๐๔๐๐ ประชุมวิชาการส่งเสริม สุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่ ๗ ประจำปี ๒๕๕๗ "ภาคีสภาพเวทีสู่อาเซียน" ระหว่าง วันที่ ๘-๑๐ ก.ค. ๕๗ ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอน เวนชั่น กรุงเทพฯ พบว่า มีการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร จากสำนักงานประกันสุขภาพ (สปสช.) ๑ ท่าน จำนวน ๒ ชั่วโมง ๑,๒๐๐.- บาท เป็นเงิน ๒,๔๐๐.- บาท ซึ่งหน่วยงาน สปสช. เป็นหน่วยงานของรัฐ ดังนั้น จึงเบิกได้ชั่วโมงละ ๖๐๐.- บาท ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด เนื่องจากตามระเบียบฯ เจ้าหน้าที่ของรัฐฯ เบิก ได้ชั่วโมงละ ๖๐๐.- บาท	๔. การจ่ายค่าวิทยากรซึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ จะ สามารถจ่ายได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐.- บาท ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๒) แต่หากประสงค์ จ่ายชั่วโมงละ ๑,๒๐๐.- บาท ให้ขออนุมัติขึ้นกรมฯ เป็นราย ๆ ไป โดยต้องขออนุมัติก่อนการจัดอบรมทุกครั้ง สำหรับครั้งนี้ให้กองคลังรายงานให้กรมฯ ทราบ พร้อม ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวิทยากรที่เกินกว่าดังกล่าวด้วย แล้ว สำเนาหนังสือขออนุมัติให้กลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อใช้ ประกอบเสนอกรมฯ ทราบ
๕. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล จำนวน ๑ ฉบับ ของศูนย์ฯ มีการ ดำเนินการเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ กำหนด และมี เอกสารประกอบ การเบิกครบถ้วน ถูกต้อง แต่มีบาง ขั้นตอนที่ไม่ได้ทำเครื่องหมายใน (๓) ของข้อ ๓ ในใบ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลทำให้เอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์	๕. ในครั้งต่อไปให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการกรอก ข้อมูลในเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้ครบถ้วน ถูกต้อง
๖. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ไม่ได้หมายเหตุ ระยะเวลาในการเดินทางออกจากบ้านพักและกลับถึง บ้านพักเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ กำหนด และ อาจทำให้ไม่ทราบวันที่เดินทาง ซึ่งอาจมีผลต่อการ คำนวณเบี้ยเลี้ยง	๖. ในครั้งต่อไป กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำ ใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน กัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกัน ของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ โดยให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบค่าใช้จ่ายเดินทางราชการ
๗. มีการประทับตราจ่ายเงินแล้วแต่ไม่มีลายมือชื่อผู้ จ่ายเงิน วันเดือนปี ในการจ่ายเงิน ในหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินศูนย์ฯ ดำเนินการแก้ไขแล้วโดยประทับตราจ่ายเงินและลง ลายมือชื่อพร้อมวันเดือนปีกำกับในเอกสารชุดนี้ ทำให้หลักฐานเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์ตามที่ระเบียบฯ กำหนด และอาจมีการนำหลักฐานฉบับดังกล่าวมา เวียนเบิกซ้ำได้	๗. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารกำกับและแจ้งให้ผู้ทำ หน้าที่จ่ายเงินถือปฏิบัติตามข้อกำหนดของระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตรา ข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือ ชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย ทุกฉบับโดยเคร่งครัด และให้สำรวจใบสำคัญ ประกอบการเบิกจ่ายที่ได้ทำการเบิกจ่ายไปแล้วย้อนหลัง

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
	ว่ายังมีหลักฐานการเบิกจ่ายฉบับใดที่ยังไม่ได้ทำการประทับตราจ่ายเงินแล้วก็ให้ดำเนินการประทับตราให้ครบถ้วนด้วย
๘. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน ๖ ฉบับ ของศูนย์ฯ มีการดำเนินการเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ กำหนด และมีเอกสารประกอบ การเบิกครบถ้วน ถูกต้อง แต่ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาลทำให้ไม่ทราบว่าแต่ละคนเบิกค่ารักษาพยาบาลเกี่ยวกับอะไร จำนวนเท่าไร และคงเหลือเท่าไร เช่น ค่าครอบฟันเบิกไปเท่าไร หรือค่าฟันปลอมเบิกไปกี่ปี และกี่ครั้ง ซึ่งอาจจะส่งผลถึงระบบควบคุมภายในที่ไม่ดีพอด้วย	๘. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาล เพื่อเป็นการควบคุมการเบิกจ่ายไม่ให้เกินวงเงินที่ระเบียบฯ กำหนด
๙. การเบิกค่ารถรับจ้าง (taxi) ไม่เหมาะสม เนื่องจากเป็นการเบิกที่เบิกราคาแตกต่างกันทั้งที่เบิกจากต้นทางไปปลายทาง เดียวกัน เช่น นาย ก. เบิกค่า taxi จากสนามบินดอนเมือง ไปโรงแรมทีเคเพล็กซ์ เทียวละ ๒๐๐ บาท แต่ นาย ข. เบิกค่า taxi จากสนามบินดอนเมือง ไปโรงแรมทีเคเพล็กซ์ ไป-กลับ เทียวละ ๑๑๐ บาท จะเห็นถึงความแตกต่างของการเบิกค่ารถรับจ้าง ดังนั้น ให้คืนเงิน ๕๐ บาท สำหรับรายนี้ทำให้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสูงกว่าที่กำหนด และความไม่เหมาะสม ไม่สอดคล้องต่อการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง	๙. ในครั้งต่อไปขอให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ตรวจสอบใบสำคัญได้สอบถามถึงการเบิกค่ารถรับจ้างให้มีความเหมาะสม ตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นและในครั้งนี้นำคืนเงินค่ารถรับจ้าง (taxi) จำนวน ๕๐ บาท ดังกล่าว พร้อมทำบันทึกชี้แจงเหตุผลประกอบการเบิกจ่ายค่ารถรับจ้าง (taxi) โดยนำเงินคืนส่งคลัง และให้สำเนาใบเสร็จการคืนเงินแนบประกอบรายงานผลการแก้ไขให้กรมอนามัยทราบด้วย
๑๐. เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเงิน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ร่วมเดินทาง ๑ ราย เดินทางกลับทันทีหลังเสร็จสิ้นการประชุมวันที่ ๑๔ ม.ค.๕๘ แต่แบบรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง นับระยะเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงจนถึงวันที่ ๑๕ ม.ค.๕๘ ทำให้เกิดเบี้ยเลี้ยงเกินมา ๘๐ บาท ดังนั้น ให้คืนค่าเบี้ยเลี้ยงที่เกินมา ๘๐ บาท ทำให้ค่าใช้จ่ายในโครงการสูงกว่าที่กำหนด และความไม่เหมาะสม ไม่สอดคล้องต่อการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง	๑๐. ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ตรวจสอบใบสำคัญของศูนย์ฯ ตรวจสอบเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายครบถ้วนและถูกต้องทุกครั้งพร้อมทั้งให้หัวหน้ากลุ่มอำนวยการสอบถามก่อนส่งให้อำนาจศูนย์ฯ อนุมัติเพื่อเบิกจ่าย และในครั้งนี้นำคืนเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ๘๐ บาท ดังกล่าว พร้อมทำบันทึกชี้แจงเหตุผลประกอบการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงโดยนำเงินคืนส่งคลัง และเก็บสำเนาใบเสร็จการคืนเงินไว้ที่หน่วยงานเพื่อการตรวจสอบต่อไป
๑๑. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน ๕ ฉบับ ของศูนย์ฯ มีการดำเนินการเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ กำหนด และมีเอกสารประกอบ การเบิกครบถ้วน ถูกต้อง แต่ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมค่าเล่าเรียนทำให้ไม่ทราบว่าแต่ละ	๑๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมค่าเล่าเรียน เพื่อเป็นการควบคุมการเบิกจ่ายไม่ให้เกินวงเงินที่ระเบียบฯ กำหนด

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
เทอมเบิกค่าเล่าเรียนของบุตรบุตรแต่ละคน (ลำดับที่ ๑-๓) ที่อายุไม่เกิน ๒๕ ปี ไปเป็นจำนวนเท่าไร และคงเหลือเท่าไร ซึ่งอาจจะส่งผลถึงระบบควบคุมภายในที่ไม่ดีพอด้วย	
๑๒. เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเกิน เนื่องจากมีการเลี้ยงอาหารกลางวันตาม Agenda แต่ไม่ได้นำมาหักอาหารมื้อกลางวัน ทำให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเกิน มา ๑๒๐ บาท ดังนั้นจะต้องคืนเงิน ๑๒๐ บาท ทำให้มีการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง และอาจส่งผลกระทบต่องบประมาณเดินทางของกลุ่มงานได้	๑๒. ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ตรวจสอบใบสำคัญของศูนย์ฯ ตรวจสอบเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายครบถ้วนและถูกต้องทุกครั้งพร้อมทั้งให้หัวหน้ากลุ่มอำนวยการสอบทานก่อนส่งให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯ อนุมัติเพื่อเบิกจ่าย และในครั้งนี้นำคืนเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ๑๒๐ บาท ดังกล่าว พร้อมทำบันทึกชี้แจงเหตุผลประกอบการ เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงโดยนำเงินคืนส่งคลัง และให้สำเนาใบเสร็จการคืนเงินแนบประกอบรายงานผลการแก้ไขให้กรมอนามัยทราบด้วย
๑๓. แก้ไขเวลาไป-กลับ และไม่เซ็นกำกับ เพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงทำให้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสูงกว่าที่กำหนดและความไม่เหมาะสม ไม่สอดคล้องต่อการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง	๑๓. ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ตรวจสอบใบสำคัญและหัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจกำกับและตรวจสอบหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายตามความเป็นจริงและเหมาะสมก่อนเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง
๑๔. เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ไม่ได้ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ในการจ่ายเงิน ในหลักฐานการจ่ายเงิน	๑๔. ในครั้งต่อไปแจ้งให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินถือปฏิบัติตามข้อกำหนดของระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตรา ข้อความว่า”จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวันเดือนปี ที่จ่ายเงิน กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับโดยเคร่งครัดและให้สำรวจใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายที่ได้ทำการเบิกจ่ายเงินไปแล้วย้อนหลังว่ายังมีหลักฐานการเบิกจ่ายฉบับใดที่ยังไม่ได้ทำการประทับตราจ่ายเงินแล้วก็ได้ดำเนินการประทับตราให้ครบถ้วนด้วย
๑๕. ไม่ได้แนบรายละเอียดการเข้าพักโรงแรม (Folio) จำนวน ๒ ฉบับ	๑๕. ในครั้งต่อไปแจ้งให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินหรือผู้ยืมเงินจัดอบรมถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕การเบิกค่าที่พักต้องเบิกตามจ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินตามที่ระเบียบกำหนด โดยแนบหลักฐานการเบิกคือใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบ Folio ด้วย

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
๑๖. การจ่ายค่าวิทยากรและค่าใช้จ่ายเดินทางให้กับวิทยากร ซึ่งเป็นบุคคล ของรัฐไม่ได้แนบหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดของวิทยากรซึ่งได้แจ้งเจ้าหน้าที่มาแนบเรียบร้อยแล้ว	๑๖. เชิญวิทยากรซึ่งเป็นบุคคลของรัฐต้องแนบหนังสือส่ง ตัววิทยากรจากต้นสังกัดทุก ครั้ง เพื่อเป็นการยืนยันว่า ได้รับอนุญาตจากต้นสังกัดของวิทยากรแล้ว และในกรณีที่จ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางให้กับวิทยากรก็สามารถใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากรอีกด้วย
๑๗. วันที่ในรายงานการเดินทางไม่ตรงกับวันที่ในใบขออนุมัติ คือ รายงานเดินทางเป็นวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๗ แต่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ ซึ่งถือว่าการเดินทางก่อนวันที่ที่ได้รับอนุมัติ เมื่อสอบถามเจ้าหน้าที่ได้ชี้แจงว่าเกิดจากการเปลี่ยนแปลงรายชื่อพนักงานขับรถยนต์แล้ว เกิดความคลาดเคลื่อนของวันที่อนุมัติให้ไปราชการ ซึ่งได้ให้ผู้อนุมัติแก้ไขและลงชื่อกำกับเรียบร้อยแล้ว	๑๗. ในครั้งต่อไปการขออนุมัติเดินทางไปราชการ วันที่ขออนุมัติไปราชการต้องครอบคลุมและตรงกันกับ วันที่ไปราชการจริง เพื่อให้ เกิดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาตรา ๘
๑๘. วันที่ขอไปราชการในการขออนุมัติไปราชการไม่ตรงกับวันที่เดินทางในรายงานเดินทาง คือ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๑๕-๑๖ ก.ค. ๕๗ แต่รายงานเดินทางวันที่ ๑๔-๑๕ ก.ค. ๕๗ ได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	๑๘. ในครั้งต่อไปการขออนุมัติเดินทางไปราชการ วันที่ขออนุมัติไปราชการต้อง ครอบคลุมและตรงกันกับวันที่ไปราชการจริง เพื่อให้เกิดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการได้

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
การจัดซื้อจัดจ้าง	
๑. ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับ การเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายเกิน ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ รับและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และอาจได้รับการร้องเรียนจากผู้ขายได้	๑. ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ วรรคท้ายที่ระบุว่า การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ สว่นราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ห้าววันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย ดังนั้น ในครั้งต่อไป ควรบริหารจัดการระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่ขั้นตอนการตรวจรับจนถึงการเบิกจ่าย ให้ลดลง โดยอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับ ทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว
๒. สุ่มตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายจัดซื้อ/จัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ <u>วิธีกรณีพิเศษ</u> จำนวน ๒ ฉบับ ได้แก่ ใบสำคัญที่ ๓๑๐๐๐๓๑๐๓๕ และ ๓๓๐๐๐๐๖๕๒๐ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์ฯ เป็นไปตามระเบียบฯ พัสต พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ครบถ้วน ถูกต้อง มีเพียงใบสำคัญที่ ๓๑๐๐๐๓๑๐๓๕ เรื่องการจ้างเหมาให้บริการรักษาความปลอดภัย เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เป็นเงิน ๑๔๕,๕๕๒.- บาท ซึ่งได้มีการเบิกจ่ายเกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับครบถ้วน ถูกต้องแล้ว โดยส่งเบิกจ่ายล่าช้าไป ๘ วันทำการ การเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายเกิน ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ รับและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และอาจได้รับการร้องเรียนจากผู้ขายได้	๒. ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ วรรคท้ายที่ระบุว่า การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้สว่นราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ห้าววันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับ ทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้ง จากหน่วยงานย่อย ดังนั้น ในครั้งต่อไป ควรบริหารจัดการระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่ขั้นตอนการตรวจรับจนถึงการเบิกจ่าย ให้ลดลง โดยอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับ ทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว
๓. กพร. ส่งแผนผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้กองคลังแต่ไม่ทันเวลา เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีความเข้าใจว่า กองคลังจะส่งหนังสือแจ้งมาให้ใหม่ เพราะหนังสือที่กองคลังเคยแจ้งเวียนนั้น ตั้งแต่ปี ๒๕๕๓ และเคยโทรประสานกองคลัง ซึ่งกองคลังแจ้งว่าจะทำหนังสือส่งมาให้ใหม่ หน่วยงานจึงรอหนังสือกองคลัง ทำให้ส่งแผนฯ ล่าช้า ไม่ปฏิบัติตามหนังสือกองคลัง ที่ สธ๐๙๐๓.๐๔/ว. ๗๔๘๙ ลงวันที่ ๘ พ.ย. ๒๕๕๓	๓. ในครั้งต่อไปให้ส่งรายงานแผน-ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้กองคลัง ตามหนังสือที่ สธ ๐๙๐๓.๐๔/ว. ๗๔๘๙ ลงวันที่ ๘ พ.ย. ๒๕๕๓ โดยกองคลังกำหนดให้หน่วยงานในสังกัด จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างส่งภายในวันที่ ๒๕ พ.ย. สำหรับผลการดำเนินงาน ขอให้รายงานภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน เพื่อประกอบการติดตามใช้จ่ายเงินของกรมฯ

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
๔. รายการขอซื้อเครื่องสำรองไฟ ไม่ได้จัดทำรายการการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ แต่พบว่าราคาที่ใช้ซื้อไม่เกินวงเงินตามมาตรฐานเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ	๔. การจัดซื้อพัสดุคอมพิวเตอร์ สามารถจัดซื้อได้โดยใช้วิธีการจัดซื้อตามวงเงินงบประมาณที่ระเบียบฯ กำหนด แต่ก่อนการจัดซื้อต้องให้ผู้รับผิดชอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน จัดทำรายการการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ส่ง ICT กรมอนามัย เสนอขอความเห็นชอบจาก CIO กรมฯ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงสาธารณสุข ก่อนทำรายการซื้อ ๒๗ และรายงานผลเมื่อจัดซื้อเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติสามารถ Download ได้จาก Menu ITZone ที่ website กรมอนามัย
๕. รายงานขอซื้อตามระเบียบฯ พัสตุ ข้อ ๒๗ ระบุชี้แจงพัสดุที่จะจัดซื้อเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ	๕. ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๒๐๓/ว๕๒ ลว.๒๘ มี.ค. ๒๐ สรุปสาระสำคัญ ดังนี้ ๑) ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย หรือเป็นกิจการของคนไทย สามารถเข้าแข่งขันกันในการเสนอราคากับทางราชการ ๒) ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ ๓) ห้ามระบุยี่ห้อสิ่งของที่ต้องการจะซื้อทุกชนิด
๖. สุ่มตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายจัดซื้อ/จัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ <u>วิธีสอบราคา</u> จำนวน ๑ ฉบับ คือ ขบ.๓๑๐๐๐๒๔๓๓๑ ซื้อเครื่องปรับอากาศ ๒ รายการ รวม ๙ เครื่อง เป็นเงิน ๒๔๘,๕๐๐ บาท มีบางขั้นตอนที่ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด ดังนี้ ๒.๑ ไม่มีหนังสือแจ้งผลการเปิดซองต่อผู้เสนอราคาได้ และเสนอราคาไม่ได้ พร้อมสิทธิอุทธรณ์ ตามแบบ พอ.๓๐, พอ.๓๑การไม่แจ้งสิทธิอุทธรณ์ ตามแบบ พอ.๓๐, ๓๑ ที่กำหนด ให้คู่กรณียื่นอุทธรณ์ได้ภายใน ๑๕ วัน อาจทำให้ระยะเวลาในการอุทธรณ์ขยายเป็น ๑ ปี นับแต่วันที่คู่กรณีแจ้งหรือโต้แย้ง	๖. ให้จัดทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้และไม่ได้ทุกครั้งที่มีอำนาจทราบผลการเปิดซองจากคณะกรรมการ เนื่องจากในหนังสือดังกล่าว มีการแจ้งสิทธิอุทธรณ์ ตามกฎหมายวิธีการปกครองด้วย ตามแบบฟอร์ม พอ. ๓๐, ๓๑ เนื่องจากตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๗/ว๖๗ ลว.๓๑ กค.๕๒ เรื่อง ระยะเวลาการยื่นฟ้องคดีเกี่ยวกับศาลปกครอง สรุปได้ว่า กำหนดเวลาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง คู่กรณีต้องอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว (มาตรา ๔ วรรคหนึ่ง) แต่ในกรณีที่คำสั่งทางปกครองดังกล่าวมิได้ระบุกรณีที่อาจอุทธรณ์หรือโต้แย้งการยื่นคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง และระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์ หรือ

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
	การโต้แย้งไว้ในคำสั่งทางปกครองนั้นด้วย (มาตรา ๔๐ วรรคหนึ่ง)ระยะเวลาสำหรับการ อุทธรณ์หรือ การโต้แย้งนั้นจะเริ่มนับใหม่ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง หลักเกณฑ์ดังกล่าว แต่ถ้าไม่มีการแจ้งใหม่ดังกล่าว และระยะเวลาที่อาจอุทธรณ์ได้ตามพระราชบัญญัตินี้ (สิบ ห้าวันตาม มาตรา ๔๔ วรรคหนึ่ง) หรือตามกฎหมาย เฉพาะ (ถ้ามี) มีระยะเวลานั้นกว่าหนึ่งปี ให้ขยายเป็น หนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งทางปกครอง (มาตรา ๔๐ วรรคสอง) อนึ่ง คำสั่งทางปกครองที่ออกก่อนวันที่ พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับไม่อยู่ภายใต้บังคับให้ ต้องอุทธรณ์ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง ทางปกครองตามพระราช บัญญัตินี้
๗. ซียา Triferdine ๑๕๐ mg. จำนวน ๒,๐๐๐ ขวด เป็นเงิน ๕๐,๐๐๐.- บาท พบว่า มีการส่งของก่อนออก ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕, ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๗. ในครั้งต่อไปให้ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕, ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และไม่ให้เกิดเหตุการณ์ส่งของก่อนที่จะออกใบสั่งซื้อ/ ส่งจ้างเช่นนี้อีก
๘. สื่อสิ่งพิมพ์ การลงรับ-จ่ายในบัญชียังไม่ครบถ้วน ไม่ เป็นปัจจุบัน หลักฐานการรับ-จ่ายไม่มีการให้เลขที่ เอกสาร ใบเบิกไม่มีส่วนของผู้อนุมัติส่งจ่ายพัสดุ ไม่มีผู้ จ่ายพัสดุ และไม่มีผู้รับพัสดุ รวมทั้งผู้อนุมัติเบิกจ่ายไม่มี อำนาจในการส่งจ่ายพัสดุไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ พสดุ	๘. ขอให้ผู้บริหารเป็นผู้อนุมัติส่งจ่ายหรือมีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ส่งจ่ายพัสดุ เป็นลายลักษณ์อักษร และกำกับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติดังนี้ ๑) ให้บันทึกรับ-จ่ายในบัญชีสื่อสิ่งพิมพ์ให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๒) ให้ปรับปรุงใบเบิก โดยให้มีส่วนของผู้อนุมัติ ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุ และผู้รับพัสดุ ๓) เมื่อได้รับสื่อสิ่งพิมพ์แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ให้เลขที่ เอกสารรับ โดยเลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เดือน ปีที่ได้รับ เช่น ร.๑/ปีงบประมาณ ร.๒/ ปีงบประมาณ ร.๓/ปีงบประมาณ ตามลำดับ แยก เป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึก บัญชีรับสื่อสิ่งพิมพ์ ๔) ให้เจ้าหน้าที่ให้เลขที่ ใบเบิก โดยเรียงลำดับ ตามวัน เดือน ปีที่จ่าย เช่น - จ.๑/ปีงบประมาณ - จ.๒/ปีงบประมาณ - จ.๓/ปีงบประมาณ ตามลำดับ แยกเป็นงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีจ่ายสื่อสิ่งพิมพ์

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
๙. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ต่อผู้แต่งตั้งทันตามเวลาที่ระเบียบพัสดุฯ กำหนด และส่งสำเนารายงานฯ พร้อมรายงานผลค่าเฉลี่ยน้ำมัน ให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แต่ไม่ทันเวลาไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่ว่า เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๙. ขอให้ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ทราบว่าการส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้งตามเวลาที่ระเบียบพัสดุฯ กำหนดแล้ว ให้ส่งสำเนารายงานฯ พร้อมรายงานผลค่าเฉลี่ยน้ำมัน ให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยทันที
๑๐. ผู้ขายส่งมอบพัสดุ ลงวันที่ ๑๕ ต.ค. ๕๗ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑๕ ถึง ๒๑ ต.ค. ๕๗ และขอขยายเวลาตรวจรับเพื่อตรวจทดลอง ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ถึง ๒๘ ต.ค. ๕๗ ผอ. ลงนามทราบผลการตรวจรับวันที่ ๓ พ.ย. ๕๗ รวมเป็น ๔ วันทำการ (Sop กำหนด ๑ วันทำการ) แต่ไม่อนุมัติจ่ายเงิน และลงนามอนุมัติจ่ายในใบตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ วันที่ ๗ พ.ย. ๕๗ ทำให้ ระยะเวลาในการส่งเบิกเกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับครบถ้วนถูกต้องแล้ว คือ วันที่ ๒๘ ต.ค. ๕๗ เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ กำหนด ดังนี้ ๑. การที่ ผอ. ไม่ลงนามทราบผลการตรวจรับทันทีหรือภายในเวลา ๑ วันทำการตาม SOP ของกรมอนามัย เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๗๑(๔) และอาจทำให้ผู้ขายไม่สามารถแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงพัสดุที่ส่งภายในกำหนดในสัญญาได้ และอาจเป็นเหตุให้เกิดข้อพิพาทกับผู้ขายได้ ตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๗๑(๕) ที่กำหนดว่าหากพบความชำรุดบกพร่อง ให้รับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อแจ้งผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ ๒. ใบตรวจรับพัสดุเป็นเอกสารที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานว่าได้ทำการตรวจรับพัสดุครบถ้วน ถูกต้องแล้ว และมอบเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อส่งเบิกตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินจากคลังฯ ทำให้ผู้ขายได้รับชำระค่าพัสดุล่าช้า ไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์ของระเบียบฯ รับและนำส่งเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของ	๑๐. ขอให้ผู้บริหารกำกับหัวหน้าฝ่ายอำนวยการเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน และหัวหน้างานการเงิน ให้ตรวจสอบและส่งใบสำคัญเพื่อการเบิกจ่ายให้ทันภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ดังนี้ ๑. ตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๗๑ (๓) ระบุว่าโดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด ข้อ ๗๑ (๔) เนื่องจากตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๗๑ (๕) กล่าวว่า “ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ คือ เมื่อตรวจถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ และโดยปกติให้รับ รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ ตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๗๑ (๔) ๒. ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ วรรค ๓ ที่

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสตุ ข้อ ๗๑(๔) ที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุต้องนำใบตรวจรับพัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ไปดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป ๒.๑.๓ การลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุครบถ้วน ถูกต้องแล้ว เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ วรรค ๓	ระบุว่า “การซื้อทรัพย์สินจ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย”
๑๑. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประทับตราผู้ลงนามอนุมัติเป็นผู้ไม่มีอำนาจ คือ ประทับชื่อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน อาจทำให้เอกสารการเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ควรตรวจสอบตราประทับของผู้มีอำนาจให้ถูกต้องก่อนประทับในเอกสารการเบิกจ่ายสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์	๑๑. ควรตรวจสอบตราประทับของผู้มีอำนาจให้ถูกต้องก่อนประทับในเอกสารการเบิกจ่ายควรตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของเอกสารที่ต้องระบุในสัญญาให้ถูกต้องก่อนให้ผู้สัญญาลงนาม เพราะหากต้องมีการแก้ไขต้องลงนามโดยคู่สัญญา
๑๒. สัญญาฯ ข้อ ๑ ระบุจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่มไม่ถูกต้อง คือ วงเงินจัดซื้อ ๓๕๖,๘๐๐ บาท ภาษีมูลค่าเพิ่มต้องเท่ากับ ๒๓,๓๔๒.๐๖ บาท แต่ศูนย์ฯ ระบุ ๒๓,๔๗๒.๘๒ บาท ตามใบเสนอราคาที่ใช้ยื่นของเสนอราคา ซึ่งไม่ถูกต้อง แต่ใบส่งของ/แจ้งหนี้คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มถูกต้อง ทำให้มูลค่าของพัสดุในสัญญา ไม่ถูกต้อง และไม่ตรงกับใบส่งของที่ผู้ขายนำมาให้ในวันส่งมอบพัสดุ	๑๒. ควรตรวจสอบรายละเอียดการคำนวณอัตราภาษีให้ถูกต้องก่อนระบุในสัญญา
๑๓. สัญญาฯ ข้อ ๔ กำหนดส่งของ ระบุ ๔๕ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา แต่ไม่ได้ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญาหากเกิดข้อพิพาทอาจทำให้ผู้ขายใช้เป็นข้ออ้างในการส่งมอบพัสดุเกินกำหนดเวลาในสัญญาได้ และผู้ขายอาจใช้เป็นเหตุอ้างในการปรับผู้ขายไม่ได้ เนื่องจากไม่ได้ระบุชัดเจนว่าเป็นวันใด	๑๓. ในสัญญา ควรระบุวันที่ครบกำหนดส่งของให้ชัดเจน ว่าเป็นวันใด เพื่อไม่ให้มีกรณีพิพาทระหว่างผู้ขายกับศูนย์
๑๔. ในสัญญาฯ ข้อ ๗ การชำระเงินระบุการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง เนื่องจากเป็นการจ่ายเงินเมื่อมีการส่งมอบพัสดุครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ไม่มีการจ่ายเงินล่วงหน้า ดังนั้น จึงไม่ต้องระบุในข้อ ๗.๒ ที่เป็นการจ่ายเงินที่เหลือจากการจ่ายเงินล่วงหน้า อาจทำให้การตีความเรื่องการจ่ายชำระเงินไม่ถูกต้อง ตรงกัน และเป็นการใช้แบบฟอร์มสัญญาไม่ถูกต้อง เนื่องจากกระบวนรายละเอียดไม่ตรงกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย	๑๔. ควรศึกษาและตรวจสอบการระบุข้อความในแบบฟอร์มสัญญาให้ถูกต้อง

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
๑๕. ในสัญญาฯ ข้อ ๙ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ระบุเป็นเงินสด จำนวนเงิน บาท แต่ไม่ระบุว่าตาม ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ เลขที่ วันที่ใด และไม่แนบสำเนา ใบเสร็จรับเงินดังกล่าวแนบท้ายสัญญาหากต้องมีการปรับ จากเหตุใดเหตุหนึ่ง ซึ่งต้องใช้เงินจากหลักทรัพย์ค้ำประกัน อาจทำให้การค้นหาเอกสารใช้ระยะเวลานาน เนื่องจากไม่ ทราบว่าเป็นเอกสารเล่มที่ เลขที่ใด	๑๕. ควรศึกษาและตรวจสอบการระบุข้อความใน แบบฟอร์มสัญญาให้ถูกต้อง
๑๖. หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้ และไม่ได้ แจ้งสิทธิ์ อุทธรณ์เพียง ๓ วัน ตามระเบียบต้องกำหนดสิทธิ์ให้ ภายใน ๑๕ วัน เป็นการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายวิธีการ ปกครองที่กำหนดให้ส่วนราชการต้องให้สิทธิ์อุทธรณ์ไม่ น้อยกว่า ๑๕ วัน	๑๖. ควรศึกษาและตรวจสอบการระบุข้อความใน แบบฟอร์มสัญญาให้ถูกต้อง
๑๗. ไม่ระบุลำดับหน้าของเอกสาร แนบท้ายสัญญา หากมีการแก้ไขสัญญา อาจกำหนดลำดับหน้าของ เอกสารที่จะแก้ไขไม่ถูกต้อง	๑๗. ควรระบุลำดับหน้าของเอกสาร แนบท้ายสัญญาให้ ครบถ้วน เพื่อให้ทราบว่าเมื่อมีการแก้ไขสัญญา จำนวนเท่าไร หากไม่ครบถ้วนตามที่ระบุในสัญญา หรือหากมีการสูญหาย และเพื่อใช้ในการอ้างอิงลำดับ หน้ากรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
๑๘. ไม่ขีดฆ่าอากรแสตมป์ในหนังสือมอบอำนาจให้ กระทำการแทนของผู้ขายเป็นการไม่ปฏิบัติตาม กฎหมายที่กำหนดให้ต้องขีดฆ่าแสตมป์เพื่อให้แสตมป์ นั้นใช้ไม่ได้อีกต่อไป เนื่องจาก “อากรแสตมป์” เป็น ภาษีอากรประเภทหนึ่งที่รัฐบาลจัดเก็บ และหากเกิด กรณีพิพาท อาจทำให้เอกสารไม่มีผลตามกฎหมาย	๑๘. ให้ขีดฆ่าอากรแสตมป์ให้สมบูรณ์
๑๙. สุ่มตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างวิธีวิธี พิเศษ จำนวน ๑ ฉบับ คือ ขบ.๓๓๐๐๐๐๐๒๐๔ การจ้าง เหมာทำความสะอาดอาคารผู้ป่วยฯ ๓ เดือน (ต.ค. ๕๗ ถึง ธ.ค. ๕๗) จำนวนเงิน ๒๓๗,๕๐๐.- บาท ศูนย์ฯ ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ครบถ้วน แต่มีบางกระบวนการที่ยัง ดำเนินการไม่ถูกต้อง คือ สัญญาจ้างไม่ระบุจำนวนเงิน ค่าปรับ บอกร้อยละปรับในอัตราร้อยละ ๐.๐๑% ของ วงเงินจ้างหากมีการส่งงานล่าช้า หรือไม่ครบถ้วนและ ต้องทำการปรับ อาจทำให้เกิดกรณีพิพาทได้ว่าคิด ค่าปรับในจำนวนเงินไม่เท่ากันได้	๑๙. เจ้าหน้าที่พัสดุควรคำนวณจำนวนเงินค่าปรับและ ระบุในสัญญาให้ครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดกรณีพิพาทต่อกัน

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
๒๐. ระบุเงื่อนไขการปรับในใบสั่งซื้อจากระบบ e-GP ไม่ถูกต้อง คือ เงื่อนไขการปรับ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๔ และตาม SOP กรมอนามัย กำหนดว่า การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบแต่ศูนย์ฯ ระบุค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ทำให้เงื่อนไขการปรับไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด	๒๐. ให้ระบุเงื่อนไขการปรับให้ถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๔ ที่กำหนดว่า การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้นแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท
๒๑. จากการตรวจสอบการจัดซื้อยา Celomiplane ๕๐ ชุด เป็นเงิน ๘๓,๔๖๐ บาท มีข้อตรวจพบคือ กรรมการไม่เริ่มตรวจรับวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งมอบผู้ขายส่งมอบพัสดุ ลงวันที่ ๓ พ.ย. ๕๗ เจ้าหน้าที่พัสดุระบุรับวันที่ ๔ พ.ย. ๕๗ คณะกรรมการระบุเริ่มตรวจรับวันที่ ๖ ถึง ๖ พ.ย. ๕๗ หากระบุในใบตรวจรับพัสดุเป็นวันที่หลังครบกำหนดในสัญญา ผู้ขายอาจถูกเรียกค่าปรับได้	๒๑. ตามระเบียบฯ พัสด ข้อ ๓๑ (๓) ระบุว่าโดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
๒๒. การจัดซื้อวัสดุ ยาและเวชภัณฑ์ ไม่รวมจัดซื้อพบว่ามีการจัดซื้อย่อย ๆ บ่อยครั้ง ประมาณครั้งละ ๑-๒ รายการ สอบถามเจ้าหน้าที่แจ้งว่า เนื่องจากไม่มีสถานที่เก็บรักษาจึงจัดซื้อเฉพาะที่ต้องการใช้งานในแต่ละครั้งอาจทำให้เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	๒๒. ควรรวมจัดซื้อเป็นรายปี หรือรายไตรมาส ตามความเหมาะสมของชนิดพัสดุ โดยพิจารณาจากแผนการจัดซื้อที่ได้จัดทำไว้ โดยอาจทำเป็นสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
๒๓. การเบิกจ่ายให้ผู้ขายเกินระยะเวลาที่ระเบียบฯ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนด คือ เบิกเกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุครบถ้วนถูกต้อง คือ ๑.๑) ขบ.๓๓๐๐๐๐๑๓๔๕ การจัดซื้อยาลิเทียม จำนวน ๒๓ กล่อง เป็นเงิน ๙๘,๔๔๐ บาท เบิกจ่ายเงินล่าช้าไป ๑๖ วันทำการ ๑.๒) ขบ.๓๓๐๐๐๐๐๕๔๘ การจัดซื้อยา Clvista ๖๐mg จำนวน ๑ รายการ เป็นเงิน ๙๙,๔๓๒.๙๖ บาท เบิกจ่ายเงินล่าช้าไป ๘ วันทำการการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายเกิน ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ รับและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และอาจได้รับการร้องเรียนจากผู้ขายได้	๒๓. การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อในระบบ e-GP ควรเริ่มดำเนินการไปพร้อมกับขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ (ข้อ ๒๗) เพื่อให้สามารถทำการตรวจรับในระบบ e-GP ได้ทันทีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุครบถ้วน ถูกต้องแล้ว และส่งเบิกได้ทันทีตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ วรรคท้าย ระบุว่า การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้สวนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย ดังนั้น ในการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย ขอให้ผู้เกี่ยวข้องเร่งรัด ติดตาม ให้สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามระเบียบฯ

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
๒๔. การจัดซื้อวัสดุ ยาและเวชภัณฑ์ ไม่รวมจัดซื้อพบว่า มีการจัดซื้อย่อย ๆ บ่อยครั้ง ประมาณครั้งละ ๑-๒ รายการ สอบถามเจ้าหน้าที่แจ้งว่า ยาและเวชภัณฑ์ที่โรงพยาบาลใช้มีหลายชนิด หลายประเภท แต่ในการใช้งานแต่ละรายการมีปริมาณการใช้ไม่มาก จึงจัดซื้อเฉพาะที่ต้องการใช้งานในแต่ละครั้งอาจเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างได้	๒๔. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจรายการ ยาและเวชภัณฑ์ที่มีอายุใกล้เคียงกัน และมีปริมาณการใช้สม่ำเสมอ รวมจัดซื้อเป็นรายปี หรือรายไตรมาส ตามความเหมาะสมของชนิดพัสดุ โดยพิจารณาจากแผน การจัดซื้อที่ได้จัดทำไว้ โดยอาจทำเป็นสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
๒๕. ซื้อจอภาพคอมพิวเตอร์ขนาด ๑๘.๕ นิ้ว แบบ LED ไม่จัดทำรายงานการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวง ICT กำหนด	๒๕. ในครั้งต่อไป การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ให้จัดทำรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ทุกครั้งตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๒.๐๓/ว๓ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ และตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๒.๐๕/๑๕๙๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่อง แจ้งขั้นตอนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ระหว่างปีงบประมาณ และการจัดทำรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขจัดทำรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ตามที่กระทรวง ICT กำหนด
๒๖. ใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา การจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน พบว่า ไม่มีหลักฐานการสืบราคาจากผู้ขายรายอื่น (SOP กำหนด ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขาย อย่างน้อย ๒ ราย) รายงานข้อ ๒๗ ระบุ ยี่ห้อพัสดุที่จะจัดซื้อ	๒๖. ตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๑๖ กำหนดให้หน่วยงานที่จะจัดซื้อพัสดุ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยให้พิจารณาจากพัสดุที่ผลิตในประเทศตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด และให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายมาเปรียบเทียบกัน เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการในครั้งต่อไป ในการจัดหาพัสดุให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ และสืบราคาจากผู้มีอาชีพขายอย่างน้อย ๒ ราย มาเปรียบเทียบกัน แล้วเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติให้จัดซื้อต่อไป

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
๒๗. ใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างวิธีกรณีพิเศษ พบว่า มีการเบิกจ่ายเกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ คณะกรรมการตรวจรับครบถ้วนถูกต้องแล้ว	๒๗. ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ วรรคท้าย ระบุว่า การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการ ขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้า ไม่เกินหาวันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน ถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย ดังนั้น ในครั้งต่อไป ควรบริหารจัดการ ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่ขั้นตอนการตรวจรับ จนถึง การเบิกจ่ายให้ลดลงโดยอย่างช้า ไม่เกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว
๒๘. ใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้าง วิธีสอบราคา พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการฯ ลำช้า ไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด ดังนี้ - เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาทราบ (๑๑ พ.ย.๕๗) หลังวันที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการรับซอง เสนอราคาและรายงานผลการรับซอง (๗ พ.ย.๕๗) - เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ (๒ ธ.ค.๕๗) หลังวันที่ได้รับแจ้งการส่งมอบพัสดุจากผู้ขาย (๑ ธ.ค.๕๗)	๒๘. เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๔๐ ในวันครบกำหนดการรับซองเสนอราคา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องส่งซองเอกสารส่วนที่ ๑ พร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซอง สอบราคา เพื่อดำเนินการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ ร่วมกัน แต่ในวันดังกล่าว ยังไม่ได้แจ้งให้ผู้ได้รับการ แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ ทราบการแต่งตั้งเป็น กรรมการ จึงไม่มีอำนาจในการรับซองเอกสารส่วนที่ ๑ และตาม SOP กรมอนามัย ข้อ ๔ กำหนดให้แจ้ง คณะกรรมการทุกชุดทราบหลังจากหัวหน้าหน่วยงาน ลงนามในประกาศสอบราคา เพื่อให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง เป็นคณะกรรมการได้เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติ หน้าที่คณะกรรมการ
๒๙. ไม่ได้จัดทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้พร้อมสิทธิ อุทธรณ์ ตามแบบ พอ.๓๐ และไม่ได้จัดทำหนังสือแจ้ง ผู้เสนอราคาไม่ได้พร้อมสิทธิอุทธรณ์ ตามแบบ พอ.๓๑ มีเพียงหนังสือแจ้งการทำสัญญา การที่หน่วยงานไม่ แจ้งสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ขายตามแบบฟอร์มที่กรมอนามัย กำหนดให้อุทธรณ์ภายใน ๑๕ วันนั้น อาจทำให้ ระยะเวลาในการอุทธรณ์หรือโต้แย้งผลการพิจารณา ของคณะกรรมการขยายเวลาเป็น ๑ ปี โดยเริ่มนับ ใหม่ตั้งแต่วันที่ผู้ขายยื่นอุทธรณ์	๒๙. ตามหนังสือกระทรวง การคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๗/ว๖๗ ลว.๓๑ ก.ค.๕๒ เรื่องระยะเวลาการ ยื่นฟ้องคดีเกี่ยวกับศาลปกครอง สรุปได้ว่าการกำหนด อุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง คู่กรณีต้องอุทธรณ์คำสั่ง ทางปกครองภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ตนได้รับแจ้ง คำสั่งดังกล่าว (มาตรา ๔ วรรคหนึ่ง) แต่ในกรณีที่ คำสั่งทางปกครองดังกล่าวมิได้ระบุกรณีที่ อาจ อุทธรณ์หรือโต้แย้ง การยื่นคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง และระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์หรือ การโต้แย้งไว้ ในคำสั่งทางปกครองนั้นด้วย (มาตรา ๔๐ วรรคหนึ่ง) ระยะเวลาสำหรับการ อุทธรณ์หรือการโต้แย้งนั้นจะ เริ่มนับใหม่ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งหลักเกณฑ์ดังกล่าว

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
	แต่ถ้าไม่มีการแจ้งใหม่ดังกล่าวและระยะเวลาที่อาจอุทธรณ์ได้ตามพระราชบัญญัตินี้ (สิบห้าวันตาม มาตรา ๔๔ วรรคหนึ่ง) หรือตามกฎหมายเฉพาะ (ถ้ามี) มีระยะเวลานั้นกว่าหนึ่งปี ให้ขยาย เป็นหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งทางปกครอง (มาตรา ๔๐ วรรคสอง) อนึ่ง คำสั่งทางปกครองที่ออกก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับไม่อยู่ภายใต้บังคับให้ต้องอุทธรณ์ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติ
๓๐. ใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้างตกลงราคา พบว่าระบุเงื่อนไขการปรับในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างไม่ถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๔ ดังนี้ ๑) ในการซื้อให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่ศูนย์ฯ ระบุ ค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่ไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐บาท ๒) ในการจ้างให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท แต่ศูนย์ฯ ระบุ ค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐บาท	๓๐. ผู้บริหารควรกำกับเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการใช้แบบฟอร์มใดๆ จากระบบ e-GP ควรตรวจสอบและปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด
๓๑. การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เดือน มีค.๕๘ โดยเบิกจ่ายจาก ธ.กรุงเทพ เป็นการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยจ่ายจากบัตรพลีทการ์ด มีข้อตรวจพบดังนี้ ๑) ไม่ได้จัดทำรายงานขอซื้อรวมทั้งปีสำหรับรถราชการแต่ละคัน แต่จัดทำรายงานขอซื้อ (ข้อ ๒๗) โดยจัดซื้อตามยอดที่ได้รับแจ้งจากการเติมน้ำมันไปแล้ว ๒) การใช้บัตรพลีทการ์ดในการเติมน้ำมัน ไม่มีการควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมัน ตามแบบทะเบียนการควบคุมที่กรมบัญชีกลางกำหนด และไม่มีมีการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันตามระเบียบราชการฯ ๓) ใช้บัตรพลีทการ์ดในการเติมน้ำมันกรณีเดินทางไปราชการ	๓๑. ในการจัดซื้อน้ำมันมีหลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๘๙ ลว.๑๘ ธค.๕๐ ดังนี้ ข้อ ๓ กำหนดให้สำรวจจำนวนรถราชการที่มีสิทธิเติมน้ำมัน จัดทำงบประมาณจัดซื้อน้ำมันรวมหนึ่งปี งบประมาณการใช้น้ำมันราชการแต่ละคันในแต่ละเดือนสำหรับการขอวงเงินสินเชื่อจากสถาบันผู้ออกบัตร ให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ให้ผู้รับผิดชอบการควบคุมการใช้รถราชการจัดทำทะเบียนควบคุมบัตรเติมน้ำมันฯ และทะเบียนควบคุมค่าน้ำมันตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้บัตรเติมน้ำมันฯ ข้อ ๕ ให้ใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ สำหรับรายการค่าน้ำมันรถราชการประจำในสำนักงาน ซึ่งไม่รวมถึงรายการค่าน้ำมันรถ

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
	ราชการที่เกิดจากการเดินทางไปราชการ ข้อ ๖ ควบคุมการเบิกบัตรเติมน้ำมันพร้อมรหัสประจำบัตร และลงลายมือชื่อในทะเบียนควบคุมบัตรเติมน้ำมัน และนำบัตรส่งคืนผู้ควบคุมฯ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ดังนั้นจึงเห็นควรระงับใช้บัตรพลีการสำหรับการเดินทางไปราชการ
๓๒. ใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้างวิธีสอบราคา พบว่า กำหนดข้อความในเอกสารสอบราคา ไม่ตรงกับ ประกาศสอบราคา คือ ระบุคุณสมบัติผู้ประสงค์จะ เสนอราคาไม่ครบถ้วน และไม่ปฏิบัติตามหนังสือเวียน ปปช. ด่วนที่สุด ที่ ปช๐๐๒๘/ ว๐๐๐๙ ลว.๒๓ มีค.๕๕ คือ ขาดข้อที่กำหนดว่า (๑) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่ อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือ แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนใน สาระสำคัญ (๒) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับ หน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูล จัดซื้อจัดจ้างจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ของ กรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ	๓๒. ในครั้งต่อไป ให้ระบุรายละเอียดข้อความใน เอกสารสอบราคาให้ตรงกับประกาศสอบราคา ให้ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบฯ และหนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง
๓๓. ใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา พบว่า จ้างเหมาจัดนิทรรศการความโปร่งใสฯ วันที่ส่งมอบ งานในใบสั่งและ Spec ไม่ตรงกัน คือ Spec กำหนดให้ส่งมอบงานภายใน ๑๕ วันนับจากการจัด นิทรรศการฯ แต่ใบสั่งงานกำหนดส่งมอบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันรับใบสั่ง	๓๓. ในครั้งต่อไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุระมัดระวังในการ ระบุ รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยให้ระบุวันที่ส่งมอบงานในใบสั่งและ Spec ให้ถูกต้องตรงกันตามระเบียบฯ กำหนด
๓๔. ใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคาซื้อวัสดุ สำนักงาน พบว่าระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ถูกต้อง คือ - รายงานข้อ ๒๗ ไม่ระบุการตรวจสอบราคาย้อนหลัง อย่างน้อย ๒ ปี, ไม่ระบุหน่วยนับของพัสดุที่จะจัดซื้อ	๓๔. ในครั้งต่อไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุระมัดระวังในการ ระบุรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างในรายงานข้อ ๒๗ และรายละเอียดคุณลักษณะให้ถูกต้องครบถ้วน ห้าม กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งอาจมี ผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ ผลิตในประเทศ

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
เป็นโหลหรือเป็นอัน ซึ่งอาจทำให้การพิจารณาอนุมัติ ระบุยี่ห้อพัสดุที่จะจัดซื้อ - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อ ระบุไม่ครบถ้วน - ระบุยี่ห้อพัสดุ ตามระเบียบกำหนดไม่ให้ระบุยี่ห้อ - การระบุ Spec ไม่ละเอียดชัดเจน ทำให้ไม่สามารถ สืบราคาเปรียบเทียบจากผู้มีอาชีพขายรายอื่น ๆ ได้ เป็นต้น	เป็นกิจการของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันกันในการ เสนอราคากับทางราชการ ตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๑๖ และรายงานขอซื้อขอจ้างข้อ ๒๗ กำหนด

ข้อตรวจพบที่ดำเนินการตรวจสอบประจำปี ๒๕๕๘ (ข้อ ดี)
การตรวจสอบการปฏิบัติงาน หรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

ข้อตรวจพบ (ข้อดี)
ควบคุมภายใน
การสอบทานการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ว่าเป็นไปตามแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายในที่ สตง. กำหนดไว้ ดังนี้ ๑. ได้มีการทบทวนโดยใช้เครื่องมือแนวทางในการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) มาประเมินความเสี่ยง/จุดอ่อนที่พบตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) เพื่อสอบทานวิธี/กิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอ เหมาะสม ซึ่งสามารถป้องกันและลดความเสี่ยงได้ ๒. การติดตามการประเมินผลตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปีฯ ๒๕๕๗ ของหน่วยงาน ตามแบบปย. ๒ ตามภารกิจของหน่วยงานได้กำหนดกระบวนการให้แล้วเสร็จภายใน ก.ย. ๕๘ ซึ่งมีหลักฐานประกอบการติดตามประเมินผลตามแผนการปรับปรุง ครบถ้วน ถูกต้อง ๓. การรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ทันตามระยะเวลาที่กองคลังกำหนด ตามบันทึกที่ สธ ๐๙๑๑.๐๑/๑๙๖๙ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗ ๔. การปรับปรุงหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน มีการจัดทำ Flow chart การปฏิบัติงาน ตามหมวด ๖ (๖.๑ และ ๖.๒) ซึ่งสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ๕. การรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ทันตามระยะเวลาที่กองคลังกำหนด ตามบันทึกที่ สธ ๐๙๑๓.๐๓/๑๓๑๒.๑ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๗ ๖. การปรับปรุงหรือแก้ไขระบบการ ควบคุมภายในมีการจัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามหมวด ๖ (๖.๑ และ ๖.๒) ซึ่งสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ๗. การประเมินผลระบบควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เป็นไปตามที่แนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในที่ สตง. กำหนดไว้ โดยมีการจัดทำเครื่องมือในการประเมิน คือแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน(ภาคผนวก ก) มาประเมินความเสี่ยง/จุดอ่อนที่พบตามองค์ประกอบการควบคุมภายในและแบบสอบถามการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)เพื่อสอบทานวิธี/กิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอเหมาะสม พร้อมทั้งจัดส่งรายงานผลฯส่งกองคลังเรียบร้อยแล้ว ๘. การประเมินผลระบบควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เป็นไปตามที่แนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในที่ สตง. กำหนดไว้ โดยมีการจัดทำเครื่องมือในการประเมิน คือแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) มาประเมินความเสี่ยง/จุดอ่อนที่พบตามองค์ประกอบการควบคุมภายในและแบบสอบถามการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)เพื่อสอบทานวิธี/กิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอเหมาะสม พร้อมทั้งจัดส่งรายงานผลฯส่งกองคลังเรียบร้อยแล้ว ๙. การติดตามการประเมินผลตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปีฯ ๕๖ และได้จัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบปย.๒)ปีงบประมาณ ๕๗ พร้อมทั้งรายงานผลฯ ให้กองคลังเรียบร้อยแล้ว และมีระบบควบคุมภายในที่ป้องกันหรือลดความเสี่ยง โดยจัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) กำกับกับการดำเนินงาน

ข้อตรวจพบ (ข้อดี)
ควบคุมภายใน
๑๐. สำนักมีจัดทำรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ปี๕๗ ส่งให้กองคลัง ตามหนังสือที่ สธ๐๙๒๘.๐๒/๑๔๒๐ ลงวันที่ ๒๓กันยายน ๒๕๕๗ (รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน) ในปี ๕๘ มีการส่งรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน ให้กองคลัง ตามหนังสือที่ สธ๐๙๒๘.๐๒/๑๕๙ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘ ๑๑.สำนักระบบควบคุมภายในที่ป้องกันหรือลดความเสี่ยง โดยจัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) กำกับ การดำเนินงาน พร้อมขั้นตอนการดำเนินงาน ครบ ๔ ขั้นตอน คือ ๑. ผู้รับผิดชอบ ๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน ๓.จุดควบคุม/ความเสี่ยง ๔.ระยะเวลา เช่น Flow Chart กระบวนการศึกษาวิจัย Flow Chart การปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง, Flow Chart การควบคุมพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง ๑๒. มีระบบควบคุมภายในที่ป้องกันหรือลดความเสี่ยงโดยจัดทำผังการปฏิบัติงาน(Flow chart) กำกับการ ดำเนินงาน พร้อมขั้นตอนการดำเนินงาน ครบ ๔ ขั้นตอน ตามหมวด ๖ (๖.๑ และ ๖.๒) ซึ่งสอดคล้องกับ สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ๑๓. ารประเมินผลระบบควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ศูนย์มีการติดตามการประเมินผลตามแผนการ ปรับปรุงการควบคุมภายในของปีฯ ๕๖และได้จัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุม ภายใน (แบบปย.๒)ปี๕๗ และจัดทำเครื่องมือในการประเมิน คือ แบบประเมินองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน(ภาคผนวก ก) และแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) พร้อมทั้งรายงานผลฯ ให้ กองคลังเรียบร้อยแล้ว และมีระบบควบคุมภายในที่ป้องกันหรือลดความเสี่ยง โดยจัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) กำกับการดำเนินงาน

การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

ข้อตรวจพบ (ข้อดี)
การใช้จ่ายตามมติกรม.
๑. จากการเปรียบเทียบข้อมูลผลการใช้จ่ายเงินตามระบบ GFMS และ มติกรมฯ ศูนย์ฯ มีผลการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามมติ กรม. และมติกรมฯ ทั้ง ๓ ไตรมาส ๒. ศูนย์ฯ มีการกำกับดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณโดยระบบ DOC กรมฯ, การดำเนินงานตามตัวชี้วัด กพร., แผนการใช้งบประมาณประจำปี ๒๕๕๘, SOP งานงบประมาณ และการติดตามรายเดือนจากคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ๓. ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ หน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินและสอดคล้องตามมติกรม. และมาตรการที่กรมฯ กำหนด และผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผน และสอดคล้องตามมติกรม. และมาตรการที่กรมฯ กำหนด โดยฝ่ายยุทธศาสตร์ทำหน้าที่รับผิดชอบแผนงานและงบประมาณ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ DOC นอกจากนี้หน่วยงานยังมีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายเงินที่รัดกุม ๔. การตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามมติ กรม. พบว่า ได้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินสอดคล้องกับมติ กรม.ทั้ง ๔ ไตรมาส ๕. หน่วยงานมีระบบการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ คือ มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สำหรับบันทึกการรับ-จ่าย เงิน งบประมาณของแต่ละโครงการ โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ มี Flow Chart การบริหารงบประมาณแต่ละโครงการพร้อมผู้รับผิดชอบ ๖. หน่วยงานมีการรายงานผลการใช้จ่ายเงินใน DOC เป็นรายไตรมาส โดย ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากระบบ DOC ยังไม่ตรงกับงบประมาณจากระบบ GFMS เนื่องจากยังไม่สิ้นไตรมาสที่ ๓ และมีการเคลื่อนไหวของงบอยู่ตลอด จึงยังไม่ได้บันทึกข้อมูลในระบบ DOC

ข้อตรวจพบ (ข้อดี)
การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่าย
๑. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ต่อผู้แต่งตั้งทันตามเวลาที่ระเบียบพัสดุฯ กำหนด และส่งสำเนารายงานฯ พร้อมรายงานผลค่าเฉลี่ยน้ำมัน ให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เรียบร้อยแล้ว ๒. หน่วยงานมีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอนถูกต้องตามระสำนันายรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ หมวด ๓ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ และลงจ่ายออกจากทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ทันเวลา ๓. ณ วันเข้าตรวจ (๒๒-๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗) ศูนย์ฯ ยังดำเนินการจำหน่ายพัสดุยังไม่เสร็จสิ้น เนื่องจากยังอยู่ระหว่างสรุปผลการจำหน่ายพัสดุ ๔. ณ วันเข้าตรวจ (๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘) ศูนย์ฯ ยังดำเนินการจำหน่ายพัสดุยังไม่เสร็จสิ้น เนื่องจากยังอยู่ระหว่างแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ข้อตรวจพบที่ดำเนินการตรวจสอบประจำปี ๒๕๕๘ (ข้อ ดี)

การตรวจสอบด้านการบริหาร

ข้อตรวจพบ (ข้อดี)
การบริหาร
๑. ตรวจสอบระบบการใช้และการควบคุมรถยนต์ราชการรวมถึงการควบคุมการเติมน้ำมันพบว่า หน่วยงานมีระบบการใช้และการควบคุมรถยนต์ราชการรวมถึงการควบคุมการเติมน้ำมันที่ดี และมีการบันทึกการใช้รถยนต์ราชการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบฯกำหนด ๒. สอบทานการบำรุงดูแลรักษา พบว่า หน่วยงานมีการบำรุงดูแลรักษารถยนต์ราชการ โดยมีการซ่อมบำรุงเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง และเช็คสภาพตามระยะ รวมทั้งมีการดูแลรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ และเก็บรักษาในสถานที่มีความปลอดภัย ๓. สอบทานการรายงานผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน พบว่า ๓.๑ หน่วยงานมีการรายงานค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงส่งให้ สตง. ทราบ โดยแนบพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๕๗ ๓.๒ หน่วยงานมีการบันทึกรายงานผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ ประจำเดือนลงในระบบของกระทรวงพลังงาน (Energy) ๔. สุ่มตรวจสอบวัสดุ ปิงบประมาณ ๒๕๕๘ จำนวน ๗๕ รายการ กพร. มีระบบการควบคุมการเก็บดูแลรักษาวัสดุเหมาะสมเป็นไปตามระเบียบฯ ดังนี้ ๔.๑ มีการลงรับ-จ่ายในบัญชีวัสดุ ครบถ้วน ถูกต้องตามใบรับและใบเบิก ๔.๒ คลังมีการจัดเก็บของเป็นระเบียบ และปลอดภัย ๔.๓ สุ่มตรวจนับยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓ ก.ค. ๕๘ จำนวน ๓๑ รายการ ของคลังมียอดคงเหลือตรงกับบัญชีวัสดุ ตรวจสอบระบบการควบคุมการเก็บดูแลรักษาทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) รวมถึงสภาพและความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ ปี ๒๕๕๘ (ณ วันเข้าตรวจ) ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไป จำนวน ๕ รายการ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (มูลค่าไม่ถึง ๕,๐๐๐.- บาท) จำนวน ๗ รายการ โดยตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินกับเอกสารการรับครุภัณฑ์ พบว่า กพร. มีการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินถูกต้อง และมีการลงรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกตัวที่ตรวจสอบ ๕. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๕๗ ต่อผู้แต่งตั้งทันตามเวลาที่ระเบียบพัสดุฯกำหนด ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๙๒๖.๐๓/๖๐ ลว. ๑๒ พ.ย. ๕๗ รวมทั้งส่งสำเนารายงานฯ พร้อมรายงานผลค่าเฉลี่ยน้ำมัน ให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๙๒๖/๕๔๖ ลว. ๑๒ พ.ย. ๕๗ เรียบร้อยแล้ว ทันเวลา ๖. ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ (ณ วันเข้าตรวจ) กพร. ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามที่ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๕๗, ๑๕๘, ๑๕๙, ๑๖๐ และ ๑๖๑ กำหนด และแจ้งให้ สตง. ทราบ ทันเวลา รวมทั้งมีเอกสารประกอบการจำหน่ายฯ ถูกต้อง ครบถ้วน ๗. สุ่มตรวจสอบวัสดุปี ๒๕๕๘ ของกองคลังมีระบบการควบคุมการเก็บดูแลรักษาวัสดุเหมาะสมเป็นไปตามระเบียบฯ ดังนี้ ๗.๑. มีการลงรับ-จ่ายในบัญชีวัสดุ ครบถ้วน ถูกต้องตามใบรับและใบเบิก ๗.๒ คลังมีการจัดเก็บของเป็นระเบียบ และปลอดภัย ๗.๓ สุ่มตรวจนับยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๑๔ พ.ค. ๕๘ ของคลังมียอดคงเหลือตรงกับบัญชีวัสดุ

ข้อตรวจพบ (ข้อดี)
การบริหารพัสดุ
๘. ตรวจสอบการควบคุมการเก็บดูแลรักษาทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) รวมถึงสภาพและความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ปี ๒๕๕๘ (ณ วันเข้าตรวจ) จำนวน ๗ รายการ ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (มูลค่าไม่ถึง ๕,๐๐๐.- บาท) โดยตรวจสอบการบันทึกทะเบียนทรัพย์สินกับเอกสารการรับครุภัณฑ์ พบว่า กองคลังมีการบันทึกทะเบียนทรัพย์สินถูกต้อง และมีการลงรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกตัวที่ตรวจสอบ ส่วนครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ณ วันเข้าตรวจ กองฯ ยังไม่มีซื้อ ๙. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๕๗ ต่อผู้แต่งตั้งทันตามเวลาที่ระเบียบพัสดุฯ กำหนด ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๙๒๓.๐๑/๒๕๐๖ ลว. ๑๒ พ.ย. ๕๗ รวมทั้งส่งสำเนารายงานฯ พร้อมรายงานผลค่าเฉลี่ยน้ำมันให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๑/๗๓๘๒ ลว. ๑๓ พ.ย. ๕๗ เรียบร้อยแล้ว และทันเวลา ๑๐. ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ กองคลังมีแผน การจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณ งบดำเนินงานพร้อมทั้งเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ ทราบตามหนังสือ ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๔/๒๒๒ ลงวันที่ ๒๖ พ.ย. ๕๗ ๑๑. กองคลังได้มีการรวบรวมแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานส่วนกลาง จัดส่งให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๔/๖๙๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ต.ค. ๕๗ ๑๒. จากการเปรียบเทียบแผนกับผลการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ของกองคลัง มีผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสอดคล้องกับแผนที่ตั้งไว้

ข้อตรวจพบ (ข้อดี)
การใช้และการควบคุมยานพาหนะ
๑. มีระบบการใช้และการควบคุมรถยนต์ราชการรวมถึงการควบคุมการเติมน้ำมัน มีทะเบียนต่างๆ, มีการบันทึกครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการทุกครั้ง และมีการบำรุงดูแลรักษา รถยนต์ราชการตามระเบียบกำหนด ๒. มีการรายงานผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้สำนักงานเลขานุการกรมอนามัย ครบถ้วน ถูกต้อง และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันส่งให้ สดง. ตามระเบียบฯ ๓. มีการบำรุงดูแลรักษา รถราชการตามระเบียบกำหนด

ข้อตรวจพบที่ดำเนินการตรวจสอบประจำปี ๒๕๕๘ (ข้อ ดี)

การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

ข้อตรวจพบ (ข้อดี)
GFMIS
๑. บัญชีเงินสดในมือ ในงบทดลองมียอดยกไปเท่ากับข้อมูลในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่ได้จัดทำขึ้นตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ และบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน มีการทำงบกระขยอดบัญชีเงินฝากธนาคารครบทุกบัญชี และทุกเดือน ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๓. การจัดส่งรายงานการเงิน และแบบประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินของปี ๒๕๕๘ ทันทกำหนดตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๔. ตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานการเงินการบัญชี รวมถึงการควบคุมการเข้าปฏิบัติงาน การนำเข้าข้อมูลและระบบการควบคุมการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ของศูนย์ฯ ดังนี้ ๔.๑ มีคำสั่งผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายในการเข้าใช้งานในระบบ GFMIS ตามคำสั่งศูนย์อนามัยที่ ๑ กรุงเทพฯ ที่ ๑๘/๒๕๕๘สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ๔.๒ มีการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิกและยอดเงินงบประมาณคงเหลือ ก่อนนำหลักฐานขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ๕. มีคำสั่งผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายในการเข้าใช้งานในระบบ GFMIS ตามคำสั่งกรมอนามัยที่ ๑๐๐๗/๒๕๕๗ สั่ง ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ ๖. มีการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิกและยอดเงินงบประมาณคงเหลือ ก่อนนำหลักฐานขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย ๗. มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน โดยเรียกรายงานจากระบบ GFMIS มาทำการตรวจสอบกับรายการขอเบิกเงิน ๘. สุ่มตรวจสอบยอดคงเหลือรายการบัญชี ๕ บัญชีหลัก จากจำนวนเงินในงบทดลองของหน่วยเบิกจ่าย โดยวิธีเรียกข้อมูลจากเครื่อง GFMIS Terminal ด้วยคำสั่ง (ZGL_MVT_MONTH) และคำสั่ง (FBL๓N) ประจำเดือน เมษายน ๒๕๕๘ พบว่า ๘.๑ ตรวจสอบยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีมียอดดุลบัญชีแสดงถูกต้องตามหลักการบัญชี เช่น บัญชีหมวด ๑ (สินทรัพย์) มียอดคงเหลือด้านบวก, บัญชีหมวด ๒ (หนี้สิน) มียอดคงเหลือด้านลบ ๘.๒ บัญชีพักไม่มีจำนวนเงินคงค้างในช่องยอดยกไป ๘.๓ บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เท่ากับศูนย์ ๘.๔ บัญชีเงินสดในมือมียอดคงเหลือเท่ากับรายงานคงเหลือประจำวัน ที่กรรมการได้ลงนามตรวจนับ ๘.๕ บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินฝากออมทรัพย์) เท่ากับยอดในบัญชีเงินฝากธนาคารและกรณีที่ไม่ตรงได้มีการจัดทำเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน ๘.๖ ยอดยกไปบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณมีความสัมพันธ์กับสัญญาเงินยืมที่ลูกหนี้ยังไม่ถึงกำหนดชำระ และมีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ทำให้ง่ายต่อการตรวจสอบยอดลูกหนี้คงเหลือทุกสิ้นเดือน

ข้อตรวจพบ (ข้อดี)
GFMIS
๘.๗ การบันทึกบัญชีการจ่ายในระบบ GFMIS ให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิกรณจ่ายผ่านหน่วยงาน ได้ระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันเดียวกันกับวันที่จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ทำให้ข้อมูลทางบัญชีมีความครบถ้วนถูกต้อง ๘. ตรวจสอบการบันทึกรายการทางบัญชี และเอกสารประกอบรายการบัญชี วิธีบันทึกปรับปรุงรายการบัญชี และทะเบียนควบคุมต่าง ๆ ของการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ดังนี้ ๘.๑ มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานระบบ GFMIS ตามคำสั่งที่ ๑๙/๒๕๕๔ สังกัด ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ และคำสั่งที่ ๑๒/๒๕๕๔ สังกัด ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ๘.๒ การจัดส่งรายงานประจำเดือนตามระบบ GFMIS ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ได้มีการจัดส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดลำปาง กองคลัง กลุ่มตรวจสอบภายใน ถูกต้อง ครบถ้วน และภายในระยะเวลาที่กำหนด ๘.๓ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปี ๒๕๕๘ รอบที่ ๑ จำนวน ๔ เรื่อง ดังนี้ ๘.๓.๑ บัญชีเงินสดในมือในระบบ GFMIS มียอดคงเหลือเท่ากับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๘.๓.๒ บัญชีพัสดุสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ไม่มียอดคงค้างในงบทดลอง และมีการประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวเป็นประจำทุกเดือน ๘.๓.๓ บัญชีหักไม่มียอดคงค้างในงบทดลอง ๘.๓.๔ งบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีถูกต้องตามดุลบัญชีปกติทุกบัญชี ๘.๓.๕ หน่วยงานได้แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินของส่วนราชการ ปี ๕๘ รอบ ๑ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดลำปาง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามระยะเวลาที่กำหนด ๑๐. ตรวจสอบการควบคุมการเข้าปฏิบัติงาน นำเข้าข้อมูล และระบบการควบคุมการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานระบบ GFMIS ตามคำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้ง และมีการจัดส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๑๑. การจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ รอบที่ ๒ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เป็นไปตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๑๓. การบันทึกรายการทางการเงินบัญชี มีการจัดทำบัญชีเป็นปัจจุบันถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๑๔. การควบคุมการเข้าปฏิบัติงาน นำเข้าข้อมูล มีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ๑๕. ระบบการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีมีการควบคุมการเข้าปฏิบัติงาน การนำเข้าข้อมูลและระบบการควบคุมการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ครบถ้วนทันเวลา เพียงพอ เหมาะสม ทำให้ไม่มีการวางเบิกซ้ำซ้อน

ข้อตรวจพบ (ข้อดี)
เงินทดรองราชการ
๑. สอบทานการบันทึกบัญชีเงินทดรองราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เดือน ตุลาคม ถึง ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ พบว่า รายการเงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และใบสำคัญ ยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทดรองฯ ตรงตามหลักฐานที่ปรากฏ และมีการบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการสอบทานระบบการควบคุมและระบบการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ ดังนี้ ๑.๑ มีการมอบหมายผู้ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการตามคำสั่งที่ ๑๙/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ๑.๒ ตรวจสอบการควบคุมการยืมเงิน พบว่าการส่งจ่ายเงินยืมเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ๑.๓ มีการถอนดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงิน ทดรองราชการนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๑.๔ การบันทึกบัญชีเงินทดรองราชการ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และปฏิบัติงานตาม Flow Chart ๑.๕ มีระบบการควบคุมและระบบการเบิกจ่ายเงินทดรองฯ ที่เหมาะสม และการใช้จ่ายเงินทดรองฯ ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๔ กำหนด ๑.๖ มีการจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ และงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองฯ ส่ง สตง. และกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป พร้อมกับรายงานการเงินประจำเดือน ถูกต้อง ครบถ้วน และจัดส่งทันเวลา (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒) ๒. บันทึกบัญชีเงินทดรองราชการ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ประกอบด้วยรายการ เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และใบสำคัญ มีเอกสาร หลักฐาน ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และมีระบบการเบิกจ่ายเงินและรายการควบคุมในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการที่รัดกุมทำให้ไม่มีลูกหนี้ยืมซ้ำราย ไม่มีลูกหนี้เกินกำหนด ๓. มีการพินัยอดต้นข้าวเช็คครบถ้วนถูกต้อง ๔. มีการถอนดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๕. มีระบบการควบคุมและระบบการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการที่รัดกุม ทำให้ไม่มีลูกหนี้ยืมซ้ำราย ไม่มีลูกหนี้เกินกำหนด การส่งจ่ายเงินยืมเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ๖. มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ๗. มีการจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายละเอียดลูกหนี้ งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ ตั้งแต่เดือน สิงหาคม - ตุลาคม ๒๕๕๗ เสนอผู้อำนวยการและจัดส่งรายงานให้กลุ่มตรวจสอบภายในทันเวลา

ข้อตรวจพบ (ข้อดี)
การบริหารเงินบำรุง
๑. ตรวจสอบการควบคุมการรับและนำส่งเงินค่ารักษาพยาบาลของศูนย์ฯ โดยตรวจสอบจากสำเนาใบเสร็จรับเงิน พบว่า การรับเงินของศูนย์ฯ มีการออกใบเสร็จฯ ทุกครั้งที่มีการรับเงินตามใบแจ้งรายการค่าใช้จ่าย และมีการตรวจสอบการรับเงินของเจ้าหน้าที่รับเงินครบถ้วน ถูกต้อง ๒. ตรวจสอบการควบคุมกำกับและกำหนดผู้รับผิดชอบในการรับเงิน ควบคุมใบเสร็จรับเงิน มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามที่หลักเกณฑ์กำหนดไว้ ๓. มีการปฏิบัติงานตาม Flow Chart การรับเงินของศูนย์ฯ ๔. การควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินการรับและนำส่งเงินรายรับต่าง ๆ การควบคุมกำกับและกำหนดผู้รับผิดชอบเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามหนังสือเวียนกองคลังที่สธ ๐๙๐๓.๐๑/ว ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๕ ๕. มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ ครบถ้วน ทันเวลา ตามหนังสือ กลุ่มการเงิน กองคลัง ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๕/- ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๗ ๖. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน หน่วยงานจะเบิกใบเสร็จรับเงินจากกองคลังเพื่อนำมาใช้ในการออกใบเสร็จฯ ให้กับหน่วยงาน และทุกสิ้นปีจะรายงานผลการใช้ใบเสร็จฯ ให้กองคลังทราบ ครบถ้วน ถูกต้องและจัดส่งทันเวลา ๗. ตรวจสอบการควบคุมการรับและนำส่งเงินรายรับต่าง ๆ ของศูนย์ฯ พบว่า การรับเงินของศูนย์ฯ มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินตามใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน และมีการตรวจสอบการรับเงินของเจ้าหน้าที่รับเงินครบถ้วน ถูกต้อง ๘. ตรวจสอบการควบคุมกำกับและกำหนดผู้รับผิดชอบในการรับเงิน ควบคุมใบเสร็จรับเงิน มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามที่หลักเกณฑ์กำหนดไว้ ๙. มีการปฏิบัติงานตาม Flow Chart การรับเงินของศูนย์ฯ ๑๐. ตรวจสอบวิธีการควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานผลการใช้ใบเสร็จรับเงินตามที่ระเบียบกำหนด และการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินในที่ปลอดภัย ๑๑. การควบคุมการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลมีระบบการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม มีการตรวจสอบพร้อมลงลายมือชื่อทุกสิ้นวันที่เกิดรายการ โดยหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ๑๒. การควบคุมการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และการเก็บรักษาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และส่งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ให้กองคลังเรียบร้อยแล้ว

ข้อตรวจพบ (ข้อดี)
รายได้และลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลและใบเสร็จรับเงิน
๑. การควบคุมการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลเฉพาะคนไข้ในระบบการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมมีสรุปยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลและรายงานเสนอให้ผู้อำนวยการทราบทุกสิ้นเดือน และ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๘ พบว่ามียอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลของคงเหลือ๑,๑๒๕,๗๒๑.๑๓ บาท มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวเรียบร้อยแล้ว ๒. การควบคุมการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลเฉพาะคนไข้ในระบบการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมมีสรุปยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลและรายงานเสนอให้ผู้อำนวยการทราบแนบเสนอพร้อมกับสมุดรายวันเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวัน และ ณ วันเข้าตรวจ (๑๓ มีนาคม ๒๕๕๘) พบว่ามียอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลของปีก่อน ๆ จำนวนเงิน๕๘,๘๓๓.-บาท ยังไม่สามารถตรวจรายละเอียดลูกหนี้รายตัวได้ ทำให้ไม่สามารถติดตามเรียกเก็บหนี้ได้ ได้แนะนำให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อให้ผู้ดำเนินการพิจารณาดำเนินการบริหารจัดการลูกหนี้ต่อไปเรียบร้อยแล้ว

ข้อตรวจพบ (ข้อดี)
การควบคุมเงินนอกงบประมาณ
ศอ. ๑
๑. ตรวจสอบการกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินของโครงการที่ได้รับสนับสนุนจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) และสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) จำนวน ๔ โครงการ พบว่าโครงการอยู่ระหว่างการดำเนินงาน มีการใช้เงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และมีการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเพียงพอ เหมาะสม ๒. ตรวจสอบการควบคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท พบว่า ศูนย์ฯ ได้รับสนับสนุนจากองค์กรต่าง ๆ จำนวน ๑๑ โครงการ ณ วันเข้าตรวจ (วันที่ ๑๔-๑๙ ธ.ค. ๕๗) แต่ละโครงการมีการกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินมีความเหมาะสม เพียงพอ ตามแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ๓. ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ มีการกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินของโครงการที่ได้รับสนับสนุนจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) และ สสส. มีความเพียงพอ เหมาะสม และดำเนินการถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการใช้จ่ายเงินโครงการตรงตามวัตถุประสงค์ที่ สปสช. ,สสส. กำหนด มีการบันทึกทะเบียน/บัญชี รับ-จ่าย ของแต่ละโครงการ ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ขณะเข้าตรวจ(วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๘) ยังไม่สิ้นสุดโครงการ

ข้อตรวจพบ (ข้อดี)
การตรวจสอบการรับเงินคืนและการจ่ายเงินส่วนเพิ่มสำหรับเงินบำนาญบำเหน็จบำนาญ
ผู้คุมตรวจสอบการรับเงินคืนและการจ่ายเงินส่วนเพิ่มสำหรับเงินบำนาญบำเหน็จบำนาญ พบว่า สมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการยื่นแบบแสดงความประสงค์กลับไปใช้สิทธิในบำเหน็จบำนาญตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ ของศูนย์ฯ มีจำนวน ๓ ราย ยื่นความประสงค์รับเงินคืน ได้แนบเอกสารครบถ้วน (แบบ บ.๑ และสำเนาบัตรประชาชน) และส่วนราชการได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและสถานะการเป็นสมาชิก กบข. พร้อมทั้งคำนวณจำนวนเงินที่จะได้รับเงินคืนจากรัฐบาลและออกใบรับแบบแสดงความประสงค์ขอให้ใช้สิทธิในบำนาญฯ (แบบ บ.๒) และบันทึกข้อมูลในระบบ e-Pension เรียบร้อยแล้ว ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของคลังจังหวัด และจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้แสดงความประสงค์โดยตรงต่อไป

ข้อตรวจพบ (ข้อดี)
การปฏิบัติตามกฎระเบียบ
๑. สุ่มตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จำนวน ๙ ฉบับ ของศูนย์ฯ มีการดำเนินการเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ กำหนด และมีเอกสารประกอบการเบิกครบถ้วน ถูกต้อง ๒. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน ๓ ฉบับ ของศูนย์ฯ มีการดำเนินการเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ กำหนด และมีเอกสารประกอบการเบิกครบถ้วน ถูกต้อง ๓. การตรวจใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม พบว่าการดำเนินงานการเบิกจ่ายได้ปฏิบัติตามระเบียบกำหนด และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง ๔. การตรวจใบสำคัญค่าใช้จ่ายเดินทางเข้าร่วมประชุม พบว่า การดำเนินงานการเบิกจ่ายได้ปฏิบัติที่ตามระเบียบกำหนด และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง ๕. ใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา วิธีกรณีพิเศษ วิธีพิเศษ วิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา พบว่า การดำเนินงานการเบิกจ่ายได้ปฏิบัติที่ตามระเบียบกำหนด และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ครบถ้วน ถูกต้อง

ข้อตรวจพบ (ข้อดี)
การจัดซื้อจัดจ้าง
๑. สุ่มตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายจัดซื้อ/จัดจ้าง ของเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ วิธีพิเศษ จำนวน ๑ ฉบับ ได้แก่ ฎ ๑๐๕/๕๘ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ของเดือน ต.ค. ๕๗ ศูนย์ฯ ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ. ๒๕๓๕, ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ครบถ้วน ถูกต้อง ๒. สุ่มตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายจัดซื้อ/จัดจ้าง ของเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ วิธีสอบราคา จำนวน ๒ ฉบับ ได้แก่ ฎ ๑๘๕/๕๘ ซื้อน้ำยาตรวจหา เอช ไอ วี และน้ำยา HB, Ag และ ฎ ๒๒๒/๕๘ ศูนย์ฯ จัดซื้อชุดถ่ายภาพเจลลี่เล็คโตร โพรซีส ศูนย์ฯ ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ. ๒๕๓๕, ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ครบถ้วน ถูกต้อง

การตรวจสอบภายใน
รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘
การให้คำปรึกษา

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
ถาม	ตอบ
๑. การจัดซื้อวัสดุหลายๆ ประเภท เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น สามารถจัดซื้อรวมกันในคราวเดียวได้หรือไม่ มีแนวทางการดำเนินการอย่างไร	๑. การจัดซื้อวัสดุหลายๆ ประเภท สามารถดำเนินการจัดซื้อรวมกันในคราวเดียวได้ดังนี้ ๑) ควรวิเคราะห์ประเภทพัสดุ จัดกลุ่มอายุการใช้งาน ความต้องการแต่ละไตรมาส รวมจัดซื้อเป็นรายปี หรือรายไตรมาส ตามความเหมาะสมของชนิดพัสดุ โดยพิจารณาจากแผนการจัดซื้อที่ได้จัดทำไว้ พิจารณาจากวงเงินรวมที่วิเคราะห์ได้ว่า จะดำเนินการโดยวิธีใด และอยู่ในอำนาจใคร หากจะจัดซื้อวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา แต่หากมียอดตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการโดยวิธี e-Auction ๒. ในการพิจารณาราคา อาจจะระบุในเอกสารสอบราคาว่าจะพิจารณาราคารวมแต่ละหมวดวัสดุ ก็ได้ ๓. ในการทำสัญญา หากไม่ต้องการให้จัดส่งพัสดุในคราวเดียว เนื่องจากอายุการใช้งาน หรือมีความจำเป็นอื่น ๆ อาจทำเป็นสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ และออกใบสั่งย่อยให้ผู้ขายนำมาส่งมอบตามจำนวนและความจำเป็นต้องใช้วัสดุรายการใด ต้องการให้ส่งเมื่อใด แล้วเบิกจ่ายตามจำนวนที่ส่ง หรือกำหนดการจัดส่งเป็นงวดให้ชัดเจนในสัญญาว่าจะให้ส่งมอบพัสดุรายการใด จำนวนเท่าใด ในเดือนใด แล้วดำเนินการเบิกจ่ายตามจำนวนที่ได้รับ
๒. เมื่อมีการรับคืนเงินยืมเงินทดรองราชการ ต้องบันทึกการบัญชีด้านหลังสัญญาเงินยืมอย่างไร	๒. เมื่อรับคืนเงินยืม ให้บันทึกการชดใช้เงินยืมในด้านหลังสัญญาเงินยืมดังนี้ ๑.๑ กรณีลูกหนี้ส่งใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินที่ยืมพอดี ให้บันทึกการส่งใช้หลังสัญญาเงินยืม โดยลดยอดลูกหนี้เงินยืม และบันทึกการ “ใบสำคัญ” เท่ากับจำนวนเงินที่ยืม พร้อมออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืม ๑.๒ กรณีที่ลูกหนี้ส่งใบสำคัญสูงกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกลดยอดลูกหนี้เงินยืม โดยบันทึกการ “ใบสำคัญ” เท่ากับจำนวนใบสำคัญที่ส่งใช้หนี้เงินยืม

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
	และบันทึกรายการ “เงินสด” หรือ “เงินฝากธนาคาร” แล้วแต่กรณี ด้วยตัวเลขในวงเล็บ พร้อมทั้งจ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคารส่วนที่เกินจากสัญญาให้กู้ยืมให้ผู้ยืม และออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืม ๑.๓ กรณีลูกหนี้ส่งใบสำคัญต่ำกว่าจำนวนเงินที่ ยืม ให้บันทึกรายการ “ใบสำคัญ” เท่าจำนวนใบสำคัญ และรับเงินสดส่วนที่เหลือจากผู้ยืม และบันทึกรายการ “เงินสด” เท่าจำนวนที่ส่งเงินสดคืน พร้อมออกใบรับใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงิน
๓. การบันทึกรายการควบคุมในทะเบียนคุมเงินตราของราชการมีความจำเป็นต้องบันทึกให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นหรือไม่	๓. มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะต้องเป็นไปตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ ซึ่งการจัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
๔. การบริหารลูกหนี้ข้าราชการพยาบาลควรปฏิบัติอย่างไร	๔. การบริหารจัดการข้อมูลบัญชีลูกหนี้ข้าราชการพยาบาลนั้น ยังไม่มีกฎ ระเบียบ ที่กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานให้หน่วยงานราชการถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานอย่างชัดเจน เพราะวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานไม่เหมือนกัน ซึ่งหน่วยงานสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้ ดังนี้ - จัดทำระบบบัญชีลูกหนี้ข้าราชการพยาบาลให้เป็นระบบมาตรฐาน สามารถตรวจสอบ และติดตามลูกหนี้ได้สะดวก รวดเร็ว - จัดทำระบบการเรียกเก็บหนี้ และส่งเอกสารการเรียกเก็บลูกหนี้เช่น การจัดทำหนังสือติดตามทวงหนี้ - รายงานความเคลื่อนไหวลูกหนี้ให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำ - นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าไปใช้ในการควบคุม และติดตามลูกหนี้ - ควรมีมาตรการสำหรับลูกหนี้ข้าราชการ
๕. การใช้เงินที่ได้รับจาก สปสช. หากมีการยืมเงินส่วนอื่นไปดำเนินการก่อน แล้วได้รับโอนเงินจาก สปสช. ภายหลังจากการส่งมอบงานให้กับ สปสช. แล้ว และระยะเวลาที่ได้รับเงินล่วงหน้ากำหนดการใน MOU จะสามารถใช้เงินนั้นได้หรือไม่	๕. ต้องนำเงินที่ได้รับดังกล่าวส่งคืนขอใช้เงินยืมจากเงินส่วนอื่นที่สำนัก ยืมไปดำเนินการนั้น ๆ ก่อน และหากมีเงินเหลือก็ไม่สามารถนำเงินที่เหลือไปใช้จ่ายได้ ต้องนำส่งคืน สปสช. ต่อไป

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
ถาม	ตอบ
๖. หน่วยงานย่อยจำเป็นต้องรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินผล (แบบ ปย.๑) และการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ให้หน่วยงานเจ้าภาพหลักระดับกรมหรือไม่	๖. ตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กำหนดให้หน่วยงานระดับส่วนงานย่อย จัดทำรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ข้อ ๖ เพื่อให้ผู้รับตรวจหรือหน่วยงานระดับกรมจะได้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ซึ่งเป็นผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งภายใน ๙๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี โดยระดับส่วนงานย่อยต้องจัดทำรายงาน ๒ แบบ คือ ๑. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) ๒. รายงานการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๒) ซึ่งส่วนงานย่อยต้องรายงานตามข้อ ๑ - ๒ ต่อหน่วยงานระดับหน่วยรับตรวจหรือระดับกรม เพื่อที่จะวิเคราะห์ภาพรวมของหน่วยงานว่าระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพ และมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด และประเมินกิจกรรมต่าง ๆ ว่ายังมีความเสี่ยงหรือไม่ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาองค์กรต่อไป
๗. ในการจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในราชการสามารถระบุยี่ห้อพัสดุที่จะจัดหาได้หรือไม่	๗. ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว๕๒ ลงวันที่๒๘ มีนาคม ๒๕๒๐ สรุปสาระสำคัญ ดังนี้ ๑) ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย หรือเป็นกิจการของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันกันในการเสนอราคากับทางราชการ ๒) ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ ๓) ห้ามระบุยี่ห้อสิ่งของที่ต้องการจะซื้อทุกชนิด

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
ถาม	ตอบ
๘. กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการจัดงาน สามารถเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายได้หรือไม่	๘. ไม่ได้ เนื่องจากการจัดงานเป็นกิจกรรมหลัก ซึ่งต้องเบิกจ่ายตามระเบียบฯ ฝึกอบรม ซึ่งระเบียบฯ กำหนด การเบิกค่าที่พักให้แก่ ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้ร่วมงาน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าที่พักตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๙. การขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่ครอบคลุมวันที่เดินทางออกจากบ้านพัก-กลับถึงที่พัก สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้หรือไม่	๙. วันที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องครอบคลุมวันที่ไปราชการจริง เพื่อให้เกิดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ มาตรา๘ ซึ่งหากมีเหตุทำให้มีการเปลี่ยนแปลงวันที่เดินทางให้ทำขออนุมัติเดินทางไปราชการเพิ่มเติม
๑๐. การจัดซื้อจัดจ้าง มีวงเงินกำหนดหรือไม่ อย่างไร	๑๐. การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี มีวงเงินกำหนดดังนี้ - การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท - การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท - การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท - การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท - การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีดังกล่าวข้างต้น ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๑๙-๒๑ และ ข้อ ๒๓-๒๔ ตามลำดับ

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
ถาม	ตอบ
๑๑. หนังสือค้ำประกันสัญญาสามารถทำก่อนลงนามสัญญาได้หรือไม่	๑๑. ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบว่า โดยหลักการปฏิบัติที่ถูกต้อง ในการทำสัญญา ตาม ปพพ.ม.๓๗๗ กำหนดว่า ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันไว้วันใด สัญญาก็ได้ทำขึ้นวันนั้น ดังนั้น ส่วนราชการผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง ควรจะต้องจัดพิมพ์ร่างสัญญาให้สมบูรณ์ พร้อมกับ กำหนดวันทำสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาว่าจ้าง นัดหมายกับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างล่วงหน้าว่าจะมีการทำสัญญาในวันใดและจะมีเลขที่สัญญา เป็นเลขที่เท่าใด เพื่อให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้นำร่างสัญญา ไปออกหนังสือค้ำประกันของธนาคาร และธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ย่อมจะสามารถกรอกข้อความ ในหนังสือค้ำประกันได้อย่างสมบูรณ์ครบถ้วน ตาม หนังสือ กวพ.ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๓๖๕๙ ลว.๑๔ พค.๕๑ และลงนามในสัญญาได้ตามวันที่ในหนังสือค้ำประกัน
๑๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ในราชการให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีหน่วยงานเดียวกันขอใช้พัสดุให้ดำเนินการอย่างไร	๑๒. การให้บุคคลยืม ใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน ต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น ในการขอครุภัณฑ์มาใช้ในหน่วยงานใช้คำว่า “ขอนำมาใช้”