สรุปผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕

สรุปผลข้อค้นพบจากการตรวจสอบ ผลกระทบ

และ

ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

๓ กันยายน ๒๕๕๕

(ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

คำนำ

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยงานต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๕๕ จำนวน ๑๑ หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานสรุปผลข้อค้นพบ/ผลกระทบ และมีข้อเสนอแนะ จากเรื่องที่ตรวจพบ จำนวน ๖ ด้านคือ

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)
๓. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบฯ (Compliance Auditing)
๔. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology)
๕. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
๖. การบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยงาน (Consulting)

ในการนี้กลุ่มตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า สรุปผลการตรวจสอบภายในจะใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและแนวทางการพัฒนางานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และส่งเสริมให้เกิดระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
๓ กันยายน ๒๕๕๕

สารบัญ

	หน้า
สรุปผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕	**๑**
• การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)	
O การตรวจสอบการบันทึกบัญชีตามระบบ GFMIS	๒ - ๓
O สอบทานระบบการเบิกจ่ายเงินและรายการควบคุมในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	๔ - ๑๒
O การตรวจสอบการรับเงิน ควบคุมใบเสร็จรับเงิน	๑๓ - ๑๗
• การตรวจสอบการปฏิบัติงาน(Operational Auditing)	
O ด้านการบริหารยานพาหนะ การควบคุมและบริหารจัดการพัสดุ	๑๘ - ๒๓
• การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบฯ (Compliance Auditing)	
O แผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการวางแผนงานและการใช้จ่ายเงินตามมติ ครม.	๒๔ – ๒๗
O การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	๒๘ - ๓๕
O การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	๓๖ - ๔๒
O การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา	๔๓
O การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	๔๔
O การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	๔๕ - ๔๗
O การจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)	๔๘ - ๔๙
O ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม	๕๐ - ๕๙
O ใบสำคัญค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล, ค่าล่วงเวลา ค่าศึกษาบุตร	๖๐ - ๖๒
O ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๖๓ - ๖๙
• การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)	๗๐ - ๗๒
• การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)	
O การสอบทานระบบควบคุมภายใน	๗๓ - ๗๔
• การบริหารให้คำปรึกษา และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ (Consulting)	๗๕ - ๘๑

****

สรุปผลการตรวจสอบ กลุ่มตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยงานต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๕๕ จำนวน ๑๑ หน่วยงาน ดังนี้

๑. กลุ่มพัฒนาความร่วมมือทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ (เชียงใหม่)
๒. กองการเจ้าหน้าที่
๓. ศูนย์พัฒนาอนามัยพื้นที่สูง (ลำปาง)
๔. กองแผนงาน
๕. สำนักงานเลขานุการกรมอนามัย
๖. ศูนย์อนามัยที่ ๑ บางเขน
๗. ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย
๘. ศูนย์อนามัยที่ ๔ ราชบุรี
๙. ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ เชียงใหม่
๑๐. กองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
๑๑. กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานสรุปผลข้อค้นพบ/ผลกระทบ และมีข้อเสนอแนะจากเรื่องที่ตรวจพบ จำนวน ๖ ด้านคือ

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)
๓. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบฯ (Compliance Auditing)
๔. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology)
๕. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
๖. การบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยงาน (Consulting)

มีรายละเอียดดังนี้

การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) การตรวจสอบการบันทึกบัญชีตามระบบ GFMIS	
ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	**ข้อเสนอแนะ**
๑. การจัดส่งรายงานการเงินในระบบ GFMIS ให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินล่าช้ากว่าที่กำหนดทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	๑. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยให้ประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติกรณีการส่งรายงานการเงินควรส่งให้ทันตามกำหนดที่ระเบียบบังคับส่งให้ สตง. ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
๒. บัญชีเงินสดในมือ ในงบทดลองมียอดคงเหลือตรงกันกับยอดคงเหลือในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน แต่ยอดคงเหลือในบัญชีเงินสดที่บันทึกด้วยมือของแต่ละวัน หน่วยงานไม่ได้เรียกรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันจาก GFMIS มาตรวจสอบคู่กัน จึงทำให้ช่วงเดือน เมษายน ๒๕๕๕ เงินสดคงเหลือประจำวันมียอดติดลบ แต่ ณ ปัจจุบันวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ยอดคงเหลือเงินสดไม่ติดลบ ซึ่งหากเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ GFMIS ติดลบ ส่งผลให้ระบบการบันทึกข้อมูลตามระบบ GFMIS เกิดความล่าช้าและไม่เป็นปัจจุบัน	๒. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานแล้วแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้เรียกรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันแต่ละวันจากระบบ GFMIS มาตรวจสอบความถูกต้องกับยอดเงินสดคงเหลือจากบัญชีเงินสดที่บันทึกด้วยมือเพื่อป้องกันปัญหาเงินสดคงเหลือติดลบในระบบ GFMIS
๓. บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย มีรายละเอียดประกอบงบการเงิน แต่ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุม ถือว่าไม่ได้ปฏิบัติตามที่กรมฯ กำหนด อาจทำให้โดนทักท้วงจากกลุ่มตรวจสอบภายใน	๓. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานแล้วแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่ายเริ่มตั้งแต่เดือน เมษายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป
๔. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ทำให้ไม่สามารถสอบทานข้อมูลที่บันทึกในระบบ GFMIS ว่าบันทึกได้ถูกต้องและตรงกับหลักฐานที่มีอยู่หรือไม่ และทำให้ผู้บริหารของหน่วยงานไม่มีข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจที่ดี และเพื่อเป็นแนวทางในการจัดระบบการบริหารงานของผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม	๔. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานแล้วแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในครั้งต่อไปให้เร่งจัดทำเบียนที่ไม่ได้จัดทำให้แล้วเสร็จเป็นปัจจุบันโดยเร็ว โดยเริ่มบันทึกตั้งแต่เดือนเมษายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป และทะเบียนที่จัดทำแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบันหรือบันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วนก็ให้บันทึกให้เป็นปัจจุบันและครบถ้วน ถูกต้องโดยเร็ว กรณีตั้งเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลจากกรมบัญชีกลาง จาก สปสช. รัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นล่าช้า ในเดือนที่ตั้งเบิกล่าช้าให้รีบตั้งเบิกโดยเร็ว

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๕. จัดทำทะเบียนแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบันและตั้งเบิกล่าช้า คือ ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลคนไข้นอกที่เบิกตรงจากกรมบัญชีกลาง ทะเบียนคุมคนไข้นอก (สปสช.) คนไข้ในรัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วน-ท้องถิ่น ทำให้ไม่สามารถสอบทานข้อมูลที่บันทึกในระบบ GFMIS ว่าบันทึกได้ถูกต้องและตรงกับหลักฐานที่มีอยู่หรือไม่	๕. ให้ปฏิบัติเหมือนข้อ ๔.
๖. จัดส่งรายงานการเงินเดือน สิงหาคม และกันยายน ๒๕๕๔ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มตรวจสอบภายในได้ทันเวลา แต่ไม่ได้จัดทำรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเดือน สิงหาคม ๒๕๕๔ ไม่ได้เรียกรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน ที่เรียกจาก GFMIS มาแนบคู่กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ศูนย์ฯ จัดทำงบการเงินถึงเดือนเมษายน ๒๕๕๕ ส่งวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๕ จัดส่งล่าช้า ๒ วัน (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป) ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด อาจโดนทักท้วงจาก สตง. ได้	๖. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานแล้วแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปต้องจัดทำแล้วจัดส่งรายงานงบการเงินประจำเดือนให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด แต่ละเดือนให้จัดทำรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณด้วย โดยเริ่มตั้งแต่เดือนกันยายน ๒๕๕๔ และต้องเรียกรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนจากระบบ GFMIS แนบคู่กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนด้วยทุกครั้ง แล้วจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มตรวจสอบภายในโดยเร็ว
๗. มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) และปฏิบัติตามขั้นตอน แต่ผู้ปฏิบัติงานตาม Flow Chart กับคำสั่งแต่งตั้งไม่ตรงกัน เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบงาน ซึ่งอาจทำให้หาผู้รับผิดชอบงานที่แท้จริงไม่ได้	๗. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานแล้วแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปหากมีการมอบหมายงานหรือปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบงานตามคำสั่งแต่งตั้ง ให้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ ใน Flow Chart ด้วย เพื่อจะได้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานเป็นคนเดียวกันกับที่คำสั่งกำหนด และให้หน่วยงานปรับปรุง Flow Chart ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดด้วย
๘. การจัดส่งรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ (ปผ.) ระดับหน่วยเบิกจ่ายประจำปี ๒๕๕๕ ไตรมาส ๑ และส่งให้กรมอนามัยและกลุ่มตรวจสอบภายในได้ทันเวลา แต่ไตรมาส ๒ จัดทำเสร็จแล้วแต่ไม่ทันเวลาตามที่ระเบียบฯ กำหนด (อย่างช้าไม่เกิน ๒๐ วัน นับจากวันสิ้นไตรมาส) แต่ศูนย์ฯ จัดส่งวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด อาจโดนทักท้วงได้จาก สตง. ได้	๘. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานแล้วแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้จัดส่งรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีให้เป็นปัจจุบัน ให้ทันภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด

การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) สอบทานระบบการเบิกจ่ายเงินและรายการควบคุมในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	
ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	**ข้อเสนอแนะ**
๑. การตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ พบว่ามีดอกเบี้ยเกิดขึ้นและมีการถอนบัญชีเงินฝากเพื่อส่งเป็นรายได้แผ่นดิน แต่ไม่มีการบันทึกบัญชีการถอนเงินดังกล่าว ทำให้การบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน และการควบคุมเงินทดรองราชการไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๑. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำชับ โดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องกรณี เมื่อได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการให้บันทึกรายการรับและนำส่งดอกเบี้ยธนาคารในช่องหมายเหตุ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินทดรองราชการข้อ ๙.๑ กำหนด
๒. ไม่มีการแยกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินทดรองราชการออกจากใบเสร็จรับเงินตามปกติของหน่วยงานโดยมีการนำใบเสร็จรับเงินสมทบค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าอาหาร มารวมกันกับใบเสร็จรับเงินทดรองราชการ ทำให้ไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และไม่สะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบบัญชีเงินทดรองราชการประจำวัน	๒. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารกำชับเรื่องการใช้ใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินทดรองราชการให้แยกใบเสร็จรับเงิน ออกจากใบเสร็จรับเงินตามปกติของหน่วยงาน ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒
๓. การตรวจสอบสัญญายืมเงินพบว่าการระบุวันครบกำหนดไม่ถูกต้อง ทำให้เจ้าหน้าที่ท่านอื่นเสียโอกาสในการยืมเงิน และการส่งใช้เงินยืมไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด	๓. ให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นับวันครบกำหนดให้ถูกต้อง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐
๔. การบันทึกบัญชีการรับเงินฝากธนาคารไม่เป็นปัจจุบัน เช่น รับเช็ควันที่ ๒๐ ธ.ค. ๕๔ แต่บันทึกบัญชีวันที่ ๑๕ ธ.ค. ๕๔ ทำให้ไม่ทราบสถานะของเงินทดรองฯ ที่แท้จริง	๔. เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกรายการเงินทดรองราชการให้บันทึกรายการถูกต้องกับหลักฐานการรับเงิน
๕. ยอดเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการไม่ตรงกับสมุดเงินฝากธนาคาร และไม่ได้ทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ทำให้ไม่สามารถทราบถึงเหตุของรายการที่ไม่ตรงกัน และค้นหารายละเอียดยากขึ้นอย่างต่อเนื่อง	๕. ให้จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร และให้ผู้บริหารกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเงินทดรองราชการทำพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเพื่อให้ยอดเงินฝากธนาคารตามสมุดเงินฝากธนาคารตรงกับทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นประจำทุกเดือน กรณีที่ยอดไม่ตรงกันจะได้แก้ปัญหาได้ทันท่วงที และสำหรับเดือนต่อ ๆ ไปให้ถูกต้องตรงกัน ระหว่างบัญชีเงินฝากธนาคารและทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๖. ตรวจสอบรายละเอียดของสัญญายืมเงินมีการกรอกรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่กรอกวันครบกำหนด วันที่รับเงิน ระยะเวลาส่งคืน และไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน และไม่มีเอกสารประกอบการยืมเงิน เช่น ประมาณการโครงการ Agenda ทำให้ข้อมูลในสัญญายืมเงินไม่สมบูรณ์ตามที่ระเบียบฯ กำหนด และเจ้าหน้าที่อาจละเลยไม่ได้ปฏิบัติตามสัญญายืมเงิน และทำให้ผู้บริหารไม่ทราบสถานะทางการเงินของส่วนราชการ	๖. ขอให้ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่จัดทำเบียนคุมเงินทดรองราชการ ตรวจสอบสัญญายืมเงิน ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนด
๗. การบันทึกบัญชีการรับเงินของลูกหนี้เงินยืม และค่ารักษาพยาบาลไม่เป็นปัจจุบัน เช่น รับเช็ควันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ แต่บันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินทดรองวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๔ ทำให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ทราบสถานะของเงินทดรองที่แท้จริง	๗. ขอให้ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกรายการเงินทดรองราชการ ให้บันทึกรายการถูกต้องกับหลักฐานการรับเงิน
๘. การพันยอดต้นขั้วเช็คไม่ถูกต้อง ทำให้ไม่ทราบสถานะยอดเงินคงเหลือที่แท้จริง และผู้บริหารอาจตัดสินใจที่ผิดพลาดได้	๘. ขอให้ผู้บริหารกำชับในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการลงรายการและพันยอดต้นขั้วเช็คทุกฉบับให้ถูกต้องตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด โดยให้มีการพันยอดเช็คทุกฉบับและให้ผู้ลงนามในเช็คตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในเช็คก่อนลงนามจ่ายเงินว่ายอดคงเหลือเพียงพอในการจ่ายด้วยทุกครั้ง
๙. ตรวจสอบใบสำคัญส่งใช้เงินยืมพบว่า เอกสารประกอบการส่งใช้ไม่ถูกต้อง คือ ใบขออนุมัติโครงการใช้สำเนาแนบโดยไม่ได้หมายเหตุว่าฉบับจริงใช้แนบเบิกฉบับไหน และใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากรไม่ระบุที่อยู่ของวิทยากร ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	๙. ขอให้ผู้บริหารกำชับในครั้งต่อไปในการส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนตามระเบียบฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด โดยเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ใช้ฉบับจริงแนบทุกครั้ง หากฉบับจริงแนบเบิกใบสำคัญฉบับอื่น ให้หมายเหตุว่า ฉบับจริงแนบเบิกใบสำคัญฉบับไหน และใบสำคัญรับเงินต้องมีชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๙-๔๑

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๑๐. มี Flow Chart การปฏิบัติงานเงินทดรองราชการ โดยมีรายละเอียดของ Flow Chart ครบถ้วน คือมีผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จุดควบคุมความเสี่ยง และระยะเวลาการดำเนินการ แต่ยังขาดการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียดตามลักษณะการจัดทำ SOP ของกรมอนามัยกำหนด ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเกิดความเสี่ยงหรือขัดข้อง ไม่สามารถป้องกันและแก้ไขได้ทันท่วงที	๑๐. ขอให้ผู้บริหารกำชับ ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียดทุกกระบวนงานด้วย
๑๑. การบันทึกบัญชีรายการหรือตัวเลขที่เขียนผิด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใช้ปากกาลบคำผิดป้ายแล้วเขียนซ้ำที่เดิมอีก ทำให้มองเห็นตัวหนังสือหรือตัวเลขไม่ชัดเจน อาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย	๑๑. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารกำชับหน่วยงานโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด หากมีการเขียนตัวเลขหรือตัวหนังสือผิดพลาด ไม่ควรใช้ปากกาลบคำผิด แต่ให้ใช้วิธีการฆ่าบนตัวเลขหรือตัวหนังสือที่เขียนผิดแล้วเซ็นชื่อกำกับไว้
๑๒. รายการดอกเบี้ยรับ เกิดขึ้นตั้งแต่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ (ในสมุดเงินฝากธนาคาร) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการโดยทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองฯ ร่วมกับเงินยืมรายการอื่นตาม บย.๓๖/๕๔ ในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ ตามเช็คเลขที่ ๐๔๑๒๑๐๕ จำนวนเงิน ๗,๖๘๕.๓๕ บาท แต่บันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการบันทึกเพียง ๗,๕๖๐ บาท ซึ่งบันทึกต่ำไป ๑๒๕.๓๕ บาท คือจำนวนเงินดอกเบี้ยรับซึ่งการดำเนินการดังกล่าวเป็นการบันทึกบัญชีที่ไม่ถูกต้องตามหลักการบัญชี และนำส่งดอกเบี้ยรับให้กองคลัง วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๔ ล่าช้าโดยคงค้างในทะเบียนฯ จำนวน ๓๑ วัน ทำให้ระบบการบันทึกบัญชีเงินทดรองราชการของกองฯ ไม่ถูกต้องตามหลักที่ระเบียบกำหนด และยังนำส่งดอกเบี้ยรับเป็นรายได้แผ่นดินล่าช้า เนื่องจากไม่ได้ดำเนินการถอนดอกเบี้ยเมื่อเกิดดอกเบี้ยรับ จึงส่งผลให้มีรายการดอกเบี้ยรับคงค้างในสมุดเงินฝากเป็นระยะเวลานานและหลักฐานการจ่ายเงินต้นขั้วเช็คไม่ตรงกับทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	๑๒. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารกำชับหน่วยงานโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยเมื่อได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบันทึกถึงผู้อำนวยการกองฯ เพื่อขอถอนดอกเบี้ยรับและนำส่งให้กองคลังโดยบันทึกรายการรับและนำส่งดอกเบี้ยธนาคารในช่องหมายเหตุตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ ข้อ ๙.๑ กำหนด

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๑๓. ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ ทำให้ไม่เป็นไปตามระเบียบกรมบัญชีกลางกำหนด	๑๓. ขอให้กองฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการโดยเร็ว โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการและเงินสดคงเหลือในถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ
๑๔. การจัดทำรายงานส่งกลุ่มตรวจสอบภายในครบทุกเดือน ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม ๕๔ – มกราคม ๕๕ แต่การส่งรายงานมีความล่าช้าจำนวน ๔ เดือน คือ - ปีงบประมาณ ๕๔ รายงานประจำเดือน กรกฎาคม ๕๔ - ปีงบประมาณ ๕๕ รายงานประจำเดือน ตุลาคม, พฤศจิกายน ๕๔ และ กุมภาพันธ์ ๕๕ ทำให้ไม่เป็นไปตามที่กรมฯ กำหนด และขาดการควบคุมภายในที่ดี	๑๔. ขอให้ผู้บริหารกำชับ โดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติกรณี การส่งรายงานฐานะเงินทดรองราชการควรส่งให้ทันตามที่กรมฯ กำหนด โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๑๕. ไม่มีการบันทึกบัญชีการใช้หนี้เงินยืม (ลดยอดเงินยืม) และไม่ออกใบรับใบสำคัญ เช่น ใบยืมที่ ๑๕/๕๕ และ ๑๖/๕๕ ซึ่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทำการแก้ไขปรับปรุงบัญชีถูกต้องและเป็นปัจจุบันแล้วในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๕ ทำให้ยอดลูกหนี้ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่สามารถตรวจสอบยอดคงเหลือของลูกหนี้ในแต่ละวันได้ว่ามียอดคงเหลือกี่ราย	๑๕. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยให้ประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติ กรณีการบันทึกบัญชีลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบัน เพราะการมียอดลูกหนี้คงเหลือที่ถูกต้องในแต่ละวันทำให้ทราบสถานะของเงินทดรองราชการ และสามารถติดตามทวงถามหนี้ได้เมื่อครบกำหนดส่งใช้หนี้เงินยืม โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๑๖. มีหนี้ค้างชำระในปีงบประมาณ ๕๔ จำนวน ๑ ราย คือ ใบยืมที่ ๒๑/๕๔ เดินทางไปราชการจังหวัดเชียงใหม่ ๒๕ กุมภาพันธ์ – ๖ มีนาคม ๒๕๕๔ รับเงินยืมวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ (สัญญาเงินยืมหาย) และมีการคืนเงินทั้งจำนวนแล้ว ในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๕ การส่งใช้เงินยืมล่าช้าเกินกำหนด และไม่มีมาตรการในการติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมทำให้ทางราชการเสียหาย	๑๖. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยให้ประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินทดรองราชการและผู้ตรวจสอบรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการที่มีการเคลื่อนไหวในแต่ละวัน และหากมีลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมล่าช้าควรมีมาตรการในการติดตามทวงถามลูกหนี้ให้ส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด (ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๖๐)

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๑๗. การบันทึกบัญชีกรณีการใช้หนี้เงินยืมเกินเงินยืมที่ได้รับ ได้มีการบันทึกบัญชีเพิ่มยอดลูกหนี้ (ส่วนที่เกิน) ทำให้ยอดลูกหนี้เงินยืมไม่ใช่ยอดลูกหนี้เงินยืมที่แท้จริง ซึ่งได้แนะนำให้ดำเนินการ ดังนี้ - ลดยอดเงินยืมเต็มจำนวนที่ยืม - เพิ่มยอดใบสำคัญตามจำนวนเงินในใบสำคัญ (แม้ว่าจ่ายเกิน) - ลดยอดเงินฝากธนาคารเท่ากับยอดที่จ่ายเพิ่ม	๑๗. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยให้ประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติ กรณีลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกการส่งใช้หลังสัญญายืมเงิน และบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ โดยลดยอดลูกหนี้เงินยืมเท่าที่ลูกหนี้ได้ยืมไปในช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และบันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้ในช่อง “ใบสำคัญ” พร้อมทั้งจ่ายเงินสดส่วนที่เกินจากสัญญายืมให้ผู้ยืม โดยผู้ยืมลงนามในใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐานบันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้สูงกว่าเงินยืมในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่อง “ใบสำคัญ” และบันทึกลดยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ” (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒) โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๑๘. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทดรองราชการประจำวัน ตามคำสั่งที่ ๙/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๒ แต่เป็นคำสั่งที่ไม่เป็นปัจจุบัน และมีการลงนามตรวจสอบในทะเบียนคุมเงินทดรองฯ ทำให้คำสั่งไม่เป็นปัจจุบันและถูกต้องตรงกับผู้บริหารของหน่วยงาน	๑๘. ขอให้จัดทำคำสั่งใหม่ให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตัวผู้บริหารของหน่วยงาน
๑๙. การจ่ายเช็คเงินทดรองราชการมิได้มีการลงนามรับเช็คด้านหลังต้นขั้วเช็ค ทำให้หลักฐานการรับเช็คไม่สมบูรณ์ และขาดหลักฐานในการตรวจสอบ	๑๙. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยให้ประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติกรณี การรับเช็คควรมีการลงนามด้านหลังต้นขั้วเช็ค เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย และเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบต่อไป อย่างเคร่งครัด
๒๐. การสั่งจ่ายเงินทดรองราชการสำหรับใบสำคัญหลายฉบับซึ่งรวมสัญญายืมเงินด้วย มีการสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินเพียงคนเดียว และการจ่ายเงินสดดังกล่าวมีการจ่ายเงินสดที่วงเงินเกินห้าพันบาทให้กับผู้ยืมเงิน และผู้ส่งเบิกใบสำคัญตามสัญญาเงินยืมและใบสำคัญต่าง ๆ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินและไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด	๒๐. ขอให้ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยให้ประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติกรณี การเขียนเช็คสั่งจ่ายควรจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละคนตามสัญญายืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๘ และการจ่ายเงินที่มีวงเงินเกินห้าพันบาทควรจ่ายเป็นเช็ค ตามระเบียบการเบิกจ่ายฯ ข้อ ๔๗ ความว่า การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็คยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทดรองราชการซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสดหรือการจ่ายให้แก่

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๒๑. การสั่งจ่ายเช็คเงินยืมเพื่อชำระเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำทุกเดือน มีการสั่งจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียว และการรับเงินดังกล่าวไม่นำไปชำระในทันที เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๕๔ สัญญายืมเงินเลขที่ ๑๒/๕๔ จำนวนเงิน ๓๖,๔๖๐ บาท รับเงินยืมวันอังคารที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๔ แต่นำไปชำระธนาคารกรุงไทยวันอังคารที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ (เป็นเวลา ๗ วัน) ซึ่งการจ่ายเงินยืมทดรองราชการก่อนถึงกำหนดการชำระเงินตามใบแจ้งหนี้นานเกินไป ผู้รับเงินยืมดังกล่าวอาจทำเช็คสูญหาย และส่วนราชการเสียหายได้	๒๑. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยให้ประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเคร่งครัดดังนี้ กรณีการชำระเงินที่มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ไม่ควรสั่งจ่ายล่วงหน้าหลายวัน เพราะอาจทำให้ส่วนราชการเสียหายได้ และเป็นการควบคุมภายในที่ไม่ดี
๒๒. มีการส่งใช้คืนเงินยืมที่มีจำนวนเงินที่ส่งใช้ใบสำคัญเกิน ๓๐ % จำนวน ๒ ราย ตามใบยืมที่ ๔๙/๕๔ และใบยืมที่ ๕/๕๕ โดยไม่มีบนทึกชี้แจงจากผู้ยืม การประมาณการยืมเงินที่เกินความจำเป็นต้องใช้ ทำให้เจ้าหน้าที่ท่านอื่นเสียโอกาสในการยืมเงิน	๒๒. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยให้ประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้ กรณีการยืมเงินทดรองฯ การอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๕๔ ความว่า การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน ดังนั้นเพื่อการควบคุมภายในที่ดีกรณีส่งคืนเงินยืมเกิน ๓๐% ของยอดเงินที่ยืมไปควรชี้แจงเหตุผลประกอบในบันทึกการคืนเงินทุกครั้ง
๒๔. การรับเงินยืมเงินทดรองราชการแทนกันไม่มีใบมอบฉันทะจากผู้ยืมเงิน เช่น ใบยืมที่ ๑๓/๕๔ ๑/๕๕, ๑๑/๕๕, ๑๙/๕๕ ทำให้เสี่ยงต่อการสูญหายของเช็ค และขาดหลักฐานการจ่าย ทำให้ยากต่อการตรวจสอบ	๒๔. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยให้ประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้ กรณีการจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แก่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืม ตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น (ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๒) และหากมีการรับเงินแทนกันให้มีใบมอบฉันทะในการรับเงินนั้น (ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๓๖) โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๒๕. มีการส่งใช้เงินยืมเกินเวลากำหนดจำนวน ๔ ราย คือ ใบยืมที่ ๓๖/๕๔ เกิน ๑ วัน, ๔๖/๕๔ เกิน ๒๐ วัน, ๙/๕๕ เกิน ๔๕ วัน และ ๑๕/๕๕ เกิน ๕๙ วัน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ และไม่มีมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้ดังกล่าว ส่งผลให้การหมุนเวียนเงินทดรองราชการไม่คล่องตัวและผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณน้อยกว่าความเป็นจริง และไม่ปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนด	๒๕. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยให้ประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้ กรณีการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้ (๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติ แล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน (๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง (๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น (ตามระเบียบจากเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๖๐) โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และให้กำหนดมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมเพื่อเป็นระบบการควบคุมภายในที่ดี
๒๗. มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) และปฏิบัติตามขั้นตอน แต่ผู้ปฏิบัติงานตาม Flow Chart กับคำสั่งแต่งตั้งไม่ตรงกัน เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบงาน ทำให้เกิดความผิดพลาดจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามคำสั่งแต่งตั้ง แล้วส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานในภาพรวมได้	๒๗. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานแล้วแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปหากมีการมอบหมายงานหรือปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบตามคำสั่งแต่งตั้ง ให้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ ใน Flow Chart ด้วย เพื่อจะได้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานเป็นคนเดียวกันกับที่คำสั่งกำหนด และให้หน่วยงานปรับปรุง Flow Chart ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดด้วย

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๒๘. มีใบสำคัญเงินทดรองราชการคงเหลือ ๔๓ รายการ จำนวนเงิน ๑๓๖,๙๐๖.๗๐ บาท แต่ยอดใบสำคัญที่บันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการมีเพียง จำนวนเงิน ๑๒๕,๖๑๑.๗๐ บาท ซึ่งต่ำกว่าใบสำคัญที่คงเหลือจริง จำนวนเงิน ๑๑,๒๙๕ บาท สาเหตุเกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำใบสำคัญของเงินงบประมาณหรือเงินบำรุงมาชดใช้เงินทดรองราชการ ทำให้การรับคืนเงินงบประมาณ ชดใช้ใบสำคัญเงินทดรองราชการเกิน ดังนี้ ใบสำคัญที่บันทึกในทะเบียนฯ ๑๒๕,๖๑๑.๗๐ บาท ใบสำคัญที่มีอยู่จริง ๑๓๖,๙๐๖.๗๐ บาท ในทะเบียนฯ ต่ำกว่าที่มีอยู่จริง ๑๑,๒๙๕.๐๐ บาท ซึ่งส่งผลให้รายงานการเงินไม่ถูกต้อง และการควบคุมเงินทดรองราชการไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๒๘. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มความระมัดระวัง รอบคอมในการตรวจสอบความถูกต้องของเงินงบประมาณหรือเงินบำรุงเพื่อส่งเบิกชดใช้ตามแหล่งเงินได้ถูกต้อง และให้ดำเนินการนำเงินส่งคืนเงินงบประมาณ รายการที่เบิกเกินไปโดยด่วน
๒๙. ณ วันเข้าตรวจ วันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ใบสำคัญเงินทดรองราชการคงเหลือ ๔๓ รายการ จำนวนเงิน ๑๓๖,๙๐๖.๗๐ บาท ซึ่งได้วางเบิกแล้ว ๒๗ รายการ จำนวนเงิน ๘๐,๐๘๙.๕๕ บาท และยังไม่ได้วางเบิก ๑๖ รายการ จำนวนเงิน ๕๖,๘๐๘.๑๕ บาท โดยใบสำคัญบางฉบับที่ค้างเป็นเวลานาน เช่น พฤศจิกายน, ธันวาคม ๒๕๕๔ เป็นต้น ทำให้การเบิกเงินงบประมาณมาชดใช้เงินทดรองราชการล่าช้า อาจทำให้การหมุนเวียนนำเงินมาใช้จ่ายไม่คล่องตัว	๒๙. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปเมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับใบสำคัญคู่จ่ายและตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้รีบดำเนินการส่งเบิกเงินงบประมาณโดยเร็ว ส่งใบสำคัญที่ยังไม่ได้ส่งเบิก ให้ดำเนินการส่งเบิกให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อให้เกิดสภาพคล่องของเงินทดรองราชการ
๓๐. รายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เกิดขึ้นวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๔ จำนวนเงิน ๒๙๔.๑๗ บาท และส่งคืนคลังวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๕๕ เรียบร้อยแล้ว แต่ไม่ได้บันทึกเสนอผู้มีอำนาจทราบก่อนนำส่งรายได้แผ่นดิน และไม่ได้บันทึกรายการรับและนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารไว้ในช่องหมายเหตุของทะเบียนเงินทดรองราชการ ส่งผลให้การบริหาร และการควบคุมเงินทดรองราชการไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๓๐. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปเมื่อได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการให้บันทึกรายการรับ และนำส่งดอกเบี้ยธนาคารในช่องหมายเหตุตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ ข้อ ๙.๑ กำหนด

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๓๑. จากการตรวจสอบสัญญาการยืมเงินทดรองราชการประจำเดือน กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๕๔ มีสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๑๔ ฉบับ เป็นจำนวนเงิน๙๗,๕๔๐.-บาท และได้มีการโอนเป็นลูกหนี้เงินทดรองราชการเป็นลูกหนี้เงินงบประมาณ จำนวน ๑๑ ฉบับ เป็นจำนวนเงิน ๙๑,๒๒๐.-บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๕๒ ซึ่งเมื่อสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้แจ้งว่า เพื่อเป็นการแก้ปัญหาเงินทดรองราชการขาดสภาพคล่อง แต่การดำเนินการดังกล่าว ทำให้การบันทึกบัญชีเกิดข้อผิดพลาด และเพิ่มขั้นตอนในการทำงานมากขึ้น	๓๑. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้บันทึกบัญชี ตามระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ ตาม ข้อ ๕ หน้า ๖ หนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธ.ค.๒๕๕๒ กำหนด
๓๒. เงินทดรองราชการของศูนย์ ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย ๒ บัญชี คือ ๑) บัญชีออมทรัพย์ สำหรับนำฝากเงินทดรองราชการ เลขที่บัญชี ๐๓๙-๑-๘๑๘๑๖-๓ ๒) บัญชีกระแสรายวัน สำหรับสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ เลขที่บัญชี ๐๓๙-๖-๐๑๒๑๙-๑ แต่จากการสุ่มตรวจสอบใบนำฝากเงินทดรองราชการ ยังพบว่าบางรายการนำฝากเงินทดรองราชการเข้าบัญชีกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๐๓๙-๖-๐๑๒๑๙-๑ โดยไม่นำฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ คือ ใบนำฝาก บฝ.๒๕/๕๔ (CH.B ๐๓๐๖๔๔๙) นำฝาก ๒๔ ส.ค. ๕๔ จำนวนเงิน ๑๗,๓๐๐ บาท ใบนำฝาก บฝ.๒/๕๕ (CH.B ๐๘๓๗๖๖๓) นำฝาก ๙ ม.ค. ๕๕ จำนวนเงิน ๙๐,๘๔๐ บาท ใบนำฝาก บฝ.๔.๑/๕๕ (CH.B ๐๘๓๘๕๕๑) นำฝาก ๙ ก.พ. ๕๕ จำนวนเงิน ๓๕,๓๙๑.๐๕ บาท ซึ่งส่งผลให้การบริหาร และการควบคุมเงินทดรองราชการไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๓๒. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธ.ค.๒๕๕๒ การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ โดยในครั้งต่อไปให้นำฝากเงินทดรองราชการในบัญชีออมทรัพย์

การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) การตรวจสอบการรับเงิน ควบคุมใบเสร็จรับเงิน	
ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	**ข้อเสนอแนะ**
๑. การรับเงินสด (ด้วยใบเสร็จรับเงินเป็นเล่ม) กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก มีการเก็บไว้ครบชุด ทั้งฉบับจริงและสำเนา แต่บางครั้งไม่ได้แจ้งสาเหตุการยกเลิกไว้ ทำให้ไม่สามารถทราบเหตุผลในการยกเลิกว่ามีความเหมาะสมมากเพียงใด และไม่ทราบว่าผู้ใดเป็นผู้ยกเลิกในครั้งนั้น	๑. ขอให้ผู้บริหาร กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่รับเงิน ที่มีการยกเลิก แจ้งสาเหตุการยกเลิกพร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกครั้งโดยเคร่งครัด ในครั้งนี้ให้แก้ไขให้เรียบร้อยโดยด่วน
๒. การรับเงินสด (ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์) กรณีใบเสร็จรับเงินผิดพลาด ผู้รับเงินได้ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกใหม่ ในใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกพร้อมแจ้งสาเหตุในการยกเลิกใบเสร็จฉบับนั้นๆ แต่ไม่ลงลายมือชื่อผู้ยกเบิกใบเสร็จรับเงิน ทำให้ไม่ทราบว่าผู้ใดเป็นผู้ยกเลิกในครั้งนั้น หากมีปัญหาเกิดขึ้น จะได้ติดตามสอบถามและตรวจสอบได้ถูกต้อง	๒. ขอให้ผู้บริหาร กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่รับเงิน ที่มีการยกเลิกใบเสร็จให้ผู้ยกเลิกลงลายมือชื่อกำกับไว้ท้ายสาเหตุในการยกเลิกด้วยทุกครั้งโดยเคร่งครัด
๓. มีการให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายการรับ -จ่ายใบเสร็จรับเงิน แต่ทะเบียนคุมฯ ดังกล่าวยังลงรายการไม่ละเอียดและรัดกุมเพียงพอ เช่น ไม่ได้ระบุ ว/ด/ป ที่จ่ายใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้เบิกเป็นลายเซ็น ไม่เขียนตัวบรรจง รวมทั้งการรับ และการจ่ายใบเสร็จรับเงินไม่มีหลักฐานการเบิกจากฝ่ายต่างๆ ที่นำใบเสร็จรับเงินไปใช้ (ยกเว้นหลักฐานจากโรงพยาบาลสาขาฯ) ส่วนใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว พบว่ามีจำนวนหลายเล่มที่ยังไม่มีการบันทึกรับคืน ซึ่งการควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ไม่รัดกุม อาจเป็นช่องทางให้มีการนำใบเสร็จรับเงินไปใช้ในช่องทางที่ไม่ชอบ หรืออาจเกิดการสูญหายได้	๓. ขอให้ผู้บริหาร กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงินบันทึกรายการรับเงิน-จ่ายใบเสร็จรับเงินด้วยความละเอียดรอบคอบ โดยการรับ และจ่ายใบเสร็จทุกครั้งต้องมีหลักฐานการรับและจ่ายประกอบการลงบันทึกบัญชี สำหรับการจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ให้ผู้ขอเบิกทำใบเบิกโดยผ่านหัวหน้ากลุ่มงานฯ ซึ่งต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน และให้ใช้ใบเบิกดังกล่าวเป็นหลักฐานในการลงบัญชี โดยให้ใส่หมายเลขเล่มที่ที่จ่ายไปไว้ในใบเบิกนั้นด้วยส่วนใบแสร็จรับเงินที่ใช้แล้วให้ผู้ใช้รีบนำส่งคืนผู้ควบคุม โดยให้ทำบันทึกส่งคืนเพื่อเป็นหลักฐานระหว่างกัน และป้องกันการสูญหายโดยเคร่งครัดสำหรับครั้งนี้ให้เร่งแก้ไขให้เรียบร้อยโดยด่วน

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๔. จากการตรวจนับใบเสร็จรับเงิน ที่ยังไม่ได้ใช้ พบว่ามีการเก็บรักษาไว้ยังไม่ปลอดภัยเพียงพอ โดยไม่ได้มีการเก็บไว้ในบริเวณห้องงานการเงินฯ และไม่ได้ใส่ไว้ในตู้ที่มีกุญแจล็อคไว้ และในการจัดทำทะเบียนคุมฯ ไม่ได้ทำการปิดยอดเพื่อให้ทราบจำนวนที่คงเหลืออยู่ในมือทั้งหมดเท่าไร ณ วันสิ้นปี ซึ่งการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ไม่รัดกุมเพียงพอ อาจทำให้ผู้อื่นมาหยิบไปใช้ในทางมิชอบได้	๔. ขอให้ผู้บริหาร กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงิน จัดเก็บใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัย โดยให้เก็บไว้ตู้ที่มีกุญแจล็อคแน่นหนา เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นมาหยิบไปใช้ไปในช่องทางมิชอบได้ รวมทั้งให้ปิดยอดคงเหลือของใบเสร็จรับทุกสิ้นปี เพื่อสะดวกในการรายงานการใช้ และการคงเหลืออยู่ของใบเสร็จรับเงินโดยเคร่งครัด และให้เร่งแก้ไขให้ถูกต้องโดยด่วน
๕. จำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่ง มียอดไม่ตรงกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด คือยอดในใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์มียอดสูงกว่าจำนวนที่นำส่ง ซึ่งเมื่อสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด ได้ชี้แจงว่าในการเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับคนไข้นอก สปสช. จะแยกเก็บเป็นสองส่วนคือ ส่วนที่ศูนย์ฯ จะตั้งเบิกไปที่สปสช. เป็นลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลคนไข้นอก สปสช.และส่วนที่เก็บเป็นเงินสดก็เป็นรายได้ค่ารักษาพยาบาลของศูนย์ฯ ณ วันนั้นๆ แต่บางครั้งผู้ตรวจรักษา และผู้สั่งจ่ายยาไม่ได้บันทึกเลือกคนไข้ สปสช. ดังนั้นผู้รับเงินจึงแก้ปัญหาโดยการเขียนด้วยลายมือกำกับไว้ว่าเก็บเป็นเงินเท่าไร และลดหย่อนเป็นเงินเท่าไร ซึ่งคำว่าเก็บคือเก็บเป็นเงินสด และคำว่าลดหย่อน คือส่วนที่จะต้องตั้งเบิกไปยัง สปสช. เป็นลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลคนไข้นอกสปสช. แต่เมื่อตรวจสอบบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลคนไข้นอก สปสช. พบว่ายังไม่มีการบันทึกบัญชีลูกหนี้ฯ ดังกล่าว ณ วันนั้นๆ ทำให้ยอดในการรับ-จ่ายเงินคงเหลือประจำวัน และนำส่งไม่ตรงกับหลักฐานและรายการที่บันทึกในบัญชีเงินสด ซึ่งไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด และทำให้ไม่ตรงกับข้อเท็จริงที่เกิดขึ้น	๕. ขอให้ผู้บริหารกำชับ โดยให้ประชุมหน่วยงานและให้เจ้าหน้าที่ คือ แพทย์ผู้ตรวจรักษา และผู้สั่งจ่ายยา บันทึกเลือกประเภทคนไข้ สปสช. ในกรณีที่ผู้มารักษาเป็นคนไข้ที่เบิกจาก สปสช. โดยเคร่งครัด เพราะจะทำให้ยอดใบเสร็จรับเงินตรงกับหลักฐาน และตรงกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น และทำให้เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด กล่าวคือยอดเงินที่จัดเก็บและนำส่งมียอดตรงกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกในบัญชีเงินสด ทั้งยังลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นออกไป ลดภาระของเจ้าหน้าที่ทางการเงิน การบัญชี อีกด้วย

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๖. การใช้ระบบเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ยังไม่มีการใช้เต็มระบบตามที่กำหนดไว้ จึงทำให้พบปัญหาในการเก็บค่ารักษาพยาบาลที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง คือ ทำให้จำนวนเงินค่ารักษาพยาบาลที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ สูงกว่าจำนวนเงินที่เก็บเป็นเงินสดจากคนไข้ที่เข้าระบบ สปสช. เช่น ค่ารักษาพยาบาลทั้งหมด ๕๐๐ บาท ส่วนหนึ่ง สปสช. จะเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายให้ ๔๐๐ บาท และอีก ๑๐๐ บาท ต้องเก็บจากคนไข้เป็นเงินสด แต่หากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรักษาและสั่งจ่ายยา ไม่บันทึก (รายการในเครื่องคอมพิวเตอร์) เลือกระบบ สปสช. ยอดเงินค่ารักษาฯ ที่จะมาปรากฏในใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์จะเป็นยอดจำนวนเต็มคือ ๕๐๐ บาท ซึ่งในความเป็นจริงคนไข้จะจ่ายเงินค่ารักษาฯ ณ ขณะนั้นเพียง ๑๐๐ บาท จึงทำให้ยอดใบเสร็จที่ออกให้คนไข้สูงกว่าความเป็นจริง และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแก้ปัญหาโดยการเขียนด้วยลายมือว่าเก็บ ๑๐๐ บาท ลดหย่อน ๔๐๐ บาท (ซึ่งต้องไปเรียกเก็บจาก สปสช.) ซึ่งการออกใบเสร็จรับเงินมากกว่าจำนวนเงินที่ได้รับ เป็นการกระทำที่ขัดต่อระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และอาจเป็นช่องทางทำให้เกิดการทุจริตได้	๖. ขอให้ผู้บริหาร กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ตรวจรักษาและสั่งจ่ายบันทึก (รายการในเครื่องคอมพิวเตอร์) เลือกระบบ สปสช. ในกรณีที่รักษาพยาบาลคนไข้ สปสช. ด้วยทุกครั้ง เพื่อความถูกต้องของจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ ตามความเป็นจริง และเพื่อให้การออกใบเสร็จรับเงินตรงกับข้อเท็จจริง รวมทั้งเป็นการลดภาระของเจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินที่ต้องทำการเขียนรายละเอียดเพิ่มเติมในใบเสร็จรับเงินอาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการคิดเงิน และการจัดเก็บเงินจากคนไข้ได้โดยเคร่งครัด
๗. มีการกำหนดเลขที่เล่มที่ของใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ล่วงหน้าจากโรงพิมพ์ มีชื่อ สถานที่ทำการ วันเดือนปีที่รับเงิน จำนวนเงินในช่องรายการที่เบิกได้กับเบิกไม่ได้ แต่ไม่มีช่องจำนวนเงินรวมเป็นตัวเลข มีแต่ช่องจำนวนเงินรวมเป็นตัวอักษร ซึ่งใบเสร็จรับเงินที่มีเพียงยอดเงินรวมเป็นตัวอักษร แต่ไม่มียอดจำนวนเงินรวมที่เก็บทั้งหมดเป็นตัวเลข อาจทำให้ผู้จ่ายเงินที่รับใบเสร็จรับเงินเกิดความสับสนได้	๗. ขอให้ผู้บริหารกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่สั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ว่าในครั้งต่อไปให้กำหนดให้มีช่องจำนวนเงินรวมที่ต้องจ่ายเป็นตัวเลข และตรวจสอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่จะนำไปสั่งพิมพ์ให้รอบคอบเพื่อป้องกันการผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๘. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาในใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ ในสำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นเล่ม แต่ไม่ได้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสำเนาในใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายที่สรุปยอดฯ ที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ทำให้ไม่ทราบว่าผู้ใดเป็นผู้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือใบเสร็จรับเงินนั้น ๆ มีการตรวจสอบหรือไม่	๘. ขอให้ผู้บริหาร กำชับให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันลงลายมือชื่อกำกับไว้ ทั้งในสำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นเล่ม และ ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โดยเคร่งครัด
๙. มีการให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงิน แต่ทะเบียนคุมฯ ดังกล่าว ยังลงรายการไม่ละเอียดและรัดกุมเพียงพอ เช่น ไม่ได้ระบุวันเดือนที่จ่ายใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้เบิกเป็นลายเซ็น ไม่เขียนตัวบรรจง รวมทั้งการรับ และการจ่ายใบเสร็จรับเงินไม่มีหลักฐานการเบิกจากฝ่ายต่าง ๆ ที่นำใบเสร็จรับเงินไปใช้ (ยกเว้นหลักฐานจากโรงพยาบาลสาขา) ส่วนใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว พบว่ามีจำนวนหลายเล่มที่ยังไม่มีการบันทึกรับคืน ทำให้การควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ไม่รัดกุม อาจเป็นช่องทางให้มีการนำใบเสร็จไปใช้ในช่องทางที่ไม่ชอบ หรืออาจเกิดการสูญหายได้	๙. ขอให้ผู้บริหาร แยกผู้ทำหน้าที่รับเงินและผู้ควบคุมใบเสร็จรับเงินออกจากกัน และกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงินบันทึกรายการรับเงิน-จ่ายใบเสร็จรับเงินด้วยความละเอียดรอบคอบ โดยการรับและจ่ายใบเสร็จทุกครั้งต้องมีหลักฐานการรับและจ่ายประกอบการลงบันทึกบัญชี สำหรับการจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ให้ผู้ขอเบิกทำใบเบิกโดยผ่านหัวหน้ากลุ่มงานฯ ซึ่งต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน และให้ใช้ใบเบิกดังกล่าวเป็นหลักฐานในการจ่าย โดยให้ใส่หมายเลขเล่มที่ที่จ่ายไปไว้ในใบเบิกนั้นด้วย เพื่อเป็นหลักฐานระหว่างกัน และป้องกันการสูญหายโดยเคร่งครัด สำหรับครั้งนี้ให้เร่งแก้ไขให้เรียบร้อยโดยเร็ว
๑๐. การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับและผู้นำส่งเงิน มีการสอบยอดจำนวนเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน ที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เทียบกับใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายจากฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษา และมีการทำหลักฐานลงชื่อรับเงินระหว่างกัน แต่ผู้รับและผู้ส่งเงินเป็นคนๆ เดียวกัน อาจทำให้การรับและนำส่งเงินผิดพลาดได้ เนื่องจากไม่มีผู้สอบทานระหว่างกัน และอาจมีความเสี่ยงทำให้เงินขาดหายได้	๑๐. ขอให้ผู้บริหารกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องด้านการเงินแยกผู้รับเงินและผู้นำส่งเป็นคนละคนกัน เพื่อป้องกันความผิดพลาด และเป็นการควบคุมภายในที่ดีอีกด้วย

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๑๑. มีการใช้ใบเสร็จรับเงินทีละเล่มสำหรับรายรับแต่ละประเภท ยกเว้นรายรับที่มีนานครั้ง จะใช้เล่มเดียวกัน แต่ยังไม่ได้แยกเล่มเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณออกจากกัน ซึ่งอาจทำให้เกิดความสับสน ผู้ลงบัญชีและผู้ตรวจสอบรายการรับและจ่ายเงินอาจต้องใช้เวลาในการตรวจสอบมากขึ้น	๑๑. ขอให้ผู้บริหาร กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่รับเงิน แยกเล่มใบเสร็จรับเงินรายการรับเงินที่มีนานๆ ครั้ง สำหรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณออกจากกัน เพื่อแยกประเภทของเงิน เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการลงบัญชี และง่ายสำหรับการตรวจสอบด้วย
๑๒. ยังไม่มีการกำหนดวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน ว่าเช็คที่ได้รับจากลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล จะต้องขีดคร่อม เพื่อเข้าบัญชีหน่วยงานเท่านั้น และหากเช็คเกิดการสูญหาย และเช็คดังกล่าวไม่ได้ขีดฆ่า คำว่า “ผู้ถือ” อาจทำให้ผู้อื่นนำเช็คดังกล่าวไปขึ้นเงินได้	๑๒. ขอให้ผู้บริหาร กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ในการแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาล แจ้งหน่วยงานที่เป็นลูกหนี้เป็นลายลักษณ์อักษร ให้เขียนเช็คโดยให้ขีดคร่อม เพื่อเข้าบัญชีของศูนย์ฯ เท่านั้น และให้กำหนดขั้นตอนการแจ้งดังกล่าวไว้ในจุดควบคุมความเสี่ยงใน Flow Chat ของกระบวนการเรียกเก็บหนี้ด้วย
๑๓. การปฏิบัติงานด้านการควบคุมการรับและการนำส่งเงินรายรับ ได้ปฏิบัติตามที่กำหนดใน Flow Chart แต่รายละเอียดของ Flow Chart ยังไม่ครบถ้วน คือ มีผู้รับผิดชอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีจุดควบคุมความเสี่ยง และระยะเวลาการดำเนินการ และยังขาดการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียดตามลักษณะการจัดทำ SOP ของกรมอนามัยกำหนด ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นแนวทางเดียวกัน และหากเกิดความเสี่ยงหรือขัดข้องก็จะไม่สามารถป้องกันและแก้ไขได้ทันท่วงที	๑๓. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียดทุกกระบวนงานด้วย

การตรวจสอบการปฏิบัติงาน(Operational Auditing) ด้านการบริหารยานพาหนะ การควบคุมและบริหารจัดการพัสดุ	
๑. การใช้รถยนต์ราชการรวมถึงการควบคุมการเติมน้ำมันเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดแต่บันทึกการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ตส. ๐๐๔ มีเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี) บางฉบับไม่ได้ระบุวันที่ ทะเบียนรถและเลขไมล์ ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	๑. ในครั้งต่อไปใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี/ ต้องระบุวันที่ ทะเบียนรถ และเลขไมล์ ให้ถูกต้องครบถ้วน
๒ ผู้ทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุเวชภัณฑ์ยาเป็นคนละคนกับผู้คุมคลังพัสดุ ตามคำสั่งที่ ๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๓ ส่วนด้านวัสดุสำนักงาน ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุมคลัง และเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีวัสดุ แต่ชื่อผู้รับผิดชอบใน Job Description(หน้าที่ความรับผิดชอบ) แต่ยังไม่ได้มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ส่งผลให้ระบบควบคุมภายในคลังวัสดุ ไม่ตรงกับผู้รับผิดชอบที่ปฏิบัติจริง	๒ ขอให้ผู้บริหารกำชับหน่วยงานโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุมคลัง และเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีวัสดุ และให้ปรับปรุงชื่อผู้รับผิดชอบใน Job Description (หน้าที่ความรับผิดชอบ) ของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน
๓. ใบเบิกวัสดุกรอกข้อมูลครบถ้วนและมีลายมือชื่อผู้เกี่ยวข้องครบถ้วนแต่พบว่าใบเบิกบางฉบับมีการเพิ่มรายการเบิกวัสดุหลายครั้งหลังจากการปิดรายการเบิกไปแล้วและใบเบิกบางฉบับไม่ได้ขีดเส้นปิดท้ายรายการเบิกทำให้มีการเพิ่มรายการเบิกโดยไม่ได้รับอนุมัติ	๓. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บิหารกำชับให้มีการขีดเส้นแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงชื่อกำกับให้ถูกต้องเพื่อเป็นการไม่ให้มีการเบิกเพิ่มภายหลังและเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี
๔. เมื่อเปรียบเทียบแผนและผลการจัดซื้อ/จัดจ้างพบว่า มีการจัดซื้อวัสดุสำนักงานที่ใช้ในการบริหารงานทั่วไป โดยไม่ได้รวมกับวัสดุที่ใช้ในการอบรม ประชุมสัมมนาซึ่งวัสดุดังกล่าวจะซื้อต่อเมื่อจัดทำโครงการอบรม ประชุมสัมมนาแต่ละครั้ง	๔. ควรจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนฯ และหากวัสดุมีประเภท/ลักษณะ/ชนิด/รายการเดียวกัน และมีความต้องการใช้ในเวลาที่ใกล้เคียงกัน ให้ดำเนินการจัดซื้อในคราวเดียวกัน เพื่อป้องกันการจัดหาพัสดุโดยการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และเพื่อลดความถี่ในการจัดหาพัสดุ ซึ่งลดงานการควบคุมพัสดุด้วย
๕. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๕๔ ตามคำสั่งที่ ๑๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ แต่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ ปฏิบัติหน้าที่ไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ระเบียบฯ ข้อ ๑๕๕ กำหนด ซึ่งต้องแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่ม	๕. ให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯ กำกับติดตามให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้ทันตามระเบียบฯ กำหนด ข้อ ๑๕๕- ข้อ ๑๕๖ โดยเคร่งครัด

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๕๔ ซึ่งครบกำหนดวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ แต่คณะกรรมการฯ เสนอรายงานผลต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๔ ซึ่งส่งผลให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด ส่งผลให้ระบบการบันทึกบัญชีของศูนย์ในปีงบประมาณถัดไป เกิดความล่าช้าตามไปด้วย เช่น การบันทึกบัญชี รับ-จ่ายพัสดุ และส่งผลกระทบต่อยอดคงเหลือยกไป-ยกมา ในปีงบประมาณถัดไป	
๖. หน่วยงานได้ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ สตง.ภาค ล่าช้า ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด และอาจถูกทักท้วงจาก สตง.ได้	๖. ในปีต่อไปให้ศูนย์ฯ ดำเนินการส่งรายงานให้ สตง. ทันทีหลังจากได้รับการรายงานผลจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยเคร่งครัด
๗. มี Flow Chart การปฏิบัติงานด้านยานพาหนะโดยมีรายละเอียดของ Flow Chart คือ มีผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการดำเนินการ แต่ยังขาดจุดควบคุมความเสี่ยง ตามลักษณะการจัดทำ SOP ของกรมอนามัยกำหนดไว้ ๔ ขั้นตอน ทำให้การดำเนินการยานพาหนะไม่มีประสิทธิภาพ ส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการงานยานพาหนะของหน่วยงานได้	๗. ขอให้ผู้บริหารกำชับ ให้ผู้รับผิดชอบปรับปรุง Flow Chart การปฏิบัติงานด้านยานพาหนะ ให้ครบทั้ง ๔ ขั้นตอน โดยเฉพาะขั้นตอนจุดควบคุมความเสี่ยงให้แล้วเสร็จเพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานต่อไป
๘. เจ้าหน้าที่ผู้ทำบัญชีคุมวัสดุเป็นคน ๆ เดียวกับผู้คุมคลังพัสดุ ทำให้ไม่มีการสอบทานงานระหว่างกัน ซึ่งอาจทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผิดพลาดได้ หรืออาจเกิดการทุจริตได้	๘. เจ้าหน้าที่ผู้ทำบัญชีวัสดุต้องเป็นคนละคนกันกับผู้คุมคลังพัสดุ เพื่อจะได้มีการสอบทานงานกันได้ และป้องกันการทุจริต ให้ดำเนินการแต่งตั้งเพิ่มโดยด่วน และในครั้งต่อไปให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าทีทราบ
๙. มีใบเบิกพัสดุหลายใบที่กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ลงจำนวนที่จ่ายในช่องจ่าย แก้ไขจำนวนที่ขอเบิก แต่ไม่ได้เซ็นชื่อกำกับ ไม่ลงวันที่ตรงจ่ายได้ ผู้จ่าย ผู้รับของ ผู้อนุมัติ ไม่มีลายเซ็นผู้จ่าย ผู้รับของ และใบเบิกพัสดุบางฉบับ ไม่มีลายเซ็นผู้อนุมัติ ส่งผลให้ใบเบิกที่จะมาใช้เป็นหลักฐานยืนยันการเบิกไม่สมบูรณ์ ขาดความน่าเชื่อถือได้ และอาจบ่งบอกถึงระบบการควบคุมภายในที่ไม่มีประสิทธิภาพ	๙. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลในใบเบิกวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน และหากมีการแก้ไขให้เซ็นชื่อกำกับด้วย และใบเบิกจ่ายวัสดุต้องให้มีผู้ลงนามให้ครบถ้วนด้วย ให้แก้ไขโดยด่วน และในครั้งต่อไปให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๑๐. ไม่มี stock card ประจำคลังพัสดุ และการจัดวางยังไม่เป็นระเบียบ และไม่เป็นหมวดหมู่ ซึ่งมีทั้งสภาพดี ชำรุด ใช้การได้ และใช้การไม่ได้วางปะปนกันอยู่ในคลังพัสดุทำให้ไม่สามารถสอบทานการรับ-จ่ายวัสดุคงเหลือในคลังได้ และการจัดวางไม่เป็นระเบียบหรือเป็นหมวดหมู่ ทำให้ยากต่อการตรวจนับ ซึ่งวัสดุบางรายการไม่สามารถตรวจนับได้ เนื่องจากวางซ้อนทับกัน ทำให้มองไม่เห็น และไม่สามารถเข้าไปตรวจนับได้	๑๐. ให้ทำ stock card ประจำคลังพัสดุที่เก็บรักษาไว้ในคลัง โดยบันทึกให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อใช้สอบทานการรับ-จ่ายวัสดุในคลัง และจัดวางของให้เป็นระเบียบ เป็นหมวดหมู่ และแบ่งโดนภายในคลังพัสดุ แยกรายการวัสดุดีและชำรุดโดยด่วน และให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ
๑๑. มีวัสดุที่ไม่ใช้งานแล้ว และมีวัสดุที่หมดอายุอยู่ในคลังพัสดุจำนวนมาก ทำให้ของนั้นไม่ได้ใช้ให้เกิดประโยชน์ และของหมดอายุ ซึ่งอาจจะใช้งานไม่ได้	๑๑. ขอให้ผู้บริหารประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่สำรวจ และตรวจสอบรายการวัสดุที่หมดอายุหรือใกล้หมดอายุ รวมทั้งรายการที่ไม่ใช้งานแล้ หรือมีเกินความจำเป็นต้องใช้ โดยแจ้งเวียน หน่วยงานภายในกรมฯ หรือสอบถามไปยังหน่วยงานอื่นที่มีความต้องการใช้ประโยชน์ต่อไป และป้องกันมิให้ของหมดอายุหรือเสื่อมสภาพ อีกทั้งยังเป็นภาระต่อการควบคุมคลังพัสดุโดยเคร่งครัด
๑๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart ได้แก่การควบคุมพัสดุ และกรณีจ่ายวัสดุ แต่ไม่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนในบางกระบวนงาน เช่น บันทึกการจ่ายใน stock card เป็นต้น ส่งผลให้การทำงานเกิดข้อผิดพลาดได้	๑๒. เจ้าหน้าที่ควรใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน
๑๓. รถเช่าไม่ได้รายงานผลค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมันปี ๕๔ ทำให้ไม่ทราบค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมันโดยภาพรวมของหน่วยงานได้	๑๓. รายงานผลค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมันให้รายงานรถเช่าด้วยแล้วส่งสำเนาฯ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๑๔. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๕๔ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจากบัญชีคุมวัสดุปี ๒๕๕๔ ของหน่วยงาน . ยังทำไม่เสร็จ นอกจากนี้ยังพบว่า ครุภัณฑ์ที่รับในปี ๒๕๕๔ ไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำให้รายงานนั้นไม่น่าเชื่อถือ ซึ่งเป็นตัวฟ้องว่าคณะกรรมการไม่ได้ปฏิบัติตามหน้าที่จริง	๑๔. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและแก้ไขรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๕๔ ให้ถูกต้อง และแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยด่วน และในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารกำชับ โดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอม และส่งสำเนาฯ ให้กลุ่มตรวจสอบภายในด้วย

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๑๕. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart เกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำให้ไม่ทราบถึงวิธีการขั้นตอน หรือใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ ที่มารับช่วงต่อได้ และเพื่อบริหารความเสี่ยงลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	๑๕. ให้หน่วยงานจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยด่วนเพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงาน
๑๖. บัญชีวัสดุ ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยในการบันทึกบัญชี แต่โปรแกรมคอมพิวเตอร์ไม่ได้เรียงวันที่ที่มีรายการเกิดขึ้นก่อน ไม่รวมยอดรับ-จ่าย ไม่มีช่องบอกยอดคงเหลือจากการรับเข้าคลัง และเบิกออกจากคลังในแต่ละครั้ง ซึ่งบอกแต่ยอดคงเหลือทั้งสิ้น ทำให้ไม่ทราบว่ายอดยกมา และรายการไหนเกิดขึ้นก่อนหลัง หรือรับ-จ่ายวัสดุเมื่อใด ไม่เรียงลำดับวันที่ อีกทั้งต้องใช้เวลาในการตรวจสอบ กรณีที่ของไม่ตรงตามบัญชี ทำให้ยอดรับ-จ่ายวัสดุไม่เป็นปัจจุบันตามวันเวลาที่เกิดขึ้นจริง	๑๖. ควรปรับปรุงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำมาช่วยในการบันทึกบัญชีให้เรียงตามวันที่ที่มีรายการเกิดขึ้นก่อน- หลัง และมียอดคงเหลือจากการรับ-จ่าย ของในแต่ละครั้งด้วย โดยใช้แบบฟอร์มตามที่ระเบียบฯ กำหนด เป็นแนวทางในการปรับปรุงโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๑๗. มีวัสดุหลายรายการที่เอาของไปโดยไม่มีใบเบิก ซึ่งทำให้ของค้างอยู่ในบัญชีวัสดุทำให้ไม่มีหลักฐานในการตัดจ่ายของออกจากบัญชีและค้างอยู่ในบัญชี อีกทั้งส่งผลต่อการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และบ่งบอกถึงการควบคุมภายในที่ยังไม่ดีพอ	๑๗. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ส่งใบเบิกทุกครั้งก่อนที่จะนำของไปใช้ และให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องโดยทันทีทุกรายการที่ยังไม่มีใบเบิก
๑๘. มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) แสดงขั้นตอนการควบคุมและการเบิกจ่ายพัสดุแต่มีบางรายการที่ยังไม่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนใน Flow Chart ที่กำหนดไว้ ส่งผลให้ข้อมูลในบัญชีวัสดุไม่ครบถ้วน ทั้งจำนวนและหลักฐาน ตามที่ระเบียบฯ กำหนด	๑๘. ขอให้ผู้บริหารกำชับ โดยประชุมหน่วยงานแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนของ Flow Chart ที่กำหนดโดยเคร่งครัด
๑๙. ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบัญชีวัสดุกับผู้คุมคลังวัสดุเป็นคนละคนกัน แต่ในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ เป็นคน ๆ เดียวกัน	๑๙. ให้หน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ทำบัญชีวัสดุต้องเป็นคนละคนกันกับผู้คุมคลังวัสดุ เพื่อจะได้มีการสอบทานงานกันได้ และป้องกันการทุจริต โดยด่วน

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๒๐. มีการขอใช้รถราชการไปใช้ในงานที่ไม่ใช่งานราชการ และได้เติมน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับให้การเดินทางส่วนรวมของหน่วยงานเป็นเงิน ๑,๔๙๘ บาท ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้คืนเงินตามใบเสร็จเล่มที่ ๐๙๕๖ เลขที่ ๘๒ เรียบร้อยแล้ว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือมีเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายได้	๒๐. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบเรื่องการใช้รถราชการในการปฏิบัติงานราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ ข้อ ๑๓ และตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรถยนต์ส่วนกลางฯ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ สำหรับการขอใช้รถราชการเพื่อใช้ในงานส่วนตัวหรืองานที่ไม่ใช่งานราชการ จะขอได้ต่อเมื่อคณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัยได้กำหนดนโยบายหรือหลักเกณฑ์ หรือจัดให้มีสวัสดิการภายในกรมฯ ตามระเบียบสำนักนากยกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๙ และ ๑๐ ก่อน จึงจะสามารถใช้รถราชการไปเรื่องส่วนตัวหรืองานที่ไม่ใช่งานราชการได้ ซึ่งอยู่ระหว่างการกำหนดหลักเกณฑ์ดังกล่าว
๒๑. บัญชีคุมวัสดุปีงบประมาณ ๒๕๕๔ และ ๒๕๕๕ ยังทำไม่เสร็จทำให้ส่งผลต่อการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และไม่ทราบว่าวัสดุคงเหลือในคลังมีจำนวนถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ เนื่องจากไม่สามารถเปรียบเทียบยอดวัสดุที่ตรวจนับกับบัญชีคุมวัสดุว่ามียอดถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ อีกทั้งไม่สามารถตรวจสอบวัสดุคงเหลือก่อนดำเนินการจัดหาในครั้งต่อไปได้ อาจเป็นเหตุให้จัดซื้อวัสดุเกินความจำเป็น	๒๑. ให้เจ้าหน้าที่ทำบัญชีคุมวัสดุปี ๒๕๕๔ และปี ๒๕๕๕ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบฯ กำหนด
๒๒. จากการสุ่มตรวจนับวัสดุคงคลัง ณ วันเข้าตรวจ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕ จำนวน ๑๕ รายการพบว่า รายการกระดาษถ่ายเอกสาร A๔ ๘๐ แกรม ในบัญชีวัสดุกับ Stock Crad และคลังวัสดุไม่ตรงกัน เนื่องจากมีการเบิกไปใช้ แต่เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีวัสดุไม่ได้บันทึกรายการดังกล่าว ดังนี้ รายการ บัญชี Stock card ตรวจนับ กระดาษฯ (รีม) ๘๕ ๘๔ ๘๔ รายการดังกล่าว ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ซึ่งการบันทึกรายการวัสดุในบัญชีไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ทำให้ไม่ทราบยอดวัสดุคงคลังที่แท้จริง	๒๒. ขอให้ผู้บริหารกำชับหน่วยงานโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปหากมีการเบิกใช้ หรือรับวัสดุ ให้บันทึกรายการให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๒๓. การอนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ มีการมอบอำนาจให้หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ อนุมัติการใช้รถยนต์ราชการเฉพาะเวลาราชการในเขตกรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ และนครปฐม ตามคำสั่งหน่วยงาน แต่ในกรณีเดินทางนอกเหนือจากที่ระบุข้างต้นนั้น อนุมัติการใช้รถยนต์ราชการโดยผู้อำนวยการกองฯ ซึ่งการมอบอำนาจในการอนุมัติการใช้รถยนต์ราชการกรมนามัยอนุมัติให้ผู้อำนวยการกองแต่เพียงผู้เดียวไม่สามารถมอบอำนาจต่อได้นั้น เป็นการผิดระเบียบของกรมอนามัย	๒๓. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบการอนุมัติการใช้รถยนต์ราชการต้องอนุมัติโดยผู้อำนวยการของกองฯ เพียงผู้เดียว หรือผู้รักษาราชการแทนก้นได้ และหากจะมีการมอบอำนาจให้หัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อความสะดวกคล่องตัว ให้กองฯ ต้องทำเรื่องขอมอบอำนาจจากอธิบดีกรมอนามัย หรือผู้รักษาราชการแทนอธิบดีกรมอนามัยโดยเคร่งครัด ตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรถยนต์ส่วนกลาง รถจักรยานยนต์ส่วนกลางของกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๔๖
๒๔. มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และลงบันทึกรายการในสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) เป็นปัจจุบัน แต่บันทึกการใช้รถ ไม่ได้ระบุเลขรวมระยะทาง กม./ไมล์ และจากการตรวจสอบระยะทางที่เดินทางไป สูงกว่าความเป็นจริงมาก ซึ่งการไม่ได้ระบุเลขรวมระยะทางที่เดินทางทำให้ไม่สามารถทราบถึงระยะทางในการเดินทางที่แท้จริงได้	๒๔. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบเรื่องการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้มีการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนด

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบฯ (Compliance Auditing) แผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้าง และการวางแผนงานและการใช้จ่ายเงินตามมติ ครม.	
ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	**ข้อเสนอแนะ**
๑. เปรียบเทียบแผนและผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง พบว่า ยอดเงินแผน-ผล การจัดซื้อ/จัดจ้างฝ่ายพัสดุและฝ่ายงบประมาณตรงกัน แต่ไม่รวมงบวิจัย และไม่ได้จัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างเงินบำรุง ทำให้ผลการจัดซื้อ/จัดจ้างนั้นมากกว่าแผนที่ได้ตั้งไว้ อาจเกิดโอกาสการแบ่งซื้อแบ่งจ้างได้	๑. ในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ เป็นต้นไป ขอให้ผู้บริหารกำชับผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างโครงการวิจัย ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในโครงการ เพื่อจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อรวบรวมจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างรวมของศูนย์ฯ ให้ครบถ้วน สำหรับเงินบำรุงให้จัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างเงินบำรุงต่อไปด้วย
๒. เมื่อเปรียบเทียบแผนและผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง พบว่ามีการจัดซื้อวัสดุสำนักงานที่ใช้ในการบริหารงานทั่วไป โดยไม่ได้รวมกับวัสดุที่ใช้ในการอบรม ประชุมสัมมนา ซึ่งวัสดุดังกล่าวจะซื้อต่อเมื่อจัดทำโครงการอบรม ประชุมสัมมนาแต่ละครั้ง ทำให้การจัดซื้อมีความถี่สูง ไม่ประหยัดเวลา ไม่ประหยัดค่าใช้จ่าย และแรงงาน โดยเฉพาะจะทำให้เกิดความเสี่ยงสูงในการแบ่งซื้อ แบ่งจ้าง	๒. ควรจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนฯ และหากวัสดุมีประเภท/ลักษณะ/ชนิด/รายการเดียวกัน และมีความต้องการใช้ในเวลาที่ใกล้เคียงกัน ให้ดำเนินการจัดซื้อในคราวเดียวกัน เพื่อป้องกันการจัดหาพัสดุโดยการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และเพื่อลดความถี่ในการจัดหาพัสดุ ซึ่งลดงานการควบคุมพัสดุด้วย
๓. เปรียบเทียบแผนและผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง พบว่าแผนและผลการจัดซื้อ/จัดจ้างที่รายงานกรมอนามัย ไม่ตรงกับแผน/ผล ที่ศูนย์ ใช้ในการคุมงบประมาณเบิกจ่ายที่ศูนย์ เนื่องจากมีการปรับแผนแต่ยังไม่มีผู้อำนวยการลงนามอนุมัติแผนและปรับแผนดังกล่าว ทำให้ผู้อำนวยการฯ ไม่ทราบว่าแผนจัดซื้อจัดจ้างมีการปรับแผนแล้ว และใช้แผนใดที่ถูกต้องในการใช้จ่ายงบประมาณ	๓. ในครั้งต่อไปให้ผู้บริหารกำชับ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเสนอผู้บริหารเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเห็นชอบในการปรับแผนจัดซื้อจัดจ้างให้เรียบร้อยด้วย โดยเคร่งครัด
๔. ใบสำคัญการเบิกจ่าย รายละเอียดความครบถ้วนของเอกสารไม่สมบูรณ์ ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	๔. ให้ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่พัสดุให้ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ดำเนินการด้านพัสดุโดยให้กรอกข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ ที่กำหนดไว้และปฏิบัติตามมาตรฐาน SOP ที่กรมอนามัยกำหนดอย่างเคร่งครัด

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๕. การวางแผนและผลการใช้จ่ายเงินไม่สอดคล้องกับมติ ครม.ทำให้เกิดผลกระทบต่อการใช้จ่ายเงินในภาพรวมของหน่วยงาน รวมทั้งส่งผลกระทบในภาพรวมของประเทศที่ต้องการกระตุ้นการใช้จ่ายเงินได้	๕. ควรวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับมติ ครม. ซึ่งการจัดทำแผนสามารถประมาณการว่าจะใช้เงินจำนวนเท่าไรได้โดยไม่ต้องสนใจว่าจะได้รับเงินจำนวนเท่าไร เมื่อได้รับเงินมาค่อยปรับแผนการปฏิบัติงานและมีการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้ได้ตามมติ ครม. กำหนด
๖. เปรียบเทียบผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับแผนการจัดซื้อจัดจ้างพบว่าผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่าแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากได้รับงบประมาณเพิ่มแต่ไม่ได้มีการปรับแผนฯ ทำให้ไม่ทราบผลการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างที่แท้จริง ส่งผลกระทบกับการใช้จ่ายงบประมาณ และการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้	๖. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารกำชับหน่วยงานโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด หากได้รับงบประมาณเพิ่มให้ปรับแผนให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล และให้ผู้อำนวยการเห็นชอบการปรับแผนด้วยทุกครั้ง
๗. ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ศูนย์ฯ มีการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างเงินบำรุง และงบลงทุน แต่เงินงบประมาณไม่มีแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใช้ในการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของศูนย์ฯการที่ไม่ได้จัดทำแผน ทำให้ไม่สามารถทราบได้ว่าจะจัดซื้อ/จัดจ้างได้ในช่วงระยะเวลาใดบ้าน และอาจเกิดการแบ่งซื้อ/แบ่งจ้างได้	๗. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานแจ้งให้ผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำแผนให้ครอบคลุมครบในทุกงบประมาณและแผนจัดซื้อจัดจ้าง ควรมีการระบุถึงระยะเวลาในการดำเนินการ วิธีการได้มาขอพัสดุงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถดูแลและกำกับติดตามได้ พร้อมมีการเสนอต่อผู้บริหารทราบ
๘. เปรียบเทียบแผนกับผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้ - แผน-ผล การจัดซื้อ/จัดจ้างเงินบำรุงสอดคล้องกัน - แผน-ผล การจัดซื้อ/จัดจ้าง งบลงทุนไม่สอดคล้องกับแผนที่ได้ตั้งไว้ และมีการตั้งเรื่องกันเงินเหลื่อมปีไว้ในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ในงานก่อสร้างอาคาร เนื่องจากเป็นงานก่อสร้างที่ใช้เวลาในการดำเนินการเกิน ๓๖๐ วัน - แผน-ผล การจัดซื้อ/จัดจ้าง เงินงบประมาณไม่สามารถเปรียบเทียบได้เนื่องจากไม่มีแผนจัดซื้อ/จัดจ้างที่ชัดเจน ทำให้ไม่ทราบผลการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างที่แท้จริง ส่งผลกระทบกับการใช้จ่ายงบประมาณ และการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไร ตามแผนที่วางไว้	๘. ในครั้งต่อไป ให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ ให้ทำการปรับแผนให้สอดคล้องกับการขยายเวลาในการเบิกเงินเหลื่อมปีของงบลงทุน และเสนอต่อผู้บริหารทราบ เพื่อจะได้เบิกจ่ายเงินได้ตามแผนที่กำหนด

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๙. ไม่ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่กำกับในใบสำคัญรับเงิน ทำให้ไม่เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๗ และอาจมีการนำใบสำคัญดังกล่าวมาเบิกซ้ำอีก ซึ่งเป็นช่องทางทำให้เกิดการทุจริตได้	๙. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยการประชุมหน่วยงาน และแจ้ง ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนตามระเบียบฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด และในครั้งต่อไปให้จนท.การเงินประทับตราจ่ายเงินแล้วและลงลายมือชื่อและวันที่ในการจ่ายเงินในใบเสร็จรับเงินและเอกสารสำคัญในการจ่ายเงินในฉบับดังกล่าวและครั้งต่อไปโดยเคร่งครัด
๑๐. ไม่ระบุราคาต่อหน่วยของวัตถุดิบประกอบอาหารในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง อาจทำให้ซื้อวัสดุในราคาแพงกว่าความเป็นจริงได้ ซึ่งจะทำให้ทางราชการเสียผลประโยชน์	๑๐. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยการประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนตามระเบียบฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด และในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุราคาต่อหน่วยของวัตถุดิบประกอบอาหาร ในการจัดซื้อทุกครั้งโดยเคร่งครัด
๑๑. ไม่ระบุชื่อนามสกุลและตำแหน่งของกรรมการตรวจรับพัสดุ ในใบตรวจรับของคณะกรรมการ หากผู้ตรวจสอบเกิดข้อสงสัย หรือมีข้อซักถาม อาจทำให้การติดตามตัวล่าช้าได้	๑๑. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยการประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนตามระเบียบฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด และในครั้งต่อไปใบตรวจรับพัสดุให้ระบุชื่อนาสกุลและตำแหน่งของกรรมการแต่ละคนโดยเคร่งครัด
๑๒. เปรียบเทียบแผนและผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง พบว่าแผนและผลการจัดซื้อ/จัดจ้างที่รายงานกรมอนามัย ไม่ตรงกับแผน/ผล ที่หน่วยงานใช้ในการดำเนินการเบิกจ่าย เนื่องจากเมื่อได้รับแผนงาน/โครงการจากส่วนกลางแล้วไม่ได้ปรับแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง ทำให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯ อาจไม่ทราบว่าแผนจัดซื้อจัดจ้างมีการปรับแผนแล้ว และใช้แผนใดที่ถูกต้องในการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๒. ขอให้ผู้บริหารกำชับ เจ้าหน้าที่พัสดุว่าในครั้งต่อไปให้บันทึกเสนอผู้บริหารเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเห็นชอบในการปรับแผนจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง โดยเคร่งครัด
๑๓. ใบเบิกวัสดุบางฉบับมีรายการขอเบิกจำนวนมาก แต่ผู้เบิกไม่เขียนเพิ่มใบใหม่ ซึ่งใช้วิธีแทรกด้านท้าย และมีการแก้ไขโดยใช้ปากกาลบคำผิด ทำให้ไม่เรียบร้อย และพบว่าใบเบิกบางฉบับไม่มีการปิดรายการเบิกรายการสุดท้าย ทำให้ระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี	๑๓. ขอให้ผู้บริหารกำชับให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความเรียบร้อยเอกสาร ในครั้งต่อไปหากมีวัสดุที่ต้องการเบิกจำนวนมาก สามารถเพิ่มใบเบิกใบที่สองได้ และไม่ควรแก้ไขเอกสารใบเบิกวัสดุ และให้ปิดท้ายรายการเบิกทุกครั้ง

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๑๔. หน่วยงานได้รับเงินงบประมาณ จำนวน ๑๒,๖๐๒,๐๐๐ บาท แต่รายงานข้อมูลในระบบ DOC จำนวน ๑๑,๑๖๕,๒๘๒ บาท ซึ่งงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมากกว่าที่บันทึกใน DOC จำนวน ๑,๔๓๖,๗๑๘ บาท ทำให้แผน-ผลการใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกัน	๑๔. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบข้อมูลให้ตรงกัน และนำข้อมูลที่ถูกต้องมารายงานและงบประมาณที่รายงานควรเป็นงบประมาณของหน่วยงาน ส่วนงบประมาณที่ได้เพิ่มมาระหว่างปีให้ปรับแผนโดยยึดมติ ครม. โดยขอความเห็นชอบจากผู้บริหารทุกครั้ง และให้เร่งใช้จ่ายเงินในแต่ละไตรมาส พร้อมทั้งให้รายงานผลตามแผนที่ปรับด้วย
๑๕. หน่วยงานมีเงินงบประมาณในงบลงทุน และเงินบำรุง และมีแผนจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี ๒๕๕๔ ในงบลงทุน และได้มีการจัดส่งแผนดังกล่าวให้กับกองคลังทราบ ส่วนงบดำเนินงานมีแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี ๒๕๕๔ แต่ไม่ได้มีการนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ ส่วนเงินบำรุงไม่มีการจัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง หลังจากที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารเงินบำรุงของหน่วยบริการ และแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง ตามหนังสือจากกองคลัง ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๒/ว ๒๖๐๗ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ทำให้ไม่สามารถทราบได้ว่าจะจัดซื้อ/จัดจ้างได้ในช่วงระยะเวลาใดบ้าง อาจเกิดการแบ่งซื้อ/แบ่งจ้างได้ และอาจทำให้ผู้บริหารไม่ได้กำกับดูแลการติดตามการใช้จ่ายเงินตามแผน	๑๕. ขอให้ผู้บริหารกำชับผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้จัดทำแผนทุกครั้งหลังจากที่ได้รับการอนุมัติเงินจาผู้บริหารแล้ว และให้นำแผนฯ ขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานด้วยทุกแผน
๑๖. ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ด้านการใช้จ่ายเงินตามมติ ครม. พบว่ายังขาดขั้นตอนการดำเนินการตามผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ไม่ครบทั้ง ๔ ขั้นตอนคือ จุดควบคุม, ระยะเวลาในการดำเนินงาน และการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด ตามลักษณะการจัดทำ SOP ของกรมอนามัยกำหนดไว้ ๔ ขั้นตอน ส่งผลให้การจัดทำแผนและผลการใช้จ่ายเงินไม่มีประสิทธิภาพ และทำให้เกิดการขาดควบคุมภายในที่ดี ในกิจกรรมการใช้จ่ายเงินตามมติครม.	๑๖. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ให้ผู้รับผิดชอบปรับปรุง Flow Chart การปฏิบัติงานการใช้จ่ายเงินตาม มติ ครม. ให้ครบทั้ง ๔ ขั้นตอน โดยเฉพาะขั้นตอนจุดควบคุมความเสี่ยง, ระยะเวลา พร้อมคำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด ให้แล้วเสร็จเพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานต่อไป

การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	
ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	**ข้อเสนอแนะ**
๑. ไม่ได้มีการสืบราคาเปรียบเทียบอย่างน้อย ๒ ราย ตามที่ SOP กำหนด ทำให้ไม่ทราบว่าราคาที่ซื้อหรือจ้างแพงหรือเป็นราคาที่เหมาะสมหรือไม่	๑. ให้ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคาอย่างน้อย ๒ ราย และบันทึกสรุปผลการสืบราคา แนบในรายงานขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๗) เสนอผู้บริหารพิจารณาก่อนออกใบสั่งซื้อ โดยเคร่งครัด สำหรับเรื่องการจ้างขอให้เป็นดุลยพินิจของผู้บริหารหากทำได้
๒. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ไม่ระบุและกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ซึ่งการไม่ระบุการรับประกันความชำรุดให้ชัดเจนกรณีพัสดุชำรุดส่วนราชการจะไม่สามารถเรียกร้องให้ผู้ขาย ผู้รับจ้างรับผิดชอบต่อความเสี่ยงหายได้	๒. ให้ผู้บริหารกำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการให้ระบุการรับประกันความชำรุดในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างทุกครั้งเพื่อประโยชน์ต่อส่วนราชการโดยเคร่งครัด
๓. ใบสำคัญจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ได้ระบุข้อความตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว๑๘๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๑ ซึ่งเป็นบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อาจส่งผลให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุคิดวันเวลาในการปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง กรณีมีการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ซึ่งต้องไม่นับรวมกับเวลาที่คณะกรรมการใช้รับพัสดุ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ ว ๑๘๑ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๑	๓. ให้ผู้บริหารกำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ในส่วนของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรระบุตามแบบฟอร์มที่กองคลังกำหนดไว้ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ และนับระยะเวลาการตรวจรับได้ถูกต้อง ซึ่งตามระเบียบฯ พัสดุกำหนดว่า “ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน ๕วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๘๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๑
๔. การจ้างเหมาบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารทั้งปีโดยได้กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน ซึ่งยังไม่ชัดเจนว่าจะจ่ายเป็นจำนวนเท่าในแต่ละงวด ทำให้ขาดรายละเอียดที่ครบถ้วนตามใบสั่ง/สัญญา ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องใช้เพื่อระบุในใบกรรมการตรวจรับว่าจะเบิกจ่ายเงินเป็นจำนวนเท่าไรให้ผู้รับจ้าง	๔. ในครั้งต่อไปใบสั่งจ้างควรระบุการจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง ให้ชัดเจนโดยควรเพิ่มข้อความ “จะจ่ายเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละเดือน “เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้เป็นข้อมูลในการตรวจรับพัสดุได้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับใบสั่ง/สัญญาใบสั่งซื้อจ้าง

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๕. ไม่แนบ SOP ของการปฏิบัติงานจัดซื้อ/จ้าง กรณีออกใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญา และมี PO ทำให้ผู้บริหารไม่ทราบว่ามีการปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระยะเวลาตามกระบวนการสนับสนุนของกรมอนามัยหรือไม่	๕. ผู้บริหารควรกำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุแนบ SOP การปฏิบัติงานจัดซื้อ/จ้าง ด้วยทุกครั้งก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน
๖. ใบสำคัญ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และหนังสือพิมพ์มีการจัดทำรายงานขอซื้อ ข้อ ๒๗ ทุกครั้งที่มีการซื้อ/จ้าง ไม่เป็นการประหยัดเวลาการทำงานและเนื่องจากเป็นการซื้อ/จ้างที่ใช้งานประจำทุกเดือน วงเงินตกลงราคาในแต่ละปี	๖. ผู้บริหารควรกำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามวงเงินรวมทั้งปี โดยประมาณการจากการใช้จ่ายปีที่ผ่านมา เพื่อเป็นการประหยัดเวลาการทำงาน และเพื่อให้ทราบแผนการใช้จ่ายงบประมาณในปีงบประมาณได้โดยเคร่งครัด
๗. ในรายงานข้อ ๒๗ ไม่มีผู้ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ ทำให้ไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด	๗. ขอให้ผู้บริหารมอบหมายหรือแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานแทนระหว่างหัวหน้าเจ้าที่พัสดุลา โดยอาจแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพิ่มเติมเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรอบคอบตามลำดับขั้นตอนและตามที่ SOP กำหนด
๘. ดำเนินการจัดซื้อโดยไม่มีต้นเรื่องขอซ่อม และประวัติการซ่อม ในการเปลี่ยนหรือทดแทนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ และไม่ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ในรายงานขอซื้อขอจ้าง และราคาซื้อครั้งหลังสุดในระยะเวลา ๒ ปี งบประมาณ ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าครุภัณฑ์ชิ้นนั้นยังอยู่ในระยะเวลาประกันหรือไม่ มีการซ่อมมาแล้วกี่ครั้ง เหมาะสมที่จะซ่อมแซมหรือต้องซื้อทดแทน	๘. ในครั้งต่อไปหากจะดำเนินการขอซื้อ/ขอจ้าง เพื่อทดแทนหรือต้องซ่อมเปลี่ยน ควรต้องแนบประวัติการซ่อมให้ผู้บริหารประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง เพื่อให้ทราบว่าควรจะต้องซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือซื้อมาเปลี่ยนใหม่ และให้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ให้ถูกต้อง พร้อมกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อให้ชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุออกใบสั่ง และคณะกรรมการตรวจรับได้ครบถ้วน ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ
๙. ใบเสนอราคาไม่ระบุเงื่อนไขการปรับให้ชัดเจน หากเกิดกรณีพิพาทกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง อาจไม่สามารถเรียกค่าปรับจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ ทำให้ราชการเสียประโยชน์ได้	๙. ให้ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุและแนบให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการออกใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยเคร่งครัดเงื่อนไขการปรับกรณีการจ้าง ตามระเบียบกำหนดให้ปรับในอัตรา ๐.๑% ต่อวันของราคางานจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
๑๐. ผู้อำนวยการไม่ลงนามทราบผลการตรวจรับในใบตรวจรับพัสดุ แต่ไปทราบตอนอนุมัติเบิกจ่าย ทั้งนี้ได้ให้แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ทำให้ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๗๑ (๔) กำหนดให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่าย	๑๐. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารกำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุใช้แบบฟอร์มที่กรมอนามัยกำหนด และตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารการตรวจรับพัสดุและเสนอผู้อำนวยการลงนามทราบและอนุมัติเบิกจ่ายในใบกรรมการตรวจรับตามระเบียบฯ ข้อ ๗๑ (๔) และให้ลงนามในแบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการจัดซื้อ/จ้างโครงเคร่งครัด
๑๑. การดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง เป็นไปตาม Flow Chart คือได้สืบราคาเปรียบเทียบอย่างน้อย ๒ รายตามที่ SOP กำหนด แต่ไม่ได้ระบุผลการสืบราคาไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้าง และไม่ได้แนบเสนอไว้กับต้นเรื่องใบสำคัญส่งเบิก โดยเก็บหลักฐานการสืบราคาไว้ที่หน่วยงาน ทำให้ไม่ทราบว่าราคาที่ซื้อหรือจ้าง แพงหรือเป็นราคาที่เหมาะสมหรือไม่	๑๑. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารกำชับหน่วยงานโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยให้บันทึกสรุปผลการสืบราคาในรายงานขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๗) เสนอผู้บริหารพิจารณาราคาก่อนออกใบสั่งซื้อ และให้แนบหลักฐานการสืบราคาโดยเคร่งครัด สำหรับเรื่องการจ้างเป็นดุลยพินิจของผู้บริหาร
๑๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างไม่ระบุเงื่อนไขการปรับ และการรับประกันไว้ด้านหลังใบสั่งฯ ตามที่กรมกำหนด แต่มีอยู่ในใบเสนอราคาที่แนบท้ายใบสั่งแล้ว ซึ่งหากเกิดข้อพิพาทกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง อาจไม่สามารถเรียกค่าปรับ จากผู้ขาย ผู้รับจ้างได้ ทำให้ราชการเสียประโยชน์ได้ และเงื่อนไขการรับประกันในใบสั่ง ทำให้ไม่ชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้องครบถ้วน	๑๒. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารกำชับหน่วยงานโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ระบุเงื่อนไขการปรับ และเงื่อนไขการรับประกันให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการออกใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยเคร่งครัด ตามระเบียบฯ กำหนด
๑๓. การจัดซื้อ/จัดจ้างที่ใช้เงินสดสำรองจ่ายรายการไม่ถึง ๕ พันบาท มีการใช้แบบฟอร์ม บก.๑๑๑ (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน) ประกอบการขอเบิก ไม่กรอกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประมาณ ๒ เรื่อง และไม่มีใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๓ ทำให้ไม่เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๓ ใบรับรองแทนใบเสร็จใช้กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการจ่ายเงิน	๑๓. ขอให้ผู้บริหารกำชับ โดยประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ระบุรายละเอียดการขอเบิกในแบบฟอร์ม บก. ๑๑๑ ให้ครบถ้วน หากต้องการใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าวัสดุหรือค่าจ้างต่าง ๆ และให้ระบุว่า ซื้อจากแหล่งใด จึงไม่มีใบเสร็จรับเงินมาด้วยทุกรายการ และให้จัดทำใบสำคัญรับเงิน และลงชื่อรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายโดยเคร่งครัด

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
ไปเนื่องจากได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นจัดทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย ดังนั้นการไม่ระบุรายละเอียดในการจัดซื้อ/จัดจ้างในแบบฟอร์ม บก.๑๑๑ (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน) ให้ครบถ้วน เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ	
๑๔. รายงานข้อ ๒๗ ไม่ใช้แบบฟอร์มของกรมฯ ทำให้รายละเอียดไม่ครบ คือ วงเงินจัดซื้อไม่ระบุว่าเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่ ไม่ระบุระยะเวลาการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตาม ว ๑๘๖ และระบุยี่ห้อพัสดุในรายงานขอซื้อ	๑๔. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ใช้แบบฟอร์มการตรวจรับพัสดุตามที่กรมอนามัยกำหนด โดยเคร่งครัด เพื่อให้ระบุรายการที่สำคัญให้ครบถ้วน เช่น วงเงิน วันที่คณะกรรมการพัสดุเริ่มการตรวจ และวันที่ตรวจเสร็จสิ้น ประกอบการพิจารณาของเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบว่าผู้ขาย/รับจ้างส่งของเกินกำหนดหรือไม่ กรรมการตรวจรับเกินกำหนด ตามระเบียบหรือไม่ ถ้าเกินมีเหตุผลความจำเป็นในการตรวจรับเกินกำหนดเพราะเหตุใด และต้องขออนุมัติขยายเวลาการตรวจของคณะกรรมการฯ หรือไม่
๑๕. ไม่แนบใบเสนอราคา, ไม่มีรายละเอียดแนบท้ายใบสั่ง , ไม่ระบุระยะเวลาค้ำประกันในใบสั่ง ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	๑๕. ในครั้งต่อไป ให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงาน แจ้งเจ้าหน้าที่ให้แนบสำเนาใบเสนอราคาและ Spec (ถ้ามี) แนบท้ายใบสั่ง โดยเคร่งครัด เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับตามรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งโดยเคร่งครัด หากไม่ใช้ใบเสนอราคา โดยเฉพาะครุภัณฑ์ จะทำให้ไม่ทราบว่าซื้อ และตรวจรับมีรายละเอียดอะไรบ้าง และรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ เป็นระยะเวลาเท่าใด

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๑๖. การนับวันครบกำหนดส่งมอบไม่ถูกต้อง อาจทำให้ผู้ขาย/รับจ้าง ใช้เป็นข้ออ้างในการส่งของล่าช้า การไม่รับผิดชอบความเสียหายของพัสดุ ทำให้ราชการเสียประโยชน์ได้	๑๖. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบนับวันครบกำหนดส่งมอบของให้ถูกต้อง โดยให้ตรงกับใบเสนอราคาที่เสนอไว้ คือ เริ่มนับจากวันที่มารับใบสั่งซื้อจ้าง โดยเคร่งครัด
๑๗. การซื้อเครื่องปรับอากาศด้วยเงินบำรุงยังไม่ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๔๑๘/๓๙๘๙ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๓๕ คือ ตามหนังสือที่ นร ๐๔๑๘/๓๙๘๙ ของสำนักงบประมาณที่อนุมัติให้กรมอนามัยใช้เงินบำรุงกรมอนามัยหรือเงินนอกงบประมาณอื่นใดเพื่อติดตั้งเครื่องปรับอากาศตามเกณฑ์การติดตั้ง โดยมีเงื่อนไขให้กระทรวงสาธารณสุขพิจารณาควบคุมดูแลให้มีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ สร ๐๒๐๒/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๖ และต้องสามารถรับภาระค่าสาธารณูปโภคที่เพิ่มขึ้นได้ด้วย ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๑๓ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๓๔-ทำให้ยังไม่ได้ปฏิบัติตามที่สำนักงบประมาณกำหนด	๑๗. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ตรวจสอบและปฏิบัติตามระเบียบที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยทำเรื่องไปที่กองคลัง เพื่อดำเนินการแจ้งกระทรวงสาธารณสุขตามหนังสือสำนักงบประมาณที่ นร๐๔๑๘/๓๙๘๙ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๓๕ และให้ระบุราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ โดยเคร่งครัด
๑๘. ค่าจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน วงเงินรวมทั้งปีต่อคนเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ได้ดำเนินการสอบราคา อาจทำให้มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่ และไม่สอดคล้องกับที่ระเบียบฯ กำหนด	๑๘. ขอให้ชี้แจง และในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานแจ้ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการจ้างเอกชนดำเนินงาน ควรจ้างในภาระหน้าหรือรายละเอียดการจ้างที่แตกต่างกันตามวงเงินที่กำหนดวิธีการเป็นหลักตามความจำเป็น และต้องอยู่ในแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง หากเกิน ๑ แสนบาท ในหน้าที่เดียวกัน และมีความจำเป็นที่ต้องจ้างและต้องอยู่ในแผนการจัดจ้าง ควรขอจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามหนังสือที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๘๑๘๖ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๓ โดยเคร่งครัด

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๑๙. การกำหนด Spec ได้กำหนด “เป็นผลิตภัณฑ์ของยุโรปหรืออเมริกา” ตามข้อ ๖ โดยซื้อยี่ห้อเซ็นทรัลแอร์ ทำให้กีดกันสินค้าไทย ตามระเบียบข้อ ๑๖	๑๙. ขอให้ผู้บริหารกำชับ โดยประชุมหน่วยงานแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ให้กำหนด Spec กีดกันสินค้าไทย หรือไม่ควรใส่กำหนดผลิตภัณฑ์ประเทศใดประเทศหนึ่ง เพราะไม่ใช่ Spec ของพัสดุ โดยเคร่งครัด
๒๐. การจัดซื้อวัสดุของหน่วยงานมีข้อสังเกต คือ มีการจัดซื้อแต่ละครั้งในวงเงินประมาณ ๘๐,๐๐๐ – ๙๙,๐๐๐ บาท เป็นวัสดุที่พบว่า มีการใช้งานอยู่เป็นประจำ เช่น ขวดแก้ว บริลเลี่ยน วัสดุวิทยาศาสตร์ต่าง ๆ เป็นต้น อาจเสี่ยงต่อการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	๒๐. ขอให้ชี้แจงว่าเหตุใดจึงไม่จัดซื้อรวมและในครั้งต่อไปขอให้ประมาณการจัดทำแผนและรวมซื้อโดยวิธีการตามวงเงินที่ประมาณการได้ โดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา โดยเคร่งครัด
๒๑. รายงานขอซื้อ/จ้าง ไม่มีชื่อตัวบรรจงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ, ไม่มีชื่อตัวบรรจงผู้คุมงบประมาณ ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขแล้ว ซึ่งทำให้การตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกจ่ายล่าช้า เนื่องจากไม่ทราบว่าผู้ลงนามดังกล่าวเป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างหรือไม่ ผู้ลงนามคุมงบประมาณเป็นผู้ได้รับคำสั่งมอบหมายให้เป็นผู้คุมงบประมาณหรือไม่	๒๑. ขอให้ผู้บริหารกำชับ โดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างให้ผู้มีหน้าที่ลงลายมือชื่อกำกับลายเซ็นต์ ก่อนเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติซื้อ/จ้าง และลงลายมือชื่อกำกับหรือประทับตรายาง ให้ครบถ้วน โดยเคร่งครัด
๒๒. รายงานขอซื้อ/จ้าง จำนวนเงินที่ขอซื้อ/จ้าง ไม่ระบุว่าเป็นจำนวนเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่ ทำให้ผู้ขาย/รับจ้างอาจนำมาเป็นข้ออ้างในการเพิ่มวงเงินในใบส่งมอบพัสดุได้ว่า โดยอ้างว่าราคาที่เสนอยังไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งทำให้ราชการเสียประโยชน์ และทำให้การรายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง ผิดพลาด เนื่องจากยอดเงินที่คุมงบประมาณไว้ในรายงานขอซื้อ/จ้างกับยอดเบิกจ่ายไม่ตรงกัน	๒๒. ขอให้ผู้บริหารกำชับ โดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ให้ระบุภาษีมูลค่าเพิ่มให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติซื้อ/จ้าง และลงลายมือชื่อกำกับหรือประทับตรายาง ให้ครบถ้วน โดยเคร่งครัด
๒๓. PO ไม่ระบุภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% ตามใบเสนอราคา ทำให้ ขบ. ไม่ครบถ้วน อาจทำให้กรมสรรพากรไม่ทราบว่ายอดภาษีมูลค่าเพิ่มและผู้ขาย/รับจ้าง อาจจะหลีกเลี่ยงการแจ้งยอดภาษีฯ อาจทำให้ราชการเสียประโยชน์	๒๓. ขอให้ผู้บริหารกำชับ โดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำ PO ให้ระบุภาษีมูลค่าเพิ่มให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามใบเสนอราคา โดยเคร่งครัด

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๒๔. ไม่มีรายละเอียดแนบท้ายใบสั่ง เช่น ไม่แนบใบเสนอราคา, Spec ครุภัณฑ์/รายละเอียดการจ้าง ทำให้ไม่มีหลักฐานรายละเอียดการจัดซื้อ/จ้าง วงเงินซื้อ/จ้าง และการรับประกัน (ถ้ามี) ผู้ขาย/รับจ้างอาจใช้เป็นข้ออ้างในการส่งของไม่ตรง Spec หรือไม่ตรงกับที่ได้เสนอราคาไว้	๒๔. ขอให้ผู้บริหารกำชับให้แนบสำเนาใบเสนอราคาและ Spec (ถ้ามี) แนบท้ายใบสั่ง โดยเคร่งครัดเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ประกอบการตรวจรับตามรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งโดยเคร่งครัด
๒๕. ไม่มีบันทึกต้นเรื่องขอซื้อขอจ้างจากกลุ่มงานต่าง ๆ แนบรายงานขอซื้อขอจ้าง เนื่องจากทยอยซื้อตามระยะเวลาในการใช้ ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าพัสดุชิ้นนั้นยังอยู่ในระยะเวลาประกันหรือไม่ มีการซ่อมมาแล้วกี่ครั้งเหมาะสมที่จะซ่อมแซมหรือต้องซื้อทดแทน	๒๕. ขอให้ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ที่มีความประสงค์ขอซื้อ/ขอจ้างจัดทำบันทึกต้นเรื่องขออนุมัติต่อผู้อำนวยการผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุและให้เจ้าหน้าที่แนบบันทึกต้นเรื่องดังกล่าวที่ได้รับอนุมัติจาก ผอ. แล้วแนบรายงานขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๗) ทุกครั้งโดยเคร่งครัด และขอให้ดำเนินการสอบราคาซื้อ/จ้างโดยพิจารณาราคารวมเป็นกลุ่ม เพื่อประหยัดเวลา และไม่แบ่งซื้อแบ่งจ้าง และอาจได้ราคาต่ำกว่าเดิม
๒๖. ไม่มีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยระบุว่า “ลาหรือไปราชการ” ในรายงานข้อ ๒๗ และไม่มีผู้ปฏิบัติงานแทนก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ ทำให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จ้าง ไม่เป็นไปตามที่ SOP กำหนด และการไม่มีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน และไม่มีการคุมเงินงบประมาณ ทำให้ผู้บริหารอาจไม่ทราบว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอสำหรับการดำเนินการจัดซื้อ/จ้างครั้งนี้หรือไม่	๒๖. ขอให้ผู้บริหารมอบหมายหรือแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานแทนระหว่างหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลา โดยอาจแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพิ่มเติมเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรอบคอบ ตามลำดับขั้นตอนและตามที่ SOP กำหนด
๒๗. ใบตรวจรับพัสดุของกรรมการไม่มีระยะเวลาเริ่มตรวจถึงเวลาสิ้นสุดการตรวจ ตามแบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุของกรมอนามัย ทำให้ไม่เป็นการไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดุฯ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง คือ จะไม่ทราบว่าคู่สัญญาส่งมอบพัสดุเกินกำหนดเวลาหรือไม่หากมีการปรับจะไม่ทราบระยะเวลาและยอดเงินที่ต้องปรับ และกรรมการจะไม่รู้ว่าต้องทำการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในวันใด ระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดการตรวจของกรรมการรวมแล้วเกินกำหนดระยะเวลาตามระเบียบฯ หรือไม่ หากเกินต้องขออนุมัติขยายเวลาการตรวจรับของกรรมการฯ ตามระเบียบต่อไป	๒๗. ผู้บริหารกำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุใช้แบบฟอร์มการตรวจรับพัสดุตามที่กรมอนามัยกำหนดโดยเคร่งครัด เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุระบุวันที่เริ่มการตรวจและวันที่ตรวจเสร็จสิ้น ประกอบการพิจารณาของเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบว่าผู้ขาย/รับจ้าง ส่งของเกินกำหนดหรือไม่กรรมการตรวจรับเกินกำหนดตามระเบียบหรือไม่ ถ้าเกินมีเหตุผลความจำเป็นในการตรวจรับเกินกำหนดเพราะเหตุใด และต้องขออนุมัติขยายเวลาการตรวจของกรรมการฯ หรือไม่

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๒๘. ใบตรวจรับพัสดุ ผู้อำนวยการไม่ลงนามทราบผลการตรวจรับ ทำให้ไม่เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดุฯ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง คือ ระเบียบฯ พัสดุฯ ข้อ ๗๑ (๔) กำหนดให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่าย	๒๘. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ว่าในครั้งต่อไปให้ใช้แบบฟอร์มที่กรมอนามัยกำหนด และตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารการตรวจรับพัสดุและเสนอผู้อำนวยการลงนามทราบผลการตรวจรับ ในใบกรรมการตรวจรับ ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๑ (๔) โดยเคร่งครัด
๒๙. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท มีการแต่งตั้งกรรมการเพียงคนเดียว ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	๒๙. การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๓๕ โครงเคร่งครัด
๓๐. หน่วยงานแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมเนื่องจากเป็นผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุ และเป็นการควบคุมภายในที่ไม่ดี เพราะเป็นผู้ดำเนินการทุกขั้นตอน ตั้งแต่จัดหาจนถึงขั้นตอนตรวจรับ	๓๐. ในครั้งต่อไป ให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ความสามารถหรือเป็นผู้แจ้งความต้องการซื้อ/จ้างพัสดุมาปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อความเหมาะสมและโปร่งใส และเป็นการควบคุมภายในที่ดี โดยเคร่งครัด
๓๑. บันทึกขอเบิกระบุจำนวนเงินตัวอักษรไม่ตรงกับจำนวนเงินตัวเลข โดยเบิกตามตัวเลขและตรงกับเอกสารการเบิก ทำให้เกิดการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เกิดการฟ้องร้องกันได้ และอาจทำให้การควบคุมภายในบกพร่อง	๓๑. ในครั้งต่อไปให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานแจ้งหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข ตัวอักษรของจำนวนเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยเคร่งครัด
๓๒. ใบส่งของไม่ระบุชื่อผู้รับจ้างระบุแต่เพียงชื่อบัญชีธนาคาร ทำให้เกิดการเบิกจ่ายไม่ตรงกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่แท้จริงและอาจเกิดการฟ้องร้อยกันได้	๓๒. ในครั้งต่อไปให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งของให้ครบถ้วน ถูกต้อง ให้ผู้รับจ้างระบุชื่อรับจ้างให้ชัดเจน เพื่อให้เบิกจ่ายถูกต้อง โดยเคร่งครัด

การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	
ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	**ข้อเสนอแนะ**
๑. รายงานข้อ ๒๗ ไม่พิมพ์ชื่อผู้อำนวยการศูนย์/กอง กำกับลายเซ็นการอนุมัติของผู้อำนวยการศูนย์/กอง ไม่ใช้แบบฟอร์มการขอความเห็นชอบให้ซื้อ/จ้างของกรมอนามัยไม่มีการคุมเงินงบประมาณ ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	๑. ในครั้งต่อไปผู้บริหารควรกำชับเจ้าหน้าที่พัสดุให้พิมพ์ชื่อผู้อำนวยการศูนย์/กอง กำกับลายเซ็น การอนุมัติของผู้อำนวยการศูนย์/กอง ให้ใช้แบบฟอร์มการขอความเห็นชอบให้ซื้อ/จ้างของกรมอนามัย และให้ดำเนินการคุมเงินงบประมาณก่อนเสนอ ผอ.ให้ความเห็นชอบและให้ผู้บริหารลงนามกำกับการแก้ไขในประกาศสอบราคา พร้อมให้คณะกรรมการฯ ระบุเหตุผลความจำเป็นในการคัดเลือกและพิจารณารับราคาจากผู้เสนอราคารายนั้น ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๐ (๔) และ (๓) โดยเคร่งครัด
๒. ผู้บริหารลงนามในประกาศสอบราคา ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ แต่ส่งเอกสารสอบราคาเผยแพร่ให้ผู้มีอาชีพรับจ้างวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๔ ทำให้ผู้ขายรับจ้างที่เปิดดูเว็ปไซด์มารับเอกสารสอบราคาก่อนกำหนด ทำให้เกิดการได้เปรียบในการแข่งขันราคา	๒. ผู้บริหารควรกำชับเจ้าหน้าที่พัสดุให้ดำเนินการตามระเบียบฯ โดยไม่ให้ส่งประกาศสอบราคาให้แก่ผู้มีอาชีพรับจ้าง ก่อนวันที่ผู้บริหารจะลงนามในประกาศ โดยเคร่งครัด
๓. การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานตามประกาศสอบราคาเลขที่ ๖/๒๕๕๔ ได้ทำสัญญาจ้างแต่ไม่ได้ใช้รูปแบบสัญญาจ้างเหมาเอกชนที่กรมฯ กำหนด ทำให้ราชการเสียประโยชน์เนื่องจาก สัญญาจ้างทั่วไปกำหนดอัตราค่าปรับที่ไม่เกิน ๐.๑% ของราคางานจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท แต่สัญญาที่กรมฯ กำหนดอัตราค่าปรับแบ่งเป็น ๒ ข้อ คือ ๑) หากไม่มาปฏิบัติงานในวันใดให้ปรับตามอัตราค่าจ้างต่อวันในวันนั้น และปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท และ ๒) ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกันต้องรับผิดตามข้อ ๑) และหากยังไม่มาปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที	๓. ขอให้ผู้บริหารกำชับ โดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุใช้แบบฟอร์มที่กรมอนามัยแจ้งเวียนปรับปรุงใหม่ และให้ระบุเลขที่คำสั่งให้ถูกต้องทุกครั้งโดยเคร่งครัด

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๔. ไม่แนบ SOP กับรายงานขอเบิกทำให้ผู้บริหารไม่ทราบว่ามีการปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระยะเวลาตามกระบวนการสนับสนุนของกรมอนามัยหรือไม่	๔. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ แนบ SOP กับรายงานขอเบิกทุกครั้ง
๕. หนังสือค้ำประกันสัญญาต้นฉบับ ไม่นำส่งงานการเงินเพื่อเก็บรักษา อาจเกิดการสูญหาย และจะต้องเสียเวลาในการแจ้งความเอกสารหาย และอาจถูกตั้งกรรมการสอบสวน เพราะเป็นเอกสารทางการเงิน	๕. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งหนังสือค้ำประกันสัญญาให้งานการเงินเก็บรักษาโดยทันที เพราะเป็นเอกสารทางการเงินที่สำคัญ และให้คืนผู้รับจ้าง/ผู้ขายตามเวลาที่ระเบียบฯ ข้อ ๑๔๔ โดยเคร่งครัด
๖. ไม่แนบเอกสารการเสนอราคาของผู้ขายที่มายื่นซองสอบราคากับใบสำคัญการเบิกจ่าย (ขบ.) Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อ/จ้าง ตาม SOP และใบสำคัญการจัดซื้อ/จัดจ้าง ทำให้เอกสารงบเดือนมีหลักฐานไม่ครบถ้วน ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานจนถึงเบิกจ่าย ซึ่งต้องเก็บถึง ๑๐ ปี ตามระเบียบฯ และอาจสูญหายได้หากเก็บไม่เป็นระบบที่ดี	๖. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้นำหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จ้าง จนถึงการเบิกจ่ายทั้งหมด รวมเป็นชุดเดียวกันเพื่อสะดวกในการจัดเก็บ ควบคุม และตรวจสอบโดยเคร่งครัด
๗. ใบเสร็จรับเงินไม่ลงชื่อผู้รับเงินอาจนำมาเป็นข้ออ้างในการรับเงินได้ว่า ไม่ได้รับเงิน อาจทำให้เกิดกรณีพิพาทได้ในภายหลัง	๗. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามให้ครบถ้วน เพื่อมิให้เกิดกรณีพิพาทได้
๘. เอกสารแนบท้ายสัญญาไม่ครบ และนับจำนวนไม่ถูกต้อง เช่น Spec ระบุในสัญญา ๓ แผ่น แต่เอกสารที่แนบนับได้ ๒ แผ่น, catalog ระบุ ๒ แผ่น แต่เอกสารที่แนบนับได้ ๕ แผ่น, เอกสารอื่น ๆ ไม่นับและไม่แนบ สำเนาหน้าบัญชีหนังสือยินดีรับภาระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองต่าง ๆ กับชุดสัญญา เป็นต้น ซึ่งการไม่ระบุรายการหรือระบุจำนวนเอกสารแนบท้ายสัญญาไม่ถูกต้องหรือการไม่แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง อาจมีผลให้เกิดข้อพิพาทได้หากมีการไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติตามสัญญา เนื่องจากเอกสารแนบท้ายสัญญาถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา	๘. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติให้ถูกต้องอย่างละเอียด ถี่ถ้วนโดยเคร่งครัด เพราะสัญญาเป็นเอกสารสำคัญทางการเงิน ต้องนับเอกสารแนบท้ายสัญญา และรายละเอียดอื่น ๆ ตามข้อตรวจพบฯ ให้ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๙. ใบตรวจรับพัสดุ ไม่ระบุระยะเวลาเริ่มตรวจถึงเวลาสิ้นสุดการตรวจ ตามแบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุของกรมอนามัย ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ พัสดุ กำหนด โดยการตรวจรับพัสดุให้ดำเนินการตรวจรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๗๑	๙. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ใช้แบบฟอร์มการตรวจรับพัสดุตามที่กรมอนามัยกำหนด โดยเคร่งครัด เพื่อให้ระบุรายการที่สำคัญให้ครบถ้วน เช่น วงเงิน วันที่คณะกรรมการพัสดุเริ่มการตรวจ และวันที่ตรวจเสร็จสิ้น ประกอบการพิจารณาของเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบว่าผู้ขาย/รับจ้างส่งของเกินกำหนดหรือไม่ กรรมการตรวจรับเกินกำหนด ตามระเบียบหรือไม่ ถ้าเกินมีเหตุผลความจำเป็นในการตรวจรับเกินกำหนดเพราะเหตุใด และต้องขออนุมัติขยายเวลาการตรวจของคณะกรรมการฯ หรือไม่
๑๐. PO ไม่ระบุภาษี ๗% ตามใบเสนอราคา การบันทึก PO ไม่ครบถ้วน ทำให้ ขบ. ไม่ครบถ้วน อาจทำให้กรมสรรพากรไม่ทราบว่ายอดภาษีมูลค่าเพิ่ม และผู้ขาย/รับจ้าง อาจจะหลีกเลี่ยงการแจ้งยอดภาษี อาจทำให้ราชการเสียประโยชน์	๑๐. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับ โดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลของรายการ PO ที่บันทึกเข้าสู่ระบบ ระบุภาษีให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามใบเสนอราคา
๑๑. รายงานผลการเปิดซองสอบราคาพบว่ามีผู้เสนอราคารายการละ ๑ ราย คณะกรรมการสรุปผลการซื้อจากผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวนั้น แต่ไม่ระบุเหตุผลการพิจารณาประกอบ โดยคณะกรรมการระบุเหตุผลการพิจารณาว่า “เป็นผู้เสนอราคาถูกต้องเพียงรายเดียว” เท่านั้น ซึ่งไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด คือ ระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๔๒ (๔) กำหนดว่า “ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบรูป และรายการรายละเอียดและเป็นผู้เสนอราคาที่ถูกต้อง ตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคามีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างต่อไป	๑๑. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเหตุผลประกอบการพิจารณาในรายงานของคณะกรรมการทุกครั้งก่อนเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง โดยเคร่งครัด เช่น อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างไรบ้าง ถูกต้องตามเงื่อนไขฯ ในประกาศฯ ทุกประการ เป็นต้น

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๑๒. ไม่ได้ปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่ SOP กำหนด คือ คณะกรรมการประกาศผลผู้เสนอราคาที่มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือก หลังวัดเปิดซอง คือ กำหนดเปิดซองวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ แต่คณะกรรมการประกาศผลผู้มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือกวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ทำให้ไม่เป็นตามระเบียบฯ พัสดุข้อ ๑๕ จัตวา วรรคสี่ ที่กำหนดว่า “เมื่อได้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ ๑๕ ตรี วรรคสอง แล้วให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการโดยพลัน และถ้าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานอยู่ ณ สถานที่ที่มีการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองานแล้วแต่กรณี ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายนั้นทราบถ้วน	๑๒. ขอให้ชี้แจง และในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการจัดทำประกาศผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนเปิดซองเสนอราคาโดยพลัน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ จัตวา โดยเคร่งครัด
๑๓. ใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ได้จัดเก็บเป็นชุดเดียวกันกับใบสำคัญเบิก ตั้งแต่เริ่มกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างจนถึงการเบิกจ่าย ทำให้ไม่สะดวกในการตรวจสอบ และเอกสารอาจสูญหายได้	๑๓. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ว่าในครั้งต่อไปให้นำหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จ้าง จนถึงการเบิกจ่ายทั้งหมด รวมเก็บเป็นชุดเดียวกัน เพื่อสะดวกในการจัดเก็บ ควบคุม และตรวจสอบ เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำหรือเอกสารสูญหาย
๑๔. สัญญาซื้อขายอ้างเลขที่หนังสือมอบอำนาจของผู้มีอำนาจลงนามไม่ครบถ้วน ทำให้สัญญาระบุการมอบอำนาจให้หน่วยงานปฏิบัติไม่สมบูรณ์	๑๔. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบสัญญาและระบุเลขที่หนังสือมอบอำนาจทั้ง ๒ ฉบับให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยเคร่งครัด
๑๕. ไม่แนบหลักฐานการเผยแพร่ประกาศสอบราคา ประกาศผลผู้มีสิทธิ์ฯ ได้รับการคัดเลือก และประกาศผลผู้ชนะการสอบราคา ในระบบ e-GP และ web-site กรมอนามัย ทำให้ไม่ทราบว่าได้มีการปฏิบัติตามระเบียบฯ หรือไม่	๑๕. ขอให้ผู้บริหารกำชับ โดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดุ ในการปริ้นประกาศสอบราคา ประกาศผลผู้มีสิทธิ์ฯ ได้รับการคัดเลือก และประกาศผลผู้ชนะการสอบราคา ที่ลงในระบบ e-GP และ web-site กรมอนามัย แนบเรื่องสอบราคาให้ครบถ้วน โดยเคร่งครัด

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๑๖. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๕๓ ผู้รับจ้างแจ้งหนี้ค่าบริการ ตามใบส่งงาน/ใบแจ้งหนี้ ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๔ เป็นเงิน ๑๒๐,๐๐๐ บาท ศูนย์ได้ทำการเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๕๓ ที่ผู้รับจ้างเข้ามาปฏิบัติงาน ตามเอกสารเลขที่ ๓๑๐๐๐๐๐๐๙๔ แต่จากการตรวจสอบรายละเอียดของสัญญา พบว่า สัญญาจ้างดังกล่าว ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๓ และในรายละเอียดของสัญญาระบุว่าให้มีผลย้อนหลังไปในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๓ และจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับคำชี้แจงว่า เนื่องจากเดิมศูนย์ฯ ได้จ้างบริษัทฯ ดังกล่าวทำความสะอาด โดยวิธีตกลงราคาอยู่แล้วเมื่อทำการจ้างโดยวิธีสอบราคาแล้ว ได้ผู้รับจ้างรายเดิม จึงคิดว่าเป็นการจ้างต่อเนื่อง ซึ่งถือว่าเป็นการเข้าใจระเบียบฯ คลาดเคลื่อน ซึ่งการให้ผู้รับจ้างทำงานก่อนการทำสัญญา หากผลการเปิดซองผู้รับจ้างรายดังกล่าว ไม่ได้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา อาจเกิดข้อพิพาทได้ และอาจเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคารายอื่นที่ยื่นซองร้องเรียนได้	๑๖. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ศึกษาระเบียบฯ หนังสือเวียน มติ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุที่มีการปรับเปลี่ยนอย่างสม่ำเสมอ และถ่องแท้ เพื่อไม่ให้เกิดการทำงานที่ผิดพลาดขึ้นอีก โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือที่ กค (กพว) ๐๔๐๘.๔/ว๓๕๑ ลงวันที่ ๙กันยายน ๒๕๔๘ คือ ๑. ให้การทำสัญญาเช่าหรือสัญญาจ้าง ที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่ แล้วแต่กรณี ซึ่งส่วนราชการได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่ สามารถลงนามในสัญญาได้ทัน ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้างจริง แล้วแต่กรณี ๒. ในการดำเนินการจัดหาของส่วนราชการ ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามนัยข้อ ๑ จะต้องปรากฏว่าส่วนราชการรู้ตัวผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้าง ที่จะลงนามเป็นคู่สัญญา และผู้มีอำนาจอนุมัติให้เช่าหรือจ้างจากรายที่จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพียงแต่อยู่ในขั้นตอนที่ไม่อาจลงนามไนสัญญาได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณเท่านั้น
๑๗. เอกสารสอบราคาไม่ใช้ตามแบบฟอร์มของกรมอนามัย คือ ข้อ ๙ ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ ข้อ ๙.๖(๑),(๒) ตามแบบฟอร์มของกรมอนามัยกำหนดว่า “การนำเข้าสิ่งของตามสอบราคาจ้างที่ต้องสั่งเข้ามาจากต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี โดยให้แจ้งต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชยนาวี” แต่ศูนย์ระบุเป็น “กรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี อาจทำให้ราชการเสียประโยชน์ หรืออาจเกิดการตรวจสอบการนำเข้าที่เอื้อประโยชน์หรือสมยอมกันของผู้ค้า เพื่อการนำเข้าสิ่งเสพติดหรือผิดกฎหมายได้	๑๗. ขอให้ผู้บริหารกำชับ โดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ใช้แบบฟอร์มที่กรมอนามัยแจ้งเวียนปรับปรุงใหม่ทุกครั้งโดยเคร่งครัด และให้ระบุข้อความโดยให้แจ้งต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๑๘. มีหนังสือถึงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แต่ไม่ได้แนบหลักฐานการนำส่งเอกสารสอบราคาให้แก่ผู้ขายผู้รับจ้างฯ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ทำให้ไม่ทราบว่าได้มีการนำส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือไม่ทำให้ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๔๑ (๑)	๑๘. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดุ และคู่มือการปฏิบัติงานของกรมอนามัย (SOP) และแนบหลักฐานการส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้ครบถ้วนและถูกต้อง โดยเคร่งครัด
๑๙. หนังสือมอบอำนาจทำสัญญาของผู้ที่เสนอราคาได้มีรอยแก้ไขไม่ลงนามกำกับ, สัญญานับวันครบกำหนดในสัญญาไม่ถูกต้อง, สัญญาระบุจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่มไม่ถูกต้อง ทำให้สัญญาไม่มีผลทางกฎหมาย และอาจนำมาเป็นข้ออ้างกรณีเกิดข้อพิพาทได้	๑๙. ขอให้ผู้บริหารกำชับ โดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารด้วยความละเอียด รอบคอบ หากเอกสารของผู้เสนอราคาได้ที่จะนำมาประกอบการทำสัญญามีการแก้ไขต้องให้ลงนามกำกับให้เรียบร้อย, นับวันครบกำหนดในสัญญาให้ถูกต้อง และให้ระบุจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่มให้ถูกต้อง โดยเคร่งครัด
๒๐. รายงานผลการเปิดซองระบุจำนวนเงินที่เสนอราคาได้ไม่ถูกต้อง คือ ราคาที่ผู้เสนอราคาเสนอ เป็นเงิน ๑๒๔,๕๐๐ บาท แต่รายงานผลการเปิดซอง ระบุจำนวนเงิน ๑๒๔,๓๐๐ บาท สัญญาระบุจำนวนเงิน ๑๒๔,๕๐๐ บาท ตามใบเสนอราคาซึ่งเป็นรายละเอียดแนบท้ายสัญญา อาจทำให้การทำสัญญาเกิดข้อผิดพลาด และเป็นเหตุให้เกิดการฟ้องร้องได้	๒๐. ขอให้ผู้บริหารกำชับ โดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบจำนวนเงินที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาระบุในรายงานผลฯ ให้ถูกต้องตรงกับใบเสนอราคาที่มีผู้มายื่นซองเสนอราคา โดยเคร่งครัด
๒๑. การเบิกเป็นงวด แนบเอกสารประกอบการเบิกไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง คือ เอกสารประกอบการเบิกต้องแนบสำเนาสัญญา, เอกสารแนบท้ายสัญญา, สำเนารายงานผลการพิจารณาเปิดซองสอบราคาและสำเนารายงานขอซื้อ/จ้าง ด้วย แต่ศูนย์แนบสำเนารายงานขอซื้อ/จ้าง อย่างเดียว ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด เพราะก่อนการเบิกจ่ายเงิน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องตรวจรับพัสดุตาม Spec ที่แนบท้ายสัญญา และตามรายงานผลการพิจารณาเปิดซองสอบราคา หากแนบเอกสารไม่ครบถ้วนอาจเกิดข้อผิดพลาดในการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการฯ ก่อนการส่งเบิกจ่ายเงิน และต้องเสียเวลาในการติดตามเอกสาร	๒๑. ขอให้ผู้บริหารกำชับ โดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ แนบเอกสารประกอบการเบิกเป็นงวดๆ และจัดเรียงให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการก่อนการส่งเบิกจ่าย ดังนี้คือ ใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ/แจ้งหนี้ สำเนาสัญญาและรายละเอียดแนบท้ายสัญญา สำเนารายงานผลการเปิดซองสอบราคา สำเนารายงานขอซื้อขอจ้าง โดยเคร่งครัด

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๒๒. ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ได้ลงลายมือชื่อตรวจรับพัสดุ โดยได้ระบุในใบตรวจรับว่า "ไปราชการ ทำให้ไม่เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๓๕ ที่กำหนดว่า "คณะกรรมการตามข้อ ๓๔ แต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานฯ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ถ้าประธานฯไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน" และตามข้อ ๓๖ กำหนดว่า "ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย" ซึ่ง ได้แนะนำให้ลงนามเรียบร้อยแล้ว	๒๒. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ว่าในครั้งต่อไปให้ตรวจสอบว่าประธานกรรมการอยู่หรือไม่ คณะกรรมการอยู่ครบองค์ประชุม (คือ ๒ ใน ๓) หรือไม่ ถ้าไม่อยู่ หรือกรณีที่ประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าทีได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน เหมาะสมเป็นประธานกรรมการแทน โดยเคร่งครัด หรือให้ประธานฯ ตรวจรับพัสดุฯ และลงนามเมื่อกลับมาจากราชการ
๒๓. รายงานขอซื้อขอจ้าง ไม่ใช้แบบฟอร์มกรม ทำให้ไม่ทราบว่าใช้งบประมาณใดในการดำเนินการ บางฉบับมีเครื่องหมายเลือกใช้เงินบำรุง แต่ใบสำคัญเบิกจ่ายเป็นเงินงบประมาณ ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	๒๓. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ว่าในครั้งต่อไปให้ตรวจสอบแผนการใช้เงินให้ถูกต้อง และระบุในรายงานขอซื้อขอจ้างให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับ หากมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ขออนุมัติผู้มีอำนาจและแนบเอกสารที่ได้รับอนุมัติกับเอกสารการเบิกให้ครบถ้วน โดยเคร่งครัด
๒๔. ใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ได้จัดเก็บเป็นชุดเดียวกันตั้งแต่เริ่มกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างจนถึงการเบิกจ่าย ซึ่งอาจทำให้ยากต่อการควบคุมและการเบิกจ่ายและอาจเกิดการเบิกซ้ำ หรือเอกสารสูญหายเพราะการจัดเก็บที่แยกกัน ไม่เป็นเรื่องเดียวกัน ยากกับการตรวจสอบและควบคุม	๒๔. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารกำชับให้นำหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จ้าง จนถึงการเบิกจ่ายทั้งหมด รวมเป็นชุดเดียวกัน เพื่อสะดวกในการจัดเก็บ ควบคุม และตรวจสอบ เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำหรือเอกสารสูญหาย

การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา	
ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	**ข้อเสนอแนะ**
๑. ตรวจสอบสัญญาการดำเนินการกิจกรรมภายใต้โครงการเผยแพร่ความรู้ตามแนวทางการดำเนินงานของกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ผ่านทางสื่อโทรทัศน์ ใช้งบประมาณประชาสัมพันธ์กรมฯ ภายในวงเงิน ๒,๗๐๐,๐๐๐บาท โดยแบ่งเป็น ๒ รายการ คือ - รายการสารคดีสั้น ความยาวไม่น้อยกว่า ๓ นาที ทางสถานีโทรทัศน์ วงเงิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท - รายการสกู๊ปข่าวสั้น ทางสถานีโทรทัศน์วงเงิน ๑,๒๐๐,๐๐๐ บาท โดยหน่วยงานได้ดำเนินการจัดหาแต่ละกิจกรรม โดยวิธีประกวดราคา แบบ ๒ ซอง ได้ผู้รับจ้าง ๒ ราย เนื่องจากกิจกรรมทั้ง ๒ มีลักษณะการผลิตและเผยแพร่ทางสื่อเดียวกัน ควรดำเนินการจัดจ้างรวมวงเงิน ๒,๗๐๐,๐๐๐ บาท โดยใช้วิธี e-Auction แล้วพิจารณาราคาแต่ละรายการ แต่หน่วยงานได้ดำเนินการจัดจ้างเป็น ๒ รายการ ทำให้วงเงินในการจ้างแต่ละกิจกรรมไม่ถึง ๒ ล้านบาท และใช้วิธีประกวดราคาแบบ ๒ ซอง ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด โดยระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๒๒ วรรค ๒ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไปจะกระทำมิได้	๑. รายการที่ ๑-๒ เนื่องจากกิจกรรมทั้ง ๒ มีลักษณะการผลิตและเผยแพร่ทางสื่อทางสถานีโทรทัศน์ ๒ รายการ ตามระเบียบให้ดำเนินการจัดจ้างรวมวงเงิน ๒,๗๐๐,๐๐๐ บาท โดยใช้วิธี e-Auction แล้วพิจารณาราคาแต่ละรายการ ดังนั้นจึงขอให้หน่วยงานชี้แจงว่าเหตุใดจึงไม่รวมดำเนินการโดยวิธี e-Auction เพื่อป้องกันความเสี่ยงต่อการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	
ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	**ข้อเสนอแนะ**
๑. ไม่มีอนุมัติจากกรมให้จัดจ้างโดยวิธีพิเศษและไม่ได้รับมอบอำนาจจากกรมฯ ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างวิธีพิเศษ จากการตรวจสอบข้อเท็จจริงพบว่าการปฏิบัติเป็นวิธีตกลงราคา โดยพบว่ามีการจัดจ้างในลักษณะเดียวกันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นเวลา ๑๒ เดือน รวมทั้งสิ้น ๑๒ ฉบับ ซึ่งการจัดจ้างกรณีนี้ทุกเดือนอาจจะเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่ และไม่เป็นการดำเนินการตามที่ SOP กำหนด	๑. ขอให้ชี้แจงว่าการดำเนินงานจัดจ้างเช่นนี้มีเจตนาในการแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่และในครั้งต่อไปแนะนำให้ใช้วิธีสอบราคาจ้าง หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ชี้แจงด้วยว่าเพราะเหตุใด หรือถ้าการสอบราคาไม่ได้ผลดี หากจะดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษต้องทำเรื่องขออนุมัติจากอธิบดีหรือมอบอำนาจก่อน จึงจะดำเนินการได้ และต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างวิธีพิเศษ ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๔ และดำเนินการตามข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยขอให้ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศึกษาระเบียบและปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดุโดยเคร่งครัด
๒. ระบุว่าดำเนินการโดยใช้เงินบำรุง แต่ไม่มีการอนุมัติใช้เงินบำรุง หรือมติคณะกรรมการเงินบำรุง ทำให้ไม่มีการควบคุม กำกับ ติดตาม จากคณะกรรมการเงินบำรุง ซึ่งคณะกรรมการเงินบำรุง ทำหน้าที่กลั่นกรองพิจารณาเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินบำรุงให้มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า	๒. การจัดหาพัสดุโดยใช้เงินบำรุงในครั้งต่อไปให้แนบแผนฯ หรือมติคณะกรรมการเงินบำรุงและให้ขอใบเสนอราคาจากผู้รับจ้าง ระบุเงื่อนไขการปรับ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง และระบุวงเงินให้ถูกต้องใบใบสั่ง โดยเคร่งครัด หากเป็นการจ่ายเงินตาม case ของผู้รับบริการซึ่งไม่อาจระบุยอดเงินที่แน่นอนได้ ควรระบุเพิ่มเติมในรายงานขอจ้าง ใบเสนอราคา และใบสั่งจ้างว่า “จะเบิกจ่ายตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง และให้ผู้รับจ้างจัดทำรายละเอียดใบส่งของรวม
๓. ไม่ได้แนบ SOP กับรายงานขอเบิก ทำให้ผู้บริหารไม่ทราบว่ามีการปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระยะเวลาตามกระบวนการสนับสนุนของกรมอนามัยหรือไม่	๓. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ แนบ SOP กับรายงานขอเบิกทุกครั้งโดยเคร่งครัด

การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	
ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	**ข้อเสนอแนะ**
๑. การจ้างพิมพ์หนังสือโดยใช้งบวิจัยไม่ระบุว่าเป็นโครงการวิจัยเรื่องใด ไม่แนบสำเนาโครงการใบสั่งจ้างมีรอยแก้ไขไม่เซ็นกำกับ ใบตรวจรับพัสดุไม่ระบุเลขที่ วันที่ใบสั่ง ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	๑. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารควรกำชับเจ้าหน้าที่พัสดุให้ระบุโครงการและแนบสำเนาโครงการในการจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างทุกครั้ง และตรวจสอบรายละเอียดในใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด
๒. เอกสารการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงฯ ไม่มีผู้ลงนามอนุมัติ พนักงานขับรถยนต์ ไม่ลงนามรับทราบการปฏิบัติงานในใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง และใบสำคัญเบิกค่าน้ำมันกรรมการลงนามคนเดียว ซึ่งในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ข้อ ๒๗ แต่งตั้งกรรมการไว้ ๓ คน แต่กรรมการลงนามแค่คนเดียว เนื่องจากเจ้าหน้าที่เข้าใจว่า กรณีที่ยอดเบิกจ่ายไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ใช้กรรมการคนเดียวตรวจรับได้ ทำให้เอกสารการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ที่กำหนด และขาดระบบการควบคุมภายในที่ดี	๒. ขอให้ผู้บริหารกำชับ โดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเคร่งครัด โดยให้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ลงนามในเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วนด้วย จึงจะทำการเบิกจ่ายเงินได้
๓. ไม่แนบ SOP กับรายงานขอเบิกทำให้ผู้บริหารไม่ทราบว่ามีการปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระยะเวลาตามกระบวนการสนับสนุนของกรมอนามัยหรือไม่	๓. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ แนบ SOP กับรายงานขอเบิกทุกครั้ง
๔. ใบตรวจรับพัสดุระบุเลขที่และวันที่สัญญาไม่ถูกต้อง อาจทำให้การตรวจรับผิดเรื่อง และไม่ถูกต้องกับสัญญาจริง	๔. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเลขที่และวันที่สัญญาในใบตรวจรับพัสดุให้ละเอียด รอบคอม ถี่ถ้วน ถูกต้อง ก่อนเสนอผู้บริหารทราบโดยเคร่งครัด
๕. ใบตรวจรับพัสดุของกรรมการไม่มีระยะเวลาเริ่มตรวจถึงเวลาสิ้นสุดการตรวจตามแบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุของกรมอนามัย ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๗๑	๕. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ใช้แบบฟอร์มการตรวจรับพัสดุตามที่กรมอนามัยกำหนด โดยเคร่งครัด เพื่อให้ระบุรายการที่สำคัญให้ครบถ้วน เช่น วงเงิน วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเริ่มตรวจ และวันที่ตรวจเสร็จสิ้น ประกอบการพิจารณาของเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบว่าผู้ขาย/รับจ้างส่งของเกินกำหนดหรือไม่ กรรมการตรวจรับเกินกำหนด ตามระเบียบหรือไม่ ถ้าเกินมีเหตุผลความจำเป็นในการตรวจรับเกินกำหนดเพราะเหตุใด และต้องขออนุมัติขยายเวลาการตรวจของคณะกรรมการฯ หรือไม่

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๖. PO ระบุรหัสการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่ถูกต้อง วิธีกรณีพิเศษต้องระบุ ๐๕ แต่ศูนย์ฯ ระบุ ๐๑ ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด	๖. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเลขที่และวันที่สัญญาในใบตรวจรับพัสดุให้ละเอียด รอบคอบ ถี่ถ้วน ถูกต้อง ก่อนเสนอผู้บริหารทราบโดยเคร่งครัด
๗. การจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น มีข้อตรวจพบดังนี้ ๗.๑ มีการจัดทำรายงานข้อ ๒๗ ทุก ๓ เดือน ซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ เกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตร โดยซื้อจากห้างหุ้นส่วนจำกัดพลับพลาชัย ซึ่งตรวจสอบแล้วพบว่า เป็นตัวแทนจำหน่ายของ ปตท. ทำให้ไม่เป็นการประหยัดเวลาการทำงาน เนื่องจากเป็นการซื้อ/จ้างที่ใช้งานประจำทุกเดือน ๗.๒ รายงานข้อ ๒๗ ไม่ใช้แบบฟอร์มกรมฯ กรอกรายละเอียดไม่ครบตามแบบฟอร์มของกรมอนามัย คือ รายงานขอซื้อ/จ้าง ข้อ ๒๗ ระยะเวลาตรวจรับของกรรมการ ศูนย์ฯ กำหนดให้รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน ๑ วัน และไม่ระบุหน้าที่กรรมการตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๒๐๕/ว ๑๘๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๑ ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ๗.๓ ผู้รับของไม่ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมัน ไม่มีผู้ลงนามอนุมัติสั่งจ่าย ทำให้เอกสารการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ที่กำหนด และขาดระบบการควบคุมภายในที่ดี ๗.๔ ใบสั่งซื้อมีรอยแก้ไข คู่สัญญาไม่ได้ลงนามกำกับ ทำให้ไม่ทราบว่าใครเป็นผู้แก้ไข คู่สัญญาทราบหรือไม่ จะมีผลเสีย หากมีการร้องเรียน เนื่องจากใบสั่งเป็นสัญญาประเภทหนึ่ง	๗.๑ ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารกำชับ โดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ตามวงเงินรวมทั้งปี โดยประมาณการจากการใช้จ่ายปีที่ผ่านมา เพื่อเป็นการประหยัดเวลาการทำงาน และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ ๗.๒ ตามระเบียบฯ พัสดุ กำหนดว่า ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๗๑ และในการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบฯ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร๐๒๐๕/ว ๑๘๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๑ ๗.๓ ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ให้มีการลงนามให้ครบถ้วน ก่อนเสนอผู้มีอำนาจเบิกจ่ายโดยเคร่งครัด ๗.๔ ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุทราบว่า หากมีการแก้ไขใบสั่ง ต้องให้ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง ลงนามร่วมกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยเคร่งครัด

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๘. ใบตรวจรับพัสดุ ไม่ระบุระยะเวลาเริ่มตรวจถึงเวลาสิ้นสุดการตรวจ ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๗๑ ทั้งนี้ได้แนะนำให้แก้ไขเรียบร้อยแล้ว	๘. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุใช้แบบฟอร์มการตรวจรับพัสดุ ตามที่กรมอนามัยกำหนดโดยเคร่งครัด เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุระบุวันที่เริ่มการตรวจและวันที่ตรวจเสร็จสิ้น ประกอบการพิจารณาของเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบว่าผู้ขาย/รับจ้างส่งของเกินกำหนดหรือไม่กรรมการตรวจรับเกินกำหนดตามระเบียบหรือไม่ ถ้าเกิน มีเหตุผลความจำเป็นในการตรวจรับเกินกำหนดเพราะเหตุใด และต้องขออนุมัติขยายเวลาการตรวจของคณะกรรมการฯ หรือไม่
๙. การจ้างพิมพ์หนังสือหลักสูตรเล่านิทานเพื่อการพัฒนาเด็กเล็ก วงเงิน ๑๒๙,๐๐๐ บาท โดยใช้งบวิจัย ไม่ระบุว่าเป็นโครงการวิจัยเรื่องใด ไม่แนบสำเนาโครงการ ใบสั่งจ้างมีรอยแก้ไขไม่เซ็นกำกับ ใบตรวจรับพัสดุไม่ระบุเลขที่ วันที่ ใบสั่ง ทำให้ไม่สามารถคุมต้นทุนการใช้จ่ายได้ว่าเป็นของงานโครงการใด อาจทำให้เกิดความผิดพลาดของแผนปฏิบัติการตามมติ ครม. ใบสั่งจ้างที่มีรอยแก้ไข อาจทำให้ทางราชการเสียประโยชน์เนื่องจากคู่สัญญาอาจนำมาเป็นข้ออ้างในการส่งของไม่ตรงตาม Spec ส่งของเกินกำหนด ควรให้คู่สัญญาเซ็นกำกับ เพื่อเป็นหลักฐานว่าคู่สัญญารับทราบว่ามีการแก้ไขเนื่องจากสาเหตุใด ใบตรวจรับพัสดุควรระบุเลขที่ วันที่ใบสั่ง ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงการส่งมอบและลงบัญชีวัสดุ	๙. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ระบุโครงการและแนบสำเนาโครงการในการจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างทุกครั้ง และตรวจสอบรายละเอียดในใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด

การจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)	
ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๑. ไม่แนบ SOP กับรายงานขอเบิกทำให้ผู้บริหารไม่ทราบว่ามีการปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระยะเวลาตามกระบวนการสนับสนุนของกรมอนามัยหรือไม่	๑. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ แนบ SOP กับรายงานขอเบิกทุกครั้ง
๒. หนังสือค้ำประกันสัญญาต้นฉบับ ไม่นำส่งงานการเงินเพื่อเก็บรักษา อาจเกิดการสูญหาย และจะต้องเสียเวลาในการแจ้งความเอกสารหาย	๒. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งหนังสือค้ำประกันสัญญาให้งานการเงินเก็บรักษาโดยทันทีเพราะเป็นเอกสารทางการเงินที่สำคัญ และให้คืนผู้รับจ้าง/ผู้ขายตามเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด ข้อ ๑๔๔
๓. ไม่แนบเอกสารการเสนอราคาของผู้ขายที่มายื่นซองสอบราคากับใบสำคัญการเบิกจ่าย (ขบ.) Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อ/จ้าง ตาม SOP และใบสำคัญการจัดซื้อ/จัดจ้าง ทำให้เอกสารงบเดือนมีหลักฐานไม่ครบถ้วน ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานจนถึงเบิกจ่ายซึ่งต้องเก็บถึง ๑๐ ปี ตามระเบียบฯ	๓. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้นำหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จ้างจนถึงการเบิกจ่ายทั้งหมด รวมเป็นชุดเดียวกัน เพื่อสะดวกในการจัดเก็บ ควบคุม และตรวจสอบโดยเคร่งครัด
๔. ใบตรวจรับพัสดุของกรรมการไม่มีระยะเวลาเริ่มตรวจถึงเวลาสิ้นสุดการตรวจตามแบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุของกรมอนามัยซึ่งทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ พัสดุกำหนด	๔. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ใช้แบบฟอร์มการตรวจรับพัสดุตามที่กรมอนามัยกำหนด โดยเคร่งครัด เพื่อให้ระบุรายการที่สำคัญให้ครบถ้วน เช่น วงเงิน วันที่คณะกรรมการพัสดุเริ่มการตรวจ และวันที่ตรวจเสร็จสิ้นประกอบการพิจารณาของเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบว่าผู้ขาย/รับจ้างส่งของเกินกำหนดหรือไม่ กรรมการตรวจรับเกินกำหนด ตามระเบียบหรือไม่ ถ้าเกินมีเหตุผลความจำเป็นในการตรวจรับเกินกำหนดเพราะเหตุใด และต้องขออนุมัติขยายเวลาการตรวจของคณะกรรมการฯ หรือไม่
๕. ใบตรวจรับพัสดุอ้างระเบียบการตรวจรับผิดข้อ ข้อ ๗๒ สำหรับการตรวจรับการจ้างก่อสร้างทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ที่ถูกต้องใช้ข้อ ๗๑	๕. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบและปฏิบัติงานให้ถูกต้องละเอียดถี่ถ้วน

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๖. PO ไม่ระบุภาษี ๗% ตามใบเสนอราคา การบันทึก PO ไม่ครบถ้วน ทำให้ ขบ. ไม่ครบถ้วน อาจทำให้กรมสรรพากรไม่ทราบยอดภาษีมูลค่าเพิ่ม และผู้ขาย/รับจ้างอาจจะหลีกเลี่ยงการแจ้งยอดภาษี อาจทำให้ราชการเสียประโยชน์	๖. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับ โดยประชุมหน่วยงานและแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการบันทึกข้อมูลของรายการ PO ที่บันทึกเข้าสู่ระบบ ให้ระบุภาษีให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับใบเสนอราคา

ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม	
ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	**ข้อเสนอแนะ**
๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนตามระเบียบ เช่น โครงการฯ ในการขอเบิก ใบอนุมัติเดินทาง ตารางการอบรม (Agenda) ทำให้ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด และขาดระบบการควบคุมภายในที่ดี	๑. ในครั้งต่อไปให้แนบใบอนุมัติเดินทางหรือนำใบตอบรับมาแนบให้ครบถ้วนเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ครบถ้วน ในครั้งนี้ให้ติดตามเอกสารดังกล่าวมาแนบด้วย
๒. การเบิกค่าพาหนะสูงกว่าความเป็นจริง ส่งผลให้ราชการใช้จ่ายงบประมาณอย่างไม่ประหยัดและไม่เหมาะสม	๒. การเบิกค่าพาหนะของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีข้อสังเกตว่าการเบิกของแต่ละคนอาจจะสูงเกินจริง ขอให้ผู้บริหารกำชับเป็นกรณีพิเศษสำหรับการเบิกในครั้งต่อ ๆ ไป โดยเคร่งครัด และผู้บริหารอาจให้ดุลยพินิจคาดว่าจะเบิกไม่จริง โดยเปรียบเทียบการเบิกตามระยะทางจากกรมอนามัยไปสนามบินสุวรรณภูมิประมาณ ๙๐ กม. (ไป-กลับ) เบิกตามจริงแต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท แต่ถ้าผ่านกรุงเทพฯ ระเบียบฯ ให้เบิกไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทก็ได้ ซึ่งไม่อาจระบุยอดเงินที่แน่นอนได้ ควรระบุเพิ่มเติมในรายงานขอจ้างใบเสนอราคา และใบสั่งจ้างว่า “จะเบิกจ่ายตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง”และให้ผู้รับจ้างจัดทำรายละเอียดใบส่งของรวม
๓. การจัดซื้อวัสดุสีชอล์ค เงิน ๔๐๐ บาท โดยทำรายงานข้อ ๒๗ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๔ (ก่อนจัดฯ) มาแนบเบิกในชุดใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายจัดอบรมและไม่ได้นำวัสดุเข้าสู่ระบบการควบคุมบัญชีวัสดุของหน่วยงานทำให้บัญชีวัสดุของหน่วยงานไม่ถูกต้องตามที่จัดซื้อจริง ส่งผลให้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีคลาดเคลื่อนไปด้วย	๓. วัสดุที่จัดซื้อในการอบรมของแต่ละโครงการต้องมีการนำเข้าระบบบัญชีเบิกจ่ายวัสดุของศูนย์ฯ ก่อนทุกครั้ง เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมพัสดุที่ถูกต้อง
๔. ภาพรวมของใบสำคัญค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรมพบว่าไม่ได้มีการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมมีเพียงแต่รายงานสรุปผลค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	๔. ก่อนส่งเบิกใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ต้องทำบันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่อผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนทุกครั้ง พร้อมทั้งระบุชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งของผู้มีอำนาจอนุมัติกำกับการลงลายมือชื่อ

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๕. ไม่ได้แนบหนังสือเชิญและหนังสือส่งตัวหรือหนังสือขออนุมัติเดินทางของวิทยากรซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่กรมอนามัย ทำให้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด	๕. ให้เร่งติดตามหลักฐานหนังสือเชิญและหนังสือส่งตัวหรือหนังสือขออนุมัติของวิทยากรอย่างใดอย่างหนึ่งมาแนบให้ครบถ้วน
๖. ไม่ได้หมายเหตุเวลาไป-กลับบ้านพัก ของคณะเดินทางคนอื่น ๆ ทำให้การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเกิดความผิดพลาดได้ง่าย ส่งผลกระทบให้การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผิดพลาดไปด้วย	๖. ครั้งต่อไป ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุโดยเคร่งครัด
๗. ชื่อผู้เขียนรายงานการเดินทางกับผู้ลงชื่อรับเงินในรายงานเดินทางเป็นคนละคนกัน ซึ่งเจ้าหน้าที่ชี้แจงว่าเข้าใจผิดคิดว่าต้องใช้ชื่อหัวหน้าคณะเดินทางในการเขียนรายงานฯ ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	๗. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารกำชับหน่วยงานโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยให้เขียนรายงานให้ถูกต้องตรงตามตัวผู้เบิกจ่ายและให้ตรวจสอบใบสำคัญอย่างรัดกุมด้วย
๘. มีการยืมเงินมาจ้างเหมาบริการรถบัสสำหรับการเดินทางไปประชุมฯ หน่วยงานออกใบสั่งจ้างไว้ แต่ไม่ได้บันทึกใบสั่งในระบบ GFMIS (คีย์ Po) ทำให้ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS ไม่ครบถ้วน และทำให้ไม่ทราบยอดการใช้งบประมาณที่แท้จริงของหน่วยงานได้	๘. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารกำชับหน่วยงานโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด หากโครงการฯ อบรมมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง กองฯ ต้องให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกใบสั่งในระบบ GFMIS หรือ Key Po กรณีที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้างเกินวงเงินห้าพันบาทด้วย
๙. มีการเบิกชดเชยค่าน้ำมันรถส่วนตัวของผู้เข้ารับการอบรมบางคนเบิกเกินกว่าระยะทางที่กรมทางหลวงกำหนดไว้ โดยมิได้หมายเหตุรับรองเพิ่มเติมกรณีที่ระยะทางที่เบิกมากกว่าที่กรมทางหลวงกำหนดไว้ ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	๙. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารกำชับหน่วยงานโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และให้ตรวจสอบการเบิกจ่ายกรณีดังกล่าวให้รัดกุม โดยการเบิกค่าชดเชยค่าน้ำมันรถต้องเบิกชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย และให้หมายเหตุรับรองเพิ่มเติม หากมีการเบิกน้ำมันกิโลเมตร/ลิตร เกินกว่าที่กรมทางหลวงกำหนดระยะทางระหว่างจังหวัดต่าง ๆ ไว้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๑

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๑๐. ค่าซื้อของที่ระลึกไม่ได้ระบุว่าเป็นค่าอะไร และวิทยากรมีเพียง ๒ คน ทำไมซื้อ ๓ ชิ้น และราคาที่เคยซื้อภายใน ๒ ปีงบประมาณไม่มี ประกอบกับเป็นใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ทำให้ไม่ประหยัด และการซื้อที่ไม่มีราคาที่เคยซื้อภายใน ๒ ปีงบประมาณ ส่งผลให้ไม่สามารถเปรียบเทียบราคาได้ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด ส่วนเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเป็นใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ทำให้หลักฐานไม่น่าเชื่อถือ	๑๐. ให้ผู้บริหารกำชับ โดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ชี้แจงว่าวิทยากรมี ๒ คน แต่เหตุใดจึงซื้อขอที่ระลึก ๓ ชิ้น และระบุด้วยว่าของที่ระลึกเป็นอะไร ซึ่งตามระเบียบฯ ต้องระบุได้ว่าเป็นอะไร ไม่ใช่ระบุว่าของที่ระลึกอย่างเดียว และในครั้งต่อไปให้มีราคาที่เคยซื้อ/จ้างภายใน ๒ ปีงบประมาณด้วย (ถ้ามี)
๑๑. เบิกค่าวิทยากรเกินอัตรา และไม่ได้ขออนุมัติกรมฯ จำนวน ๒ ราย ทำให้ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ	๑๑. ให้หน่วยงาน ขออนุมัติค่าวิทยากรมาแนบประกอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้
๑๒. ค่าที่พักของเจ้าหน้าที่ไม่มีหนังสือตอบรับจากต้นสังกัดทำให้ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด	๑๒. ให้หน่วยงานติดตามหนังสือตอบรับจากต้นสังกัดมาแนบประกอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้
๑๓. โครงการระบุว่าเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ จากต้นสังกัดแต่ปรากฏว่า บางคนผู้จัดก็จ่ายค่าที่พักให้ (ยังไม่ได้รับหนังสือตอบรับ) ทำให้ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด	๑๓. ให้หน่วยงานติดตามหนังสือตอบรับจากต้นสังกัดมาแนบประกอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้
๑๔. การฝึกอบรมเรื่อง ความรับผิดชอบต่อสังคมกับการส่งเสริมสุขภาพในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ณ ห้องประชุมพระนรราชจำนง ชั้น ๗ อาคารอุบัติเหตุพบว่า การเบิกจ่ายไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ซึ่งทำให้ไม่ทราบว่าราคาที่ซื้อหรือจ้าง แพง หรือเป็นราคาที่เหมาะสมหรือไม่	๑๔. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับ โดยประชุมหน่วยงานและแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ระบุราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งหลังสุด ในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ข้อ ๒๗) เสนอผู้บริหารพิจารณาราคาก่อนออกใบสั่งซื้อโดยเคร่งครัด สำหรับเรื่องการจ้างขอให้เป็นดุลยพินิจของผู้บริหาร หากทำได้
๑๕. ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง อาชีวอนามัยและความปลอดภัยจากการทำงานของบุคลากรในโรงพยาบาล วันที่ ๒๒ ส.ค.๕๔ ณ ห้องประชุมทับทิม ศอ.๑ มีข้อตรวจพบ ดังนี้ ๒.๒.๑ ใช้สำเนาโครงการฯ แนบเบิก โดยไม่ได้หมาย	๑๕. ขอให้ผู้บริหารกำชับ โดยประชุมหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนตามระเบียบฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด โดยเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ใช้ฉบับจริงแนบทุกครั้ง หากฉบับจริงแนบเบิกใบสำคัญฉบับอื่น ให้หมายเหตุว่าฉบับจริงแนบเบิก

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
เหตุว่าฉบับจริงใช้แนบเบิกฉบับไหน ทำให้มีการนำมาเบิกซ้ำได้ และเป็นการไม่ปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนด	ใบสำคัญฉบับไหน
๑๖. ไม่ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในใบสำคัญรับเงินค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่าง อาจมีการนำใบเสร็จดังกล่าวมาเบิกซ้ำอีกได้	๑๖. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำชับ โดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราจ่ายเงินแล้วและลงลายมือชื่อและวันที่ในการจ่ายเงินในใบเสร็จรับเงินในครั้งต่อไปเพื่อป้องกันการเบิกซ้ำตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๓๗ โดยเคร่งครัด
๑๗. ศูนย์ฯ ซึ่งเป็นผู้จัดเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันวันที่ ๑๕ ส.ค. ๕๔ โดยเบิกจ่ายคนละ ๑๐๐.-บาท จำนวน ๓๑ คน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๑๐๐.- บาท ซึ่งตามหนังสือ ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๑/ว๕๙ ลว. ๘ ม.ค.๕๓ เรื่องขออนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย กำหนดให้เบิกค่าอาหารกลางวันได้อัตรามื้อละ ๘๐.- บาท ฉะนั้นเบิกจ่ายค่าอาหารได้เพียง (๓๑ คนๆละ ๘๐ บาท) ๒,๔๘๐.- บาท ศูนย์ฯ ได้เบิกค่าอาหารกลางวันสูงกว่าเกณฑ์ จำนวนเงิน ๖๒๐.- บาท ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด ซึ่งไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เห็นควรให้คืนเงิน	๑๗. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยการประชุมหน่วยงานและให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบใบสำคัญ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด และให้นำเงินค่าอาหารกลางวันที่เบิกเกินจำนวนเงิน ๖๒๐.- บาท นำเงินส่งคืน และให้ส่งสำเนาหลักฐานการคืนเงินประกอบมาด้วยโดยเคร่งครัด
๑๘. ค่าใช้จ่ายจัดงานรณรงค์การเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ในสัปดาห์วันแม่ ณ ตึกหลังคลอดฯ ศอ.๑ จ.กรุงเทพฯ วันที่ ๙-๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ เป็นค่าตอบแทนวิทยากรและค่าวัสดุ จำนวนเงิน ๓,๑๒๐ บาท มีข้อตรวจพบ คือ การจัดซื้อวัสดุในการอบรม รายงานขอซื้อ (ข้อ ๒๗) ผู้มีอำนาจอนุมัติ และผู้คุมเงินงบประมาณไม่ระบุชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งกับกับลายมือชื่อ ซึ่งหากหลักฐานสำคัญในการเบิกจ่าย จัดทำไม่รัดกุมอาจทำให้ยากต่อการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ เนื่องจากไม่ทราบว่าลายเซ็นนั้นเป็นของผู้ใด	๑๘. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องระบุชื่อเต็มและตำแหน่งในการลงลายมือชื่อทุกครั้ง และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการนำเสนอเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ประทับตราชื่อและตำแหน่งของผู้อนุมัติทุกครั้ง เพื่อความรัดกุม และง่ายต่อการตรวจสอบ

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๑๙. มี Flow Chart การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรม โดยมีรายละเอียดของ Flow Chart ยังไม่ครบถ้วน คือ มีผู้รับผิดชอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน แต่จุดควบคุมความเสี่ยงบางขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินการบางขั้นตอนยังระบุไม่ครบถ้วน และยังขาดการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียดตามลักษณะการจัดทำ SOP ของกรมอนามัยกำหนด และหากเกิดความเสี่ยงหรือขัดข้องก็ไม่สามารถป้องกันและแก้ไขได้ทันท่วงที	๑๙. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียดทุกกระบวนงานด้วย
๒๐. ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายยังไม่เรียบร้อย และครบถ้วน คือ ,ใบเสร็จรับเงินค่าเติมน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ได้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ,ไม่เขียนแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ,ลบขีดฆ่าในใบสำคัญรับเงินโดยไม่มีการเซ็นชื่อกำกับ และขออนุมัติเข้าร่วมอบรม จำนวน ๙๐ คน แต่มีผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๙๒ คน โดยไม่ได้ขออนุมัติเพิ่ม ทำให้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด ทั้งนี้ ได้ให้เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว	๒๐. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้ผู้ส่งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ จัดทำใบสำคัญให้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน อย่างเคร่งครัด และให้ผู้ตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกจ่ายตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายอย่างรัดกุมและถูกต้องโดยเคร่งครัดด้วย
๒๑. ค่าจ้างเหมารถบัสไม่มีใบสั่งจ้างและไม่มีใบกรรมการตรวจรับการจ้างเหมารถบัส ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ เนื่องจากไม่มีข้อผูกพันหรือหลักฐาน ผู้รับจ้างอาจนำไปเป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามสัญญาได้ และหากรรมการไม่ได้ลงนามตรวจรับพัสดุ เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๗๑ และอาจเกิดการทุจริตได้ เนื่องจากไม่ทราบว่าได้มีการส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาหรือไม่	๒๑. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดุโดยเคร่งครัด ในครั้งต่อไปการจัดหาซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป ระเบียบฯ กำหนดให้มีการจัดทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (PO) เพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ และกรมบัญชีกลางจักจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรงตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๗๕ ลว. ๑ ธ.ค. ๒๕๔๘ และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจรับ ต้องทำการตรวจรับพัสดุนั้นให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงด้วยทุกครั้ง โดยให้กรรมการตรวจรับพัสดุปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๗๑

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๒๒. ขาดหลักฐานที่ระบุวันเวลาเดินทางไป-กลับโดยเครื่องบินของผู้เข้าร่วมเดินทาง ๑ ราย ทำให้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด (ตามภาคผนวก ก) จากการสอบถามเจ้าของเรื่องทราบว่าไม่สามารถหาหลักฐานดังกล่าวมาแนบประกอบการเบิกได้ แต่เจ้าหน้าที่ได้ทำบันทึกรับรองว่าไม่สามารถหาหลักฐานมาแนบได้ และหากเจอหลักฐานดังกล่าวก็จะไม่นำมาเบิกซ้ำอีก โดยได้ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ แล้ว	๒๒. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปกรณีส่งเบิกให้แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง
๒๓. ในช่วงเวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๓๐ น. และในช่วงเวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น. กำหนดการประชุมคาบเกี่ยวกัน ซึ่งเป็นการนำเสนอการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของศูนย์เด็กเล็กฯ และเป็นการแบ่งกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ ซึ่งมีผลต่อการเบิกจ่ายค่าวิทยากร ซึ่งมีการใช้คำว่า "วิพากษ์" และจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้แจ้งว่าเป็นการพิมพ์เวลาที่คลาดเคลื่อน โดยเวลาที่ถูกต้อง คือ เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐น. และ เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐น. และในส่วนวิทยากรซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ภายในศูนย์ฯ ได้เบิกค่าวิทยากรช่วงเวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๓๐ น. ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท แต่ตามหลักเกณฑ์กรมอนามัย ได้กำหนดให้วิทยากรที่เป็นบุคลากรสังกัดกรมอนามัย เบิกค่าอภิปราย หรือวิทยากรประจำกลุ่ม ได้ไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาทต่อชั่วโมง ทำให้เบิกเกินคนละ ½ ชั่วโมง ตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของกรมอนามัย ตามหนังสือที่ สธ ๐๙๐๓/๒๒๘ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๐ ซึ่งการเบิกจ่ายของหน่วยงานดังกล่าวทำให้การเบิกจ่ายไม่สอดคล้องกับที่ระเบียบฯ กำหนด	๒๓. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานแล้วแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยในครั้งต่อไปให้ผู้รับผิดชอบโครงการฯ จัดทำโครงการให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด และการเบิกค่าวิทยากรดังกล่าวใช้คำว่า ค่าวิพากษ์ เป็นการใช้ภาษาที่ไม่อยู่ในระเบียบฝึกอบรมฯ ซึ่งในระเบียบฯ ใช้คำว่า บรรยาย/อภิปราย/ประชุมกลุ่ม เท่านั้น และให้ผู้รับผิดชอบโครงการฯ จัดทำหนังสือรับรองว่ารูปแบบการนำเสนอในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๔ เวลา ๑๐.๐๐-๑๖.๐๐ น. เป็นรูปแบบการอภิปราย ซึ่งเข้าลักษณะการให้ความรู้ของวิทยากรที่สามารถเบิกค่าวิทยากรได้ตามระเบียบฯ ให้ศูนย์ฯ เรียกให้คืนเงินค่าวิทยากรส่วนที่เบิกเกินเวลา คือวิทยากรที่เบิกในช่วงเวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๓๐ น. จำนวน ๓ คน จะสามารถเบิกได้เพียง ๑ ชั่วโมง ซึ่งต้องคืนค่าวิทยากรในช่วงเวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๓๐ น. คือ วิทยากรคนที่ ๑ คืนเงิน ๖๐๐ บาท และวิทยากรคนที่ ๒และ ๓ คืนเงินคนละ ๑๕๐ บาท(รายละเอียดตามภาคผนวก ก) พร้อมให้ส่งสำเนาเอกสารหนังสือรับรองดังกล่าวประกอบมาด้วย

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๒๔. ค่าใช้จ่ายจัดอบรมประชุมสงเคราะห์องค์ความรู้จากงานวิจัยฯ ระหว่างวันที่ ๖-๑๐ กันยายน ๒๕๕๔ ณ โรงแรมเนเชอรัลปาร์ค รีสอร์ท จ.ชลบุรี เบิกจ่ายเป็นเงิน ๑๐๕,๓๑๐.- พบว่าเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ไม่สอดคล้องตามระเบียบฯ คือ เจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ เบิกค่าวิพากษ์ จำนวน ๑ คน เป็นเงิน ๑,๒๐๐.-ซึ่งการเบิกจ่ายของหน่วยงานดังกล่าวทำให้การเบิกจ่ายไม่สอดคล้องกับที่ระเบียบฯ กำหนด	๒๔. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานแล้วแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด สำหรับการเบิกค่าวิทยากร ใช้คำว่า วิทยากรผู้วิพากษ์ เป็นการใช้ภาษาที่ไม่อยู่ในระเบียบฝึกอบรมฯ ซึ่งในระเบียบฯ ใช้คำว่า บรรยายอภิปราย/ประชุมกลุ่ม เท่านั้น หากผู้รับผิดชอบโครงการฯ จัดทำหนังสือรับรองว่ารูปแบบการนำเสนอในวันที่ ๘กันยายน ๒๕๕๔ เวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น. เป็นรูปแบบการบรรยาย ซึ่งเข้าลักษณะการให้ความรู้ของวิทยากรที่สามารถเบิกค่าวิทยากรได้ ตามระเบียบฯ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก) และให้ส่งสำเนาหนังสือรับรองดังกล่าวประกอบมาด้วย
๒๕. การประชุม ณ ห้องประชุม รพ.สต. ทุ่งโป่ง อ.ปาย จ.แม่ฮ่องสอน มีข้อตรวจพบว่า กำหนดการประชุม, หนังสือแจ้งการประชุมไปยังกลุ่มเป้าหมาย และหนังสือเชิญวิทยากรเป็นวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ แต่วันจัดประชุมจริงเป็นวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๔ โดยไม่มีการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันจัดประชุมฯ รวมทั้ง เบิกค่าวิทยากรเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ ในกำหนดการประชุมคือ เวลาตามกำหนดการประชุมตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น.- ๑๖.๑๕ น. แต่เบิกค่าวิทยากรเวลา ๑๓.๐๐ น.- ๑๗.๐๐ น. ซึ่งเบิกเกินเวลาที่กำหนดไว้ ๑ ชั่วโมงเป็นเงิน ๖๐๐ บาท	๒๕. ขอให้ผู้บริหารกำชับหน่วยงานโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบในการส่งหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง และกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกจ่าย ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ให้ละเอียดรอบคอบทุกครั้งด้วย ในครั้งต่อไปหากจัดประชุมหรืออบรมจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงวันหรือสถานที่ในการจัดอบรมให้ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ทำบันทึกเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯเพื่อทราบและอนุมัติการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวด้วย ส่วนค่าวิทยากรที่เบิกเกินเวลาจำนวนรวม ๑ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๖๐๐บาท ให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกนำส่งคืนคลังและให้ส่งสำเนาหลักฐานการส่งคืนเงินประกอบมาด้วย
๒๖. ในการเดินทางไปจัดประชุม ณ รพ.สต. ทุ่งโป่ง อ.ปาย จ.แม่ฮ่องสอน เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางได้นำค่าจ้างเหมารถตู้และค่าน้ำมันรถตู้มารวมเบิกเป็นค่าในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ด้วย	๒๖. ขอให้ผู้บริหารกำชับหน่วยงานโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้ผู้เบิกแยกหลักฐานการเบิก ที่ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายจำเป็นในการเดินทาง ให้แยกเบิกต่างหากจากค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้นำไปเบิกเป็นค่าใช้สอยและค่าวัสดุของโครงการต่อไป

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๒๗. นำเงินยืมจำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท ไปจ่ายเป็นค่าสนับสนุนโครงการฯ ให้กับเจ้าหน้าที่ของ รพ.สต. ๓ แห่ง แห่งละ ๑๐,๐๐๐ บาท โดยไม่มีหลักฐานประกอบการชดใช้เงินยืมดังกล่าว ตั้งแต่เดือนสิงหาคม ๒๕๕๔	๒๗. ขอให้ผู้บริหารกำชับหน่วยงานโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และให้ผู้รับผิดชอบโครงการติดตามหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท มาแนบเพื่อเป็นใบสำคัญในการใช้จ่ายเงินของโครงการฯ และให้แจ้งผลการติดตามหลักฐานประกอบจ่ายเงินดังกล่าว ส่งประกอบมาด้วย
๒๘. การจัดจ้างพิมพ์เอกสารรายงานวิจัย จำนวน ๑๐๐ เล่ม ราคาเล่มละ ๕๘๐ บาท เป็นเงิน ๕๘,๐๐๐ บาท โดยวิธีตกลงราคา ยืมเงินมาจ้างโดยไม่ได้ออกใบสั่งจ้าง และไม่ Key PO และรายละเอียดแนบท้ายการจ้างไม่ชัดเจน เช่น ไม่ระบุจำนวนหน้าของเอกสารที่จะจัดพิมพ์ รวมทั้งในรายงานการขอจ้างระบุประเภทเงินที่ขอจ้างคือเงินบำรุง แต่นำมาเบิกในเงินงบประมาณ หมวดรายจ่ายอื่น และไม่ปฏิบัติตาม SOP คือ ไม่สืบราคา	๒๘. ขอให้ผู้บริหารกำชับหน่วยงานโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่พัสดุระบุรายละเอียดในการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจนและครบถ้วน และไม่ควรยืมเงินมาจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๑๓๓ วรรค ๒ โดยรายการนี้ต้องออกใบสั่งจ้าง และ Key PO เพราะวงเงินการจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท และให้ปฏิบัติตาม SOP คือ สืบราคาอย่างน้อย ๒ ราย เพื่อเปรียบเทียบราคา และหากพิมพ์วิธีกรณีพิเศษให้ดำเนินการแจ้งให้เสนอราคาจากโรงพิมพ์ที่ได้สิทธิพิเศษอย่างน้อย ๓ ราย แล้วจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุด
๒๙. ศูนย์ฯ เบิกค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน เกินกว่ารายชื่อผู้เข้ารับการอบรม คือจำนวน ๔๖ ราย จำนวนเงิน ๕,๙๘๐.- บาท ดังนี้ อาหารว่าง ๒,๓๐๐บาท (๔๖คนx๒๕บาทx๒มื้อ) อาหารกลางวัน๓,๖๘๐บาท(๔๖คนx๘๐บาทx๑มื้อ) แต่มีผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๔๕ ราย จำนวนเงิน ๕,๘๕๐.- บาท ซึ่งเบิกเกินไป ๑ คน เป็นเงิน ๑๓๐ บาท และผู้จัดไม่มีหนังสือแจ้งถึงสาเหตุที่เบิกเกินกว่ารายชื่อผู้เข้ารับการอบรมครั้งนี้	๒๙. ขอให้ผู้บริหารกำชับ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนตามระเบียบฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด และรายการที่เบิกเกินจำนวน ๑๓๐.- บาท นำเงินส่งคืน และให้ส่งสำเนาหลักฐานการคืนเงินประกอบมาด้วย
๓๐. ไม่มีการบันทึกขออนุมัติเพื่อจัดโครงการดูงาน มีเพียงโครงการภาพรวมที่กำหนดกิจกรรมนี้ไว้ แต่ไม่มีรายละเอียดของกลุ่มเป้าหมาย สถานที่ และช่วงเวลาการในการไปดูงาน รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการเดินทางไปดูงานก็สูงกว่างบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนการใช้เงิน	๓๐. ขอให้ผู้บริหารกำชับหน่วยงานโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการทุกโครงการ ซึ่งได้จัดทำโครงการฯในภาพรวมทั้งปีไว้ ให้จัดทำบันทึกหรือโครงการย่อยเพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการทราบ และพิจารณาอนุมัติทุกครั้งด้วย

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๓๑. การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ผู้เขียนรายงานไม่ได้ระบุชื่อผู้เดินทางร่วม หรือระบุชื่อไม่ครบถ้วน ในแบบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางในแต่ละครั้ง และในใบขออนุมัติเดินทางก็จัดทำรวมกันหลาย ๆ ครั้งในใบเดียวกัน จึงไม่สามารถแยกออกว่าใครเดินทางกับใคร เรื่องใด ซึ่งทำให้ยากต่อการตรวจสอบ ดังนี้ - วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๔ ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางระบุว่าเดินทางคนเดียว แต่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ๒ คน - วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๔ ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางระบุว่าเดินทาง ๒ คน แต่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ๓ คน	๓๑. ขอให้ผู้บริหารกำชับหน่วยงานโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการทุกคนระมัดระวังในการเขียนรายงานการเดินทาง ให้เขียนรายชื่อผู้เดินทางร่วมให้ครบถ้วนทุกคนในใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง (แบบ ๗๘๐๐) เพราะหากไม่มีรายชื่อในใบเบิกฯดังกล่าว ผู้เดินทางจะไม่มีสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งหมดได้ ดังนั้นให้ผู้เขียนรายงานการเดินทางเพิ่มรายงานของพนักงานขับรถยนต์ในใบเบิกฯ ฉบับดังกล่าวด้วย และให้ส่งสำเนาหลักฐานฯ ประกอบมาด้วย
๓๒. เบิกค่าวิทยากรในช่วงนำเสนอผลงานกลุ่ม ซึ่งตามระเบียบฯ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เพราะไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม	๓๒. ขอให้ผู้บริหารกำชับหน่วยงานโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกจ่ายให้ละเอียด เนื่องจากตามระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจ่ายค่าวิทยากรจะเบิกได้เฉพาะการอบรมฯ ที่เป็นชั่วโมงบรรยาย อภิปราย และประชุมกลุ่มเท่านั้น ดังนั้นให้เรียกคืนเงินค่าวิทยากรที่เบิกไม่ได้จากวิทยากร จำนวน ๒ คน (รายละเอียดตามภาคผนวก ข) คนละ ๕ ชั่วโมง เป็นเงิน ๑,๕๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท คืนคลัง และให้ส่งสำเนาหลักฐานการส่งคืนเงินประกอบมาด้วย
๓๓. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการพบว่าออกเดินทางจากงานประชุมอีกแห่งหนึ่ง และวันที่เดินทางในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ส่งเงินคืนคลังเรียบร้อยแล้ว ทำให้ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดและขาดระบบการควบคุมภายในที่ดี	๓๓. ให้เจ้าหน้าที่แก้ไขวันที่ให้ถูกต้อง ในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน) จากวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ที่ถูกต้องคือวันที่ ๒๘-๒๙ เมษายน ๒๕๕๔ และในครั้งต่อไปให้ระมัดระวัง รอบคอบ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยด้วย

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๓๔. ใบสำคัญการจัดอบรมฯ มีเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องของแต่ละรายการแนบประกอบไม่ครบถ้วน ส่วนใบสำคัญที่มีสำเนาหลักฐานแนบเบิกก็ไม่ได้รับรองสำเนา และไม่ได้หมายเหตุว่าฉบับจริงของเอกสารฉบับนั้นแนบเบิกกับใบสำคัญฉบับใด เช่น ค่าที่พัก ไม่แนบหนังสือส่งตัวหรือหนังสือขออนุมัติเดินทางของผู้เข้าร่วมอบรมฯ เป็นต้น เนื่องจากกองฯ แยกส่งเบิกค่าใช้จ่ายหลายฉบับต่อโครงการจัดอบรม ๑ ครั้ง โดยไม่ได้หมายเหตุว่าได้แยกเบิกเรื่องใด จำนวนเท่าใด คงเหลือเท่าใด ไปแล้ว ในฉบับจริงและสำเนา ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และอาจมีการเบิกซ้ำหรือเบิกขาดได้ และอาจทำให้การควบคุมภายในไม่ดี	๓๔. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไป ให้เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง และให้ใช้เอกสารฉบับจริงในการเบิกจ่าย แต่ไม่ควรแยกเบิก เพราะเป็นการเพิ่มภาระงาน เช่น ต้องมีทะเบียนคุม และไม่ประหยัดค่าใช้จ่ายในการทำเอกสารโดยไม่จำเป็น เพราะส่งเบิกในวันเดียวกันทั้ง ๓ เรื่อง (ค่าที่พัก ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่าง) หรือหากมีความจำเป็นจะใช้สำเนาในการเบิก ให้ผู้นั้นรับรองสำเนา พร้อมทั้งให้หมายเหตุด้วยว่า ฉบับจริงและสำเนาใช้เบิกในใบสำคัญฉบับใด จำนวนเท่าใด เรื่องใด และกำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกจ่าย ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนถูกต้อง โดยละเอียดรอบคอบทุกครั้งด้วย
๓๕. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ลงวันที่รับเงินไม่ถูกต้อง คือ แทนที่จะลงวันที่รับเงินยืมจากผู้จ่ายเงินกลับลงวันที่เคลียร์ใบสำคัญซึ่งไม่ถูกต้อง ทำให้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง	๓๕. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยเคร่งครัด
๓๖. รายงานขอจ้างรถบัสไม่ปรากฏราคาที่เคยจ้างใน ๒ ปีงบประมาณ ทำให้ไม่ทราบว่าราคาที่จ้างแพงหรือเป็นราคาที่เหมาะสมหรือไม่	๓๖. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ระบุราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งหลังสุดในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ข้อ ๒๗) เสนอผู้บริหารพิจารณาราคาก่อนออกใบสั่งฯ โดยเคร่งครัดสำหรับเรื่องการจ้างขอให้เป็นดุลยพินิจของผู้บริหาร หากทำได้
๓๗. ตั๋วเครื่องบินที่เป็นกระดาษแฟ็กซ์ ขอให้ถ่ายสำเนาติดกับตั๋วมาด้วย เพราะเวลานานไปจะทำให้เลือนจางอ่านไม่ออก และทำให้เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถือเป็นเอกสารสำคัญ ดังนั้น เมื่อระยะเวลาผ่านนานไปทำให้เลือนจางหายไป และขาดความครบถ้วนขอเอกสาร	๓๗. ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ข้อ ๕๗ ความว่า “อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี“ จึงขอให้กองฯ ถ่ายเอกสาร เพื่อให้มีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนไว้ประกอบการตรวจสอบ

ใบสำคัญค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล, ค่าล่วงเวลา ค่าศึกษาบุตร	
ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	**ข้อเสนอแนะ**
๑. ค่ารักษาพยาบาลคนไข้ใน กรอกข้อความไม่ครบถ้วน ทำให้เอกสารนั้นไม่ถูกต้อง	๑. ขอให้ผู้บริหารประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ว่าในครั้งต่อไป ให้กรอกข้อความให้ครบถ้วนด้วย
๒. เงินบำรุง ขออนุมัติจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในคลินิกทันตกรรมนอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๗ กันยายน ๒๕๕๔ แต่เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานที่เป็นคนนอก มีเพียงใบอนุมัติให้อยู่ มีคำสั่งอยู่ปฏิบัติงานแต่ไม่มีเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด ทำให้ไม่ทราบว่ามีใครอยู่บ้างเวลาใดและเงินที่จะจ่ายแก่เจ้าหน้าที่ทั้งหมดเป็นเงินเท่าไร จะได้เตรียมการจ่ายได้อย่างถูกต้องและทราบว่ามีรายรับพอกับรายจ่ายหรือไม่	๒. เพื่อความโปร่งใสและมีระบบควบคุมภายในที่ดีควรจะแนบคำสั่งอยู่ปฏิบัติงานดังกล่าวของเจ้าหน้าที่และมีเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด ดังนั้นเห็นควรให้แนบคำสั่ง ระบุเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกเดือน และมีทะเบียนลงเวลาเข้าและออกของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน และให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบก่อนเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินในแต่ละเดือนให้ถูกต้อง
๓. เบิกค่ายานอกบัญชียาหลัก แต่ไม่มีหนังสือรับรองจากสถานพยาบาลทำให้ไม่สามารถเบิกเงินได้	๓. ขอให้ผู้บริหารกำชับ โดยประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ว่าในครั้งต่อไป ให้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนด้วย
๔. การอยู่ปฏิบัติงานค่าล่วงเวลาไม่ได้จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานทำให้ผิดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ข้อ ๙.๒	๔. ขอให้ผู้บริหารกำชับ โดยประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทำสรุปผลการปฏิบัติงานส่งด้วย โดยด่วน และในครั้งต่อไป ถ้าหน่วยงานมีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ทำสรุปผลการปฏิบัติงานส่งด้วยทุกครั้ง
๕. ค่ารักษาพยาบาล-คนไข้นอก ๑๓ ราย จำนวนเงิน ๒๖,๓๑๕ บาท พบว่ามี ๒ ราย ไม่ระบุโรค ทำให้เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์ ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๕. ในครั้งต่อไปให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลในเอกสาร/หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย-จ่าย ให้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยเคร่งครัดด้วย
๖. ค่าล่วงเวลา เดือน กันยายน ๒๕๕๔ จำนวนเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท พบว่า ๖.๑ วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๔ ในใบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขออยู่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. แต่เจ้าหน้าที่อยู่จริง ๐๗.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. คิดเป็น ๔ ชั่วโมง	๖. ใบสรุปผลการอยู่ล่วงเวลาตามข้อ ๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และถ้ามีกรรมการ

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
ฉะนั้น จะเบิกได้เพียง ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. คิดเป็น ๓ ชั่วโมง ซึ่งเศษของชั่วโมงตัดออก ก็จะเหลือ ๓ ชั่วโมง แต่เจ้าหน้าที่เบิก ๔ ชั่วโมง ซึ่งเกิน ๑ ชั่วโมง ดังนั้นให้คืนเงิน และเจ้าหน้าที่ได้ส่งคืนเงินตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๑๑๕๑ เลขที่ ๗๑ จำนวนเงิน ๖๐ บาท เรียบร้อยแล้ว ๖.๒ เบิกเวลา ๑๘.๓๐ – ๑๘.๓๐ น. วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๔ เจ้าหน้าที่พิมพ์เวลาผิด ซึ่งเวลาที่ถูกต้อง คือ ๑๖.๓๐ – ๑๘.๓๐ น. และเจ้าหน้าที่ได้แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ๖.๓ เจ้าหน้าที่ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ซึ่งเป็นพนักงานราชการ ได้ลาออก แล้วไม่ได้แต่งตั้งกรรมการตรวจรับคนใหม่แทน ทำให้ไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด	ตรวจรับคนใดลาออก ต้องแต่งตั้งทดแทนในครั้งต่อไป ให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลในเอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ถูกต้อง โดยเคร่งครัด
๗. การเบิกเงินค่าตอบแทนฯ ในวันหยุดราชการ ในวันอาทิตย์ ที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เบิกซ้ำ ๒ ครั้ง เนื่องจากพิมพ์วันที่ดังกล่าวซ้ำ โดยเบิกจ่ายเกินมาคนละ ๔๒๐ บาท จำนวน ๒ คน รวมเป็นเงิน ๘๔๐ บาท ตามใบสรุปหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนฯประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๔ ทำให้การเบิกจ่ายเกินกว่าความเป็นจริง และทำให้ทางราชการเสียงบประมาณโดยใช่เหตุ หากไม่พบข้อผิดพลาดดังกล่าว	๗. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิก และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ให้รอบครอบ ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด และให้เรียกคืนเงินที่เบิกเกินในวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔ จากเจ้าหน้าที่จำนวน ๒ คน ๆ ละ ๔๒๐ บาท รวม ๘๔๐ บาท ส่งคืนคลัง และให้ส่งสำเนาหลักฐานการคืนเงินประกอบมาด้วย
๘. เบิกค่าครอบฟัน (๙๒๑๒) ๒ ซี่ # ๔๖, # ๔๗ จำนวนเงิน ๔,๒๐๐ บาท พบว่า ไม่สามารถเบิกรายการครอบฟันได้อีกจนกว่าจะครบ ๕ ปี จึงจะเบิกครั้งต่อไปได้อีก ซึ่งการเบิกดังกล่าวไม่เป็นไปตามระเบียบฯ	๘. กรณีฟันเทียมติดแน่น และอุปกรณ์ สามารถเบิกได้คนละ ๑ รายการ และไม่เกิน ๑ ซี่ หรือ๑ ชิ้น ภายในระยะเวลา ๕ ปี ตัวอย่างเช่น นาง อ. ผู้รับบำนาญ ไม่ครอบฟัน ๓ ซี่ (ครอบฟันแท้) โดยโรงพยาบาลออกใบเสร็จให้ดังนี้ รายการครอบฟันแท้ ๓ ซี่ จำนวนเงิน ๖,๓๐๐ บาท กรณี นาง อ. เบิกได้เพียง ๑ ซี่ ตามอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ซี่ละ ๒,๑๐๐ บาท) ไม่สามารถเบิกรายการครอบฟันใด ๆ ได้อีก จนกว่าจะครบ ๕ ปี จึงจะเบิกครั้งต่อไปได้ ดังนั้น ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๙. ไม่ระบุทะเบียนรถที่ใช้อยู่ปฏิบัติงานล่วงเวลาทำให้ไม่รู้ว่าใช้รถคันไหน เพราะดูทุกคันแล้วไม่ปรากฏเลย และเจ้าหน้าที่ได้แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ซึ่งการไม่ระบุเบียนรถทำให้ไม่ปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่ดี	๙. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินให้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง โดยเคร่งครัด
๑๐. ไม่ใส่ยอดรวมระยะทางในการเดินทางแต่ละทริป ทำให้ไม่ทราบระยะทางที่แท้จริง ทำให้ไม่ปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่ดี	๑๐. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องโดยเคร่งครัด และให้ใส่ยอดรวมระยะทางทุกรายการ

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	
ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	**ข้อเสนอแนะ**
๑. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ รายตัว ๕ ราย ๆ ละ ๕๐๐ บาท รวม ๒,๕๐๐ บาท ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด และการเบิกดังกล่าวไม่สามารถเบิกได้ เพราะไม่มีระเบียบรองรับ	๑. การเบิกค่าตอบแทนการประสานงานฯ จะเบิกได้ต้องอยู่ภายในโครงการและมีระเบียบรองรับจึงจะเบิกจ่ายได้ เพราะฉะนั้นต้องส่งคืนเงินจำนวน ๒,๕๐๐ บาท ในครั้งต่อไปทำหนังสือเชิญอาสาสมัครในพื้นที่มาร่วมทำสารคดีดังกล่าว โดยสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดเท่านั้น
๒. แก้ไขวันที่เดินทางในใบอนุมัติเดินทาง ทำให้เอกสารการเบิกจ่ายมีรอยลบ ซึ่งอาจทำให้มีโอกาสที่จะแก้ไขเองได้ ดังนั้นผู้มีอำนาจจึงต้องมีการลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไขด้วยทุกครั้ง	๒. ในครั้งต่อไป หากมีการแก้ไขขอให้ผู้บริหารลงนามกำกับด้วย
๓. ขอใช้รถส่วนตัวแต่เบิกค่าเครื่องบินถึงสุวรรณฯ แล้วจึงเบิกค่าแท็กซี่จากสุวรรณภูมิไปบ้านพักเพื่อเอารถส่วนตัวทั้งไปและกลับ ทำให้การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กระทรวงการคลังกำหนด	๓. การขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยรถส่วนตัว คือการเดินทางจากที่พักถึงสถานที่จัดประชุมเบิกค่าใช้จ่ายได้ตั้งแต่ออกจากที่พักจนกลับถึงที่พัก ดังนั้นจะเบิกได้เพียง๗๕๐ กม. x๔x๒ = ๖,๐๐๐บาท ตามใบสำคัญ ๖,๑๗๒ + ค่าทางด่วน ๒๖๐ คืน ๒๖๐+๑๗๒ = ๔๓๒ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๑ และในครั้งต่อไปให้ขออนุมัติให้ครบถ้วน ตามวัน เวลา ที่กลับจริง
๔. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้แนบต้นเรื่อง/หนังสือเชิญ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง กรณีเดินทางหมู่คณะไม่ได้หมายเหตุระยะเวลาในการเดินทางออกจากบ้านพักและกลับถึงบ้านพัก หากไม่แนบต้นเรื่อง/หนังสือเชิญประชุมเขารับการอบรม ส่งผลให้การประมาณการเงินยืมหรือการสรุปค่าใช้จ่ายใบสำคัญส่งเบิกเกิดความคลาดเคลื่อนหรือผิดพลาดได้ง่าย และหากไม่หมายเหตุระยะเวลาในการเดินทางทำให้การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเกิดความผิดพลาดได้ง่าย ส่งผลกระทบให้การเบิกจ่ายเงินของศูนย์ฯ ผิดพลาดไปด้วย	๔. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารกำชับ การเดินทางไปราชการให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรอกรายละเอียดการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ และให้ติดตามแก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๕. การเขียนรายงานการเดินทางของเจ้าหน้าที่ไม่ครอบคลุมวันที่เบิกค่าน้ำมันรถ คือเขียนรายงานเดินทางเฉพาะวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๔ แต่เบิกค่าน้ำมันรถในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เมื่อสอบถามเจ้าหน้าที่ได้ชี้แจงว่าวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ได้เดินทางไปราชการจริง แต่ไม่ได้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง จึงเข้าใจว่าไม่ต้องเขียนรายงานฯ ในวันที่ดังกล่าว และในรายงานการเดินทางมีการแก้ไขเวลาออกและกลับสำนักงานโดยใช้ปากกาลบคำผิด ทำให้เป็นจุดสังเกตว่าอาจเป็นการแก้ไขเวลาเพื่อให้สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้	๕. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารกำชับหน่วยงานโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และให้ตรวจสอบการเบิกจ่ายกรณีดังกล่าวให้รัดกุมดังนั้นให้ จนท. ผู้เดินทางเขียนรายงานการเดินทางให้ถูกต้องครบถ้วนตามวัน และเวลาที่เดินทางจริงถึงแม้ว่าในวันนั้นการเดินทางระยะเวลาไม่ครบตามระเบียบฯ กำหนด ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงก็ตาม แต่เป็นการยืนยันว่าวันนั้น ๆ ได้มีการเดินทางจริงและเกิดค่าน้ำมันดังกล่าว และหากมีการแกไขตัวเลขฯ ให้ขีดฆ่ารายการที่เขียนผิด พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ แล้วจึงเขียนตัวเลขที่ถูกต้องแทน
๖. ชื่อผู้เขียนรายงานการเดินทาง กับผู้ลงชื่อรับเงินในรายงานเดินทางเป็นคนละคนกัน ซึ่งเจ้าหน้าที่ชี้แจงว่าเข้าใจผิดคิดว่าต้องใช้ชื่อหัวหน้าคณะเดินทางในการเขียนรายงานฯ อาจเกิดความสับสนในการจ่ายเงิน ในกรณีที่ไม่มีการยืมเงินอาจจ่ายเงินผิดคน และทำให้หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องด้วย	๖. ในครั้งต่อขอให้ผู้บริหารกำชับหน่วยงานโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยให้เขียนรายงานให้ถูกต้องตรงตามตัวผู้เบิกจ่ายและให้ตรวจสอบใบสำคัญอย่างรัดกุมด้วย
๗. ค่าจ้างเอกชนดำเนินการลงข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลวิจัยโครงการเฝ้าระวังพฤติกรรมเสี่ยงต่อการเกิดโรคเมตบอลิก จำนวน ๑๖,๒๑๕ บาท พบว่าไม่ระบุราคาที่เคยซื้อภายใน ๒ ปีงบประมาณ ทำให้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ซึ่งทำให้ไม่ทราบว่าราคาที่ซื้อหรือจ้าง แพง หรือเป็นราคาที่เหมาะสมหรือไม่	๗. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับ โดยประชุมหน่วยงานและแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ระบุราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งหลังสุด ในรายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ ๒๗) เสนอผู้บริหารพิจารณาราคาก่อนออกใบสั่งซื้อโดยเคร่งครัด สำหรับเรื่องการจ้างขอให้เป็นดุลยพินิจของผู้บริหาร หากทำได้
๘. ค่าใช้จ่ายเดินทาง เพื่อเข้าร่วมโครงการปัจฉิมนิเทศข้าราชการเกษียณอายุ ประจำปี ๒๕๕๔ รุ่นที่ ๗/๕๔ จ.กาญจนบุรี ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๔ จำนวนเงิน ๓๒,๙๒๐ บาท พบว่า เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงคนละ ๔๘๐ บาท แต่ในโครงการระบุเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ส่งคืนเงิน จำนวน ๑,๒๘๐ บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๑๖๙๙ เลขที่ ๙๗	๘. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ โดยเคร่งครัด ในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้ - ให้คิดจากเวลาที่ออกจากบ้านจนถึงวันกลับเข้าที่พักว่าเป็นเวลากี่วัน และหากเกิน ๑๒ ชั่วโมง. ให้คิดเป็น ๑ วัน ในกรณีนี้เดินทางออกจากบ้าน ๖.๐๐ น. กลับถึงที่พัก ๑๙.๐๐ น. ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ถึงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ คิดเป็น ๔ วัน กับ ๑๓ ชั่วโมง. เท่ากับ ๕ วัน คิดเบี้ยเลี้ยงวันละ ๒๔๐ บาท เป็นเงิน

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
เรียบร้อยแล้ว ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบฯ และระบบควบคุมภายในที่ดี	๑,๒๐๐ บาท หักค่าอาหารตามกำหนดการประชุมที่ผู้จัดเลี้ยง ๑๓ มื้อ มื้อละ ๘๐ บาท เป็นเงิน ๑,๐๔๐ บาท จึงสามารถเบิกได้เพียง ๑๖๐ บาท (๑,๒๐๐ – ๑,๐๔๐) แต่เจ้าหน้าที่ได้เบิกไปคนละ ๔๘๐ บาท/คน จึงต้องคืนเงินคนละ ๓๒๐ บาท จำนวน ๔ คน เป็นเงิน ๑,๒๘๐ บาท
๙. ค่าใช้จ่ายเดินทาง – ไปเป็นวิทยากรและฝึกปฏิบัติโครงการอบรมฟื้นฟูผู้ดูแลประปาหมู่บ้านเพื่อผลิตน้ำประปาให้มีคุณภาพดื่มได้ จ. ชัยนาท พบว่า ผู้จัดได้ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนวิทยากร โดยในหนังสือเชิญประชุม ระบุว่า สำหรับค่าที่พักและค่าพาหนะขอให้เบิกจากต้นสังกัด แต่เหตุใดได้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงจากต้นสังกัด ทำให้การเบิกจ่ายไม่สอดคล้องกับที่ระเบียบฯ กำหนด ดังนั้น ให้คืนค่าเบี้ยเลี้ยง และเจ้าหน้าที่ได้คืนเงินตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๐๙๕๖ เลขที่ ๖๕ จำนวนเงิน ๔๐๐ บาท เรียบร้อยแล้ว	๙. ในครั้งต่อไป ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด
๑๐. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปสุ่มตรวจอาหารและน้ำเพื่อเฝ้าระวังอีโคไล โอ ๑๐๔ ณ ปทุมธานี,อยุธยา,นนทบุรี ในวันที่ ๒๒ ก.ค., ๑ ส.ค., ๘ ส.ค.๕๔ มีข้อตรวจพบ คือ ใบขออนุมัติไปราชการไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ทำให้การเบิกจ่ายไม่สอดคล้องกับที่ระเบียบฯ กำหนด	๑๐. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้หัวหน้ายานพาหนะของศูนย์ฯ กำชับผู้ขอเดินทางไปราชการระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ทุกครั้งในการขอใช้รถยนต์ไปราชการโดยเคร่งครัด
๑๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศติดตามงานโครงการป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและคลีนิกวัยรุ่น จำนวนเงิน ๘๐,๘๗๐ บาท ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๓ มิ.ย. และ ๘,๑๔,๒๑-๒๒,๒๙ ก.ค.๒๕๕๔ ณ จังหวัดน่าน,แพร่, เชียงราย,พะเยา,ลำปาง มีข้อตรวจพบว่าการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่จำนวน ๕ ราย แต่มีรายชื่อไม่ตรงกับใบขออนุมัติจำนวน ๒ ราย โดยไม่มีบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนตัวผู้เดินทางไปราชการ ๒ ราย ทำให้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน และไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	๑๑. ขอให้ผู้บริหารกำชับหน่วยงานโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปหากมีการเปลี่ยนตัวผู้เดินทาง ให้ผู้รับผิดชอบทำบันทึกเสนอต่อผู้มีอำนวยการศูนย์ฯ เพื่อทราบ และอนุมัติการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ดังนั้นในครั้งนี้ให้ติดตามใบอนุมัติไปราชการของบุคคลดังกล่าวมาให้ครบถ้วน และในครั้งต่อไปขอให้เจ้าหน้าที่ตรวจใบสำคัญ ตรวจให้รอบคอบหากไม่มีเอกสารที่ครบถ้วนก็ให้งดเบิกโดยเคร่งครัด

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๑๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานตามโครงการเฝ้าระวังผลกระทบจากเหมืองทองคำ ณ อ.วังชิ้น จ.แพร่ ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๔ จำนวนเงิน ๑๓,๓๐๐.- บาท พบว่า ใบขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่ระบุชื่อพนักงานขับรถยนต์ และไม่ระบุเลขทะเบียนรถยนต์ ทำให้ข้อมูลการขออนุมัติใช้รถยนต์ตามแบบฯ ไม่ถูกต้อง และมีข้อมูลไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	๑๒. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้ให้หัวหน้ายานพาหนะของศูนย์ฯ กำชับผู้ขอเดินทางไปราชการประสานฝ่ายยานพาหนะเพื่อจะได้ระบุชื่อผู้ขับรถยนต์และหมายเลขทะเบียนรถยนต์ หากประสานแล้วไม่ได้ ขอให้ฝ่ายพาหนะใส่ให้เรียบร้อย โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ทุกครั้งในการขอใช้รถยนต์ไปราชการ
๑๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อประชุมวิชาการสังคมสงเคราะห์ จำนวนเงิน ๗,๑๒๑ บาท ระหว่างวันที่ ๒๖-๒๘ ก.ค.๒๕๕๔ ณ โรงแรมมารวย-การ์เด้น กรุงเทพฯ พบว่า ไม่ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ทำให้ไม่เป็นตามระเบียบกำหนด	๑๓. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยการประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนตามระเบียบฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด และแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราจ่ายเงินแล้วและลงลายมือชื่อและวันที่ในการจ่ายเงินในใบเสร็จรับเงินและเอกสารสำคัญในการจ่ายเงินในฉบับดังกล่าว
๑๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อเข้ารับการอบรมระบบควบคุมภายใน ณ โรงแรมริชมอนด์ อ.เมือง จ.นนทบุรี วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๔ พบว่าเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ไม่สอดคล้องตามระเบียบฯ คือใบขออนุมัติเดินทางไม่ครอบคลุมวันเดินทางกลับของเจ้าหน้าที่ผู้เดินทาง คือ ขออนุมัติวันที่ ๑๘-๑๙ เมษายน ๒๕๕๔ แต่เดินทางกลับถึงที่พักวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๔ ทำให้การเบิกจ่ายไม่สอดคล้องกับที่ระเบียบฯ กำหนด	๑๔. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยการประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนตามระเบียบฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการจัดทำใบขอให้เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการ จัดทำใบขออนุมัติให้ครอบคลุมวันเดินทางทั้งวันไป และวันกลับ เพื่อให้เกิดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องต่อไป ดังนั้นในครั้งนี้การเดินทางให้บันทึกขออนุมัติเพิ่มเติมสำหรับวันดังกล่าวด้วย
๑๕. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ไม่ได้หมายเหตุระยะเวลาในการเดินทางออกจากบ้านพักและกลับถึงบ้านพักทำให้การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเกิดความผิดพลาดได้ง่าย ส่งผลกระทบให้การเบิกจ่ายเงินของศูนย์ ฯ ผิดพลาดไปด้วย	๑๕. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดว่าในครั้งต่อไป กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุโดยเคร่งครัด

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	**ข้อเสนอแนะ**
๑๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพบว่ามีการแก้ไขข้อความ และตัวเลขโดยใช้ปากกาลบคำผิดลบแล้วเขียนซ้ำที่เดิม ซึ่งการแก้ไขตัวเลขหรือตัวหนังสือโดยใช้ปากกาลบคำผิดลบแล้วเขียนซ้ำที่เดิม ทำให้มองเห็นตัวเลขหรือตัวหนังสือไม่ชัดเจน อาจทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนในตัวเลขได้	๑๖. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปหากมีการเขียนตัวเลขหรือตัวหนังสือผิดพลาด ไม่ควรใช้ปากกาลบคำผิด แต่ให้ใช้วิธีการขีดฆ่าบนตัวหนังสือที่เขียนผิดพร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ แล้วจึงเขียนรายการที่ถูกต้อง
๑๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ เพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงานอนามัยสิ่งแวดล้อม ฯ ณ อยุธยา การ์เด้น ริเวอร์ โฮม อ.บางปะอิน จ.อยุธยา วันที่ ๘-๙ กรกฎาคม ๒๕๕๔ พบว่า การเบิกค่าน้ำมันรถยนต์หลักฐาน/เอกสารการเบิก ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการไม่ตรงกัน โดยใบเสร็จรับเงินระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ฮจ ๓๗๑๐ แต่หนังสือบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ นง ๗๑๖๖ และไม่มีบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนรถยนต์ราชการทำให้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง	๑๗. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปการนำรถออกไปใช้ต้องทำใบขออนุญาตใช้รถต่อผู้มีอำนาจทุกครั้ง และให้ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถตามที่ขอไปด้วยว่ารถยนต์ที่ใช้นั้นตรงกับที่ขออนุมัติหรือไม่ หากมีการเปลี่ยนแปลง ให้ทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนรถยนต์ราชการทุกครั้ง และให้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบฯ กำหนด พร้อมให้ชี้แจงกรณีที่เอกสารการเบิกค่าน้ำมันฯ ดังกล่าวไม่ตรงกัน ให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายทราบ และส่งสำเนาหลักฐานการชี้แจงประกอบมาด้วย
๑๘. ไม่มีหนังสือส่งตัว หรือหนังสือแจ้งการเข้าร่วมประชุมหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทาง จากต้นสังกัดของผู้เข้าร่วมประชุม และบางรายใช้สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการมาแนบเบิกจ่าย ซึ่งไม่ถูกต้อง ทำให้เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๘. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ละเอียด รอบคอบ และครบถ้วน ในครั้งต่อไปสำหรับหนังสือส่งตัว หรือใบขออนุมัติเดินทางที่ใช้ประกอบใบสำคัญต้องใช้ฉบับจริงมาแนบเบิกเสมอ ยกเว้นฉบับจริงแนบใบสำคัญอีกชุดก็ให้ใช้สำเนาแนบโดยหมายเหตุด้วยว่าฉบับจริงอยู่ที่ใบสำคัญที่เท่าใด หรือหากสูญหาย ให้ดำเนินการตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๓ และให้ติดตามหนังสือส่งตัวหรือใบขออนุมัติเดินทางฯ มาแนบให้ครบถ้วน และส่งสำเนาหนังสือดังกล่าวแนบประกอบมาด้วย

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๑๙. เจ้าหน้าที่เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางมาร่วมประชุมค่าเบี้ยเลี้ยง แต่เวลาที่ใช้เดินทางไป-กลับระหว่างวัน เดินทางไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง โดยเดินทางออกจากที่พักวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๖.๐๐ น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๔ เวลา ๑๘.๐๐ น. คำนวณได้ ๑๒ ชั่วโมง ซึ่งไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ และเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๙. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายให้ละเอียดรอบคอบ ในกรณีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ให้นับเวลาเพื่อคิดเบี้ยเลี้ยง ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน และหากเศษของวันไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้คิดเป็นอีก ๑ วัน ดังนั้นในกรณีนี้เจ้าหน้าที่เดินทางออกจากที่พักวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๖.๐๐ น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๔ เวลา ๑๘.๐๐ น. คำนวณได้ ๑๒ ชั่วโมง ซึ่งไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ให้คืนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่เบิกเกิน ๑ วัน คืนคลัง และให้สำเนาหลักฐานการคืนเงินประกอบมาด้วย
๒๐. ค่าพาหนะเบิกสูงกว่าความเป็นจริงทำให้ส่วนราชการใช้จ่ายงบประมาณอย่างไม่ประหยัดและไม่เหมาะสม	๒๐. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน และแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็นกรณีพิเศษ สำหรับการเบิกค่าพาหนะของเจ้าหน้าที่ในครั้งต่อ ๆ ไป โดยเคร่งครัด ผู้บริหารอาจใช้ดุลยพินิจ คาดว่าจะเบิกไม่จริง โดยเปรียบเทียบการเบิกตามระยะทางจากกรมอนามัยไปสนามบินสุวรรณภูมิ ประมาณ ๙๐ กิโลเมตร (ไป-กลับ) เบิกตามจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ถ้าผ่านกรุงเทพฯ ระเบียบให้เบิกไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ก็ได้
๒๑. เบิกค่ารถประจำทางปรับอากาศ จากกรุงเทพฯ-ขอนแก่น และจากขอนแก่นถึงหมอชิตเป็นรถประจำทางปรับอากาศชั้น ๑ (First Class) ราคาเที่ยวละ ๕๑๒ บาท แต่ตามเวลาที่เดินทางไม่มีรถ ชั้น ๑ แล่นระหว่างนั้นเลย หรือเดินทางโดยรถปรับอากาศปกติ (Gold Class) ราคา ๔๒๐ บาท ทำให้การเบิกค่าพาหนะที่ไม่เป็นไปตามความจริง และไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดและระบบควบคุมภายในที่ดี	๒๑. ขอให้เจ้าหน้าที่ชี้แจงว่ามีรถประจำทางปรับอากาศชั้น ๑ จากกรุงเทพฯ-ขอนแก่น และจากขอนแก่นถึงหมอชิต พร้อมหลักฐานประกอบ หรือหากเดินทางโดยรถปรับอากาศปกติ (Gold Class) ให้คืนเงินส่วนต่างแก่ทางราชการต่อไป

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๒๒. หนังสือเชิญประชุมไม่ได้แจ้งว่าจะรับผิดชอบค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และโครงการก็ไม่ได้ระบุเช่นกัน ทำให้การเบิกค่าเลี้ยง และค่าพาหนะผิดพลาดได้	๒๒. ขอให้เจ้าหน้าที่ชี้แจงว่าทำไมจึงเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะให้กับผู้เข้าร่วมประชุม และในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเขียนโครงการ ให้ระบุให้ชัดเจนว่าต้องการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะให้กับผู้เข้าร่วมประชุม
๒๓. การมาปฏิบัติงานตามปกติช่วงเช้าแล้วจึงไปร่วมงานกาชาด ประมาณ ๑๕.๐๐ น. ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางได้ ดังนั้นให้เบิกค่ารถรับจ้างเที่ยวกลับบ้าน เพียงเที่ยวเดียวเท่านั้น ซึ่งการเบิกดังกล่าวไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด	๒๓. ให้เจ้าหน้าที่คืนเงิน และในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารประชุมหน่วยงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่เป็นกรณีพิเศษ สำหรับการเบิกในครั้งต่อไป ๆ โดยเคร่งครัด เนื่องจากเป็นการมาปฏิบัติราชการปกติ ไม่สามารถให้เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางได้

การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)	
ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	**ข้อเสนอแนะ**
๑. มีคู่มือการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และคู่มือรักษาความปลอดภัยในเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่ได้ปรับปรุงขึ้น แต่ยังไม่ได้เผยแพร่ให้ผู้ใช้คอมพิวเตอร์ทราบ ส่งผลให้การใช้คอมพิวเตอร์ไม่ถูกวิธี คอมพิวเตอร์เสียหายและข้อมูลที่ใช้ในการทำงานสูญหาย ทำให้งานล่าช้า และข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหารไม่ทันสมัยและส่งผลให้เสียงบประมาณในการซ่อมแซมอุปกรณ์และคอมพิวเตอร์	๑. ขอให้ผู้บริหารกำชับให้เผยแพร่คู่มือให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ เพื่อเป็นคู่มือในการใช้งานคอมพิวเตอร์ให้ถูกวิธี เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และลดปัญหา การสูญหายของข้อมูล อาจจะต้องเวียนทราบหรือปิดประกาศให้ทราบทั่วกัน
๒. มีคู่มือสำหรับผู้ใช้บริการ โดยกำหนดการใช้งานสารสนเทศ แต่คู่มือยังไม่ได้เผยแพร่ให้บุคคลภายในหน่วยทราบ ทำให้ระบบสารสนเทศของหน่วยงานเสียหาย ข้อมูลการทำงานสูญหาย ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพ	๒. ควรเผยแพร่คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศให้ทุกคนทราบอย่างทั่วถึง เพื่อให้การใช้งานระบบสารสนเทศถูกต้อง เป็นไปตามแนวนโยบายสารสนเทศของกรมอนามัย ป้องกันความเสี่ยงที่จะทำให้ระบบสารสนเทศเสียหาย
๓. มีแผนการพัฒนาบุคลากรในศูนย์ฯ ปี ๒๕๕๔ จัดอบรมการใช้งานระบบอินทราเน็ต เช่น ระบบใบลา ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การดูแลรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์และมีแผนส่งเสริมให้ใช้งาน Open office แต่ยังไม่ได้ดำเนินการ ทำให้การดำเนินการดังกล่าวไม่ได้ดำเนินการตามนโยบายกรมอนามัยที่ต้องการส่งเสริมให้กรมอนามัยลดการใช้ software ที่ละเมิดลิขสิทธิ์และลดต้นทุนการจัดซื้อ software สำนักงาน	๓. ควรส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ใช้งาน Open Office มากขึ้น เพื่อลดต้นทุนการจัดซื้อ software และป้องกันการใช้ software ที่ละเมิดลิขสิทธิ์
๔. หน่วยงานจัดทำแผนการสำรองข้อมูล แต่ไม่มีแผนฉุกเฉินสำหรับระบบสารสนเทศของหน่วยงาน ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวไม่ดำเนินการตามนโยบายกรมอนามัย และหากเกิดเหตุฉุกเฉินข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานที่มีอาจสูญหายได้	๔. ขอให้ผู้บริหารกำชับ โดยประชุมหน่วยงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนฉุกเฉินสารสนเทศของหน่วยงาน เพื่อป้องกันความเสียหายข้อมูล หากเกิดกรณีภัยพิบัติต่าง ๆ

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๕. ไม่มีแผนการดูแลรักษา Hardware/Software ที่ชัดเจน ทำให้คอมพิวเตอร์และซอฟท์แวร์ของหน่วยงานอาจชำรุด หมดอายุการใช้งานได้ ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานล่าช้าหรือไม่สามารถดำเนินงานได้ เนื่องจากขาดอุปกรณ์และข้อมูลที่ใช้ในการทำงาน	๕. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนการดูแลรักษา Hardware Software เพื่อให้การทำงานของหน่วยงานมีความต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ไม่มีแผนการพัฒนาบุคลากรด้านสารสนเทศของภายในหน่วยงานและไม่มีคู่มือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้งานสารสนเทศของหน่วยงาน ทำให้ผู้ใช้งานสารสนเทศหน่วยงานอาจใช้งานระบบสารสนเทศไม่ถูกต้องส่งผลให้ข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเสียหายได้ ทำให้ต้องเสียกำลังคนและงบประมาณในการแก้ไข ซ่อมบำรุงและการปฏิบัติงานของหน่วยงานล่าช้า	๖. ผู้บริหารกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตนเองในด้านสารสนเทศและควรส่งเสริมภายในหน่วยงานให้ใช้งานโปรแกรม Open Office เพื่อลดต้นทุนการจัดหาโปรแกรมที่ใช้การปฏิบัติงานสำนักงานและป้องกันละเมิดลิขสิทธิ์ด้วย
๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานพัฒนาระบบราชการ มอบหมายให้คณะทำงานที่ ๔.๔.๑ เป็นผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศของกองฯ ซึ่งเป็นคำสั่งเก่า ยังไม่มีการทบทวนให้เป็นปัจจุบัน และในคำสั่งนี้ไม่มีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ร่วมอยู่ด้วยซึ่งกองฯ มีบุคลากรอยู่แล้ว ซึ่งการที่บุคลากรปรับเปลี่ยนโยกย้าย จึงไม่มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน การดำเนินงานด้านสารสนเทศไม่มีความต่อเนื่อง และขาดบุคลากรที่มีความรู้ในด้านสานสนเทศทำให้การดำเนินงานด้านนี้ของกองฯ ไม่เป็นไปตามนโยบายที่กรมกำหนดไว้ เนื่องจากไม่มีความเข้าใจในระบบสารสนเทศ	๗. ควรมีการทบทวนคำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลระบบสารสนเทศของกองฯ ให้เป็นปัจจุบัน และควรมีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ร่วมอยู่ด้วย เพื่อให้การทำงานในด้านสารสนเทศของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายสารสนเทศที่กรมอนามัยกำหนด
๘. ไม่มีคู่มือการเข้า-ออก ใช้งานคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลของหน่วยงาน เช่น การกำหนดให้ใช้ User และ Password ก่อนใช้งานคอมพิวเตอร์ ซึ่งทำให้ข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานสูญหาย	๘. หน่วยงานควรจัดทำคู่มือสำหรับผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ทั่วไปในการควบคุมการเข้าถึงข้อมูล เช่น การใช้งานคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลต้องกำหนด User และ Password ทุกครั้งที่เข้าใช้งาน

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๙. มีแผนการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ แผนการดูแลรักษาระบบ server และคอมพิวเตอร์ โดยจ้างเหมาบริการห้างหุ้นส่วนจำกัด อินฟอร์แมนทีมคอมพิวเตอร์เป็นผู้ดูแลระบบ แต่ไม่มีการประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศเพื่อให้มีการควบคุมความเสี่ยงและป้องกันผลกระทบที่อาจมีต่อความมั่นคงปลอดภัย อาจส่งผลให้สารสนเทศของหน่วยงานเกิดความเสียหายได้ เช่น กรณีไฟฟ้าดับไม่เครื่องสำรองไฟ	๙. กองฯ ควรจัดทำการประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศของกองฯ เพื่อควบคุมความเสี่ยงและป้องกันผลกระทบที่อาจมีต่อความมั่งคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) ระบบควบคุมภายใน	
ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	**ข้อเสนอแนะ**
๑. ไม่ได้ดำเนินการจัดส่งรายงานการประเมินผลระบบควบคุมภายในให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบ ทำให้ไม่เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เรื่อง การส่งรายงานการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน ข้อ ๖ ให้กับ สตง. ทราบ	๑. ให้เร่งดำเนินการจัดส่งรายงานการประเมินระบบควบคุมภายในให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบ โดยเคร่งครัด
๒. หน่วยงานมีการจัดทำ Flow chart ในทุกกระบวนงานเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินระบบควบคุมภายใน มีบางกระบวนงานอยู่ในขั้นตอนการปรับปรุงให้เป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน เช่น งานด้านบัญชีเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ ทำให้ข้อมูลในการประเมินระบบควบคุมภายในไม่เป็นปัจจุบัน การวางระบบควบคุมอาจไม่เพียงพอได้	๒. ควรปรับปรุง Flow chart ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อไว้ให้คณะกรรมการระบบควบคุมภายในใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินระบบควบคุมภายใน และเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงาน
๓. การดำเนินงานและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ไม่มีคู่มือหรือระบบควบคุมภายในที่เป็น Flow chart เพื่อเป็น Standard Operating Procedure (SOP) ของการดำเนินงานและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอบรมและอื่น ๆ ทำให้ระบบการควบคุมภายในขาดประสิทธิภาพ	๓. ขอให้เร่งดำเนินการจัดทำ Flow Chart ที่เป็นระบบควบคุมภายในเพื่อเป็น Standard Operating procedure (SOP) ของการดำเนินงานอื่น ๆ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ครบถ้วน และใช้เป็นคู่มือหรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป
๔. มี Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของระบบควบคุมภายในครบ ๔ ขั้นตอน คือ ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน จุดควบคุม ระยะเวลา แต่ในบางกระบวนงานยังไม่คำอธิบายประกอบในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานตาม SOP คือกระบวนงานการเงิน กระบวนงานยานพาหนะ กระบวนงานของกลุ่มนโยบาย กระบวนงานของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กระบวนงานของกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ กระบวนงานของกลุ่มข้อมูลฯ ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าใจคลาดเคลื่อนในการดำเนินตามผังปฏิบัติงานหรือยากต่อการสร้างความเข้าใจต่อผังปฏิบัติงาน	๔. ควรเพิ่มคำอธิบายผังการปฏิบัติงาน Flow Chart เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและเข้าถึงการบริการได้อย่างชัดเจนและง่ายมากขึ้น

ข้อค้นพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๕. กระบวนงานการพัสดุ ความเสี่ยงที่เกิดไม่มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุ สำนักฯ ได้ดำเนินการรวบรวมและจัดทำแผนความต้องการใช้พัสดุเรียบร้อยแล้ว ในเดือน พ.ย. เป็นไปตามแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๒ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔) ส่วนขั้นตอนการปฏิบัติการจัดหาและการตรวจรับคณะกรรมการประเมินแล้วไม่มีความเสี่ยงในการควบคุมการสอบทานระบบควบคุมในด้านพัสดุพบว่า ไม่ได้มีการแบ่งแยกหน้าที่กันระหว่างผู้ทำหน้าที่จัดหาพัสดุ ทำบัญชีวัสดุและผู้คุมคลังวัสดุ ซึ่งการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้จัดหาพัสดุ ผู้ทำบัญชีวัสดุและคุมคลังพัสดุ ทำให้ไม่มีการสอบทานงานซึ่งกันและกันเกิดช่องโหว่ทำให้มีการทุจริตได้ และผู้ปฏิบัติอาจทำงานผิดพลาด ละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบได้ เนื่องจากไม่มีผู้สอบทานงานเพราะเป็นผู้จัดทำเองทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕. เพื่อให้มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมในด้านพัสดุ หน่วยงานแบ่งแยกหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการจัดหาพัสดุ การทำบัญชีวัสดุ และการคุมคลัง ไม่ให้เป็นคน ๆ เดียวกัน เพื่อให้มีการสอบทานงานซึ่งกันและกัน ป้องกันการทุจริต การผิดพลาดของการปฏิบัติงาน
๖. หน่วยงานจัดทำ Flow Chart ในการปฏิบัติงานและช่วยประเมินระบบควบคุมภายใน แต่ผู้รับผิดชอบในหลายกระบวนงานยังไม่ทราบว่ามี Flow Chart เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน และมีระบบควบคุมภายใน ทำให้ระบบที่วางไว้อาจไม่มีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานไม่มีส่วนร่วมในระบบควบคุมภายใน และ Flow chart การปฏิบัติงานอาจไม่เป็นปัจจุบัน	๖. คณะกรรมการระบบควบคุมภายในควรเผยแพร่ให้คนในหน่วยงานทราบว่ามีการจัดทำระบบควบคุมภายใน และมี Flow Chart กระบวนงานต่าง ๆ ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานได้ และ เพื่อให้คนในหน่วยงานมีส่วนร่วมในระบบควบคุมภายในและช่วยปรับปรุงข้อมูลหรือขั้นตอนใน Flow Chart ของตนเองให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
๗. จัดส่งรายงานให้กองคลัง ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๙๑.๐๒/๔๒๗๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๔ ซึ่งล่าช้ากว่าที่กองคลังกำหนดไว้ คือ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ตามตัวชี้วัดที่ ๗ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในทำให้การรวบรวมประมวลผลระบบการควบคุมภายในของกรมอนามัยภาพรวมล่าช้า ส่งผลให้การรายงานต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด	๗. การประเมินระบบควบคุมภายในปีต่อไปควรเร่งประเมินและจัดส่งให้ทันตามกำหนดเวลาที่กองคลังกำหนดเพื่อรวบรวมจัดทำภาพรวมกรมอนามัย

การบริหารให้คำปรึกษา และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ	
ข้อค้นพบ	**ข้อเสนอแนะ**
๑. ค่าลงทะเบียนที่ศูนย์ฯ เรียกเก็บเงินจากผู้เข้ารับการอบรม เช่น โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสาธารณสุขเพื่อส่งเสริมการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ ศูนย์ฯ จะเรียกเก็บเงินจากผู้เข้ารับการอบรมได้หรือไม่	๑. ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เรื่อง เงินรายได้จากการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ “หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องฝึกอบรม แล้วไม่มีงบประมาณเพียงพอ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ เมื่อเปิดค่าลงทะเบียนแล้ว ค่าใช้จ่ายก็หักจากรายได้ค่าลงทะเบียน ส่วนที่เหลือก็นำส่งคลัง แต่ประเด็นอยู่ที่หน่วยงานของท่านมีอำนาจในการเก็บค่าลงทะเบียนได้หรือไม่ เพราะว่าในข้อบังคับไม่ได้เขียนไว้ว่า ส่วนราชการใดที่มีหน้าที่จัดเก็บค่าลงทะเบียน ให้ตระหนักให้ดีว่ากรมฯ ของท่านมีหน้าที่ในเรื่องของการให้ความรู้หรือไม่ เพราะโดยหลักแล้ว ในการเก็บค่าลงทะเบียน หากส่วนราชการมีรายได้ ต้องนำส่งคลังเป็นไปตาม พรบ. เงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑ ยกเว้นหน่วยงานของท่านมีอำนาจจัดเก็บตามกฎหมายที่ท่านมี ดังนั้น ให้พิจารณาว่าท่านมีอำนาจจัดเก็บหรือไม่ เรื่องที่ท่านทำเป็นอำนาจหน้าที่ของกรมอนามัยหรือไม่ แล้วเหตุใดจึงไม่ของบประมาณเพิ่ม ให้ระบุความจำเป็นในการจัดเก็บค่าลงทะเบียนดังกล่าว หรือสามารถถัวเฉลี่ยได้ หรือหากท่านสามารถตกลงกันได้ว่า หน่วยงานเราให้วิชาการ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เบิกจากต้นสังกัดผู้เข้ารับอบรมได้หรือไม่ สามารถตกลงกันได้” (อาจารย์นิโลบล แววัวบศรี จากกรมบัญชีกลาง อบรมที่คำแสดริเวอร์แคว รีสอร์ท จังหวัดกาญจนบุรี ของกลุ่มตรวจสอบภายใน วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕) โดยสรุป กรมอนามัยไม่สามารถจัดอบรมโดยให้มีการลงทะเบียน เพราะไม่มีภารกิจในการจัดเก็บเงินฯ ตามกฎหมาย แต่ควรจัดในรูปแบบให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดแทนบางรายการก็ได้ เนื่องจาก ผู้จัดมีงบประมาณไม่เพียงพอ

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
๒. การจ้างดูแลรักษาความปลอดภัย การจ้างเหมาทำความสะอาด การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร การจ้างเหมาเอกชนอื่น ๆ ฯลฯ ต่อเนื่องก่อนปีงบประมาณใหม่ โดยไม่ได้อ้างถึงหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กี (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๓๕๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้เช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง ซึ่งหน่วยงานไม่อ้างถึงหนังสือกรมบัญชีกลางได้หรือไม่	๒. การจ้างต่อเนื่องก่อนปีงบประมาณใหม่ ควรอ้างหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๓๕๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๘ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุอนุมัติยกเว้นเป็นหลักการไว้ดังนี้ ๒.๑ ให้การทำสัญญาเช่าหรือสัญญาจ้าง ที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลงให้กับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่ แล้วแต่กรณี ซึ่งส่วนราชการได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณหรือวันที่มีการเช่า หรือการจ้างจริงแล้วแต่กรณี ๒.๒ ในการดำเนินการจัดหาของส่วนราชการที่อยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามนัยข้อ ๑ จะต้องปรากฏว่า ส่วนราชการรู้ตัวผู้ให้เช่า หรือผู้รับจ้างที่จะลงนามเป็นคู่สัญญา และผู้มีอำนาจอนุมัติให้เช่าหรือจ้างจากรายที่จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพียงแต่อยู่ในขั้นตอนที่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณเท่านั้น และควรแนบหนังสือเวียนดังกล่าวกับเรื่องที่ทำการจ้างด้วย เพื่อให้ทราบว่าเป็นการจ้างจากผู้รับจ้างรายเดิม และอาจลงนามไม่ทันวันที่ ๑ ตุลาคม เนื่องจากยังไม่ได้รับงบประมาณ และเพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุในครั้งต่อไป เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด
๓. การใช้รถราชการ เช่น ไปงานศพหรือไปเรื่องส่วนตัวต้องปฏิบัติอย่างไร	๓. การใช้รถราชการในการปฏิบัติงานราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการข้อ ๑๓ และตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรถยนต์ส่วนกลางฯ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ สำหรับการขอใช้รถราชการเพื่อใช้ในงานส่วนตัวหรืองานที่ไม่ใช่งานราชการ จะขอให้ได้ต่อเมื่อคณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัยได้กำหนดนโยบายหรือหลักการ หรือจัดให้มีสวัสดิการภายในกรมฯ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๙ และ ๑๐ ก่อนจึงจะสามารถใช้รถราชการไปเรื่องส่วนตัวหรืองานที่ไม่ใช่งานราชการได้ ซึ่งอยู่ระหว่างการกำหนดหลักเกณฑ์ดังกล่าว

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
๔. การใช้รถราชการไปเป็นวิทยากรต้องปฏิบัติอย่างไร	๔. การขอใช้รถไปราชการเพื่อเป็นวิทยากร ไม่สามารถทำได้ วิทยากรขอรถกรมฯ ของตัวเองไม่ได้ เนื่องจากเป็นเรื่องระเบียบการใช้รถฯ โดยหลักแล้วผู้จัดต้องเอารถมารับวิทยากร หากผู้จัดไม่สามารถจัดรถไปรับวิทยากรได้ และผู้จัดแจ้งว่าจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของวิทยากรทั้งหมด ให้ผู้จัดจ่ายค่าพาหนะให้วิทยากร ไม่เกี่ยวกับบุคคลที่ ๓ (พนักงานขับรถฯ) ในฐานะผู้จัดไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบ และในส่วนของกรมบัญชีกลาง วิทยากรขอรถหน่วยงานมาส่งไม่ได้ เพราะเป็นเรื่องของการควบคุมการใช้รถฯ เพราะกรมฯ ต้องเสียค่าน้ำมัน และหากเกิดอุบัติเหตุระหว่างทางอีก ดังนั้นผู้จัดสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางฯ ให้ได้กับบุคคลดังนี้ ๔.๑ ประธานพิธีเปิด/ปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ๔.๒ เจ้าหน้าที่ ๔.๓ วิทยากร ๔.๔ ผู้เข้ารับการอบรม ๔.๕ ผู้สังเกตการณ์ ในส่วนของพนักงานขับรถ ไม่อยู่ในระเบียบฯ ฝึกอบรม ขับรถมาอย่างเดียว แต่หากจะจ่ายก็สามารถจ่ายได้ เพราะปัจจุบันนี้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจ (อาจารย์นิโลบล แววัวบศรี จากกรมบัญชีกลาง อบรมที่คำแสดริเวอร์แคว รีสอร์ท จังหวัดกาญจนบุรี ของกลุ่มตรวจสอบภายใน วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕)
๕. การขอตกลงเลิกสัญญาหรือใบสั่งจ้างการจ้างเหมาเอกชน ที่ต้องการลาออกด้วยเหตุผลบางประการ เช่น ไปสอบบรรจุเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ หรือได้งานใหม่ที่มั่นคงกว่า ต้องปฏิบัติอย่างไร	๕. กรณีผู้รับจ้างที่ดำเนินการจ้างเหมาบริการต้องการลาออก กรณีส่วนราชการไม่มีความจำเป็นต้องจ้างทำงานต่อ ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการทำเป็นข้อตกลงเลิกจ้าง โดยให้ผู้รับจ้างรายเดิมทำเป็นหนังสือขอลาออกพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นดังกล่าว เสนอผู้ว่าจ้างผ่านคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อพิจารณาเหตุผลความจำเป็นดังกล่าว และประโยชน์ของจ้างต่อไปตามระเบียบฯ พัสดุข้อ ๑๓๗ วรรคสองคือ การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
	โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่ทางราชการ แล้วสรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติตกลงเลิกจะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป กรณีนี้ เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง คือ ประหยัดงบประมาณในการจ้างต่อ จึงสามารถตกลงเลิกสัญญาได้ หรือผู้รับจ้างรายเดิมหาผู้มาปฏิบัติงานทดแทนได้ตามที่สัญญากำหนด โดยไม่ต้องตกลงเลิกสัญญาก็ได้ แต่ต้องเปลี่ยนแปลงรายการและแก้ไขสัญญาเพิ่มเติม ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๖ เพื่อประกอบการตรวจรับต่อไป
๖. การเปลี่ยนแปลงสัญญาการจ้างเหมาเอกชน ต้องปฏิบัติอย่างไร	๖. เมื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ดำเนินการจ้างเหมาบริการต้องการลาออก กรณีส่วนราชการมีความจำเป็นต้องจ้างทำงานต่อ ให้ผู้รับจ้างรายเดิมจัดหาผู้รับจ้างมาทำงานแทน ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเปลี่ยนแปลงสัญญา โดยให้ผู้รับจ้างทำหนังสือขอลาออกและเสนอรายชื่อผู้ที่จัดหามาปฏิบัติงานนำทนที่มีคุณสมบัติและความสามารเทียบเท่าหรือดีกว่าผู้รับจ้างรายเดิม พร้อมเอกสารหลักฐานเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อพิจารณาเหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ของทางราชการ จากเอกสารหลักฐานของผู้ที่จะมาปฏิบัติงานแทนดังกล่าว แล้วสรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติแก้ไขสัญญาต่อไป ตามระเบียบฯ พัสดุข้อ ๑๓๖ (ตามระเบียบฯ พัสดุ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงิน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณีด้วย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป)

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
๗. การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินใช้หลักฐานใดประกอบการเบิกจ่ายบ้าง	๗. การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ใช้หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน ดังนี้ กรณีหน่วยงานมีหนังสือแจ้งให้บริษัทผู้ขายออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้และใบแสดงรายละเอียดการเดินทางของแต่ละคนเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง Itinery Receipt
๘. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ออกให้กับวิทยากรมีอะไรบ้าง	๘. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ของวิทยากรใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรภาครัฐ ให้ใช้หนังสือส่งตัวหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการจากต้นสังกัดของวิทยากร หากเป็นบุคคลภายนอก (เอกชน) ให้ใช้หนังสือตอบรับจากวิทยากรผู้นั้น แต่หากไม่มีให้หน่วยงานผู้จัดการอบรมจัดทำหนังสือตอบรับขึ้นแล้วให้วิทยากรลงนามรับรอง
๙. การจัดทำโครงการศึกษาดูงานมีประเด็นใดที่ผู้จัดควรระมัดระวังในการเบิกจ่ายเงิน	๙. การจัดทำโครงการอบรมที่มีการดูงานร่วมด้วย กรณีการดูงานนั้น มีทั้งดูงานในสถานที่ราชการและสถานที่เอกชน ผู้จัดทำโครงการต้องเพิ่มความระมัดระวังในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้ การดูงานในสถานที่ราชการ การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน อัตราค่าอาหารฯ ดังกล่าว จะแตกต่างกันกับสถานที่เอกชน ถึงแม้ว่าโครงการนั้นจะเป็นโครงการเดียวกันก็ตาม ตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายของกรมอนามัย ตามหนังสือที่ สธ ๐๙๐๓/๒๒๘ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๐ <u>อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม (บาท:คน:วัน)</u> - จัดในในสถานที่ของส่วนราชการฯ ระดับการฝึกอบรมประเภท ก ในประเทศ ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๕๐๐.- บาท ในประเทศ ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๓๐๐.- บาท ในต่างประเทศ ไม่เกิน ๒,๕๐๐.- บาท

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
	- จัดในในสถานที่ของเอกชน ระดับการฝึกอบรมประเภท ก ในประเทศ ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๘๐๐.- บาท ในประเทศ ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๖๐๐.- บาท ในต่างประเทศ ไม่เกิน ๒,๕๐๐.- บาท ระดับการฝึกอบรมประเภท ข ในประเทศ ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๑,๐๐๐.- บาท ในประเทศ ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๗๐๐.- บาท ในต่างประเทศ ไม่เกิน ๒,๕๐๐.- บาท
๑๐. การทำงานล่วงเวลา จำเป็นต้องทำเฉพาะที่ทำงานเท่านั้น จะไปทำที่อื่น ได้หรือไม่	๑๐. การทำงานล่วงเวลาตามระเบียบฯ กำหนดว่าเป็นการทำงานที่ทำอยู่ประจำแต่ไม่เสร็จ จำเป็นต้องทำต่อเนื่องให้เสร็จโดยเร็ว จึงต้องทำต่อหลังเวลาราชการหรือในวันหยุด แต่การที่เจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายข้างนอก ถือว่าเป็นการเดินทางไปราชการ ต้องไปเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระเบียบฯ การเดินทางไปราชการ ค่าล่วงเวลา หมายถึง งานปกติของท่านควรจะแล้วเสร็จภายใน ๗ ชั่วโมงแต่หากยังไม่เสร็จ เราเลยต้องอยู่ทำต่อ ในเรื่องการขออนุมัติอยู่ล่วงเวลา ถ้าเป็นการอยู่ล่วงเวลาในวันปกติมีเวลาราชการกำกับไว้อยู่แล้ว ตามระเบียบฯ ถ้าหากเป็นวันเสาร์-อาทิตย์ มาอยู่ล่วงเวลา ไม่มีเวลากำกับ แต่ต้องยึดหลักเวลาราชการตามปกติ คือเวลา ๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นขออนุมัติไว้ใน หนังสือขออนุมัติอยู่ล่วงเวลา ว่าวันเสาร์ - อาทิตย์ จะเริ่มเวลาเท่าไหร่ และหากท่านมาเวลา ๑๑.๐๐น. ไม่กินข้าวเที่ยงทำล่วงเวลายาวเลยให้ได้ ๗ ชั่วโมง ทำไม่ได้ เที่ยงเบิกไม่ได้ ถ้าท่านไม่ได้ขออนุมัติช่วงเวลาไว้ เพราะถ้าท่านขออนุมัติไว้หลวมๆ แค่ว่าอยู่ล่วงเวลาในวันปกติ และวันหยุดราชการ เราต้องยึดเวลามา ๘.๓๐ น. เลิกเวลา ๑๖.๓๐ น. แล้วเที่ยงถึงบ่ายเวลาพัก เบิกล่วงเวลา ไม่ได้ เพราะถือว่าเป็นเวลาพัก ถึงแม้ท่านบอกว่าไม่พักก็ตาม (อาจารย์นิโลบล แววัวบศรี จากกรมบัญชีกลาง อบรมที่คำแสดริเวอร์แคว รีสอร์ท จังหวัดกาญจนบุรี ของกลุ่มตรวจสอบภายใน วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕)

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
๑๑. หน่วยงานอื่น ขอตัวเจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ ไปเป็นวิทยากร แต่ไม่ได้จัดรถมารับ เจ้าหน้าที่จึงขออนุญาตใช้รถยนต์ศูนย์ฯ ในการเดินทางไปเป็นวิทยากร การดำเนินการดังกล่าว จะสามารถทำได้หรือไม่	๑๑. การขอใช้รถไปราชการเพื่อเป็นวิทยากรไม่สามารถทำได้ วิทยากรขอรถกรมฯของตัวเองไม่ได้ เนื่องจากเป็นเรื่องระเบียบการใช้รถฯ โดยหลักแล้วผู้จัดต้องเอารถมารับวิทยากร หากผู้จัดไม่สามารถจัดรถไปรับวิทยากรได้และผู้จัดแจ้งว่าจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของวิทยากรทั้งหมด ให้ผู้จัดจ่ายค่าพาหนะให้วิทยากร ไม่เกี่ยวบุคคลที่ ๓ (พนักงานขับรถฯ) ในฐานะผู้จัดไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบ และในส่วนส่วนกรมบัญชีกลางวิทยากรขอรถหน่วยงานมาส่งไม่ได้ เพราะเป็นเรื่องของการควบคุมการใช้รถฯ เพราะกรมฯต้องเสียค่าน้ำมัน และหากเกิดอุบัติเหตุระหว่างทางอีก ดังนั้นผู้จัดสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางฯให้ได้กับบุคคล ดังนี้ ๒.๑ ประธานพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ๒.๒ เจ้าหน้าที่ ๒.๓ วิทยากร ๒.๔ ผู้เข้ารับการอบรม ๒.๕ ผู้สังเกตุการณ์ ในส่วนของพนักงานขับรถไม่อยู่ในระเบียบฯ ฝึกอบรม ขับรถมาอย่างเดียว แต่หากจะจ่ายก็สามารถจ่ายได้ เพราะปัจจุบันนี้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจ(อาจารย์นิโลบล แววัวบศรี จากกรมบัญชีกลาง อบรมที่คำแสดริเวอร์แคว รีสอร์ท จังหวัดกาญจนบุรี ของกลุ่มตรวจสอบภายในวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕)
๑๒. การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินใช้หลักฐานใดประกอบการเบิกจ่ายบ้าง	๑๒. การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ใช้หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน ดังนี้ กรณีหน่วยงานมีหนังสือแจ้งให้บริษัทผู้ขายออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้และใบแสดงรายละเอียดการเดินทางของแต่ละคนเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง Itinery Receipt