



## กรมอนามัย

### กลุ่มตรวจสอบภายใน

#### รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

(รอบ ๙ เดือน)

#### วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

##### ๑. การบริการให้ความเชื่อมั่น

๑.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของกรมอนามัยให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไป โดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น

๑.๓ เพื่อติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ว่ามีได้มีการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

๑.๔ เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบของ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๕ ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขของรายงานการเงิน และรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒. บริการให้คำปรึกษา การบริการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของกรมอนามัย ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี

๓. การติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

##### ๔. พัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบให้ทันสมัย

๑.๑ การสร้าง และพัฒนาเครือข่ายโดยส่งเสริมสนับสนุน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแบบมีส่วนร่วม

๑.๒ เน้นการตรวจสอบการปฏิบัติการและการตรวจสอบการดำเนินงาน

๕. ประสานงาน กับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานอื่น และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๖. ดำเนินการ กิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ขอบเขตการดำเนินงาน**

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๓๐ หน่วยงาน

๑. สำนักงานมัยสิ่งแวดล้อม
๒. สำนักงานมัยการเจริญพันธุ์
๓. กองการเจ้าหน้าที่
๔. สำนักงานเลขานุการกรมอนามัย
๕. ศูนย์ห้องปฏิบัติการ กรมอนามัย
๖. กองคลัง
๗. สำนักส่งเสริมสุขภาพ
๘. กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ
๙. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๑๐. สำนักทันตสาธารณสุข
๑๑. กองแผนงาน
๑๒. สำนักโภชนา
๑๓. สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
๑๔. กองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
๑๕. กลุ่มบริหารกฎหมายสาธารณสุข
๑๖. สำนักที่ปรึกษา
๑๗. ศูนย์อนามัยที่ ๑ นนทบุรี
๑๘. ศูนย์อนามัยที่ ๒ สระบุรี
๑๙. ศูนย์อนามัยที่ ๓ ชลบุรี
๒๐. ศูนย์อนามัยที่ ๔ ราชบุรี
๒๑. ศูนย์อนามัยที่ ๕ นครราชสีมา
๒๒. ศูนย์อนามัยที่ ๖ ขอนแก่น
๒๓. ศูนย์อนามัยที่ ๗ อุบลราชธานี
๒๔. ศูนย์อนามัยที่ ๘ นครสวรรค์
๒๕. ศูนย์อนามัยที่ ๙ พิษณุโลก
๒๖. ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ เชียงใหม่
๒๗. ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช
๒๘. ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา
๒๙. กลุ่มพัฒนาความร่วมมือทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ (เชียงใหม่)
๓๐. ศูนย์พัฒนาอนามัยพื้นที่สูง (ลำปาง)

**เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ**

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๕. การสอบถาม
๖. การสังเกตการณ์
๗. เทคนิคอื่นๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบ

## ผลการดำเนินงานเป็นดังนี้

## ๑. ผลการดำเนินงานด้านการตรวจสอบ

ลำดับ ที่	หน่วยงาน/โครงการ	ระยะเวลาการตรวจ	สถานะ การดำเนินงาน
๑	สำนักโภชนาการ	๑๒ พฤศจิกายน - ๔ ธันวาคม ๒๕๕๕	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๒	สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์	๑๒ พฤศจิกายน - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๕	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๓	กลุ่มบริหารกฎหมายสาธารณสุข	๑๗ - ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๕	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๔	ศูนย์อนามัยที่ ๘ นครสวรรค์	๒๗ มกราคม - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๕	ศูนย์อนามัยที่ ๒ สระบุรี	๑๘ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๖	กลุ่มพัฒนาความร่วมมือทันต สาธารณสุขระหว่างประเทศ (เชียงใหม่)	๑๗ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๕	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๗	สำนักส่งเสริมสุขภาพ	๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ - ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๘	ศูนย์อนามัยที่ ๑ กรุงเทพฯ	๒๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๕๖	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๙	ศูนย์อนามัยที่ ๓ ชลบุรี	๒๑ - ๒๕ มกราคม ๒๕๕๖	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๑๐	สำนักทันตสาธารณสุข	๑๘ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม ๒๕๕๖	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๑๑	ศูนย์อนามัยที่ ๖ ขอนแก่น	๔ - ๘ มีนาคม ๒๕๕๖	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๑๒	ศูนย์อนามัยที่ ๗ อุบลราชธานี	๑๘ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๖	อยู่ระหว่างเสนออธิบดี
๑๓	ศูนย์พัฒนาอนามัยพื้นที่สูง ลำปาง	๑๑ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๖	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๑๔	ศูนย์อนามัยที่ ๙ พิษณุโลก	๒๕ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๖	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๑๕	ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา	๒๐ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๖	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๑๖	สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	๙ เมษายน - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๖	อยู่ระหว่างดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อ สรุปผลการตรวจสอบ
๑๗	ศูนย์อนามัยที่ ๕ นครราชสีมา	๕ - ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖	อยู่ระหว่างดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อ สรุปผลการตรวจสอบ
๑๘	กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ	๑ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๖	อยู่ระหว่างดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อ สรุปผลการตรวจสอบ
๑๙	กองแผนงาน	๒๔ มิถุนายน - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๖	อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ
๒๐	ศูนย์อนามัยที่ ๔ ราชบุรี	๒๙ เมษายน - ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖	อยู่ระหว่างดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อ สรุปผลการตรวจสอบ
๒๑	ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช	๒๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖	อยู่ระหว่างดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อ สรุปผลการตรวจสอบ
๒๒	ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ เชียงใหม่	๑๐ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๖	อยู่ระหว่างดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อ สรุปผลการตรวจสอบ
๒๓	สำนักงานเลขานุการกรม	๔ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๖	อยู่ระหว่างดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อ สรุปผลการตรวจสอบ

ลำดับ ที่	หน่วยงาน/โครงการ	ระยะเวลาการตรวจ	สถานะ การดำเนินงาน
๒๔	กองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ		วางแผนตรวจ ๑๕ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖
๒๕	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		วางแผนตรวจ ๑๕ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖
๒๖	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม		วางแผนตรวจ ๑๕ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖
๒๗	กองการเจ้าหน้าที่		วางแผนตรวจ ๒๙ กรกฎาคม - ๒ สิงหาคม ๒๕๕๖
๒๘	สำนักที่ปรึกษา		วางแผนตรวจ ๕ - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๖
๒๙	ศูนย์ห้องปฏิบัติการ กรมอนามัย		วางแผนตรวจ ๕ - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๖

## ๒. การเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ หัวหน้ากลุ่มวิชาการ และนักวิชาการ ผู้ดำเนินการโครงการวิจัย ของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ณ โรงแรมหินสวายน้ำใสรีสอร์ท จังหวัดระยอง ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๑๕๓ คน

๒.๒ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการบริหารพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ ณ โรงแรมอิงธารรีสอร์ท จังหวัดนครนายก ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๑๕๐ คน

๒.๓ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการตรวจสอบดำเนินงานโครงการและระบบควบคุมภายใน กรมอนามัย ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ เมษายน ๒๕๕๖ ณ โรงแรมเซ็นทารา ดวงตะวัน จังหวัดเชียงใหม่ จำนวนผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๑๒๙ คน

\*\*\*\*\*

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<u>การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Operational Auditing)</u>	
<u>การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)</u>	
<u>การใช้จ่ายเงินตามมติ ครม.</u>	
<p>สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์, กองโภชนาการ, ศูนย์อนามัยที่ ๘ นครสวรรค์, ศูนย์อนามัยที่ ๒ สระบุรี, ศูนย์อนามัยที่ ๖ ขอนแก่น, สำนักส่งเสริมสุขภาพ, ศูนย์อนามัยที่ ๑ กรุงเทพฯ, ศูนย์อนามัยพื้นที่สูง ลำปาง, ศูนย์อนามัยที่ ๓ ชลบุรี, ศูนย์อนามัยที่ ๔ ราชบุรี, สำนักทันตสาธารณสุข, ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา, ศูนย์อนามัยที่ ๙ พิษณุโลก, กลุ่มพัฒนาความร่วมมือทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ (เชียงใหม่)</p>	
<p>๑. การตรวจสอบการจัดทำแผน การใช้จ่ายเงินตามมติ ครม. พบว่าปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ไม่ได้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินที่สอดคล้องกับมติ ครม. กำหนด ซึ่งส่งผลกระทบต่อกระบวนการใช้จ่ายเงินของสำนักฯ และในภาพรวมของกรมอนามัย</p>	<p>๑. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด โดยให้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินแต่ละไตรมาสให้ชัดเจน และรัดกุม แต่ไม่ควรต่ำกว่า มติ ครม. กำหนด หรืออาจจะกำหนดไว้สูงกว่า มติ ครม. เล็กน้อยก็ได้ เพื่อเป็นการวางแผนการใช้จ่ายเงินที่ดี และกระตุ้นให้เกิดความท้าทาย หรือเร่งรัดการใช้จ่ายเงินในการทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน และหากมีการปรับแผนฯ ให้เสนอผู้บริหารทราบ และพิจารณาเห็นชอบทุกครั้ง</p>
<p>๒. การตรวจสอบผลการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ ๒๕๕๕ พบว่า ผลการใช้จ่ายเงินต่ำกว่าแผนและมติ ครม. กำหนด</p>	<p>๒. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้จัดทำแผนการใช้จ่ายตามมติ ครม. กำหนด เพื่อป้องกันการใช้จ่ายเงินที่ต่ำกว่ามติ ครม. และหากผลการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนฯ ที่กำหนด ให้บันทึกชี้แจงสาเหตุให้ผู้บริหารทราบ เพื่อหาแนวทางเร่งรัดการใช้จ่ายเงินต่อไป</p>
<p>๓. การตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามมติ ครม. พบว่า หน่วยงานไม่ได้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินที่สอดคล้องกับมติ ครม. กำหนด แต่ได้จัดทำแผน DOC ของหน่วยงานปีงบประมาณ ๒๕๕๕ แผนและผลการใช้จ่ายเงินตาม DOC ยังไม่สอดคล้องกัน คือ ไตรมาส ๑- ๓ ผลการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผน ส่งผลให้การจัดทำแผนและผลการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานไม่สอดคล้องตามมติ ครม. กำหนด</p>	<p>๓. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้หน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติ ครม. แต่ไม่ควรต่ำกว่ามติ ครม. กำหนด เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เกิดความท้าทายหรือความกระตือรือร้นของบุคลากรในหน่วยงานและหากมีการปรับแผนฯ ให้เสนอผู้บริหารเห็นชอบด้วย และในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ เพื่อให้การบริหารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล กรมฯ ได้ทำแผนฯ ปรับปรุงแจ้ง สตง. ในแบบ ปอ. ๓ จึงมีนโยบายให้หน่วยงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ให้เป็นไปตามมติ ครม. ด้วย</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๔. การตรวจสอบหน่วยงานมีระบบการควบคุม การเบิกจ่ายเงิน ที่รัดกุม พบว่าปีงบประมาณ ๒๕๕๕ การเบิกจ่ายเงินในระบบ DOC กับในระบบ GFMS มียอดไม่ตรงกัน แต่ยอดเงินของการคุมเงินงบประมาณของสำนักฯ มียอดเงิน</p>	<p>๔. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยในครั้งต่อไป ให้บันทึกยอดเงินที่มีการใช้จ่ายในทะเบียนคุมงบประมาณในระบบคอมพิวเตอร์ แล้วแนบหลักฐานการหักงบประมาณและให้ลงชื่อผู้คุมเงินและ ผอ.ศูนย์ฯ</p>
<p>การเบิกจ่ายตรงตามระบบ GFMS และมีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงปม.และเงินนอกงปม.ของสำนักฯ สำหรับบันทึกการรับ-จ่ายเงิน งปม. โดยได้ทำการตรวจสอบยืนยันยอดการเบิกจ่ายเงินของสำนักฯ กับการเบิกจ่ายตามระบบ GFMS ฝ่ายงบประมาณกองคลังทุกสิ้นเดือนแต่ไม่ได้สรุปผลการใช้จ่ายเงินเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อให้ทราบสถานการณ์การใช้จ่ายเงินของสำนักฯ ซึ่งเป็นการเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน</p>	<p>ในใบหักงบประมาณประกอบเรื่องที่จะส่งเบิกเงินทุกฉบับด้วยทุกครั้ง</p>
<p>๕. ศูนย์ฯ มีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยกลุ่มยุทธศาสตร์และงานวิจัย ในส่วนของเงินโครงการต่าง ๆ ตามประเด็นยุทธศาสตร์ และควบคุมในภาพรวมของศูนย์ฯโดยกลุ่มอำนวยการ โดยการใช้ทะเบียนคุมเงินงวดส่วนจังหวัดในการคุมฯ การรับและการจ่ายเงินงบประมาณที่มีการเบิกจ่ายในแต่ละครั้ง และทุกสิ้นเดือน ผู้รับผิดชอบได้ทำการตรวจสอบโดยการยืนยันยอดการเบิกจ่ายเงินของศูนย์ฯ กับการเบิกจ่ายตามระบบ GFMS ตรงกัน และสรุปผลการใช้จ่ายเงินประจำเดือน รายงานต่อ ผอ. ศูนย์ฯ ซึ่งจะมีการประชุมกันทุกเดือน เพื่อให้ทราบสถานการณ์การใช้จ่ายเงินของศูนย์ฯ</p>	<p>๕. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ สำหรับโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์ให้กลุ่มยุทธศาสตร์บันทึกการเบิกจ่ายทุกครั้ง ในทะเบียนคุมงบประมาณ ซึ่งอาจจัดทำด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อสะดวกในการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลให้ทันเวลา และเป็นปัจจุบัน</p>
<p>๖. ศูนย์ฯ มีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยใช้ทะเบียนคุมเงินงวดส่วนจังหวัด ในการควบคุม การรับและการจ่ายเงินงบประมาณ และทุกสิ้นเดือน ผู้รับผิดชอบ ได้ทำการตรวจสอบโดยการยืนยันยอดการเบิกจ่ายเงินของศูนย์ฯ กับการเบิกจ่ายตามระบบ GFMS และสรุปผลการใช้จ่ายเงินประจำเดือน รายงานต่อผอ. ศูนย์ฯ ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต เพื่อให้ทราบสถานการณ์การใช้จ่ายเงินของศูนย์ฯ แต่การลงบันทึกควบคุมฯ ดังกล่าว ยังไม่รัดกุมเพียงพอ</p>	<p>๖. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดและในครั้งต่อไป ให้บันทึกยอดเงินที่มีการใช้จ่ายในทะเบียนคุมงบประมาณในระบบคอมพิวเตอร์ทุกครั้งแล้วให้แนบหลักฐานการหักงบประมาณประกอบเรื่องที่จะส่งเบิกทุกฉบับและทุกครั้งด้วย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การควบคุมงบประมาณให้ถูกต้องและลดระยะเวลาการปฏิบัติงานด้วยมือ</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<b>การตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน</b>	
<b>กองโภชนาการ, ศูนย์อนามัยที่ ๒ สระบุรี, ศูนย์อนามัยที่ ๖ ขอนแก่น, ศูนย์อนามัยที่ ๑ กรุงเทพฯ, ศูนย์พัฒนาอนามัยพื้นที่สูง, ศูนย์อนามัยที่ ๓ ชลบุรี, ศูนย์อนามัยที่ ๔ ราชบุรี, ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา</b>	
<p>๑. สุ่มตรวจสอบสภาพและความมีอยู่จริงของทรัพย์สินคงเหลือ ได้แก่ วัสดุ ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใบยาสื่อโฆษณาสิ่งพิมพ์ ปิงบประมาณ ๕๕ และ ๕๖ ในคลังพัสดุมียอดคงเหลือตรงกับยอดในบัญชีพัสดุและใบคุมวัสดุในคลัง (stock card) ส่วนคลังสื่อโฆษณาสิ่งพิมพ์ไม่มีใบคุมวัสดุ ประจำคลัง การจัดเก็บคลังสื่อโฆษณาสิ่งพิมพ์ยังไม่ค่อยเป็นระเบียบทำให้หายาก นอกจากนี้ยังพบว่าวัสดุที่ไม่ใช้งานแล้ว และหมดอายุในคลัง ได้แก่ หมึกพิมพ์ ถ้าไม่มีใบคุมวัสดุ จะทำให้ไม่สามารถเปรียบเทียบยอดที่ตรวจนับกับบัญชีคุมฯ ว่ามียอดถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากเกิดกรณีที่ตรวจนับยอดคงเหลือของสื่อโฆษณาสิ่งพิมพ์แล้วไม่ตรงกับบัญชีคุมฯ ส่วนการที่มีวัสดุที่ไม่ใช้งานแล้ว และหมดอายุค้างไว้ในบัญชีและคลังพัสดุ ทำให้ของนั้นไม่ได้ใช้ให้เกิดประโยชน์ และของหมดอายุซึ่งอาจใช้งานไม่ได้ และเป็นภาระต่อการควบคุมคลังพัสดุ</p>	<p>๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้จัดทำใบคุมวัสดุ (stock card) ประจำคลังสื่อโฆษณาสิ่งพิมพ์ และเก็บไว้ในคลังโดยบันทึกให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเสมอ เพื่อให้สอบถามการรับ-จ่ายพัสดุในคลัง และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำรวจ และตรวจสอบรายการวัสดุที่หมดอายุหรือใกล้หมดอายุ รวมทั้งรายการที่ไม่ใช้งานแล้ว หรือมีเกินความจำเป็นต้องชี้ โดยแจ้งเวียนหน่วยงานภายในกรมฯ หรือสอบถามไปยังหน่วยงานอื่นที่มีความต้องการใช้ประโยชน์ต่อไป เพื่อป้องกันมิให้ของหมดอายุหรือเสื่อมสภาพ</p>
<p>๒. มีการจัดซื้อพัสดุบ่อยครั้ง โดยไม่ได้รวมความต้องการพัสดุประเภทเดียวกันในการจัดซื้อ เช่น การจัดซื้อวัสดุโครงการที่ใช้ในการจัดประชุม อบรม มีการซื้อวัสดุประเภทเดียวกันบ่อยครั้ง ซึ่งการจัดซื้อรวมอาจได้พัสดุที่ราคาถูกกว่าและเป็นการลดภาระงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดซื้อทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำการจัดซื้อบ่อยครั้ง อาจทำให้เกิดการแบ่งซื้อแบ่งจ้างได้</p>	<p>๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้องทราบว่า ในการจัดซื้อจัดจ้าง หากมีแผนความต้องการพัสดุประเภทเดียวกันสามารถรวมจัดซื้อพร้อมกันได้</p>
<p>๓. การตรวจสอบสภาพและความมีอยู่จริงวัสดุสิ่งพิมพ์ สุ่มตรวจปี ๒๕๕๖ ณ วันเข้าตรวจ จำนวน ๒๗ รายการ โดยได้ตรวจนับ วัสดุสิ่งพิมพ์คงเหลือในคลังวัสดุเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ พบว่ายอดคงเหลือของวัสดุสิ่งพิมพ์ ในคลังหลายรายการมียอดไม่ตรงกับในบัญชีวัสดุที่บันทึกไว้ และในคลังวัสดุไม่ได้จัดทำ Stock Card ไว้ควบคุมวัสดุ ทำให้วัสดุสิ่งพิมพ์ บางรายการก็มียอดสูงกว่า และบางรายการมียอดต่ำกว่า บัญชีวัสดุ เนื่องจากมีวัสดุสิ่งพิมพ์บางรายการเมื่อมีการเบิกใช้ไม่ได้เขียนใบเบิกและไม่ได้ตัดจ่ายในบัญชีวัสดุ ทำให้ยอดวัสดุสิ่งพิมพ์คงเหลือในคลังวัสดุกับบัญชีวัสดุมียอดไม่ถูกต้องตรงกัน และระบบการควบคุมการเบิกจ่ายขาดประสิทธิภาพ</p>	<p>๓. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปหากมีการเบิกใช้วัสดุให้เขียนใบเบิกวัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกใช้ และให้ปรับปรุงบัญชีวัสดุให้ตรงกับวัสดุคงเหลือในคลังด้วยทั้ง ๑๐ รายการดังกล่าวและให้เป็นปัจจุบันด้วย</p>



ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๔. การจ่ายวัสดุ พบว่ามีการแก้ไขใบเบิกวัสดุโดยใช้ปากกาลบคำผิดและไม่ได้ลงลายมือชื่อกำกับ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้เบิกวัสดุเขียนเบิกวัสดุไปแล้ว แต่วัสดุในคลังมีไม่เพียงพอ ผู้เบิกของจึงแก้ไขโดยใช้ปากกาลบคำผิดและไม่ได้ลงลายมือชื่อกำกับ ส่งผลให้การควบคุมพัสดุไม่รัดกุมดีพอ</p>	<p>๔. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไป การเบิกวัสดุไม่ควรแก้ไขเอกสารใบเบิกวัสดุ แต่หากมีแก้ไขรายการให้ชัดเจนว่ารายการที่ผิดพร้อมลงลายมือชื่อกำกับแล้วเขียนรายการเบิกที่ถูกต้อง</p>
<p>๕. สถานที่จัดเก็บวัสดุบางรายการจัดวางยังไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ๕ ส คือมีการวางทับซ้อนกันไม่เป็นระเบียบทำให้ยากต่อการตรวจนับและเบิกจ่าย เช่น วัสดุสิ่งพิมพ์ สาเหตุเกิดจากวัสดุสิ่งพิมพ์มีจำนวนมากและมีน้ำหนักมาก</p>	<p>๕. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่คุมคลังวัสดุ จัดเก็บคลังวัสดุตามหลักเกณฑ์ ๕ ส.คือ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย โดยเร่งด่วน</p>
<p>๖. หน่วยงานไม่ได้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของราชการเสียหายเพื่อป้องกันการจัดซื้อไว้มากเกินไป</p>	<p>๖. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหายทุกรายการพร้อมส่งตัวอย่างหลักฐานการแก้ไขประกอบมาด้วย</p>
<p>๗. การตรวจสอบการใช้งานตรงตามวัตถุประสงค์ของทรัพย์สิน มีความเหมาะสมของการใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (ครุภัณฑ์) พบว่าหน่วยงานไม่ได้รายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปี ๒๕๕๔ ให้ สตง. ทราบ ตามหนังสือ ที่ สจ ๐๙๐๖.๐๑/๖๖๐๘ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และไม่ได้แจ้งผลการลงจ่ายให้ สตง. ทราบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๑๖๐ ทั้งนี้ได้ให้ดำเนินการแจ้ง สตง. เรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือที่ สจ ๐๖๐๑/๓๐๐๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕</p>	<p>๗. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในปีต่อไปให้หน่วยงานดำเนินการส่งรายงาน ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทันทีหลังจากได้รับการรายงานผลจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยเคร่งครัด</p>
<p>๘. มีแผนจัดซื้อ/จัดจ้างงบลงทุน ประจำปี๒๕๕๕ และจัดส่งกองคลังเรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือสำนักโภชนาการที่ สจ ๐๙๐๖.๐๑/๖๘๘ ลว. ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๕ งบลงทุนปีงบประมาณ๒๕๕๕ ได้รับจำนวนเงิน ๓,๑๐๒,๓๐๐ บาท เบิกจ่ายไปจำนวนเงิน ๓,๑๐๒,๓๐๐ บาท คิดเป็น ๑๐๐%ซึ่งผลการดำเนินการจัดซื้อ /จัดจ้างของงบลงทุนเป็นไปตามแผนแต่ไม่ได้จัดทำแผนและรายงานผลจัดซื้อ/จัดจ้างเงินงบประมาณงบดำเนินงาน และเงินนอกงบประมาณ(C) ประจำปี๒๕๕๕ เสนอต่อผู้อำนวยการเนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานแล้วไม่ได้จัดทำแผนฯ อาจส่งผลให้หน่วยงานการจัดซื้อจัดจ้างบ่อยครั้ง ซึ่งเป็นการเพิ่มภาระงานพัสดุและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และในภาพรวมอาจทำให้ขาดประสิทธิภาพประสิทธิผลในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๘. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้หน่วยงานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทั้งเงินงบประมาณ งบดำเนินงานและเงินนอกงบประมาณเป็นภาพรวมแล้วนำเสนอผู้อำนวยการเห็นชอบด้วย หากได้รับงบประมาณ เพิ่มเติมให้ดำเนินการปรับแผนฯ และขอความเห็นชอบหรืออนุมัติแผนฯ เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และให้รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงานให้กองคลังตามที่กรมฯกำหนด</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๙. หน่วยงานมีแผนจัดซื้อ/จัดจ้างงบประมาณและเงินนอกงบประมาณประจำปี ๒๕๕๕ และได้นำเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ ทันท่วงเวลาตามระเบียบฯ แต่มีข้อตรวจพบคือ ไม่ได้ทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโครงการวิจัย โดยจะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามที่มีผู้วิจัยแจ้งมาแต่ละครั้ง แล้วคุมงบประมาณให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติโครงการฯ</p>	<p>๙. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้แจ้งการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้โครงการวิจัยให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อจัดทำแผนฯร่วมกับของศูนย์ฯ เพื่อป้องกันการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ลดภาระให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ และเป็นการบริหารจัดงบประมาณให้การเบิกจ่ายมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า ประหยัด โดยเคร่งครัด สำหรับการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการใช้จ่ายเงินสามารถใช้อยอดงบประมาณที่ขอตั้งในปีถัดไปได้ โดยไม่ต้องรอได้รับงบประมาณจริง หากได้รับงบประมาณเพิ่มหรือลด ให้ปรับแผนได้ตลอดเวลา</p>
<p>๑๐. ตรวจสอบวัสดุ, ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา มีระบบการควบคุม การเก็บดูแลรักษาทรัพย์สินเหมาะสมเป็นไปตามระเบียบฯ และการควบคุมภายในที่ดี ยกเว้นวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ระบบการควบคุม การดูแลรักษาทรัพย์สินยังไม่เหมาะสมคือ ไม่จัดเก็บในคลัง จัดทำบัญชีวัสดุสิ่งพิมพ์แต่ไม่เป็นปัจจุบันตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>๑๐. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีคุมวัสดุสิ่งพิมพ์ รวมทั้งตรวจสอบวัสดุสิ่งพิมพ์ที่อยู่นอกคลังที่เบิกไปเก็บเองไม่ได้ เพราะไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ทำส่งเข้าคลังพัสดุศูนย์ฯ และจัดเก็บ ควบคุมไว้ในคลังตามระเบียบฯ กำหนด ให้ครบถ้วนโดยด่วน เป็นปัจจุบัน โดยเคร่งครัด</p>
<p>๑๑. จากการตรวจสอบและสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ถึงกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำให้ทราบว่าคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๕๕ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุโดยวิธีการสุ่มตรวจสอบพัสดุ</p>	<p>๑๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในการครั้งต่อไป การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบทางบัญชี ให้ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุทางด้านเอกสารว่าตรงตามบัญชีหรือทะเบียนนั้นมีการลงรายละเอียดการได้มาและการจ่ายพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์หรือไม่</li> <li>- การตรวจนับพัสดุ ให้ทำการตรวจนับพัสดुकงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น (วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี) เป็นการตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่จริงว่ามีตัวพัสดุอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ ถ้าเป็นวัสดุให้ตรวจสอบเฉพาะที่เหลืออยู่ในคลังพัสดุของหน่วยงาน และถ้าเป็นครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบทั้งหมด ทั้งที่เบิกจ่ายไปใช้แล้วและครุภัณฑ์ที่คงเหลืออยู่ในคลังพัสดุ หรือที่คณะกรรมการตรวจรับไปแล้วแต่ยังไม่ลงหมายเลขครุภัณฑ์รายการใดที่ยังไม่ได้เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ก็ให้รายงานด้วยโดยอ้างอิงใบเบิกครุภัณฑ์และเลขที่ใบส่งสินค้าของผู้ค้า เพื่องานพัสดุจะได้เร่งดำเนินการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย</li> </ul>
<p>๑๒. สุ่มตรวจสอบสภาพและความมีอยู่จริงของทรัพย์สินคงเหลือปีงบประมาณ ๒๕๕๕ และ ๒๕๕๖ ในคลังวัสดุ ส่วนกลาง มียอดคงเหลือตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุและใบคุมวัสดุในคลัง (stock card) แต่คลังยังไม่ค่อยสะอาด</p>	<p>๑๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานแจ้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายการวัสดุที่มีเกินความจำเป็นต้องใช้ โดยแจ้งเวียนกลุ่มงานภายในศูนย์ฯ ที่มีความต้องการใช้ เพื่อจะได้ใช้วัสดุ นั้น ๆ ให้เกิดประโยชน์และให้จัดคลังพัสดุให้เป็นตามหลัก ๕ส.</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>เรียบร้อย ส่วนคลังสื่อโฆษณาสิ่งพิมพ์ของโครงการมีการจัดวางของเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ตามหลัก ๕ ส. แต่วัสดุสำนักงานที่โครงการเบิกไปควบคุมเอง บางรายการมีมากเกินไปจนความจำเป็น ซึ่งบางรายการสำนักงานไม่ได้ต้องทิ้งไปบางส่วน เช่น ปากกาเคมี</p>	<p>ต่อไปด้วย</p>
<p>๑๓. ขั้นตอนดำเนินการจัดหาผู้รับจำหน่ายพัสดุประจำปี ๒๕๕๕ ศูนย์ฯ ยังไม่ได้ลงจ่ายพัสดุ ออกจากทะเบียนทรัพย์สิน</p>	<p>๑๓. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ให้ศูนย์ฯ รับผิดชอบการจำหน่ายพัสดุประจำปีทันทีตามระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ๑๕๗-๑๖๑ หลังจากเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการให้จำหน่ายพัสดุให้ลงจ่ายออกจากทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สตง. ทราบแล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p>
<p>๑๔. ศูนย์ฯ ได้จัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างงบดำเนินงานงบประมาณและเงินนอกงบประมาณประจำปี ๒๕๕๕ และได้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ แต่ไม่ได้นำเสนอคลัง</p>	<p>๑๔. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ให้ผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างส่งกองคลังทราบ</p>
<p>๑๕. มีการจัดซื้อ/จัดจ้างนอกแผนฯ จากการขอใช้เงินเหลือจ่ายจัดซื้อครุภัณฑ์ มีการปรับแผนฯ แต่ผู้รับผิดชอบ DOC ไม่ได้บันทึกเพิ่ม</p>	<p>๑๕. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูล DOC ให้ครบถ้วน ถูกต้อง</p>
<p>๑๖. ศูนย์ฯ จัดส่งแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๑๕ สงขลา ลำช้า ตามหนังสือที่ สธ ๐๙๒๒.๐๑/๙๐๑ ลงวันที่ ๑๔ พ.ค. ๕๕ แต่ไม่ได้ส่งให้กองคลัง ส่วนผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ศูนย์ฯ ส่งให้ สตง. ไตรมาสที่ ๒, ๓ และ ๔ ตามหนังสือที่ สธ ๐๙๒๒.๐๑/ ๑๐๑๖ ลงวันที่ ๓๑ พ.ค. ๕๕, ๐๙๒๒.๐๑/๑๔๑๔ ลงวันที่ ๑๗ ก.ค. ๕๕ และ ๐๙๒๒.๐๑/ ๑๑๓๕ ลงวันที่ ๒๒ พ.ค. ๕๖ ตามลำดับ ส่วนไตรมาสที่ ๑ ไม่ได้ส่งเนื่องจากไม่มีการเคลื่อนไหว</p>	<p>๑๖. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการจัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้กองคลังทราบตามหนังสือที่แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างส่งภายในวันที่ ๑๒ พย. ๕๓ และให้จัดส่งผลการปฏิบัติการภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปและส่งสำเนาแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ เงินกู้หรือเงินอุดหนุน ข้อ ๕ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ต.ค. ของทุกปี ให้ สตง. ทราบ จำนวน ๑ ชุด อย่างช้าภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปีฯ และรายงานผลเป็นประจำปีไตรมาสภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสุดท้ายของไตรมาส และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p>
<b>การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)</b>	
<b>การควบคุมภายใน</b>	
<p><i>กองโภชนาการ, ศูนย์อนามัยที่ ๒ สระบุรี, สำนักส่งเสริมสุขภาพ, ศูนย์อนามัยที่ ๓ ชลบุรี, ศูนย์อนามัยที่ ๔ ราชบุรี, ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา, ศูนย์อนามัยที่ ๙ พิษณุโลก, กลุ่มพัฒนาความร่วมมือทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ (เชียงใหม่)</i></p>	
<p>๑. การติดตามการประเมินผลตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปี ๕๕ ของศอ.ตามแบบ ปย๒ มีบางกระบวนการที่กำหนดแล้วเสร็จภายใน ก.ย.๕๕ และ ม.ค.๕๖มี.ค.๕๖ ดังนี้ -กิจกรรมการบริหารงบประมาณมีความเสี่ยงที่มีอยู่คือ ไม่</p>	<p>๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และให้เร่งรัดติดตามเอกสารหลักฐานตามรายงานการประเมินผลและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ประกอบการตรวจสอบถึง</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>เป็นไปตามแผนเนื่องจากน้ำท่วม</p> <p>-กิจกรรมโครงการวิจัยทั้ง ๒ โครงการที่ไม่เป็นไปตามแผนงานวิจัยเนื่องจากน้ำท่วม</p> <p>-กิจกรรมโครงการศึกษาสภาวะสุขภาพประชาชนในพื้นที่เขต ๒ (เงิน สปสช.) ความเสี่ยงที่มีอยู่คือ ดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจากน้ำท่วม ซึ่งในกิจกรรมดังกล่าวได้ดำเนินการได้ตามแผนปรับปรุงแล้วพร้อมทั้งขอหลักฐานประกอบการติดตามครบถ้วนและบางกระบวนการอยู่ระหว่างดำเนินการกิจกรรมซึ่งแผนปรับปรุงกำหนดแล้วเสร็จภายใน ก.ย. ๕๖ ส่วนในปี ๕๔ ได้มีการติดตามการประเมินผลตามแผนการปรับปรุงซึ่งไม่มีหลักฐานประกอบการติดตามให้ตรวจสอบ ทำให้ไม่ทราบผลการติดตาม และไม่ทราบถึงกระบวนการทำงานตามกิจกรรมที่อาจเกิดความเสี่ยงข้อผิดพลาดได้</p>	<p>ความก้าวหน้าต่อไป</p>
<p>๒. ได้จัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) ในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ จำนวน ๒๙ Flowchart ส่วนปี ๒๕๕๖ มีจำนวน ๒๙ Flowchart ซึ่งยึดแนวทางเป็นการปรับปรุงกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน แต่ยังไม่ครบบางภารกิจตามโครงสร้างขององค์กร เช่น ภารกิจกลุ่มพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อม ภารกิจกลุ่มพัฒนาส่งเสริมสุขภาพ ภารกิจโรงพยาบาลภารกิจกลุ่มสนับสนุนวิชาการซึ่งภารกิจดังกล่าวไม่ได้จัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) ส่วนภารกิจกลุ่มอำนวยการได้จัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) แต่ยังไม่ครบ ๔ ขั้นตอนในบางกระบวนการเช่น กระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการ กระบวนการลาศึกษาต่อไม่ได้จัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) ถือว่าขาดเครื่องมือที่ช่วยให้การทำงานเกิดความชำนาญและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการทำงานและจัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) ของศูนย์ฯ ไม่ครบถ้วนทั้ง ๔ ขั้นตอน อาจทำให้เกิดความผิดพลาดจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับขึ้นผิดชอบตามคำสั่งแต่งตั้งหรือผู้เข้าทำงานใหม่ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของศูนย์ฯ ในภาพรวมได้</p>	<p>๒. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียดทุกกระบวนการด้วย ซึ่งถือเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานที่สำคัญ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงาน ทำให้เกิดความชำนาญ และหากเกิดความเสี่ยง หรือขัดข้องก็จะสามารถป้องกันและแก้ไขได้ทันท่วงที อีกทั้งยังเป็นคู่มือที่ดีสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ใหม่อีกด้วย</p>
<p>๓. Flow Chart การปฏิบัติงานบางกระบวนการที่ไม่ได้ระบุจุดควบคุมความเสี่ยง ตามลักษณะการจัดทำ SOP ของกรมอนามัยกำหนด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Flow Chart การปฏิบัติงานด้านการพัฒนาองค์ความรู้</li> <li>- Flow Chart การปฏิบัติงานด้านการถ่ายทอดองค์ความรู้/การพัฒนาบุคลากร</li> </ul>	<p>๓. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้ผู้รับผิดชอบกระบวนการต่าง ๆ จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงาน Flow chart ตามแนว SOP ตัวอย่างในหมวด ๖.๑, ๖.๒ ของ PMQA ก็ได้ เพื่อให้ครอบคลุมทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในมากยิ่งขึ้น</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๔. Flow Chart การปฏิบัติงานบางกระบวนการงานที่ไม่ได้รับผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาการดำเนินงาน ตามลักษณะการจัดทำ SOP ของกรมอนามัยกำหนด ดังนี้</p> <p>Flow Chart การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>Flow Chart การปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนและส่งเสริม (การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์) เนื่องจากเจ้าหน้าที่ชี้แจงว่า กระบวนการสนับสนุนและส่งเสริม (การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์) มีความยากง่ายของงานแตกต่างกันทำให้ระยะเวลาในการดำเนินงานมีความแตกต่างกันตามไปด้วย จึงไม่สามารถระบุระยะเวลาในการดำเนินงานที่แน่นอนได้ อาจทำให้ไม่สามารถสอบถามการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทำให้ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่นั้นๆ ไม่มี Flow Chart ที่ครบถ้วนถูกต้องเป็นแนวทางหรือเครื่องมือในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๔. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้ผู้รับผิดชอบกระบวนการงานต่าง ๆ จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติ งาน Flow chart ตามแนวSOPตัวอย่างในหมวด ๖.๑,๖.๒ ของ PMQA ก็ได้ เพื่อให้ครอบคลุมทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในมากยิ่งขึ้น</p>
<p>๕. บางกระบวนการงานไม่มีการจัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้านการควบคุมพัสดุ</li> <li>- ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ</li> <li>- ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี</li> </ul> <p>สาเหตุเนื่องจาก ผู้รับผิดชอบยึดโครงสร้างการบริหารงานของสำนักฯ และมีการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่มีการสื่อสารข้อมูลในการจัดทำ Flow Chart การควบคุมพัสดุ ส่งผลกระทบทำให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขาดข้อมูลที่ใช้ในการประเมินและทำให้ไม่มีเครื่องมือหรือแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๕. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้ผู้รับผิดชอบกระบวนการงานต่าง ๆ จัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามแนว SOP ตัวอย่างในหมวด ๖.๑, ๖.๒ ของ PMQA ก็ได้ เพื่อให้ครอบคลุมทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในมากยิ่งขึ้น</p>
<p>๖. บางกระบวนการงานไม่มีการจัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระบวนการในการสำรองข้อมูลส่วนบุคคล (Back up Producer)</li> </ul> <p>ส่งผลกระทบทำให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขาดข้อมูลที่ใช้ในการประเมิน และทำให้ไม่มีเครื่องมือหรือแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๖. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้ผู้รับผิดชอบกระบวนการงานต่าง ๆ จัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามแนว SOP ตัวอย่างในหมวด ๖.๑, ๖.๒ ของ PMQA ก็ได้ เพื่อให้ครอบคลุมทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในมากยิ่งขึ้น</p>
<p>๗. ศูนย์ฯ ได้จัดทำรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ปี ๒๕๕๕ คือรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย ๑) และรายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย ๒) จัดส่งให้กองคลัง ตามหนังสือ สธ๐๙๓๓.๐๑ /๔๖๙๔ ลงวันที่ ๕</p>	<p>๗. ขอให้ผู้บริหารกำกับคณะกรรมการฯ ให้จัดส่งรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย๑) และรายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย ๒) ให้ทันตามระยะเวลาที่กองคลังกำหนด เพื่อให้กองคลังทำการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำเสนอกรรมการ</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ซึ่งช้ากว่าระยะเวลาที่กองคลังกำหนด คือ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕</p>	<p>พิจารณา และดำเนิน การตามแผนการดำเนินงานประเมินผล การควบคุมภายในของกรมฯ ต่อไป ซึ่งเป็นไปตามระเบียบฯ ที่ สตง. กำหนดไว้ อยู่แล้ว</p>
<p>๘. การติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุม ภายใน (แบบ ปย.๒) ปีงบประมาณ ๒๕๕๔</p> <p>กระบวนการจัดทำโครงการ “ผู้สูงอายุสุขภาพดี ชีวิตมีสุข” ในพื้นที่สาธารณสุขเขต ๓ และ ๙ ปี ๒๕๕๔ มีการปรับปรุง รูปแบบการเขียนโครงการให้สะดวกและเข้าใจง่ายขึ้น และมีการจัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานให้กับจังหวัดทุกปี พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการดำเนินงานแจกผู้รับผิดชอบ และ กระบวนการบริหารพัสดุ ด้านการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ศูนย์ฯ ทำการปรับปรุงการควบคุม โดยการจัดทำแผน บำรุงรักษาครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ ซึ่งมีหลักฐาน ประกอบการติดตามครบถ้วน ส่วนกระบวนการบริหาร พสดุ ศูนย์ฯ ได้มีการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจระบบการ จัดการพัสดุ ตามระเบียบของทางราชการให้เจ้าหน้าที่ทราบ และให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ แจกให้พัสดุ ทราบล่วงหน้าในกรณีที่ไม่สามารถเป็นกรรมการได้ แต่ไม่มี หลักฐานรายงานการประชุมแนบประกอบ</p>	<p>๘. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้ผู้รับผิดชอบ จัดทำเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบ /อ้างอิงการประเมินฯ เพื่อให้ สามารถสอบทานได้ว่าการประเมินผลระบบควบคุม ภายในมีความเหมาะสมและเพียงพอ เป็นไปตามแนวทาง การ จัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุม ภายในที่สตง. กำหนดไว้</p>
<p>๙. การสอบทานระบบควบคุมภายในของศูนย์ฯ พบว่า คณะ กรรมการฯ ไม่ใช่เครื่องมือในการทำการประเมินฯ คือ ไม่ได้ จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) และไม่ได้ใช้แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) ในการประเมินระบบควบคุมภายใน ทำให้ไม่ สามารถสอบทานได้ว่าระบบควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถ ป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้หรือไม่</p>	<p>๙. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้ผู้ประเมินฯ จัดทำเครื่องมือการประเมินผลการควบคุมภายใน เช่น แบบ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) และ แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) เพื่อช่วยให้ ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาได้ว่า ระบบควบคุมภายในของ หน่วยงาน ได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม เพียงพอ หรือควร ปรับปรุง/แก้ไขในจุดใด ทำให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ หรือไม่ พร้อมให้มีหลักฐานประกอบด้วยทุกข้อใน ภาคผนวก ก และภาคผนวก ข</p>
<p>๑๐. กระบวนการสร้างคุณค่า ได้แก่ กระบวนการพัฒนา งานวิจัย มีการจัดทำ Flow Chart แต่ไม่ได้ระบุผู้รับผิดชอบ , ระยะเวลาการดำเนินงาน และจุดควบคุมความเสี่ยง</p>	<p>๑๐. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้ผู้รับผิดชอบ กระบวนการต่าง ๆ จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติ งาน Flow chart ตามแนวSOPตัวอย่างในหมวด ๖.๑,๖.๒ ของ PMQA ก็ได้ เพื่อให้ครอบคลุมทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเป็นประโยชน์ต่อ ผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุม ภายในมากยิ่งขึ้น</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑๑. จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุม ปี พ.ศ ๒๕๕๕ คือ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) และรายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ให้กองคลังตามหนังสือ สธ ๐๙๑๔.๐๑/๔๑๗๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ แต่ไม่ได้ส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในปี พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้ สตง.ภูมิภาคที่ ๑๒ จังหวัดเพชรบุรี</p>	<p>๑๑. ให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดโดยให้คณะกรรมการควบคุมภายในของศูนย์ฯที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ในการจัดส่งรายงานฯ ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ โดยเคร่งครัด</p>
<p>๑๒. กระบวนการที่จัดทำ Flow Chart โดยมีการระบุผู้รับผิดชอบ, ขั้นตอนการปฏิบัติงานจุดควบคุมความเสี่ยง, และระยะเวลาการดำเนินงาน ตามลักษณะการจัดซื้อ OP ของกรมอนามัย ในบางกระบวนการยังขาดระยะเวลาการปฏิบัติงาน เช่น งานบริการเภสัชกรรมการจ่ายยาไม่ได้ระบุระยะเวลาดำเนินงาน</p>	<p>๑๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับและประชุมส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข Flow chart การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบของ PMQA Flow chart ควรมีผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จุดควบคุมและระยะเวลา และเป็นเครื่องใช้ในการประเมินระบบควบคุมภายในของคณะกรรมการควบคุมภายในของศูนย์ฯ</p>
<p>๑๓. ศอ.๙ ได้จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุม ปี พ.ศ ๒๕๕๕ คือ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) และรายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ให้กองคลังตามหนังสือ สธ ๐๙๑๔.๐๑/๒๓๒๔ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ แต่ไม่ได้ส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในปี พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้ สตง.จังหวัดพิษณุโลก</p>	<p>๑๓. ในครั้งต่อไปให้มีการประชุมและผู้อำนวยการศูนย์ฯ กำกับติดตามให้คณะกรรมการตรวจของศูนย์ฯ ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ในการจัดส่งรายงานผลฯ ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ โดยเคร่งครัด</p>
<p>๑๔. ศอ.๙ ได้จัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) ในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ซึ่งดำเนินการติดตามกำกับดำเนินการของกลุ่มงานย่อยในสังกัดให้มีความครอบคลุมเป็นปัจจุบัน และยึดแนวทางเป็นการปรับปรุงกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน เพื่อความชัดเจนและตอบสนองต่อการปฏิบัติราชการและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมาก โดยมีผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) ที่จัดทำตามโครงสร้างหน่วยงาน ๔ กลุ่มงานดังนี้ กลุ่มอำนาจการ กลุ่มยุทธศาสตร์และการวิจัย กลุ่มพัฒนาส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม กลุ่มโรงพยาบาล ซึ่งมีทั้งสิ้น ๑๐๙ Flowchart) และบางผังการปฏิบัติงานยังดำเนินการไม่ครบ ๔ ขั้นตอน ตัวอย่างเช่น กระบวนการที่ขาดขั้นตอนระยะเวลากำกับ คือ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา สอบราคา และบางกระบวนการที่ขาดจุดควบคุม ระยะเวลา คือ กระบวนการการคุมงบประมาณ กระบวนการพัฒนา</p>	<p>๑๔. ขอให้ผู้บริหารกำกับผู้รับผิดชอบผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) ต่าง ๆ ที่ไม่มีจุดควบคุมและระยะเวลา ให้ปฏิบัติตามแนว SOP ให้ครอบคลุมทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานและทุกกระบวนการที่ยังไม่ได้ดำเนินการเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ใหม่ได้เรียนรู้ และสร้างความเข้าใจมากยิ่งขึ้น</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
บุคลากร กระบวนการรายงานผลการประชุม/อบรม/สัมมนา	
<b>การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)</b>	
<b>กระบวนการศึกษาวิจัย</b>	
<b>ศูนย์อนามัยที่ ๘ นครสวรรค์, ศูนย์อนามัยที่ ๒ สระบุรี, สำนักทันตสาธารณสุข</b>	
<p>๑. ได้งบประมาณดำเนินงานวิจัยในปี ๒๕๕๕ จำนวน ๔๔๔,๘๐๐ บาท โครงการวิจัยฯ นี้ใช้เวลาดำเนินงานวิจัย ๑ ปี (๒๕๕๕) โดยมีการเบิกจ่ายงบประมาณ รวมทั้งสิ้น ๘๐,๘๘๓ บาท คงเหลือ ๓๖๓,๙๑๗ บาท และได้ทำหนังสือขอกันเงินเพื่อขยายเวลางานวิจัยไปที่กองคลัง ที่ สธ ๐๙๑๒.๐๑/๑๑๓๔ ลว ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕ เพื่อเบิกจ่ายภายในเดือนมกราคม ๒๕๕๖ ซึ่งทำให้การดำเนินงานวิจัยไม่เป็นไปตามแผนงานวิจัยเนื่องจากมีปัญหาอุทกภัยในพื้นที่วิจัย</p>	<p>๑. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในการเร่งรัดดำเนินการก่อนนี้และหรือเบิกจ่ายเงินวิจัยก่อนมีนาคมหรือช่วงเวลาที่ขอกันเงินเบิกจ่ายเหลือมปี ซึ่งขณะนี้กระทรวง การคลังได้อนุมัติขยายเงินกันไม่มีหนี้ของงบประมาณปี ๕๕ ทุกรายการจนถึง ๓๑ มี.ค.๕๖แล้วตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๔๐๖.๖/ว ๑๔๘ ลว ๒๐ ธ.ค.๕๕ กรณีส่งคืนเงินกันให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังให้ดำเนินการดึงเงินจากระบบให้ถูกต้องและสมบูรณ์</p>
<p>๒. การดำเนินงานวิจัย ปี ๒๕๕๕ เมื่อเทียบกับแผนงานวิจัย ซึ่งการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนงานวิจัย และได้ขอเลื่อนเวลาการดำเนินงานวิจัยเนื่องจากพื้นที่งานวิจัยประสบปัญหาอุทกภัยส่งผลให้การควบคุมขั้นตอนการดำเนินงานไม่ต่อเนื่องไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด</p>	<p>๒. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมผู้วิจัยและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และปรับปรุงแผนการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับแผนงานวิจัยของโครงการและแจ้งให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะๆ เพื่อหาแนวทางวางแผนแก้ไขต่อไป</p>
<p>๓. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณมีการเบิกค่าใช้จ่ายรายการที่ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ครอบคลุมวันเดินทางกลับ</li> <li>- ไม่มีใบตอบรับของผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>- เดินทางมาร่วมประชุมโดยรถยนต์ส่วนตัว แต่ไม่ได้ขออนุมัติไว้ หรือขออนุมัติไว้แต่ไม่ครบถ้วน เช่น มาเข้าร่วมประชุม ๖ คน ขอรถไว้ ๑ คัน แต่มา ๒ คันทำให้ไม่ประหยัด และการใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่</li> </ul>	<p>๓. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้รอบคอบ และศึกษาระเบียบเพิ่มเติม</p>
<p>๔. ได้งบประมาณดำเนินงานวิจัยในปี ๒๕๕๕ จำนวน ๒,๒๕๐,๐๐๐ บาท โครงการวิจัยฯ นี้ใช้เวลาดำเนินงานวิจัย ๑ ปี (๒๕๕๕) และได้ขอขยายเวลางานวิจัยไปจนถึงเดือนมีนาคม๒๕๕๖ โดยมีการเบิกจ่ายงบประมาณรวมทั้งสิ้น ๑,๖๑๙,๖๗๙ บาท คงเหลือ ๖๓๐,๓๒๑ บาท (ณ วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๖) และจากการตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโครงการโดยวิธีสุ่มตรวจ ๑๐% ของ</p>	<p>๔. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยให้เร่งรัดดำเนินการเบิกจ่ายเงินวิจัยให้ทันภายในเดือนมีนาคมหรือตามช่วงเวลาที่ขอกันเงินเบิกจ่ายเหลือมปี โดยกระทรวงการคลังได้อนุมัติขยายเงินกันไม่มีหนี้ของงบประมาณปี ๕๕ ทุกรายการจนถึง ๓๑ มี.ค.๕๖ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๔๘ ลว ๒๐ ธ.ค.๕๕</p>



ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>หลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมดผลปรากฏตามข้อ ๓ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อ ๓.๑.๑ – ๓.๑.๒ ถูกต้องในบางส่วนและบางส่วนยังปฏิบัติไม่สอดคล้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนถูกต้องทำให้การดำเนินงานวิจัยไม่เป็นไปตามแผนงานวิจัย</p>	
<p>๕. การดำเนินงานวิจัย ปี ๒๕๕๕ เมื่อเทียบกับแผนงานวิจัย ซึ่งการดำเนินงานยังไม่ได้ตามแผนงานวิจัยและได้ขอเลื่อนเวลาการดำเนินงานวิจัยเนื่องจากพื้นที่งานวิจัยประสบปัญหาอุทกภัย ประมาณเดือน ต.ค.- ธ.ค.๕๔ ส่งผลให้การควบคุมขั้นตอนการดำเนินงานไม่ต่อเนื่อง ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด</p>	<p>๕. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมผู้วิจัยและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และปรับปรุงแผนการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับแผนงานวิจัยของโครงการและแจ้งให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะๆ เพื่อหาแนวทางวางแผนแก้ไขต่อไป</p>
<p>๖. โครงการวิจัย เรื่องการศึกษาการจัดการมูลฝอยติดเชื้อที่เหมาะสมของท้องถิ่น สำหรับคลินิกเอกชนยังไม่ได้ติดตามประเมินผลฯ ดำเนินงานยังไม่ได้ตามแผนงานวิจัย และขอเลื่อนเวลาการดำเนินงานวิจัย ประมาณเดือน ต.ค. – มี.ค. ๕๖</p>	<p>๖. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมผู้รับผิดชอบโครงการ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งปรับปรุงแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนงานวิจัยของโครงการ และแจ้งให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ ๆ เพื่อหาทางวางแผนแก้ไขต่อไป</p>
<p>๗. ผลความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัย โครงการเรื่องสารอาหารในน้ำนมมารดาที่มาตรวจในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพศูนย์อนามัยที่ ๑ กรุงเทพฯ ปี ๒๕๕๕ มีการทำเป็นรูปเล่ม เผยแพร่ภายในหน่วยงานกรมอนามัย ยังไม่ได้เผยแพร่ไปสู่ภายนอกหน่วยงาน</p>	<p>๗. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมผู้รับผิดชอบโครงการ และผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมเร่งดำเนินการเผยแพร่ผลงานวิจัยไปสู่หน่วยงานภายนอกและที่อื่นๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการนำไปและประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของกรมอนามัยไปด้วย</p>
<p>๘. การเผยแพร่และการนำไปใช้ประโยชน์ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากเป็นโครงการต่อเนื่องในปีงบประมาณ ๒๕๕๖</p>	<p>๘. ขอให้ผู้บริหารเร่งรัดผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการโดยเร็ว เพื่อให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด</p>
<p>๙. โครงการวิจัยยังไม่ได้รายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินงาน เนื่องจากเป็นโครงการต่อเนื่องปี ๒๕๕๖</p>	<p>๙. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้รับผิดชอบให้เร่งรัดดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตามแผนที่กำหนดต่อไป</p>
<p>๑๐. การดำเนินงานวิจัย ปี ๒๕๕๕ เมื่อเทียบกับแผนงานวิจัย ได้ดำเนินการ ๕ ขั้นตอน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๓.๑ การเตรียมงานวิจัย/การทบทวนศึกษาเอกสารต่างๆ</li> <li>๓.๒ กำหนดแผนการ/วิธีการดำเนินงานวิจัย</li> <li>๓.๓ ดำเนินงานวิจัย/เก็บข้อมูล</li> <li>๓.๔ การบันทึกข้อมูลและการวิเคราะห์ต่างๆ</li> <li>๓.๕ การจัดทำรายงานและเผยแพร่</li> </ol> <p>ซึ่งการดำเนินงานยังไม่ได้ตามแผนงานวิจัยในขั้นตอนการเก็บข้อมูล ยังได้ข้อมูลไม่ครบถ้วนเนื่องจากเป็นข้อมูลเกี่ยวกับรูปแบบของโรงเรียนที่จะคัดเลือก และข้อมูลสุขภาพต้นแบบในแต่ละประเด็นของนักเรียนที่ยังไม่เกิดขึ้น</p>	<p>๑๐. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และปรับปรุงแผนการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับแผนงานวิจัยของโครงการอื่นๆ ในภาพรวมทั้งหมด เพื่อป้องกันเวลาทำงานทับซ้อนของผู้ช่วยนักวิจัย และแจ้งให้ผู้บริหารทราบ เพื่อหาแนวทางวางแผนแก้ไขต่อไปโดยด่วน ภายในเวลาที่ได้รับอนุญาตให้กันเงินไว้เบิกเหลือมปี</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>รูปธรรม เพราะเข้าถึงข้อมูลวิจัยยากในพื้นที่ทุรกันดารและบุคลากรมีจำนวนจำกัด ไม่ได้รับการกั้นเงินไว้เบิกเหลื่อมปี แต่ โดยกองคลังโอนจัดสรรให้ในแต่ละปี</p>	
<p>๑๑. ผลการปฏิบัติงานเมื่อเทียบกับแผนงานวิจัย พบว่ายังมีบางโครงการวิจัยที่ดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน คือ -โครงการความสัมพันธ์ระหว่างฟลูออไรด์ที่ได้รับในน้ำ บริโภคกับสภาวะสุขภาพ สมรรถภาพทางกายและกลุ่มอาการทางโครงร่างและกล้ามเนื้อในผู้สูงอายุ ที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ยังไม่ได้รายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานมาให้กลุ่มพัฒนาฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด อีกทั้งการดำเนินงานได้ผลไม่ครบเนื่องจากติดขัดเรื่องกำลังคนที่ช่วยในการออกพื้นที่ และทำให้แผนการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนเกิดจากปัจจัยภายนอกเลยต้องปรับแผนกิจกรรมซึ่งกระทบต่อระยะเวลาการเบิกจ่าย</p>	<p>๑๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และปรับปรุงแผนการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนดในภาพรวม และหัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการเร่งรัดติดตามรายงานความก้าวหน้างานวิจัยจากมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ตามแผนงานวิจัยที่กำหนดให้เสร็จโดยเร็ว เพื่อจะได้รายงานกรมอนามัยต่อไป</p>
<p>๑๒. ผลการปฏิบัติงานเมื่อเทียบกับแผนงานวิจัย พบว่าโครงการวิจัยที่ดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนเนื่องจากการปฏิบัติงานได้ไม่ครบเพราะติดขัดขั้นตอนการตัดโอนเงินให้คณะผู้วิจัยร่วมในโครงการย่อยโดยมี ๒ โครงการย่อยที่ยังไม่ได้โอนส่งเงิน ส่วนการรายงานผลการดำเนินงานทางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้รายงานถึงความก้าวหน้าของโครงการวิจัยกับหัวหน้าโครงการวิจัยตามแผนดำเนินงาน</p>	<p>๑๒. ให้ผู้บริหารกำกับการดำเนินงานบริหารจัดการเรื่องงบประมาณให้ถูกต้องและเร่งรัดการใช้จ่ายตามแผนดำเนินงาน</p>
<p>๑๓. ผลการปฏิบัติงานเมื่อเทียบกับแผนงานวิจัย พบว่ายังมีบางโครงการวิจัยที่ดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน คือ - การพัฒนาเครื่องมือและวิธีการตรวจคัดกรองสภาวะฟลูออไรด์เป็นพิษต่อกระดูก สภาวะสุขภาพและสมรรถภาพทางกายในผู้สูงอายุที่ได้รับฟลูออไรด์เรื้อรัง -การตรวจประเมินภาวะฟลูออไรด์เป็นพิษต่อกระดูก โดยสารบ่งชี้โรคกระดูก -การพัฒนาวิธีการตรวจวินิจฉัยที่แน่นอนของสภาวะฟลูออไรด์เป็นพิษต่อกระดูกโดยวิธีการทางรังสีเทคนิค ที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ยังไม่ได้รายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานมาให้กลุ่มพัฒนาฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑๓. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และปรับปรุงแผนการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนดในภาพรวม และหัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการเร่งรัดติดตามรายงานความก้าวหน้างานวิจัยจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามแผนงานวิจัยที่กำหนด เพื่อจะได้รายงานกรมอนามัยต่อไป</p>
<p>๑๔. มีการติดตามผลจากรายงาน กพร. แต่ผลการรายงานไม่ตรงกับข้อเท็จจริงที่มีอยู่ ยังไม่ได้นำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์และเผยแพร่ เนื่องจากงานวิจัยยังไม่เสร็จสิ้นเพราะเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่อง ๕ ปี</p>	<p>๑๔. หัวหน้าโครงการวิจัยควรดำเนินการเร่งรัดปรับปรุงแผนการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนดในภาพรวมพร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเท็จจริง</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑๕. ผลการปฏิบัติงานเมื่อเทียบกับแผนงานวิจัย พบว่าโครงการวิจัยที่ดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน</p>	<p>๑๕. หากมีการปรับเปลี่ยนวิธีการวิจัยควรทำบันทึกชี้แจงถึงข้อมูลที่จะชี้ว่าเป็นข้อมูลที่มีผลดีและผลเสียอย่างไร และควรศึกษาความเป็นไปได้ของข้อมูลว่ามีความเหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันหรือไม่</p>
<p>๑๖. หัวหน้าโครงการวิจัย ได้ทำแบบรายงานโครงการวิจัยกรมอนามัย รอบที่ ๑ (ส่งภายในวันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๕๕) ตามที่ กพร.กำหนด แต่ผลการรายงานไม่ตรงกับข้อเท็จจริงที่มีอยู่ งานวิจัยโครงการนี้ใช้เวลาดำเนินงานวิจัยต่อเนื่อง ๕ ปี (๒๕๕๓-๒๕๕๗) มีผลความ ก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย ดังนี้</p> <p>-โครงการวิจัย ระยะที่ ๑ (ต.ค.๒๕๕๒-กันยายน ๒๕๕๓) มีผลการดำเนินงานวิจัย คือ</p> <p>๑.ศึกษาความชุกและอุบัติการณ์ ปัจจัยเสี่ยงของการเกิดโรคฟันผุ</p> <p>-โครงการวิจัย ระยะที่ ๒ (ต.ค.๒๕๕๓-กันยายน ๒๕๕๔) มีผลการดำเนินงานวิจัย คือ</p> <p>๑.ศึกษาพัฒนาการของอุบัติการณ์ และความชุก ปัจจัยเสี่ยงของการเกิดโรคฟันผุ กับพฤติกรรมกรรมการเลี้ยงดู การรับประทานอาหาร การเจ็บป่วย การดูแลช่องปาก ทั้งของแม่และเด็ก</p> <p>-โครงการวิจัย ระยะที่ ๓ (ต.ค.๒๕๕๔-ก.ย. ๒๕๕๕) มีผลการดำเนินงานวิจัย คือ</p> <p>๑.ทบทวนวรรณกรรม/สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยการเกิดโรคฟันผุ</p> <p>๒. ประสานการดำเนินการวิจัยร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และขอข้อมูลที่มีอยู่</p> <p>๓.วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มาเพื่อหาความสัมพันธ์</p> <p>๔.จัดทำรายงานสรุปความก้าวหน้าการดำเนินงานระยะที่ ๑</p> <p>-โครงการวิจัย ระยะที่ ๔ (ต.ค.๒๕๕๕-ก.ย. ๒๕๕๖) มีผลการดำเนินงานวิจัย คือ</p> <p>๑.อยู่ระหว่างดำเนินการดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเด็ก จากฐานข้อมูลวิจัยระยะยาว</p> <p>๒.จ้างวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มา เพราะใช้สถิติขั้นสูง (อยู่ระหว่างดำเนินการ)</p> <p>๓.สรุปรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการวิจัย (อยู่ระหว่างดำเนินการ)</p> <p>-โครงการวิจัย ระยะที่ ๕ (ต.ค.๒๕๕๖-ก.ย.๒๕๕๗) มีผลการดำเนินงานวิจัย คือ</p> <p>๑. อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำแผนวิจัยทั้งแผนงานและแผนเงินของปี ๕๗</p>	<p>๑๖. หัวหน้าโครงการวิจัยควรให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันกับผู้รายงานเพื่อจะได้สร้างความเข้าใจในข้อมูลที่ถูกต้องตรงกัน</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<b>การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology)</b>	
<b>สำนักส่งเสริมสุขภาพ</b>	
<p>๑. สำนักฯ จัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งของพื้นที่ใช้งาน/เครื่องข่าย ระบุตำแหน่งที่อยู่ของแต่ละ IP_Address แต่ข้อมูลแผนผังยังไม่เป็นปัจจุบันทำให้ไม่สามารถควบคุมการเข้าออกพื้นที่ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ระบบเครือข่าย ที่ติดตั้งในพื้นที่ใช้งานและภาวะเสี่ยงต่อการสูญหาย</p>	<p>๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับผู้รับผิดชอบจัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งของพื้นที่ใช้งาน/เครื่องข่าย ระบุตำแหน่งที่อยู่ของแต่ละ IP_Address ให้เป็นปัจจุบัน</p>
<p>๒. สำนักฯ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในกระบวนการในการสำรองข้อมูลส่วนบุคคล (Back up Producer)</p>	<p>๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้ผู้รับผิดชอบกระบวนการต่าง ๆ จัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงานตามแนว SOP ตัวอย่างในหมวด ๖.๑, ๖.๒ ของ PMQA ก็ได้ เพื่อให้ครอบคลุมทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในมากยิ่งขึ้น</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<b>การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)</b>	
<b>เงินทรองราชการ</b>	
<b>สำนักกอนามัยการเจริญพันธุ์, กองโภชนาการ, ศูนย์อนามัยที่ ๘ นครสวรรค์, ศูนย์อนามัยที่ ๒ สระบุรี, ศูนย์อนามัยที่ ๑ กรุงเทพฯ, ศูนย์อนามัยที่ ๔ ราชบุรี, สำนักทันตสาธารณสุข</b>	
<p>๑. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายที่ยังไม่ได้รับงบประมาณชุดใช้เงินทรองราชการ มียอดคงเหลือ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จำนวน ๑๖ รายการ เป็นเงิน ๔๓,๘๕๓ บาท แต่ยอดใบสำคัญที่บันทึกในทะเบียนคุมเงินทรองราชการมีจำนวน ๔๔,๑๕๓ บาท ซึ่งมากกว่าใบสำคัญคงเหลือจริง จำนวน ๓๐๐ บาท ทำให้รายงานการเงินไม่ถูกต้อง และการควบคุมเงินทรองราชการไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเมื่อสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พบว่าใบสำคัญสูญหายไม่สามารถหาพบได้ จึงแนะนำให้เจ้าหน้าที่บันทึกแจ้งผู้อำนวยการสำนักฯ และขออนุมัตินำเงินเข้าบัญชีเงินทรองราชการเท่ากับจำนวนใบสำคัญที่หายไป ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วตามบันทึกที่ สธ ๐๙๐๙.๐๑/พิเศษ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๕ และตามสำเนาใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๑๖๘๔ เลขที่ ๐๖ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๕</p>	<p>๑. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มความระมัดระวัง รอบคอบในการตรวจสอบความถูกต้องของเงินทรองราชการเพื่อส่งเบิกชุดใช้ และให้ดำเนินการนำใบสำคัญเงินทรองราชการเบิกชุดใช้ใบสำคัญโดยเร็ว</p>
<p>๒. การจัดทำรายงานส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำเดือนพฤษภาคม – ตุลาคม ๒๕๕๕ พบว่ามีส่งล่าช้าจำนวน ๓ เดือน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๕๕ ตามบันทึกข้อความที่ สธ ๐๙๐๙.๐๑/๑๓๔๔ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๕</li> <li>- ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๕๕ ตามบันทึกข้อความที่ สธ ๐๙๐๙.๐๑/๑๕๔๔ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕</li> <li>- ประจำเดือน กันยายน ๒๕๕๕ ตามบันทึกข้อความที่ สธ ๐๙๐๙.๐๑/๑๖๔๖ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๕</li> </ul>	<p>๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับ โดยประชุมหน่วยงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติกรณี การส่งรายงานฐานะเงินทรองฯ ควรส่งให้ทันตามที่ระเบียบกำหนดโดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกรณีที่ได้รับผิดชอบติดราชการให้มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทนเพื่อป้องกันความล่าช้าและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้</p>
<p>๓. การบริหารเงินทรอง ราชการ ของศูนย์ฯ ยังไม่มีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์ที่ระเบียบฯ เงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนด เนื่องจากไม่มีการหมุนเวียนใช้เงิน ทรองราชการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ เดือนมกราคม ๒๕๕๕ จนถึง ณ วันเข้าตรวจ ทำให้การใช้จ่ายเงินทรองราชการไม่คุ้มค่าตาม</p>	<p>๓. เงินทรองราชการ สามารถนำไปใช้จ่ายได้อย่างหลากหลายตามระเบียบฯ ข้อ๑๔ ของเงินทรองราชการกำหนด ดังนั้นขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำหนดนโยบายการใช้เงินทรอง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่และความคล่องตัวในการปฏิบัติงานต่อไป เช่น ค่าเล่าเรียน บุตร, ค่ารักษาพยาบาลที่ไม่ได้จ่ายตรง เป็นต้น</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>วัตถุประสงค์ของระเบียบฯ เงินทรองราชการปี ๒๕๔๗ ที่อนุญาตให้ส่วนราชการมีเงินทรองราชการไว้ เพื่อนำไปทรองจ่ายในการปฏิบัติราชการ ได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ</p>	
<p>๔. มีการมอบหมายผู้ควบคุมการเบิก-จ่ายเงินทรองราชการและมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ แต่ผู้ได้รับมอบหมายไม่ได้ทำการตรวจสอบรายการเป็นบางวันเนื่องจากเดินทางไปราชการทำให้ไม่มีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทรองราชการ ทำให้ข้อมูลเงินทรองราชการอาจไม่เป็นปัจจุบันและตัวเลขไม่ถูกต้องตรงตามเอกสารหลักฐานของรายการในวันนั้นและเป็นช่องโหว่ของระบบควบคุมภายในทำให้มีช่องทางในการทุจริตได้</p>	<p>๔. ควรมีการแต่งตั้งให้มีผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของเงินทรองราชการให้มากกว่า ๑ คน เพื่อให้มีการควบคุมที่รัดกุมและมีระบบควบคุมภายในที่ดีของหน่วยงาน</p>
<p>๕. มีลูกหนี้ยืมเงินทรองสงฆ์เงินยืมเป็นเงินสดคงเหลือเกิน ๓๐% หลายสัญญาเงินยืม คิดเป็น ๒๖% ของสัญญาทั้งหมดของปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ซึ่งได้ทำบันทึกชี้แจงฯ เรียบร้อยแล้ว แต่รายละเอียดการยืมเงินบางรายการยังประมาณการเงินยืมไว้สูงเกินความจำเป็น เช่น ประมาณการค่าน้ำมันเกินความจำเป็น คือใบยืมเลขที่ ๗๐/๕๕,๖๘/๕๕, ๖๗/๕๕, ๖๕/๕๕, ๕๗/๕๕ สาเหตุเนื่องจากผู้ยืมเงินฯ ประมาณการยืมเกินความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ทำให้เกิดการสงฆ์เงินยืมเป็นเงินสดคงเหลือเกิน ๓๐% ทำให้เงินทรองราชการคงอยู่ในยอดลูกหนี้ ทำให้ระบบการยืมเงินขาดประสิทธิภาพ</p>	<p>๕. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยก่อนการยืมเงินควรประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายจริง การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น ตามระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๔ โดยพิจารณาจากโครงการ กำหนดการ หนังสือเชิญ ระยะเวลา เป็นต้น และต้องเป็นเหตุผลที่เหมาะสมในการชี้แจงการคืนเงินเกิน ๓๐ % ด้วย</p>
<p>๖. การบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรองฯ บางรายการบันทึกไม่ตรงกับวันที่ส่งเบิกใบสำคัญซึ่งไม่ตรงตามขั้นตอนการเบิกจ่าย เช่นใบสำคัญที่ สธ ๐๙๒๗.๐๑/๑๓๕๕, ๑๓๕๗, ๑๓๕๘, ส่งเบิกกองคลังวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรองฯ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ คือในวันที่มีการจ่ายเช็คให้ผู้เบิกเนื่องจากเจ้าหน้าที่การเงินใช้สำเนาใบสำคัญเป็นหลักฐานให้ผู้มีอำนาจพิจารณาส่งจ่ายเช็ค และบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรองฯ ณ วันที่จ่ายเช็ค ส่วนใบสำคัญฉบับจริงส่งไปที่กองคลังก่อนแล้ว ทำให้วันที่ส่งเบิกกองคลังกับ</p>	<p>๖. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คส่งจ่ายจากใบสำคัญฉบับจริงเท่านั้น และเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายเช็คเรียบร้อยแล้วจึงส่งเบิกใบสำคัญไปกองคลังต่อไป โดยให้ถือปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนด</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>วันที่บันทึกรายการจ่ายเช็คไม่ตรงกันทำให้ไม่สอดคล้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด</p>	
<p>๗. ใบสำคัญค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ที่ สธ ๐๙๒๗.๐๑/๑๓๒๖ ส่งเบิกกองคลังวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ การบันทึกรายการส่งเบิกใบสำคัญเงินตรองฯ กับวันที่ได้รับเงินงบประมาณชุดใช้ใบสำคัญเป็นวันเดียวกัน คือวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ ซึ่งไม่ถูกต้องตามขั้นตอนของการเบิกจ่าย ซึ่งขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงินควรตรวจสอบก่อนทุกครั้งว่ามีเงินตรองฯ พอจ่ายหรือไม่ก่อนส่งเบิกกองคลัง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ส่งเบิกใบสำคัญฉบับจริงไปที่กองคลังก่อนที่เจ้าหน้าที่การเงินจะจ่ายเงินให้ผู้เบิก พอเจ้าหน้าที่การเงินจะจ่ายเช็คแต่เงินตรองไม่พอจ่ายทำให้จ่ายเช็คไม่ได้ จึงจ่ายเช็คให้ผู้เบิกฯ ในวันที่ได้รับเงินงบประมาณชุดใช้ใบสำคัญ อาจทำให้เงินตรองฯ ไม่พอจ่าย และทำให้ไม่สอดคล้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด</p>	<p>๗. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปก่อนส่งเบิกใบสำคัญไปกองคลัง ให้ตรวจสอบก่อนทุกครั้งว่ามีเงินตรองฯ พอจ่ายหรือไม่หากไม่เพียงพอ ให้ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่กองคลังโดยไม่ต้องเบิกจ่ายจากเงินตรองของหน่วยงาน โดยให้ถือปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนด</p>
<p>๘. การจัดทำรายงานฐานะเงินตรองราชการในเดือนสิงหาคม และเดือนตุลาคม ๒๕๕๕ มีการจัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายในล่าช้าเกินกว่ากำหนด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เดือนสิงหาคม ตามบันทึก ที่ สธ ๐๙๒๗.๐๑/๑๑๒๐ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๕</li> <li>- เดือนตุลาคม ตามบันทึก ที่ สธ ๐๙๒๗.๐๑/๑๔๒๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๕</li> </ul> <p>เนื่องจากเจ้าหน้าที่ฯ จัดส่งล่าช้าเกินกว่ากำหนด ทำให้ไม่สอดคล้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด</p>	<p>๘. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจัดส่งรายงานฐานะเงินตรองราชการให้ทันเวลาโดยให้ถือปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนด</p>
<p>๙. กรณีการกำหนดส่งใช้ยืมเงินในการจัดประชุมอบรมไม่ถูกต้อง เพราะตามระเบียบฯ กำหนดส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน แต่หน่วยงานกำหนดให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เลิกประชุม ได้แนะนำให้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>๙. การกำหนดเวลาส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินตรองราชการตรวจสอบการกำหนดส่งใช้เงินยืมให้ถูกต้อง โดยให้ถือปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนดควรปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ ที่กำหนด ว่าให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป(ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้</p> <p>(๑) กรณีเดินทางไปประจำสำนักงานหรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรืออนาณัติแล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน</p> <p>(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการ</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>ต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง</p> <p>(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับเงิน</p>
<p>๑๐. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของรายการในทะเบียนคุมเงินตราองระหว่างเดือนกรกฎาคม – กันยายน ๒๕๕๕ ปรากฏว่ามีรายการครบถ้วนถูกต้องตรงตามหลักฐานที่มีอยู่ แต่การบันทึกรายการเกี่ยวกับดอกเบียรับยังไม่ถูกต้องเป็นไปตามระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินตราองราชการคือบันทึกรายการดอกเบียรับและนำส่งดอกเบียในช่องเงินฝากธนาคาร และไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินสำหรับดอกเบียรับ รวมทั้งไม่ได้ทำบันทึกขออนุมัติผู้มีอำนาจในการนำส่งดอกเบียฯ ดังกล่าวเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกระทรวง การคลัง และทำให้ยอดเงินตราองราชการที่ได้รับในช่องธนาคาร มียอดรวมสูงกว่าเงินตราองราชการที่ได้รับจากคลัง</p>	<p>๑๐. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบและในครั้งต่อไปให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกำหนดโดยเคร่งครัด</p>
<p>๑๑. การนับเวลาวันครบกำหนดชำระเงินยืม ยังไม่ถูกต้อง เช่นการยืมเงินไปราชการชั่วคราว เขียนวันครบกำหนดส่งคืนเงิน ๓๐ วันนับจากวันเดินทางกลับ เป็นต้น ทำให้ผู้ยืมเงินเข้าใจผิดพลาด อาจทำให้เกิดการชำระเงินล่าช้า ซึ่งทำให้เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ และทำให้เงินหมุนเวียนกลับสู่ระบบเพื่อใช้จ่ายได้ล่าช้าขึ้นด้วย (ศอ.๘)</p>	<p>๑๑. ขอให้ผู้บริหาร ประชุมหน่วยงานและแจ้ง ให้ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบฯ ให้เข้าใจ และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกำหนดโดยเคร่งครัด</p>
<p>๑๒. การบริหารเงินตราองของศูนย์ฯ ยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ เนื่องจากการใช้จ่ายเงินตราองฯ ยังมีการใช้จ่ายที่ไม่หลากหลาย และไม่มีเงินหมุนเวียนใช้เงิน โดยในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ มีการใช้จ่ายเงินเพียง ๔ ครั้ง ส่วนในปี ๒๕๕๖ จนถึง ณ วันเข้าตรวจ (๒๘ ม.ค.๕๖) มีการใช้จ่ายเงิน ๔ ครั้งทำให้การใช้จ่ายเงินตราองราชการไม่คุ้มค่าตามวัตถุประสงค์ของระเบียบฯ เงินตราองราชการปี ๒๕๕๗ ที่อนุญาตให้ส่วนราชการมีเงินตราองราชการไว้ เพื่อนำไปทราองจ่ายในการปฏิบัติราชการ ได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ (ศอ.๘)</p>	<p>๑๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ ถึงหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน และสามารถนำเงินตราองฯ ดังกล่าว ไปทราองจ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างหลากหลายตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔ กำหนด เช่น การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นต้น เพื่อประโยชน์ต่อข้าราชการ ลูกจ้างโดยรวมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของระเบียบฯ ที่กำหนด</p>



ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑๓. การบันทึกดอกเบี้ยรับจากธนาคาร จำนวน ๑๖๕.๙๒ บาท บันทึกวันที่ ๙ ม.ค. ๕๖ ในช่องเงินทดรองฯ รับจากคลัง ซึ่งยังบันทึกไม่ถูกต้องได้ชี้แจงเจ้าหน้าที่ให้ทราบแล้ว โดยให้บันทึกดอกเบี้ยไว้ในช่องหมายเหตุในทะเบียนคุม และให้ดำเนินการนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป</p>	<p>๑๓. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปเมื่อรับดอกเบี้ยเงินฝากเงินทดรองราชการให้บันทึกรายการในช่องหมายเหตุทะเบียนคุมเงินทดรองราชการตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธ.ค. ๕๖ การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินทดรองราชการข้อ ๙.๑</p>
<p>๑๔. มีการมอบหมายผู้ควบคุมการเบิก-จ่ายเงินทดรองราชการและมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ตามคำสั่งที่ ๑๑๗/๒๕๕๒ สั่ง ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ มีผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ จำนวน ๑ คน คือนางฉัตรกุล โชติจิตร พนักงานธุรการชำนาญการ ซึ่งไม่ได้ทำการตรวจสอบรายการเป็นบางวันเนื่องจากเดินทางไปราชการทำให้ไม่มีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ</p>	<p>๑๔. ให้ศูนย์ฯ ดำเนินการแต่งตั้งให้มีผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของเงินทดรองราชการเพิ่มเติมอีก ๑ คน จะได้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทุกวัน เพื่อเป็นการสร้างระบบควบคุมภายในที่ดีของศูนย์ฯ</p>
<p>๑๕. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายที่ยังไม่ได้รับงบประมาณชุดใช้เงินทดรองราชการ มียอดคงเหลือเป็นเงิน ๖๗,๒๙๒.๕๐ บาท ใบสำคัญจำนวนเงิน ๖๕,๗๖๒ บาท ต่างกัน ๑,๕๓๐ บาท พบว่าได้จ่ายเงินทดรองราชการซ้ำให้โดยไม่มีใบสำคัญ ซึ่งเกิดจากงานพัสดุนำเงินรับเงินสดไป ๒ ครั้งมีใบสำคัญส่งการเงินเพียงหนึ่งฉบับแต่เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการส่งคืนเงินค่าวัสดุที่ไม่มีใบสำคัญเรียบร้อยแล้วตามใบเสร็จรับเงิน คอ ๑. วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๖ และหนังสือชี้แจง สธ ๐๙๑๑.๐๑/๑๐ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๖</p>	<p>๑๕. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้ผู้รับผิดชอบ ให้เพิ่มความระมัดระวัง รอบคอบในการตรวจสอบตามถูกต้องของเงินทดรองราชการ</p>
<p>๑๖. มีการมอบหมายผู้ควบคุมการเบิก-จ่ายเงินทดรองราชการและมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ตามคำสั่งที่ ๗๓/๒๕๕๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ มีผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ จำนวน ๑ คน คือนางสาวพัชรินทร์ต้นเจริญ พนักงานธุรการอาวุโส ซึ่งไม่ได้ทำการตรวจสอบรายการเป็นบางวันเนื่องจากเดินทางไปราชการทำให้ไม่มีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ</p>	<p>๑๖. ขอให้ศูนย์ฯ แต่งตั้งให้มีผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของเงินทดรองราชการให้มากกว่าหนึ่งคนเพื่อให้มีการควบคุมที่รัดกุมและมีระบบควบคุมภายในที่ดีของศูนย์ฯ โดยด่วนและให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑๗. รายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เกิดขึ้นวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ จำนวนเงิน ๒๒๔.๖๖ บาท หน่วยงานนำส่งรายได้แผ่นดิน วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ และได้บันทึกรายการรับและนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารไว้ในทะเบียนเงินทดรองราชการเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่ได้บันทึกเสนอผู้อำนวยการอนุมัติถอนดอกเบี้ย</p>	<p>๑๗. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปเมื่อได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารฯ ให้บันทึกรายการรับและนำส่งดอกเบี้ยธนาคารในช่องหมายเหตุ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธ.ค.๒๕๕๒ การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ ข้อ ๙.๑</p>
<p>๑๘. เจ้าหน้าที่มีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ตามคำสั่งศูนย์อนามัยที่ ๓ ชลบุรี ที่ ๔๑๘๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๔ ต.ค.๕๓ แต่คำสั่งยังไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑๘. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และขอให้ทำคำสั่งใหม่ โดยให้ผู้อำนวยการคนปัจจุบันลงนามในคำสั่งดังกล่าว</p>
<p>๑๙. การตรวจสอบสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ ประจำเดือนกรกฎาคมถึงเดือนกันยายน ๒๕๕๕ พบว่ามีลูกหนี้เงินทดรองราชการ รวม ๒ ฉบับ จำนวนเงิน ๒๗,๘๒๐ บาท ไม่มีการส่งใช้สัญญาเงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๓๐% และไม่มีลูกหนี้ค้างนานเกินกำหนดระยะเวลา แต่ยังคงพบว่าการกำหนดส่งใช้เงินยืมในการจัดประชุมไม่ถูกต้อง เพราะตามระเบียบฯ กำหนดส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน แต่หน่วยงานกำหนดให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่สิ้นสุดการประชุม เช่น สัญญาการยืมเงินเลขที่ ๙/๕๕ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๕ ได้แนะนำให้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>๑๙. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปการกำหนดเวลาส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการตรวจสอบการกำหนดส่งใช้เงินยืมให้ถูกต้อง โดยให้ถือปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนด</p>
<p>๒๐. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการระหว่างเดือนมิถุนายน๒๕๕๕ – เม.ย. ๕๖ ปรากฏว่าการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบฯ และระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการกำหนด เช่นการบันทึกรายการเกี่ยวกับดอกเบี้ยรับจะบันทึกรายการดอกเบี้ยรับและนำส่งดอกเบี้ยในช่องเงินฝากฯ ซึ่งทำให้ช่องเงินฝากธนาคาร มียอดรวมสูงกว่าเงินทดรองราชการได้รับจากคลังและบันทึกรายการชดใช้ใบสำคัญ จากเงินงบประมาณปีการล้า้งนี้โดยไปลดช่องลูกหนี้ และล้า้งยอดใบสำคัญไปพร้อมๆ กัน ซึ่งทำให้ยอดลูกหนี้ต่ำกว่าความเป็นจริงหรืออาจติดลบก็ได้ เป็นต้น</p>	<p>๒๐. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยแจ้งให้ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบฯ ให้เข้าใจ ละให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กำหนดโดยเคร่งครัด รวมทั้งให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบความเคลื่อนไหวของการรับจ่ายเงินทดรองประจำวัน ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการที่บันทึกในทะเบียน และหลักฐานประกอบการบันทึกรายการให้ละเอียดและรอบคอบด้วย</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๒๑. จากการตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน เงินทรองราชการ พบว่าแบบหลักฐานประกอบการยืมเงินไม่ครบถ้วน เช่นไม่แนบสำเนาใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ส่วน การประมาณการเงินยืมไม่ได้ใช้แบบฟอร์มตามที่กรมฯ กำหนด (ใบขวง) ทำให้รายละเอียดประกอบการพิจารณาประมาณการค่าใช้จ่ายไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ และตำแหน่ง หรือค่าพาหนะของเจ้าหน้าที่แต่ละคน ในกรณีการเดินทางไปราชการโดยใช้พาหนะอื่นๆ นอกเหนือรถราชการ เป็นต้น</p>	<p>๒๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทุกคนและผู้เกี่ยวข้องทราบ และในครั้งต่อไปให้ผู้ยืมเงินแนบหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้องในการยืมเงินครั้งนั้นๆ พร้อมประมาณการเงินยืมโดยให้ใช้แบบฟอร์มตามที่กรมฯ กำหนดด้วยทุกครั้ง โดยให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p>
<p>๒๒. การบริหารเงินทรองราชการของศูนย์ฯ ยังไม่เป็นตามวัตถุประสงค์ที่ระเบียบฯ เงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนด เนื่องจากยังมีการใช้จ่าย ที่ไม่หลากหลาย และไม่มีกรมหมื่นเวียนใช้เงินทรองราชการเท่าที่ควร โดยในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๕ - ๓๐ เมษายน ๒๕๕๖ มีการใช้จ่ายเงินทรองราชการ เพียงสองครั้งเท่านั้น</p>	<p>๒๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ ถึงหลักเกณฑ์การใช้เงิน และสามารถนำเงินทรองฯ ดังกล่าว ไปทรองจ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างหลากหลายตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔ กำหนด เช่น การเบิกค่ารักษา พยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นต้น</p>
<p>๒๓. ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายที่ยังไม่ได้รับงบประมาณชุดใช้เงินทรองราชการ มียอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ จำนวนเงิน ๑๔๓,๕๙๔.๙๐ บาท แต่ยอดใบสำคัญจริงมีจำนวนเงิน ๑๓๗,๗๕๔.๕๐ บาท ผลต่างมีจำนวนเงิน ๕,๘๔๐.๕๐ บาท ยังหาใบสำคัญจ่ายไม่ได้และในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ ไม่มีผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทรองราชการ</p>	<p>๒๓. ในปี ๒๕๕๖ ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้เร่งตรวจสอบข้อมูลการบันทึกทะเบียนคุมเงินทรองราชการให้ถูกต้องและทำบันทึกชี้แจงผลการแก้ไขที่ถูกต้องโดยเคร่งครัด และส่งให้กับกลุ่มตรวจสอบภายในทราบด้วย และให้มีผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทรองราชการทุกวัน พร้อมลงนามตรวจสอบในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ</p>
<p>๒๔. มีการบันทึกดอกเบียรับ-จ่ายและส่งกองคลังเพื่อเป็นรายได้แผ่นดินที่ยังบันทึกไม่ถูกต้อง โดยบันทึกรับดอกเบียในช่องเงินรับและช่องเงินฝากธนาคาร จำนวนเงิน ๓๓๘.๓๓ บาท การบันทึกดอกเบียรับเงินทรองราชการให้บันทึกรับดอกเบียทะเบียนคุมเงินทรองราชการ ได้ชี้แจงผู้รับผิดชอบแล้วให้ดำเนินแก้ไขถูกต้องตามระเบียบแล้ว และในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ ไม่มีผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทรองราชการ</p>	<p>๒๔. ในปี ๒๕๕๖ ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทรองราชการ และลงนามการตรวจสอบในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ พร้อมทั้งศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินทรองราชการตามหนังสือตามระเบียบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทรองราชการ ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๒๕. ต้นข้าวเช็คเงินตราของราชการไม่มีการพินยอค จำนวนเงินคงเหลือที่สามารถส่งจ่ายเช็ค</p>	<p>๒๕. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้กำกับผู้รับผิดชอบเงินตราของราชการพินยอคต้นเช็คทุกครั้ง โดยเคร่งครัด เพื่อให้ทราบสถานะเงินคงเหลือที่แท้จริงในบัญชีธนาคารที่สำนักฯ สามารถส่งจ่ายเช็คได้และผู้มีอำนาจส่งจ่ายเช็คควรสอบทานการปฏิบัติงานของผู้เขียนเช็คว่ามีพินยอคที่ถูกต้องที่ต้นข้าวเช็คก่อนการส่งจ่ายเช็คตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป</p>
<p>๒๖. การตรวจสอบการควบคุมระบบการเบิกจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ มีการมอบหมายผู้ควบคุมเงินตราของราชการและมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราของ</p>	<p>๒๖. ในปี ๒๕๕๖ ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินตราของราชการศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินตราของราชการตามหนังสือ ตามระเบียบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินตราของ</p>
<p>ราชการ ตามคำสั่งที่ ๘/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ แต่จากการสุ่มตรวจ ณ เดือน มกราคม, กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ พบว่า ไม่มีลายมือชื่อผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินตราของราชการเช่น วันที่ ๔-๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ วันที่ ๗-๒๑ มกราคม ๒๕๕๖</p>	<p>ราชการ ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ คือ ต้องลงนามทุกครั้งที่มีการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วโดยเคร่งครัด</p>
<p>๒๗. การส่งใช้เงินยืมมีการอนุมัติเสร็จรับเงินและใบรับใบสำคัญแต่ไม่ได้ให้ใบรับใบสำคัญต้นฉบับให้ภรรยาของใบสำคัญที่ส่งใบสำคัญมาเพื่อเบิกจ่าย</p>	<p>๒๗. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ใบรับใบสำคัญกับเจ้าของใบสำคัญทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานการรับใบสำคัญเบิกจ่ายและแจ้งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินตราของราชการควรศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินตราของราชการตามหนังสือ ตามระเบียบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ โดยเคร่งครัด</p>
<p>๒๘. เจ้าหน้าที่นำใบเสร็จรับเงินเหลือจากปีงบประมาณ ๒๕๕๕ มาใช้ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบจึงได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๐</p>	<p>๒๘. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและผู้รับผิดชอบเงินตราของราชการปฏิบัติตามระเบียบข้อ ๗๐ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงินเล่มใด สำหรับของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปฎิเสธ หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป</li> </ul>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๒๙.การจัดทำรายงานส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ พบว่า มีส่งทันตามกำหนดเพียง ๔ เดือน คือ ประจำปีเดือนมกราคม, กุมภาพันธ์, กรกฎาคม และสิงหาคม</p>	<p>๒๙. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติกรณีส่งรายงานฐานะเงินตรองฯ ส่งให้ทันตามที่ระเบียบกำหนดโดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และในครั้งต่อไป กรณีที่ผู้รับผิดชอบติดราชการให้มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทนเพื่อป้องกันความล่าช้าและความเสียหายซึ่งเกิดขึ้นได้ และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินตรองราชการศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินตรองราชการตามหนังสือตามระเบียบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินตรองราชการ ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒</p>
<p>๓๐.ในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ สำนักฯจัดส่งรายงานฐานะเงินตรองราชการ ๔ เดือน ทันตามกำหนดเวลา แต่ไม่มีการจัดทำรายละเอียดลูกหนี้ และรายละเอียดใบสำคัญเงินตรองราชการประกอบรายงาน</p>	<p>๓๐. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติกรณีส่งรายงานฐานะเงินตรองฯ จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ และรายละเอียดใบสำคัญเงินตรองราชการขึ้นประจำทุกเดือน โดยเคร่งครัด</p>
<p>๓๑.การใช้จ่ายเงินตรองราชการศูนย์ฯ ไม่มีการนำเงินตรองไปใช้จ่ายตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ และ ๒๕๕๖ เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณของฝ่ายการเงินของศูนย์ฯ สามารถเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็วไม่ล่าช้า กรณีการยืมเงินไปราชการจะยืมเงินจากงบประมาณ โดยตรง และมีการตรวจสอบสัญญายืมเงิน ไม่มีการยืมเงินตรองราชการออกไปใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ และ ๒๕๕๖</p>	<p>๓๑. เงินตรองราชการสามารถนำมาใช้จ่ายได้อย่างหลากหลายตามระเบียบข้อ ๑๔ ของเงินตรองราชการกำหนด ดังนั้นขอให้ผู้บริหารของหน่วยงานกำหนดนโยบายการใช้เงินตรองราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่และความคล่องตัวในการปฏิบัติงานต่อไป เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่ารักษาพยาบาลที่ไม่ได้จ่ายตรงเป็นต้น</p>
<p>๓๒.ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ มีการส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดจำนวน ๒ รายจากลูกหนี้ทั้งหมด ๘ ราย ( ณ วันที่ ๒๖ มี.ค. ๕๖)</p>	<p>๓๒. ขอให้ผู้บริหารประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ และเข้าใจถึงข้อ กำหนดของระเบียบฯ และให้ผู้รับผิดชอบเงินตรองฯ ติดตามให้ผู้ยืมเงิน ชำระคืนเงินทันตามระเบียบฯ กำหนด และหากมีการชำระคืนเงินล่าช้า ให้ทำหนังสือทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยทุกครั้ง และในครั้งต่อไป ให้จนท.ของศูนย์ฯ ถือปฏิบัติตามระเบียบกำหนดโดยเคร่งครัด</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<b>เงินช่วยเหลือต่างประเทศ</b>	
<b>สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์, สำนักส่งเสริมสุขภาพ</b>	
<p>๑. ใบสำคัญเลขที่ ๑๑/๕๕ ค่าใช้จ่ายในการประชุม คณะกรรมการพิจารณาปรับร่างพระราชบัญญัติคุ้มครองอนามัยการเจริญพันธุ์ พ.ศ. .... วันที่ ๖ - ๗ สิงหาคม ๒๕๕๕ ณ ห้องประชุมนรพัฒน์ สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ พบว่า เบิกค่าเบี้ยประชุมให้คณะกรรมการจำนวน ๔ ราย จำนวนเงิน ๓,๕๐๐ บาท แต่ตามคำสั่งที่ ๕๒๔/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาปรับร่างพระราชบัญญัติคุ้มครองอนามัยการเจริญพันธุ์ พ.ศ.... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการทั้งหมด ๙ ราย จึงทำให้การประชุมไม่ครบองค์ประชุม และตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ซึ่งสำนักฯ ได้คืนเงินดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๓,๕๐๐ บาท ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๓๙๑๒ เลขที่ ๑๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ ทำให้การเบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบ และอาจทำให้ราชการเสียหายประมาณสูงเกินจริง</p>	<p>๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไป</p>
<p>๒. รายงานการเงินของเงินช่วยเหลือต่างประเทศ ทั้ง ๓ โครงการ ที่จัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบประจำเดือนยังไม่ได้ส่งรายงาน</p>	<p>๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติกรณีส่งรายงานเงินช่วยเหลือต่างประเทศให้ทันตามที่ระเบียบกำหนดโดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกรณีที่ได้รับผิดชอบติดราชการให้มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทนเพื่อป้องกันความล่าช้าและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้</p>
<b>การรับและนำส่งเงินรายรับคำรักษาพยาบาลและรายรับอื่น ๆ</b>	
<b>ศูนย์อนามัยที่ ๒ สระบุรี, ศูนย์อนามัยที่ ๔ ราชบุรี</b>	
<p>๑. การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บและเจ้าหน้าที่การเงิน มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการบันทึกไว้ในระบบให้ถูกต้องครบถ้วน และเมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วแต่ได้แสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับแรกของวัน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและ ถือปฏิบัติ ในครั้งต่อไป ให้ ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๖ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกไปเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๒. สุ่มตรวจใบเสร็จรับเงินกับใบสั่งยาพบว่ามีการออกใบเสร็จรับเงินให้กับคลินิกเอกชน โดยผู้สั่งยาเป็นแพทย์เจ้าของคลินิก เช่น ใบเสร็จรับเงินเลขที่ ๒๖๕/๙๘๙๙ Unison ๑๐๐cc ๖๐ ลูก เป็นต้น</p>	<p>๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้บริการของโรงพยาบาล (หรืออาจใช้ว่า สถานพยาบาล หรือ ศูนย์การแพทย์) เป็นสถานที่สำหรับการบริการทางด้านสุขภาพ โดยมักที่จะมุ่งเน้นทางการส่งเสริมป้องกัน รักษา และฟื้นฟูภาวะความเจ็บป่วย หรือโรคต่างๆ ทั้งทางร่างกายและทางจิตใจ และให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติสถานพยาบาล ประกาศ ๒๔ มีนาคม ๒๕๔๑ บังคับใช้ ๒๕ มีนาคม ๒๕๔๑ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ เพื่อคุ้มครองประชาชน ผู้รับบริการจากสถานพยาบาล</p> <p>“สถานพยาบาล” คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ รวมถึงยานพาหนะ (ประเภทของยานพาหนะ พิจารณาตามที่เหมาะสม)</li> <li>- ต้องจัดไว้เพื่อการประกอบโรคศิลปะ, วิชาชีพเวชกรรม, วิชาชีพการพยาบาลและผดุงครรภ์ หรือการประกอบวิชาชีพทันตกรรม</li> <li>- ต้องกระทำเป็นปกติธุระ ไม่ว่าจะได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม</li> <li>- ไม่รวมสถานที่ขายยา ตามกฎหมายว่าด้วยยา</li> <li>- ไม่รวมสถานพยาบาลของรัฐ มหาวิทยาลัย ศิริราช วชิระ</li> </ul>
<b>รายงานในระบบ GFMS</b>	
<b>ศูนย์อนามัยที่ ๖ ขอนแก่น, ศูนย์อนามัยที่ ๑ กรุงเทพฯ, ศูนย์อนามัยที่ ๓ ชลบุรี, ศูนย์อนามัยที่ ๔ ราชบุรี, ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา</b>	
<p>๑. การส่งรายงานการเงินรายเดือนประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ (๑๒ เดือน) ส่งรายงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบล่าช้าจำนวน ๑๑ เดือน (เกิน ๑๕ วันของเดือนถัดไป) ส่งทันตามกำหนด จำนวน ๑ เดือน และในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ จำนวน ๔ เดือน ส่งทันตามกำหนด ๑ เดือน ทำให้รายงานการเงินของหน่วยงานไม่มีความเป็นปัจจุบันและส่งผลกระทบต่อการเงินภาพรวมของกรมอนามัยทำให้ส่งรายงานให้กับกรมบัญชีกลางล่าช้า</p>	<p>๑. สอบถามฝ่ายบัญชีกรมอนามัยหรือทางธนาคารเพื่อให้จัดส่ง statement ให้กับหน่วยงานให้เร็วขึ้น หรือดำเนินการเปิด e-statement ทางเว็บไซต์</p>
<p>๒. หน่วยงานได้แจ้งผลการประเมินในแบบ ปผ. ๑ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค กองคลัง กลุ่มตรวจสอบภายใน ครบถ้วนทุกไตรมาส และทันกำหนดเพียงไตรมาสที่ ๔ ส่วนไตรมาสที่ ๑-๓ ส่งรายงานผลล่าช้ากว่ากำหนด</p>	<p>๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้ผู้รับผิดชอบ เร่งดำเนินการส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ให้กับคลัง กรมอนามัย ตามระยะเวลาที่กำหนด</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๓. บัญชีลูกหนี้เงินยืมใน/นอกงบประมาณ ในระบบ GFMIS ไม่เท่ากับยอดลูกหนี้คงเหลือในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว ประกอบด้วยดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีลูกหนี้เงินยืม-ในงบปม. ระบบ GFMIS มียอดคงเหลือ ๔๓๒,๖๕๐.๐๐ บาท แต่ในทะเบียนคุมฯ ไม่ได้สรุยอดคงเหลือไว้ในแต่ละเดือนเพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบ</li> <li>- บัญชีลูกหนี้เงินยืม-นอกงบปม. ระบบ GFMIS มียอดคงเหลือ ๖๖,๐๐๐.๐๐ บาท แต่ในทะเบียนคุมฯ ไม่ได้สรุยอดคงเหลือไว้ในแต่ละเดือนเพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบ</li> </ul>	<p>๓. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และขอให้ผู้บริหารควบคุม กำกับงานการเงินและบัญชีอย่างเคร่งครัด เพราะกรมฯ ต้องส่งรายงานทางบัญชีให้กรมบัญชีกลางในรอบครึ่งปี หากไม่ทันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของกรมฯ และให้สรุยอดคงเหลือในทะเบียนคุมลูกหนี้ในแต่ละเดือนเสนอให้ผู้อำนวยการทราบด้วย และหากลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ/นอกงบประมาณ ไม่ตรงกับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมใน/นอกงบประมาณ ต้องจัดทำพิสูจน์ยอดลูกหนี้ยืมในงบประมาณ/นอกงบประมาณ ให้ครบถ้วน ถูกต้องพร้อมส่งหลักฐานประกอบมาด้วย และหากขาดเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งนี้เมื่อใดให้หาบุคคลากรมาปฏิบัติงานแทน โดยให้มาเรียนรู้ได้ที่กองคลังหรือศูนย์ฯอื่น ๆ</p>
<p>๔. บัญชีเจ้าหนี้การค้าภายนอก ระบบ GFMIS มียอดคงเหลือ ๑๐๐,๙๒๐.๐๐ บาท แต่ในทะเบียนคุมเจ้าหนี้ฯ ศูนย์ฯ บันทึกยังไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ได้สรุยอดเจ้าหนี้คงเหลือไว้ในแต่ละเดือนทำให้ไม่ทราบยอดคงเหลือที่ถูกต้องได้ และใบสำคัญค้างจ่าย ระบบ GFMIS มียอดยกไปเท่ากับ ๐</p>	<p>๔. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และให้เร่งดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ให้เป็นปัจจุบันโดยเร่งด่วน และให้สรุยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้าภายนอกแต่ละเดือนเสนอให้ผู้อำนวยการทราบด้วย</p>
<p>๕. รายงานงบทดลอง เดือนธันวาคม ๕๕ พบว่า บัญชีเงินสดในมือ มียอดคงเหลือติดลบ(-๙๕,๙๘๕.๐๐) ซึ่งไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (๒๘ ธ.ค. ๕๕) มียอดคงเหลือ ๙,๙๓๑.๕๐ บาท ซึ่งทำให้ยอดเงินไม่ตรงกัน และไม่ได้เรียกบัญชีเงินสดแต่ละวันจากระบบ GFMIS มาตรวจสอบคู่กันกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>๕. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ให้รีบดำเนินการบันทึกบัญชีเงินสดในมือให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน โดยเร่งด่วน และให้เรียกบัญชีเงินสดแต่ละวันจากระบบ GFMIS มาตรวจสอบคู่กันกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หากยอดคงเหลือในบัญชีเงินสดในมือในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันให้จัดทำงบทเทียบยอดให้ถูกต้องเสนอผู้อำนวยการทราบด้วย</p>
<p>๖. บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑๐)/บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ(๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑๐) ไม่เท่ากับยอดลูกหนี้คงเหลือในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว ประกอบด้วย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑๐) มียอดด้านเดบิตจำนวนเงิน ๖๓๓,๓๙๒.๕๐ บาท และด้านเครดิตจำนวนเงิน ๑,๕๙๘,๑๔๒.๕๐ บาท แต่ในทะเบียนคุมฯ ไม่ได้สรุยอดคงเหลือไว้ในแต่ละเดือน</li> <li>- บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑๐) มียอดด้านเดบิตจำนวนเงิน</li> </ul>	<p>๖. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และให้รีบดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ให้เป็นปัจจุบันโดยเร่งด่วน และหากลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ/นอกงบประมาณ ไม่ตรงกับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมใน/นอกงบประมาณ ต้องจัดทำพิสูจน์ยอดลูกหนี้ยืมในงบประมาณ/นอกงบประมาณ และให้สรุยอดคงเหลือในทะเบียนคุมลูกหนี้ในแต่ละเดือนเสนอผู้อำนวยการทราบด้วยพร้อมส่งหลักฐานประกอบมาด้วย</p>



ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
๒๙๓,๗๑๒.๙๐บาท และมียอดด้านเครดิตจำนวนเงิน ๓๑๐,๒๖๐.๙๐ บาท แต่ในทะเบียนคุมฯ ไม่ได้สรุปรยอดคงเหลือไว้ในแต่ละเดือน	
๗. บัญชีเจ้าหนี้การค้าภายนอก(๒๑๐๑๐๑๐๑๒) มียอดด้านเดบิตจำนวนเงิน ๑๑๙,๙๖๕.๕๒ บาท และมียอดด้านเครดิตจำนวนเงิน ๒๒๐,๘๘๕.๕๒ บาท แต่ในทะเบียนคุมเจ้าหนี้ ศูนย์ฯ บันทึกไม่เป็นปัจจุบันทำให้ไม่ทราบยอดคงเหลือที่ถูกต้องได้	๗. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และให้รับดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ให้เป็นปัจจุบันโดยเร่งด่วน และให้สรุปรยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้าภายนอกแต่ละเดือนเสนอผู้อำนวยการทราบด้วยพร้อมส่งหลักฐานประกอบมาด้วย
๘. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ตามคำสั่งศูนย์อนามัยที่ ๓ ชลบุรี ที่ ๑๔๓๔/๒๕๕๕ เรื่องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal Excel Loader และ EnCrypt File สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๕ แต่คำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากขณะที่เข้าตรวจสอบพบว่าเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสิทธิที่ใช้ในการเรียกดูรายงานต่างๆ จาก Web Report ได้ย้ายไปอยู่ที่หน่วยงานอื่น และยังไม่มีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานแทน หน้าที่ดังกล่าว	๘. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยให้รับดำเนินการจัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเรียกดูรายงานต่าง ๆ จาก Web Report และระบบบัญชี GFMIS โดยด่วน และหากขาดเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งนี้เมื่อใดให้หาคนมาปฏิบัติงานแทนทันที โดยให้มาเรียนรู้ได้ที่กองคลังหรือศูนย์ฯ อื่น ๆ และให้ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้ง มอบหมายผู้เข้าปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ให้เป็นปัจจุบันโดยให้สอดคล้องกับการนำเข้าข้อมูลโดยใช้ระบบ Web online แทนระบบเดิมคือ ระบบ Excel Loader
๙. มีการบันทึกควบคุมหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกกับรายงานสรุปรายการตั้งเบิกรายวันก่อนนำหลักฐานเบิกจ่ายจากหัวหน้ากลุ่มอำนาจการและมีการลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบหลักฐาน และไม่มี การวางเบิกซ้ำ แต่กรณีการนำเงินฝากธนาคารของศูนย์ฯได้ให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้นำฝากโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายอำนาจการแต่ ไม่ได้เสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ ทราบ และอนุมัติก่อนนำเงินฝากธนาคาร	๙. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปกรณีการนำเงินฝากธนาคารให้ศูนย์ฯ เสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ ทราบ และอนุมัติก่อนนำเงินฝากฯ ทุกครั้ง
๑๐. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน มีระบบการควบคุมยังไม่เพียงพอ โดยได้มีการจัดทำรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน เพื่อตรวจสอบกับข้อมูลการขอเบิกเงินของหน่วยงาน แต่ศูนย์ฯ ไม่ได้มีการเรียกดูรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามระบบ GFMIS ทุกสิ้นวันทำการ ถัดไปมาทำการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน เนื่องจากการบันทึกการดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน ตั้งแต่เดือน ธันวาคม ๒๕๕๕	๑๐. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และให้รับดำเนินการจัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติหน้าที่บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS และหากขาดเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งนี้เมื่อใดให้หาเจ้าหน้าที่การเงินมาปฏิบัติงานแทนทันที โดยให้มาเรียนรู้ได้ที่กองคลังหรือศูนย์ฯ อื่น ๆ และให้เรียกดูรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามระบบ GFMIS ทุกสิ้นวันทำการถัดไปมาทำการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันด้วย เพื่อให้ยอดรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบัน มิฉะนั้นอาจทำให้ทางราชการเสียหาย

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑๑. ได้มีการจัดส่งรายงาน ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๕ จากระบบGFMS ให้กลุ่มตรวจสอบภายในล่าช้า ๑๐๓ วัน (๓ เดือนเศษ) ตามหนังสือที่ สธ ๐๙๑๓.๐๑/ ๗๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ประกอบด้วย ๕ รายงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งบทดลองประจำเดือน</li> <li>๒. รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>๓. รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง</li> <li>๔. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</li> <li>๕. รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง</li> </ol>	<p>๑๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ให้เร่งดำเนินการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนตามระบบ GFMS ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๕๕ จนถึงเดือนปัจจุบัน แล้วรีบดำเนินการจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค กองคลัง กลุ่มตรวจสอบภายใน โดยเร็ว และในเดือนต่อไปให้จัดส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p>
<p>๑๒. กรณีที่ยอดเงินฝากธนาคารไม่ตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคารได้มีการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร เดือนกันยายน ๒๕๕๕ เรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่พบว่า งบกระทบยอดของบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี ๒๐๗-๑-๓๔๓๔๐-๙ ยอดเงินคงเหลือในระบบ GFMS กับยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS ที่หน่วยงานจัดทำเทียบยอดฯ ไม่ตรงกัน คือ ยอดเงินคงเหลือในระบบGFMS จำนวนเงิน ๔,๖๗๖,๐๗๒.๗๘ บาท ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบGFMS ที่หน่วยงานจัดทำเทียบยอด ๗๔,๖๕๖,๒๕๐.๕๐ บาท ต่างกัน จำนวน ๑๙,๙๗๙,๑๗๗.๗๒ บาท</p>	<p>๑๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และให้เร่งดำเนินการจัดทำรายงานงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องโดยเร่งด่วน พร้อมส่งหลักฐานมาประกอบ</p>
<p>๑๓. ศูนย์ฯ ไม่ได้จัดทำการบันทึกปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>๑๓. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และให้เร่งดำเนินการจัดทำการบันทึกปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณโดยเร่งด่วน พร้อมส่งหลักฐานมาประกอบ</p>
<p>๑๔. บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) มียอดเท่ากับ ศูนย์ยกเว้นบัญชีพักครุภัณฑ์ฯ (๑๒๐๖๐๙๐๑๐๒) มียอดติดลบ คือ มียอดเท่ากับ - ๓๐,๐๐๐ บาท</p>	<p>๑๔. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติในการจัดทำเอกสารการตั้งเบิกให้ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยเร็ว และล้างบัญชีพักสินทรัพย์ให้มียอดคงเหลือเป็นศูนย์ทุกสิ้นเดือน</p>
<p>๑๕. สุ่มตรวจสอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินงบประมาณ (แบบ ขจ.๐๕) ตาม ขบ. ๓๖๐๐๐๒๐๐๒๐ และ ขบ. ๓๖๐๐๐๑๙๗๖๒ มีการบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS โดยระบุวันที่ผ่านรายการ (วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖) ก่อนวันที่</p>	<p>๑๕. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินในระบบ GFMS (แบบ ขจ.๐๕) เมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิมารับเงินหรือเช็ค ให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายเงิน (เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน) และใช้หลักฐานการ</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ (วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖) ซึ่งเป็นการบันทึกการจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแนวทางการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS</p>	<p>จ่ายเป็นเอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี พร้อมทั้งบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS ในวันที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ และระบุนวันที่ผ่านรายการเป็นวันเดียวกันกับวันที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ โดยไม่ต้องคำนึงว่า เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธินำเช็คที่ได้รับไปขึ้นเงินกับธนาคารแล้วหรือไม่ก็ตาม และทุกสิ้นวันให้หน่วยงานตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ GFMS และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน</p>
<p>๑๖. การบันทึกข้อมูลการรับเงินบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ในระบบ GFMS เช่น รายได้คำรักษาพยาบาล ไม่ได้นำเข้าระบบทุกวัน แต่นำเข้า เดือน ๑ - ๒ ครั้ง</p>	<p>๑๖. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในการบันทึกข้อมูลการรับเงิน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๗๖ ความว่า ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงินในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป</p>
<p>๑๗. บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ๑๑๐๒๐๑๐๑๐๒ มียอดยกไป ๖๐๘,๖๔๐ บาท เท่ากับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ และมีลูกหนี้เงินยืมชำระเกินกำหนด จำนวน ๔ ราย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบยืมที่ ๐๘/๕๖ ราย จำนวนเงิน ๑๙๔,๖๐๐ บาท ใบยืมครบกำหนดชำระ ๙ ธ.ค. ๕๕ ใช้หนี้ใบยืม ๑๑ ธ.ค. ๕๕ ล่าช้า ๒ วัน</li> <li>- ใบยืมที่ ๐๗/๕๖ ราย จำนวนเงิน ๓๕,๐๐๐ บาท ใบยืมครบกำหนดชำระ ๒๑ พ.ย. ๕๕ ใช้หนี้ใบยืม ๖ ธ.ค. ๕๕ ล่าช้า ๑๕ วัน</li> <li>- ใบยืมที่ ๑๐/๕๖ จำนวนเงิน ๓๕,๐๐๐ บาท ใบยืมครบกำหนดชำระ ๓๐ พ.ย. ๕๕ ใช้หนี้ใบยืม ๑๑ ธ.ค. ๕๕ ล่าช้า ๑๑ วัน</li> <li>- ใบยืมที่ ๑๒/๕๖ ราย จำนวนเงิน ๓๕,๐๐๐ บาท ใบยืมครบกำหนดชำระ ๑๕ ธ.ค. ๕๕ ใช้หนี้ใบยืม ๒๐ ธ.ค. ๕๕ ล่าช้า ๕ วัน และเป็นลูกหนี้ชำระใบยืมที่ ๑๐/๕๖</li> </ul>	<p>๑๗. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในการเบิกจ่ายเงินยืม ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ดังนี้</p> <p>๒.๖.๑ การอนุมัติให้ยืมเงินใช้ในราชการให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบข้อ ๕๔ ความว่า การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน</p> <p>๒.๖.๒ การกำหนดให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงิน และเงินเหลือจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบข้อ ๖๐ ความว่า ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป(ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้</p> <p>(๑) กรณีเดินทางไปประจำสำนักงานหรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติแล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน</p> <p>(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับเงิน</p> <p>๒.๖.๓ ในกรณีที่ผู้ยืมไม่สามารถส่งหลักฐานเพื่อใช้หนี้เงินยืมไม่ทันหน่วยงานควรมีมาตรการในการติดตามให้ชดใช้เงินยืมดังกล่าวให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ตามระเบียบข้อ ๖๓ ความว่า ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด</p>
<p>๑๘. บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ๑๑๐๒๐๑๐๑๐๒ มียอดยกไป ๖๘๓,๒๐๐ บาท เป็นลูกหนี้ที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระจำนวน ๔ ราย เท่ากับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณและมีลูกหนี้ ๑ รายที่ใช้เงินงบประมาณ ของ สปสช. ครบกำหนดชำระแล้วแต่ยังไม่ชำระ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลูกหนี้เงินยืมปีงบประมาณ ๕๕</li> </ul> <p>ใบยืมที่ ๕/๕๕ จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ได้ชำระคืนเงินสดที่เหลือจากการยืมจำนวน ๖,๐๐๐ บาท ยังคงค้างใบสำคัญ ๑๙๔,๐๐๐ บาท</p>	<p>๑๘. ขอให้ผู้บริหารประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและเข้าใจถึงข้อ กำหนดของระเบียบฯ และให้ผู้รับผิดชอบเงินตรงๆติดตามให้ผู้ยืมเงิน ชำระคืนเงินทันตามระเบียบฯ กำหนด และหากมีการชำระคืนเงินล่าช้า ให้ทำหนังสือทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย ครั้ง สำหรับรายการนี้ให้เร่งดำเนินการส่งใช้หนี้เงินยืมในส่วนที่เป็นใบสำคัญที่ถูกต้องก่อน และติดตามนำมาชดใช้ให้แล้วเสร็จโดยด่วนต่อไป และในครั้งต่อไป ให้ จนทถือปฏิบัติตามระเบียบกำหนดโดยเคร่งครัด และศูนย์กำหนดมาตรการเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติโดยด่วน</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<b>การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance Auditing)</b>	
<b>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</b>	
<p><i>สำนักงานัยการเจริญพันธุ์, สำนักโภชนาการ, ศูนย์อนามัยที่ ๘ นครสวรรค์, สำนักส่งเสริมสุขภาพ, ศูนย์อนามัยที่ ๑ กรุงเทพฯ, ศูนย์อนามัยที่ ๔ ราชบุรี, สำนักทันตสาธารณสุข, ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา, ศูนย์อนามัยที่ ๙ พิษณุโลก, กลุ่มพัฒนาความร่วมมือทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ (เชียงใหม่)</i></p>	
<p>๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะแล้วเขียนรายงานการเดินทางฉบับเดียวกัน ผู้เขียนรายงานไม่ได้หมายเหตุวันและเวลาในการเดินทางออกจากบ้านพักและกลับถึงบ้านพักของผู้เดินทางแต่ละคนเป็นการไม่ปฏิบัติตามที่ระเบียบฯกำหนด</p>	<p>๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากกระยะ เวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลในข้อหมายเหตุ</p>
<p>๒. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนตามระเบียบ โดยไม่แนบโครงการฯ ในการขอเบิกฯ แต่ได้เบิกจ่ายถูกต้องตามบันทึกขออนุมัติ ซึ่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนอาจทำให้การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ผิดพลาดจากความเป็นจริงได้ และได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำมาแนบประกอบการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไป</p>
<p>๓. กรณีเดินทางไปราชการ เวลา ๐๖.๓๐ น. กลับภายในหนึ่งวันผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการ ระดับปฏิบัติการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ เบิกค่ารถรับจ้างโดยไม่ได้ระบุสาเหตุของความจำเป็นที่ขอนั่งรถรับจ้าง ทำให้ราชการเสียงบประมาณเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น ซึ่งได้แนะนำให้แก้ไข และเบิกจ่ายเป็นค่ารถประจำทางแล้ว</p>	<p>๓. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไป</p>
<p>๔. ใช้สำเนาใบขออนุมัติเดินทางไปราชการแนบเบิกประกอบใบสำคัญฯ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามฉบับจริงมาแนบเบิกเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>๔. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนตามระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัดโดยเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ใช้ฉบับจริงแนบทุกครั้งหากฉบับจริงแนบเบิกใบสำคัญฉบับอื่นให้หมายเหตุว่าฉบับจริงแนบเบิกใบสำคัญฉบับไหนตามระเบียบฯ ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจและเพื่อให้มีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายที่เพียงพอเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ใช้ฉบับจริงแนบทุกครั้งหากฉบับจริงแนบเบิกใบสำคัญฉบับอื่นให้หมายเหตุว่าฉบับจริงแนบเบิกใบสำคัญฉบับไหน</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๕. การบันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ๒) ยังไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ลงวันที่ ที่ผู้อำนวยการอนุมัติให้เบิกจ่าย ได้ให้แก้ไขเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>๕. เพื่อให้การดำเนินงานการเบิกจ่ายปฏิบัติตามระเบียบ ฯ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกและผู้ตรวจสอบก่อนเบิกจ่ายให้ปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ และเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่าย ทุกครั้งก่อนส่งเบิก ตามระเบียบ ฯ กำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว๑๑๗๗ เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>
<p>๖. มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่น แต่ในใบขออนุมัติไปราชการของสำนักไม่ได้ระบุให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นร่วมเบิกด้วย ซึ่งหากไม่ได้ระบุไว้ในใบขออนุมัติ และผู้มีอำนาจอนุมัติที่เป็นเจ้าของงบประมาณไม่ได้อนุมัติให้เบิกก็ไม่สามารถนำค่าใช้จ่ายมาเบิกได้</p>	<p>๖. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำชับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการระบุด้วยว่าขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไหนร่วมเบิกค่าใช้จ่ายที่สำนักฯ ด้วยทุกครั้ง</p>
<p>๗. ผู้มีอำนาจไม่ได้ลงนามอนุมัติการเบิกในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑) แต่ได้ลงนามในใบพนักงานใบสำคัญประกอบฎีกาในนามผู้เบิก ซึ่งได้ให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>๗. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำชับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบสำคัญเพิ่มความระมัดระวัง รอบคอบในการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายมากยิ่งขึ้น</p>
<p>๘. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน ไม่ได้ระบุเลขไมล์รถยนต์ราชการ และได้ให้แก้ไขเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>๘. การเติมน้ำมันด้วยเงินสด ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันรถยนต์ราชการ ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ให้เขียนเลขไมล์ระยะทาง หมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการ จำนวนลิตรที่เติมน้ำมัน ไว้ที่ใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกครั้ง</p>
<p>๙. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ไม่ตรงกับใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ คือใบขออนุมัติเดินทางไปราชการระบุ หมายเลข นง ๔๗๓๖ นนทบุรี แต่ในใบเสร็จรับเงิน หมายเลขทะเบียน ฮจ ๓๗๐๗ ได้แก้ไขเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>๙. การจะนำรถยนต์ราชการไปใช้ในการเดินทางไปราชการต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง หากมีการเปลี่ยนรถยนต์ราชการให้ทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนฯ ทุกครั้ง</p>
<p>๑๐. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางประชุมสัมมนาขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ฯ จังหวัดกระบี่ จำนวนเงิน ๓๖,๗๘๕ บาท เขียนจำนวนเงินที่ขออนุมัติเบิกจ่ายในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ เฉพาะส่วนของเจ้าหน้าที่ฯ ส่วนที่ ๑ ระบุจำนวนเงิน ๗,๓๗๕ บาท ไม่ตรงกับส่วนที่ ๒ ระบุจำนวนเงิน ๒๙,๔๑๐ บาท ซึ่งที่ถูกต้องต้องเป็นเงิน ๒๙,๓๖๐ บาท ทั้งสองส่วนข้างต้นตามหลักฐานที่จ่ายจริงเพียง ๒๙,๓๖๐ บาท ทำให้เบิกเกินไป ๕๐ บาท</p>	<p>๑๐. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายให้ละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ กำหนด</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการคืนเงินเรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๑๔๓๙ เลขที่ ๒๕ ซึ่งทำให้ยอดเงินที่พิมพ์ในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ เฉพาะส่วนของเจ้าหน้าที่ฯ ส่วนที่ ๑, ๒ ไม่ตรงกันและจำนวนเงินเกินกว่าหลักฐานการจ่ายเงินส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินเกินกว่าหลักฐานการจ่ายเงินตามที่ระบุฯ กำหนด</p>	
<p>๑๑. ไม่แนบโครงการประชุมย่อยกับกำหนดการประชุมที่เชื่อมโยงกับโครงการวิจัยหลักในการประกอบการเบิกจ่าย</p>	<p>๑๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ให้ครบถ้วนผู้เกี่ยวข้องทุกคนทราบและในครั้งต่อไปให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกำหนดโดยเคร่งครัด</p>
<p>๑๒. ไม่มีหนังสือตอบรับวิทยากร และไม่แนบหนังสือเชิญประชุม</p>	<p>๑๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ให้ครบถ้วนผู้เกี่ยวข้องทุกคนทราบและในครั้งต่อไปให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกำหนดโดยเคร่งครัด</p>
<p>๑๓. ไม่มีการประทับตราจ่ายเงินแล้วรวมทั้งไม่มีลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันเดือนปี ในการจ่ายเงิน ในหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน (ศอ.๘)</p>	<p>๑๓. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินถือปฏิบัติตามข้อกำหนดของระเบียบฯ ข้อ ๓๗ โดยเคร่งครัด และให้สำรวจในสำคัญประกอบการเบิกจ่ายที่ได้ทำการเบิกจ่ายไปแล้วย้อนหลังว่ายังมีหลักฐานการเบิกจ่ายฉบับใดที่ยังไม่ได้ทำการประทับตราจ่ายเงินแล้วก็ให้ดำเนินการประทับตราให้ครบถ้วนด้วย</p>
<p>๑๔. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการมีการเบิกเบี่ยงให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ แต่ในใบขออนุมัติไปราชการของสำนักไม่ได้ระบุว่าให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ร่วมเบิกด้วย ซึ่งหากไม่ได้ระบุไว้ในใบขออนุมัติและผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกก็ไม่สามารถนำค่าใช้จ่ายมาเบิกได้</p>	<p>๑๔. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการระบุด้วยว่าขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไหนร่วมเบิกค่าใช้จ่ายที่ศูนย์ฯ ด้วยทุกครั้ง</p>
<p>๑๕. ใบอนุมัติเดินทางผู้เซ็นชื่อเป็นคนละคนกับผู้เดินทาง</p>	<p>๑๕. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการเป็นผู้ขออนุมัติ</p>
<p>๑๖. ใบอนุมัติเดินทางผู้เซ็นชื่อโดยผู้ที่ไม่ได้เดินทาง</p>	<p>๑๖. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการเป็นผู้ขออนุมัติ</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑๗. เบิกค่าที่พักเกินกว่าอัตรากระทรวงการคลัง ห้องพักเดี่ยว ๑,๒๐๐.- บาท/ห้อง จำนวน ๑๒ ราย ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้คืนเงินเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>๑๗. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบครอบ รวมทั้งให้ศึกษาระเบียบฯ เพิ่มเติม</p>
<p>๑๘. ใบสำคัญ ๓๑๕๔/๕๕ ค่าใช้จ่ายเดินทางอบรม เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ รร.บรุคไซด์ วิลเลจ รีสอร์ท จ.ระยองจำนวนเงิน๕,๐๑๐.๐๐บาทมีดังนี้ พนักงานขับรถยนต์ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเกิน ๒๔๐.- บาท ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้คืนเงินตามใบเสร็จรับเงินที่ ๑๑๐๑ เลขที่ ๗๐ จำนวนเงิน๒๔๐.- บาท เรียบร้อยแล้ว</p>	<p>๑๘. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายให้ละเอียดรอบคอบ ในกรณีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการให้ นับเวลาเพื่อคิดเบี้ยเลี้ยง ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน และหากเศษของวันไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้คิดเป็นอีก ๑ วัน</p>
<p>๑๙. ใบสำคัญ ๓๑๑๕/๕๕ ค่าใช้จ่ายเดินทางเข้าร่วมประชุม โครงการป้องกันนิเทศข้าราชการเกษียณอายุ หลักสูตร “โปรแกรมสร้างสรรค์ชีวิตใหม่ ใส่ใจสุขภาพ ระหว่างวันที่ ๙-๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ณ เดอะเลกา ซู ริเวอร์ควอเตอร์ รีสอร์ท จ.กาญจนบุรี จำนวนเงิน ๘,๗๓๐.๐๐ บาท พบว่า เจ้าหน้าที่เดินทางวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ถึง ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ รวมเดินทาง ๕ วัน เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง๔๘๐.- บาท แต่โครงการระบุชัดเจนว่าเลี้ยงอาหารตลอดโครงการ ๕ วัน ดังนั้น คืนเบี้ยเลี้ยง ๔๘๐.- บาท ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้คืนเงินตามใบเสร็จฯ เล่มที่ ๑๑๐๑ เลขที่ ๗๑ จำนวนเงิน ๔๘๐.- บาท เรียบร้อยแล้ว</p>	<p>๑๙. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายให้ละเอียดรอบคอบ ในกรณีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการให้นับเวลาเพื่อคิดเบี้ยเลี้ยง ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน และหากเศษของวันไม่ถึง๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้คิดเป็นอีก ๑ วัน</p>
<p>๒๐. เบิกค่าพาหนะรับจ้างของข้าราชการภายนอกที่นั่งรถรับจ้าง ๒-๓ คน/๑ คัน ควรเบิกค่ารถรับจ้างเพียง ๑ คันไม่ประหยัด คือ เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ผู้ที่เดินทางเป็นคณะควรเดินทางกลับพร้อมกันได้ และควรเบิกค่าพาหนะเพียงคันเดียวกัน เนื่องจากต้องไปสถานีรถในคราวเดียวกัน</p>	<p>๒๐. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังเรื่องการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง รวมทั้งศึกษาระเบียบฯ เพิ่มเติม และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และให้คืนเงิน</p>
<p>๒๑. เจ้าหน้าที่ ๑ ราย อาจเบิกค่าพาหนะสูงกว่าความเป็นจริง โดยเบิกค่ารถจาก ๖๙/๒๐๔ ถ.ประชาอุทิศ ๔ ตอนเมือง กทม.-กรมฯ ไปกลับ ๕๐๐.- บาท (ไม่เกิน ๔๐๐ บาท)</p>	<p>๒๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ เป็นกรณีพิเศษสำหรับการเบิกในครั้งต่อไป โดยเคร่งครัด และผู้บริหารอาจให้ดุลพินิจคาดว่าจะเบิกไม่จริง โดยเปรียบเทียบการเบิกตามระยะทางจากกรมอนามัยไปสนามบินสุวรรณภูมิประมาณ ๙๐ กม. (ไป-กลับ) เบิกตามจริงแต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท แต่ถ้าผ่านกรุงเทพฯ ระเบียบฯ ให้เบิกไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ก็ได้</p>



ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
๒๒. เจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา ขออนุมัติเดินทางวันที่ ๒๑-๒๒ ก.พ. ๕๕ แต่ที่ถูกต้องเป็นวันที่ ๒๐-๒๑ ก.พ. ๕๕	๒๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งนี้ให้ขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมวันเดินทางและหากผู้บริหารไม่อนุมัติ ขอให้คืนเงินแก่ทางราชการต่อไป
๒๓. จัดประชุมโครงการเมืองสุขภาพดีปีงบประมาณ ๒๕๕๕ (กิจกรรมที่ ๕) จัดประชุมสร้างความเข้มแข็งภาคีเครือข่ายอาหารปลอดภัยเครือข่ายอาหารปลอดภัยระดับเขต ระหว่างวันที่ ๑๘-๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ ณ จังหวัดราชบุรี จำนวนเงิน ๑๐๙,๑๘๐.- บาท ดังนี้หนังสือส่งตัวผู้เข้าร่วมประชุม ถ้ามีรายชื่อแนบท้ายผู้อำนวยการไม่ลงชื่อปิดท้ายรายการชื่อ	๒๓. ขอให้ผู้บริหารลงชื่อปิดท้ายในเอกสารแนบด้วยทุกครั้ง ในกรณีที่หนังสือส่งตัวไม่ได้อยู่ในใบเดียวกับที่ลงชื่อ
๒๔. โครงการเครือข่ายร่วมคิดเป็นพันธมิตรร่วมพัฒนา นำพาลูกเกิดรอดแม่ปลอดภัยปีงบประมาณ ๒๕๕๕ กิจกรรมที่ ๑ ศึกษา/รวบรวมองค์ความรู้ ๑.๑ ประชุมทีมดำเนินงาน ในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ณ โรงแรมเอเชียหาดใหญ่ จ.สงขลา จำนวนเงิน ๑๘,๒๔๐.- บาท พบว่า  เจ้าหน้าที่เบิกเบี้ยเลี้ยง ๑ วัน ๑๒ ชั่วโมงพอดี ไม่เป็นไปตามระเบียบฯกำหนด	๒๔. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอย่างรอบคอบก่อนเบิก และในครั้งนี้ให้คืนเงิน
<b>ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม</b>	
สำนักงานจัดการเจริญพันธ์, กองโภชนาการ, ศูนย์อนามัยที่ ๘ นครสวรรค์, ศูนย์อนามัยที่ ๖ ขอนแก่น, ศูนย์อนามัยที่ ๑ กรุงเทพฯ, ศูนย์พัฒนาอนามัยพื้นที่สูง ลำปาง, ศูนย์อนามัยที่ ๓ ชลบุรี, สำนักทันตสาธารณสุข, ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา, กลุ่มพัฒนาความร่วมมือทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ (เชียงใหม่)	
๑. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างจากที่พักไป – กลับ กรมอนามัยของเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ส่วนใหญ่ เบิกสูงกว่าความเป็นจริง เมื่อเทียบกับการเบิกของเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นที่อยู่ในบริเวณเดียวกันและเมื่อเทียบกับ	๑.ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมในหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยอาจออกเป็นมาตรการภายในสำนักฯ เกี่ยวกับอัตราและระยะทางในการเบิกค่ารถรับจ้างที่เหมาะสมและตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด และให้ผู้ทำหน้าที่
ความเป็นไปได้ของระยะทางรวมทั้งมีการเบิกค่ารถรับจ้าง แลมอเตอร์ไซด์รับจ้างทั้งเที่ยวไปและกลับเพื่อมาขึ้นรถรับจ้าง (Taxi) ซึ่งไม่เหมาะสมเนื่องจากผู้เบิกสามารถเรียกรถยนต์รับจ้างมารับและส่งทั้งขาไปและกลับจากบ้านพักได้	รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญ ให้ตรวจสอบอย่างละเอียดรอบคอบและหากพบว่ามี การเบิกที่สูงเกินปกติหรือเบิกผิดไปจากปกติทั่วไปให้ผู้เบิกระบุเหตุผลประกอบว่าเป็นเพราะเหตุใด และเสนอ ผอ. สำนักฯ ใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เป็นราย ๆ ไป โดยเปรียบเทียบการเบิกตามระยะทางจากกรมอนามัยไปสนามบินสุวรรณภูมิ ประมาณ ๙๐ กิโลเมตร (ไป-กลับ) เบิกตามจริงแต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ถ้าผ่านกรุงเทพฯ ระเบียบให้เบิกไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ก็ได้

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้แนบใบขออนุมัติเดินทางหรือหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมในหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเกี่ยวกับการใช้เอกสารแนบประกอบการเบิกจ่ายให้แนบใบขออนุมัติเดินทางหรือหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดต้นฉบับจริงประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง และกำกับให้ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญให้ตรวจสอบหลักฐานอย่างละเอียด ครบถ้วน และให้ติดตามเอกสารฉบับจริงมาแนบประกอบการเบิกจ่ายด้วย</p>
<p>๓. การเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยรถไฟ ผู้เบิกไม่ได้ระบุรายละเอียดของประเภท ชนิด และชั้นของพาหนะนั้นๆ ทำให้ไม่ทราบว่าพาหนะที่เบิกจ่ายนั้น มีการเดินทางในช่วงเวลาดังกล่าวหรือไม่ เพราะแต่ละชนิด และชั้นของพาหนะมีราคาแตกต่างกันทำให้อาจมีการเบิกค่าพาหนะที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง และหากการเบิกสูงกว่าราคาจริงก็ทำให้ราชการต้องเสียงบประมาณมากขึ้น</p>	<p>๓. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมในหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และในครั้งต่อไป ให้ระบุรายละเอียดของค่าพาหนะให้ครบถ้วน และกำกับให้ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญ ให้ตรวจสอบอย่างละเอียดรอบคอบด้วย</p>
<p>๔. ใช้สำเนาโครงการฯ แนบเบิกค่าใช้จ่ายโดยไม่ได้หมายเหตุว่าฉบับจริงแนบเบิกในใบสำคัญฉบับใด และในกรณีจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางให้ผู้เข้ารับอบรม ใช้สำเนาใบขออนุมัติเดินทางของผู้เข้าอบรมแนบเบิก</p>	<p>๔. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด โดยเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ใช้ฉบับจริงแนบทุกครั้ง หากฉบับจริงแนบเบิกใบสำคัญฉบับอื่น ให้หมายเหตุว่าฉบับจริงแนบเบิกในใบสำคัญฉบับใด ส่วนใบขออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม หากไม่ได้นำมาด้วย ๓ วัน ประชุมหรืออบรม ให้ส่งฉบับจริงตามมาที่หลัง และเพื่อเป็นการบริหารความเสี่ยง ให้ผู้จัดการอบรม หรือประชุมฯ แจ้งให้นำหลักฐานต่าง ที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายให้ผู้เข้ารับการอบรม หรือประชุมฯ ทราในหนังสือเชิญเข้ารับการอบรมทุกครั้ง</p>
<p>๕. เบิกค่าวิทยากรวันที่ ๑๓ ก.ค. ๕๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๑๕ - ๑๐.๓๐ น. คิดเวลาได้ ๑ ชั่วโมง ๑๕ นาที จะได้ค่าตอบแทน ๖๐๐ บาท แต่จ่ายจริงไป ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที จ่ายไป ๙๐๐ บาท (ดังนั้นคืนเงิน ๓๐๐ บาท)</p>	<p>๕. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและศึกษาระเบียบเพิ่มเติม</p>
<p>๖. ไม่มีใบตอบรับจากต้นสังกัดแต่เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง</p>	<p>๖. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและศึกษาระเบียบเพิ่มเติม และให้ติดตามใบตอบรับจากต้นสังกัดมาแนบให้ครบถ้วน</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
๗. เจ้าหน้าที่หลายคนเบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ประหยัด และเบิกค่าที่พักโดยไม่ได้ขออนุมัติให้ครอบคลุมเอาไว้ทำให้การใช้เงินงบประมาณไม่เกิดประโยชน์เต็มที่ ไม่สามารถเบิกค่าที่พักวันที่ไม่ได้ขออนุมัติได้	๗. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังเรื่องการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง และศึกษาระเบียบเพิ่มเติม
๘. การเบิกค่าเช่าห้องประชุม ๖,๐๐๐ บาท ไม่มีจัดซื้อจัดจ้างทำให้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบกำหนด	๘. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามด้วยความรอบคอบและศึกษาระเบียบเพิ่มเติม
๙. การเบิกค่าน้ำมัน ทะเบียนรถ กย ๗๔๒๖ แต่ใบขออนุมัติเป็น กน - ๑๐๔๗ ทำให้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง และไม่สามารถเบิกได้	๙. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามด้วยความรอบคอบและศึกษาระเบียบเพิ่มเติม
๑๐. เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเกินเพราะเขียนรายงานเดินทางยืดเวลา ทำให้การใช้เงินงบประมาณไม่เกิดประโยชน์เต็มที่	๑๐. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามด้วยความรอบคอบและศึกษาระเบียบเพิ่มเติม
๑๑. ใบขออนุมัติไปราชการไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการและพนักงานขับรถยนต์ แต่มีการเบิกจ่ายค่าน้ำมัน และค่าเบี้ยเลี้ยงของพนักงานขับรถทำให้ไม่รู้หมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการ และพนักงานขับรถยนต์ในการสอบสวน ทำให้พนักงานขับรถและรถราชการคันดังกล่าว เดินทางโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ หากเกิดกรณีรถเกิดอุบัติเหตุ ก็อาจทำให้ไม่สามารถเบิกค่าเสียหายจากราชการได้ และอาจโดนสอบสวนวินัยอีกด้วย	๑๑. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในครั้งต่อไปให้หัวหน้ายานพาหนะของศูนย์ฯ ให้กำกับผู้ขอเดินทางไปราชการระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ทุกครั้งในการขอใช้รถยนต์ไปราชการ
๑๒. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ไม่ได้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ทำให้ไม่รู้หมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการในการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายและมีต่อการคำนวณค่าใช้จ่ายที่ถูกต้อง และอาจมีการนำใบเสร็จรับเงินของรถที่ไม่ใช่ของทางราชการมาเบิกจ่ายก็เป็นได้ (ศอ. ๘)	๑๒. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และในครั้งต่อไป ให้หัวหน้ายานพาหนะของศูนย์ฯ ให้กำกับพนักงานขับ
๑๓. ไม่แนบตารางการอบรม ซึ่งได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้นำตารางการอบรมดังกล่าวมาแนบเรียบร้อยแล้ว	๑๓. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปกรณีส่งเบิกให้แนบหลักฐานการส่งใช้ให้ครบถ้วน ถูกต้องและสมบูรณ์โดยเคร่งครัด

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
๑๔. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ส่วนที่ ๒ ไม่ลงวันที่รับเงินของเจ้าหน้าที่แต่ละคน เป็นการไม่ปฏิบัติตามที่ระเบียบฯกำหนด และอาจทำให้ไม่ทราบวันที่รับเงินของผู้รับเงินแต่ละคน	๑๔. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปกรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)
๑๕. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ แต่หน่วยงานไม่ได้หมายเหตุระยะเวลาในการเดินทางออกจากบ้านพักและกลับถึงบ้านพัก โดยใช้เวลาไป-กลับ ของเจ้าหน้าที่ผู้เขียนเวลาในการเดินทางเป็นเวลาในการคำนวณเบิกเบี่ยเลี้ยง ซึ่งได้ให้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	๑๕. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยหากเขียนรายงานการเดินทางไปราชการกรณีเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ เพื่อเป็นข้อมูลในการคำนวณเบี่ยเลี้ยงได้ถูกต้อง
๑๖. ไม่แนบโครงการประชุมย่อยกับกำหนดการประชุมที่เชื่อมโยงกับโครงการวิจัยหลักในการประกอบการเบิกจ่าย (ศอ.๘)	๑๖. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนผู้เกี่ยวข้องทุกคนทราบและในครั้งต่อไปให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกำหนดโดยเคร่งครัด
๑๗. เบิกค่าอาหารว่างและอาหารกลางวันเกินมา ๑ ราย ได้แนะนำให้ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ทำหนังสือชี้แจงสาเหตุ และขออนุมัติผู้อำนวยการศูนย์ฯ อนุมัติให้เบิกจ่ายในส่วนที่เกินดังกล่าวแล้ว (ศอ.๘)	๑๗. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในครั้งต่อไปให้ตรวจสอบและรับรองผู้เข้าร่วมประชุมโดยการประสานงานกับผู้เข้าร่วมฯ ถึงการยืนยันการเข้าร่วมประชุมฯ ทุกครั้งด้วย
๑๘. ค่าจ้างเหมากรรวมค่าน้ำมัน ๕,๔๐๐.- บาท รวม ๓ คัน ๆ ละ ๑,๘๐๐.- บาท ระบุว่าไม่เคยจ้างเหมาในโครงการ หรือไม่ได้ระบุราคาจ้างครั้งหลังสุดใน ๒ ปีงบประมาณ ซึ่งไม่ถูกต้อง ในการจ้างเหมาบริการ ควรระบุค่าจ้างเหมาที่ศูนย์ฯ เคยดำเนินการ	๑๘. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไป การจ้างเหมาบริการ ควรระบุการจ้างเหมาที่ศูนย์ฯ ได้เคยจ้าง เพื่อเปรียบเทียบราคา และเป็นราคา อ้างอิงให้เกิดการใช้จ่ายเงินที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๑๙. หนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการอบรมเป็นกระดาษแฟกซ์	๑๙. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไป ให้ถ่ายสำเนากระดาษแฟกซ์ หนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการอบรมไว้ด้วยเพื่อจัดเก็บไว้ระยะเวลายาวนานถึง ๑๐ ปีจะได้ไม่ลบลือน และให้แก้ไขโดยด่วนด้วย

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
๒๐. ใบขออนุญาต ของโรงแรม ศาลาไทย บีช รีสอร์ท ทรูทรวมมหาดีไทยหมตอายุ คือ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๔๙ - ๑๔ มกราคม ๒๕๕๕	๒๐. ขอให้เจ้าหน้าที่นำมาเปลี่ยนใหม่ และขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังและรอบครอบ
๒๑. ผู้บังคับบัญชาที่ส่งตัวเจ้าหน้าที่ในสังกัดมาร่วมอบรม ไม่ได้ลงชื่อปิดในเอกสารแนบ กรณีที่หนังสือส่งตัวไม่ได้อยู่ในใบเดียวกับที่ลงชื่อ	๒๑. ขอให้ผู้บังคับบัญชาลงชื่อปิดในเอกสารแนบด้วยทุกครั้งในกรณีที่หนังสือส่งตัวไม่ได้อยู่ในใบเดียวกับที่ลงชื่อ
๒๒. การเบิกค่าน้ำมันรถสำหรับราชการที่ส่งมากับข้าราชการต้นสังกัด ไม่ได้ระบุทะเบียนรถมาด้วย	๒๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไป ถ้าต้องการ เบิกค่าน้ำมันรถสำหรับราชการที่ส่งมากับข้าราชการต้นสังกัด ควรระบุทะเบียนรถมาด้วยทุกครั้ง
๒๓. คนที่ไปราชการเป็นคนละคนกับผู้ขออนุมัติ	๒๓. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการเป็นผู้ขออนุมัติ
๒๔. ค่าจ้างเหมารถบัส ๓๐ ,๐๐๐.- บาท รวม ๑ คัน ระบุว่าไม่เคยจ้างเหมาในโครงการ (ถ้าไม่เคยจ้างเหมาในศูนย์ฯ ถึงจะได้) หรือไม่ได้ระบุราคาจ้างครั้งหลังสุด ใน ๒ ปีงบประมาณ	๒๔. ขอให้ชี้แจง และ ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปในการดำเนินการซื้อ/จ้าง ให้ยึดระเบียบเป็นหลัก รวมทั้งให้ทำความเข้าใจระเบียบ
๒๕. ค่าทางด่วนรถบัส จำนวน ๑๓๐.- บาท เบิกไม่ได้ ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้คืนเงินเรียบร้อยแล้ว	๒๕. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไป ถ้าต้องการเบิกค่าทางด่วน จะสามารถเบิกได้เฉพาะรถของทาง ราชการเท่านั้น ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๖๗๗ ลว ๑๕ ก.พ. ๒๕๔๘ เรื่อง เบิกค่าผ่านทางพิเศษ
๒๖. หนังสือตอบรับไม่ครอบคลุมวันเดินทางทั้งไปและกลับ	๒๖. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้ขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมวันเดินทาง และในครั้งนี้ให้ติดตามหนังสือขออนุมัติเดินทางที่ครอบคลุมวันเดินทางทั้งไปและกลับ
๒๗. ขบ ๓๖๐๐๐๑๖๐๘ จัดประชุมโครงการ พัฒนาการดำเนินงานตำบลต้นแบบการดูแลสุขภาพ ผู้สูงอายุระยะยาว เขต ๓ , ๙ ปี ๕๕ จัดที่โรงแรมหาดแสงจันทร์รีสอร์ท จ.ระยอง วันที่ ๓ - ๔ กันยายน ๒๕๕๕ จำนวนเงิน ๔๕,๙๐๗.- บาท ผลการตรวจสอบพบว่า ส่งใช้เงินยืมล่าช้าเกินกว่าที่ระเบียบฯ กำหนด	๒๗. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยหากกรณีเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้ใบสำคัญภายในสัปดาห์วัน นับจากวันกลับมาถึงและหากยืมเงินเพื่อจัดอบรมให้ส่งใช้ใบสำคัญภายในสามสัปดาห์นับจากวันได้รับเงินยืม ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้เจ้าหน้าที่

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>ดังนี้ ยืมเงินจัดอบรมเงินยืมเลขที่ ๑๖๔/๕๖ รายงาน ศิริพร จริยาจิรวัฒนา เงินยืม ๖๗,๖๑๕ บาท วันรับเงินยืม ๓๑ ส.ค.๕๕ วันครบกำหนด ๒๙ ก.ย.๕๕ ส่งใช้เงินยืม ๙ ต.ค. ๕๕ ส่งใช้ล่าช้า ๑๐ วัน</p>	<p>การเงินแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วนแล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตาม คำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วงหากผู้ยืมไม่ได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น</p>
<p>๒๘. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๓๐% แต่ไม่มีบันทึกชี้แจง</p>	<p>๒๘. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยหากยืมเงินและมีการส่งคืนเงินยืมเกิน ๓๐% ของยอดเงินที่ยืมไป หรือเกิน ๓๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป จะต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในบันทึกการคืนเงินทุกครั้งด้วยมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น และให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินทำบันทึกชี้แจงเหตุผลประกอบการคืนเงินด้วย</p>
<p>๒๙. ค่าที่พักในการเข้ารับการอบรมกรณีพักตัวคนเดียว เบิกค่าที่พักเกินกว่าระเบียบฯ กำหนดคือเบิกค่าที่พักคืนละ ๑,๕๐๐ บาท ๒ คืน ซึ่งตามระเบียบฯ เบิกได้ ๑,๒๐๐ บาท/คืน ซึ่งผู้เบิกได้คืนเงินที่เบิกเกินจำนวน ๖๐๐ บาท เรียบร้อยแล้วตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๑๒๐๔ เลขที่ ๒๔ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๕</p>	<p>๒๙. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทุกคนทราบและในครั้งต่อไปให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ กำหนดโดยเคร่งครัด</p>
<p>๓๐. ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานประกอบการจ่ายเงินไม่ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อและวันเดือนปี</p>	<p>๓๐. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินถือปฏิบัติตามข้อกำหนดของระเบียบฯ ข้อ ๓๗ โดยเคร่งครัด และให้สำรวจในสำคัญประกอบการเบิกจ่ายที่ได้ทำการเบิกจ่ายไปแล้วย้อนหลังว่ายังมีหลักฐานการเบิกจ่ายฉบับใดที่ยังไม่ได้ทำการประทับตราจ่ายเงินแล้วก็ให้ดำเนินการประทับตราให้ครบถ้วนด้วย</p>
<p>๓๑. มีการเบิกค่าประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นการประชุมที่มีผู้ประชุมเพียงสองคน เป็นลักษณะการเดินทางไปปรึกษาหารืองานราชการปกติเท่านั้น ไม่ถือว่าเป็นการประชุมฯ ที่เบิกได้ตาม ระเบียบฯ การจัดประชุมหรืออบรมฯ ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้แก้ไขโดยการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแล้วและได้คืนเงินส่วนที่เบิกเกินจำนวน ๑๘๐ บาท คืนคลังแล้วตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ ๖๘ เล่มที่ ๑๒๐๔ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๖</p>	<p>๓๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทุกคนทราบและในครั้งต่อไปให้ถือปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนดโดยเคร่งครัด</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<b>การจัดซื้อ/จัดจ้าง</b>	
<p>กองโภชนาการ, ศูนย์อนามัยที่ ๘ นครสวรรค์, ศูนย์อนามัยที่ ๒ สระบุรี, ศูนย์อนามัยที่ ๖ ขอนแก่น, สำนักส่งเสริมสุขภาพ, ศูนย์อนามัยที่ ๑ กรุงเทพฯ, ศูนย์พัฒนาอนามัยพื้นที่สูง ลำปาง, ศูนย์อนามัยที่ ๓ ชลบุรี, ศูนย์อนามัยที่ ๔ ราชบุรี, สำนักทันตสาธารณสุข, ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา</p>	
<p>๑. ไม่มีการเปรียบเทียบและสืบราคาจากผู้ขายอย่างน้อย ๒ ราย ก่อนเสนอผู้บริหารประกอบการตัดสินใจอนุมัติให้ทำจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการสืบราคาอย่างน้อย ๒ ราย และบันทึกสรุปผลการสืบราคาแนบในรายงานขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๗) เสนอผู้บริหารพิจารณา ราคาก่อนออกใบสั่งซื้อ โดยเคร่งครัด เพื่อความโปร่งใสและจัดหาพัสดุได้ในราคาที่เหมาะสม</p>
<p>๒. นับวันครบกำหนดส่งมอบในใบสั่งจ้างไม่ถูกต้อง คือ ใบสั่งจ้างลงวันที่ ๒๗ สค.๕๕ ผู้รับจ้างรับใบสั่งจ้างวันที่ ๒๘ สค.๕๕ กำหนดส่งมอบ ๒๐ วัน ต้องครบกำหนดวันที่ ๑๗ กย.๕๕ แต่ศูนย์ระบุ ๑๖ กย.๕๕ ทำให้สัญญาไม่ถูกต้อง อาจเกิดข้อพิพาทได้ ถ้ามีการส่งมอบเกินกำหนด</p>	<p>๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ก่อนให้เอกสารคู่สัญญาแก่ผู้รับจ้าง โดยเคร่งครัด</p>
<p>๓. การจัดทำประกาศสอบราคา เอกสารการเสนอราคา ไม่ได้ใช้แบบฟอร์มที่กรมอนามัยกำหนดเป็นปัจจุบัน</p>	<p>๓. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบและใช้แบบฟอร์มที่เป็นปัจจุบันในการปฏิบัติงานทุกครั้ง โดยเคร่งครัด</p>
<p>๔. ไม่มีหนังสือรับภาระค่าธรรมเนียมการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ, ไม่แนบสำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้ขาย/รับจ้างที่จะให้โอนเงิน หลักฐานการรับประกันสัญญา ที่ออกโดยธนาคาร (Bank Guarantee), หนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญา และไม่ลงนามคู่สัญญาในรายละเอียดแนบท้ายสัญญา อันประกอบด้วย รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อ/จ้าง, สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้ขาย/รับจ้างที่จะให้โอนเงิน, หนังสือรับภาระค่าธรรมเนียมการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ, หลักประกันสัญญาที่ออกโดยธนาคาร (Bank Guarantee) และหนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญา</p>	<p>๔. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แนบเอกสาร รายละเอียดแนบท้ายสัญญา และให้คู่สัญญาลงนามให้ครบถ้วนเพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงเอกสารแนบท้ายสัญญา และให้แนบเอกสารประกอบสัญญาให้ครบถ้วน โดยเคร่งครัด</p>
<p>๕. บันทึกข้อ ๒๗ ระบุราคาต่อหน่วยไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับใบเสนอราคาและใบส่งของเนื่องจากผู้รับจ้างเสนอราคาแบบมีภาษีมูลค่าเพิ่ม แต่ในรายงานข้อ ๒๗ ไม่ได้แยกภาษีมูลค่าเพิ่ม แต่นำยอดรวมไปคำนวณราคาต่อหน่วย คือ จ้างถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม ๓๒๕ เล่ม ๆ ละ ๑๑๕ บาท แต่รายงานข้อ ๒๗ ระบุราคาต่อหน่วย</p>	<p>๕. ผู้บริหารควรกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จ้างพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยก่อนส่งผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและเบิกจ่าย โดยเคร่งครัด</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
๑๒๓.๐๕ บาท ทำให้เอกสารที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ/จ้างไม่ถูกต้องตรงกัน	
๖. ไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเป็นข้อมูลที่ผู้ขออนุมัติจัดจ้างจัดทำขึ้นเพื่อระบุวัตถุประสงค์และรายละเอียดพัสดุที่ต้องการใช้นำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาความเหมาะสมก่อนอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง	๖. ผู้บริหารควรกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จ้างพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยก่อนส่งผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและเบิกจ่าย โดยเคร่งครัด
๗. ซื้อพัสดุเพื่อใช้เป็นของขวัญตอบแทนผู้ให้ข้อมูลงานวิจัย หน่วยงานจัดซื้อเป็นค่าวัสดุ ซึ่งการจัดซื้อผิดหมวด อาจทำให้การบริหารงบประมาณผิดพลาด และงบตรงไม่ถูกต้อง	๗. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศึกษาระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานพัสดุ ที่ปรับปรุงเป็นปัจจุบัน และปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด
๘. ใบตรวจรับพัสดุ กรรมการไม่ระบุวันที่ตรวจรับเสร็จสิ้น โดยระบุเพียงวันที่ตรวจรับ และวันที่รายงานผลต่อผู้มีอำนาจ กรณีใช้ใบตรวจรับจากระบบ e-GP จะไม่มีช่องให้ระบุเล่มที่ เลขที่ วันที่ของใบส่งของ ซึ่งการไม่ระบุวันที่ตรวจรับเสร็จสิ้นถึงวันที่ใดชัดเจน อาจจะไม่ทราบว่าการตรวจรับพัสดุกินกำหนดระยะเวลาตามระเบียบฯ หรือไม่ หากเกินมีเหตุผลใด ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นเกี่ยวกับการตรวจทดลองต้องขออนุมัติขยายเวลาการตรวจรับของกรรมการฯ ตามระเบียบ เพื่อให้ส่วนราชการได้รับพัสดุตามกำหนดความต้องการ	๘. ผู้บริหารควรกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จ้างพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยก่อนส่งผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและเบิกจ่าย โดยเคร่งครัด
๙. ค่าจ้างเหมาปฏิบัติงานนอกสถานที่ หน่วยงานบันทึกขอเบิกในระบบ GFMS เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางทำให้การบันทึกรายการค่าใช้จ่ายในระบบบัญชี GFMS ไม่เป็นไปตามเอกสารการเบิก	๙. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารก่อนส่งให้งานการเงินเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง และแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้างานการเงิน ตรวจสอบการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายระบบบัญชี GFMS ให้เป็นไปตามเอกสารการเบิกโดยเคร่งครัด
๑๐. การตรวจสอบใบสำคัญด้วยวิธีสอบราคา เอกสารแนบท้ายสัญญาไม่ครบถ้วน คือ - มีหนังสือรับภาระค่าธรรมเนียมการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ เก็บไว้ที่งานพัสดุ แต่ไม่ระบุเล่มที่ เลขที่ หนังสือในสัญญาไม่แนบสำเนาหนังสือดังกล่าวในสัญญาและไม่ลงนามคู่สัญญา - มีสำเนาหนังสือค้ำประกันของธนาคารเก็บไว้ที่งานพัสดุ แต่ไม่แนบสำเนาหนังสือดังกล่าวในสัญญาและไม่ลงนามคู่สัญญา	๑๐. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แนบเอกสารท้ายสัญญา และลงนามคู่สัญญาในครบถ้วน โดยเคร่งครัด



ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- กรณีคู่สัญญามอบเงินสดเป็นหลักประกันสัญญามีสำเนาใบเสร็จรับเงินเก็บไว้ที่งานพัสดุ แต่ไม่แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินในสัญญาและไม่ลงนามคู่สัญญา</p> <p>- รายละเอียดแนบท้ายสัญญาไม่ระล่ำดับหน้า</p> <p>- พยานลงนามในสัญญาไม่ครบถ้วน</p> <p>การไม่ลงนามคู่สัญญาในเอกสารแนบท้ายสัญญา ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง อาจนำมาเป็นข้ออ้างในการละเว้นการปฏิบัติตามสัญญาได้ และการลงนามในสัญญาทุกหน้า เพื่อป้องกันการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสารโดยคู่สัญญาไม่รับทราบ และการระบุลำดับหน้าในรายละเอียดแนบท้ายสัญญา เพื่อทราบว่ามีเอกสารครบถ้วนตามภาคผนวกในสัญญาหรือไม่และเพื่อใช้ในการอ้างอิงลำดับที่กรณีมีการเปลี่ยนแปลงสัญญา</p>	
<p>๑๑. การจัดซื้อที่เป็นสัญญาแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ กรณีที่หน่วยงานจัดทำใบสั่งซื้อย่อยเป็นคราวๆ ตามที่ต้องการใช้จริงแล้ว ในการติดต่อผู้ขายมารับใบสั่ง ผู้ขายบางรายไม่ได้มาลงนามในใบสั่งซื้อ แต่มีการบันทึกไว้ว่า “โทรศัพท์ติดต่อคุณ...” หรือ “ส่งทางโทรสาร” การที่ผู้ขายไม่ลงนามในใบสั่งซื้อ อาจทำให้ผู้ขายใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ส่งมอบพัสดุตามที่หน่วยงานต้องการ และทำให้ราชการเสียหายได้</p>	<p>๑๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กรณีโทรศัพท์สั่งซื้อพัสดุ หรือส่งใบสั่งซื้อให้ผู้ขายทางโทรสาร ให้ติดตามผู้ขายให้ลงนามส่งกลับมาเป็นหลักฐานด้วย โดยเคร่งครัด</p>
<p>๑๒. ในการส่งเอกสารสอบราคาเพื่อเบิกจ่าย ได้แนบเฉพาะเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาได้ แต่ไม่ได้ส่งเอกสารยื่นซองเสนอราคาของผู้เสนอราคาไม่ได้ให้งานการเงิน ทำให้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เนื่องจากเอกสารการยื่นซองเสนอราคาของผู้ขาย/ผู้รับจ้างทุกรายหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ได้จากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องนำส่งงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายทั้งหมด</p>	<p>๑๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้นำเอกสารการยื่นซองเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายส่งงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายโดยเคร่งครัด</p>
<p>๑๓. ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง ไม่ขีดฆ่าอากร แสตมป์ ได้ให้เจ้าหน้าที่ พักตร์ ดำเนินการ แก้ไข เรียบร้อยแล้ว เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุลืมขีดฆ่าปิดทับและลงลายมือชื่อหรือลงชื่อห้างร้านบนแสตมป์ หรือขีดเส้นคร่อมฆ่าแสตมป์ที่ปิดทับกระดาษและลงวัน เดือน ปี กรณีมีใบสั่งซื้อ/จ้าง ส่งผลกระทบทำให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง อาจเกิดการนำมาใช้ซ้ำได้อีก</p>	<p>๑๓. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับให้ เจ้าหน้าที่พัสดุในกรณีจัดจ้างที่มีใบสั่งจ้าง ให้ติดอากรแสตมป์ทุกครั้ง ในอัตรา ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท พร้อมขีดฆ่าทุกครั้ง เพื่อมิให้ใช้แสตมป์ได้อีก โดยในกรณีแสตมป์ปิดทับให้ลงลายมือชื่อหรือลงชื่อห้างร้านบนแสตมป์ หรือขีดเส้นคร่อมฆ่าแสตมป์ที่ปิดทับกระดาษและลงวัน เดือน ปี ด้วย และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑๔. ใบสั่งซื้อ/จ้าง ระบุวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุไม่ตรงกับรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง (ข้อ ๒๗) โดยใบสั่งระบุกำหนดส่งมอบเป็น “วันทำการ” แต่รายงานขออนุมัติระบุเป็น “วัน” ใบสั่งซื้อ ไม่ระบุวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ อาจเป็นการบริหารสัญญาเสียเปรียบเอกชน เนื่องจากระยะเวลาในการส่งมอบที่กำหนดเป็นวัน กับวันทำการจะเหลื่อมกันเนื่องจากวันทำการจะไม่นับรวมวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ อาจทำให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ใช้เป็นข้ออ้างในการส่งของล่าช้า ทำให้ราชการเสียประโยชน์ได้(คอ. ๘)</p>	<p>๑๔. ผู้บริหารควรกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบแบบฟอร์มการจัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ โดยประสานกับผู้ปรับปรุงโปรแกรม SSB และปฏิบัติตามระเบียบฯ พักตร์ โดยเคร่งครัด</p>
<p>๑๕. รายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง (ข้อ ๒๗) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ๑ คน แต่พิมพ์รายชื่อในช่องกรรมการ ตามระเบียบเรียกว่า “ผู้ตรวจรับพัสดุ” ทำให้ไม่ครบองค์ประกอบของการเป็นคณะกรรมการ คือ องค์ประกอบคณะกรรมการประกอบด้วยประธาน ๑ คน และกรรมการ ๒ คน หากมีผู้ลงนามตรวจรับเพียง ๑ ราย ควรใช้คำว่าผู้ตรวจรับพัสดุ (คอ.๘)</p>	<p>๑๕. ผู้บริหารควรกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบแบบฟอร์มการจัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ โดยประสานกับผู้ปรับปรุงโปรแกรม SSB และปฏิบัติตามระเบียบฯ พักตร์ โดยเคร่งครัด หรือให้วงเล็บเพิ่มเติมว่า “ผู้ตรวจรับพัสดุ”,คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ,ให้ชัดเจน เพื่อใช้งานได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>๑๖. ใบสั่งซื้อ/จ้าง ไม่ระบุเงื่อนไขการปรับ โดยพิมพ์เงื่อนไขการปรับไว้ ๒ เงื่อนไข คือ กรณีซื้อปรับ ๐.๒% ต่อวัน ของจำนวนที่ค้างส่ง กรณีจ้าง ปรับ ๐.๐๑% ต่อวันแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท แต่ไม่ได้ระบุว่าจะปรับให้ชัดเจนหากเกิดกรณีพิพาทกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง อาจทำให้คิดค่าปรับจากผู้ขาย ผู้รับจ้างได้ ไม่ถูกต้อง (คอ.๘)</p>	<p>๑๖. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุเงื่อนไขการปรับให้ชัดเจน ว่าเป็นการซื้อหรือจ้าง ทุกครั้งที่มีการออกใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยเคร่งครัด</p>
<p>๑๗. ไม่ติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้างทำให้ใบสั่งจ้างไม่มีผลตามกฎหมาย หากเกิดการฟ้องร้อง ทางราชการ อาจเสียประโยชน์ได้ (คอ.๘)</p>	<p>๑๗. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้างทุกครั้งที่มีการออกใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยเคร่งครัด</p>
<p>๑๘. ใบสั่งจ้างมีรอยลบไม่ลงนามคู่สัญญากำกับ การลบหรือแก้ไขข้อความในใบสั่งจ้าง ควรให้คู่สัญญาลงนามกำกับในจุดที่มีการแก้ไข เพื่อให้คู่สัญญาทราบว่ามี การแก้ไขในจุดใด แก้ไขหรือลบจากสาเหตุใด หากไม่ลงนามกำกับจะไม่ทราบว่าใครเป็นผู้แก้ไข คู่สัญญาทราบหรือไม่ สัญญาจะเป็นโมฆะไม่มีผลตามกฎหมาย หากมีการร้องเรียน เนื่องจากใบสั่งเป็นสัญญาประเภทหนึ่ง</p>	<p>๑๘. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบหากมีการแก้ไขใบสั่ง ต้องให้ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง ลงนามร่วมกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยเคร่งครัด</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
๑๙. ใบตรวจรับพัสดุมีรอยลบกรรมการไม่ลงนามกำกับ การลบหรือแก้ไขข้อความในใบตรวจรับพัสดุหากมีรอยลบหรือแก้ไขแล้ว กรรมการไม่ลงนามกำกับทำให้ผลไม่ทราบว่ามี การลบหรือแก้ไขจากสาเหตุใด	๑๙. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบหากมีการแก้ไขใบตรวจรับพัสดุ ต้องให้กรรมการลงนามกำกับ โดยเคร่งครัด
๒๐. มีใบสำคัญรับเงินจ่ายผู้รับเงิน ๒ ราย ยอดเงินเดียวกันในชุดเอกสารการเบิกจ่าย มีใบสำคัญรับเงิน ๒ ฉบับ ทำให้เกิดความเข้าใจผิดได้ว่าเป็นการจ่ายเงิน ๒ ครั้งหรือไม่ หากมีการปรับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานการเงิน อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดในการลงบัญชีได้	๒๐. ขอให้ผู้บริหารกำกับ โดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ทำงานการเงิน เพิ่มข้อความในใบปะหน้าขออนุมัติเบิกเงิน ว่า “เบิกจ่ายให้แก่ใคร” เพื่อให้ทราบว่ามีการสำรองจ่ายไปก่อน
๒๑. ไม่สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุที่จะจัดซื้ออย่างน้อย ๒ ราย ตาม SOP กรมอนามัยทำให้ไม่ทราบว่าราคาที่ซื้อหรือจ้าง แพงหรือเป็นราคาที่เหมาะสมหรือไม่	๒๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับ โดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการสืบราคาอย่างน้อย ๒ ราย และบันทึกสรุปผลการสืบราคา แนบในรายงานขอซื้อ/จ้าง (ข้อ ๒๗) เสนอผู้บริหารพิจารณาราคาก่อนออกใบสั่งซื้อ โดยเคร่งครัด สำหรับเรื่องการจ้าง ขอให้เป็นดุลยพินิจของผู้บริหาร โดยเคร่งครัด
๒๒. ใบตรวจรับพัสดุอ้างอิงวันที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามรายงานขอจ้างถูกต้อง เช่น รายงานขอซื้อและอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุระบุ ลงวันที่ ๒๕ ก.พ.๕๕ แต่ใบตรวจรับพัสดุของกรรมการระบุ ลงวันที่ ๒๗ ก.พ.๕๕ ให้ข้อมูลในหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องไม่สามารถอ้างอิงได้	๒๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ทราบและให้ตรวจพบเอกสารให้ถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายต่อไป
๒๓. หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ไม่มีใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างทำให้หลักฐานการเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์ตามที่ระเบียบฯ กำหนดและทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่ามีการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่จริงหรือไม่	๒๓. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินถือปฏิบัติตามระเบียบข้อ ๔๖ โดยเคร่งครัดและให้สำรวจใบสำคัญฉบับใดที่จ่ายเงินแล้วยังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินให้เร่งติดตามเรียกใบเสร็จรับเงินมาแนบประกอบให้ครบถ้วน
๒๔. ใบสั่งจ้างมีรอยลบไม่ลงนามคู่สัญญากำกับ	๒๔. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบหากมีการแก้ไขใบสั่ง ต้องให้ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้างลงนามร่วมกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยเคร่งครัด
๒๕. ไม่ระบุวันส่งมอบของ ในใบสั่งจ้าง	๒๕. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพิ่มความระมัดระวังและรอบคอบในการออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ทุกครั้งโดยเคร่งครัดด้วย

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
๒๖. ไม่ระบุชื่อผู้รับจ้างในใบตรวจรับ	๒๖. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบและเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบจัดทำใบตรวจรับพัสดุและให้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนและถูกต้องทุกครั้งอย่างเคร่งครัด
๒๗. นับวันครบกำหนดส่งมอบในใบสั่งจ้างไม่ถูกต้อง คือใบสั่งจ้างลงวันที่ ๒๗ ส.ค. ๕๕ ผู้รับจ้างรับใบสั่งจ้างวันที่ ๒๘ ส.ค. ๕๕ กำหนดส่งมอบ ๒๐ วัน ต้องครบกำหนดวันที่ ๑๗ ก.ย. ๕๕ แต่หน่วยงานระบุ ๑๖ ก.ย. ๕๕	๒๗. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ก่อนให้เอกสารคู่สัญญาแก่ผู้รับจ้างโดยเคร่งครัด
๒๘. การตรวจรับพัสดุดำเนินการตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด แต่การเสนอเอกสารให้ผู้อำนวยความสะดวกและอนุมัติจ่ายเงินเกิน ๕ วันทำการ หลังจากที่ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เช่น คณะกรรมการตรวจนับพัสดุ วันที่ ๑๔ พ.ค. ๕๕ ผู้อำนวยการทราบและอนุมัติจ่ายเงิน วันที่ ๑ มิ.ย. ๕๕	๒๘. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ของคณะกรรมการให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินลงนามทราบและอนุมัติจ่ายทันทีที่ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว และให้เบิกจ่ายเงินได้ภายใน ๕ วันทำการ หลังตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้นตามที่ระเบียบฯ กำหนด โดยเคร่งครัด
๒๙. ใบเสร็จรับเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว แต่ไม่ลงลายมือชื่อ และไม่ลงวันที่	๒๙. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้างานการเงิน ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๓๗ โดยให้ลงนามและลงวันที่จ่ายเงินให้เรียบร้อยแล้วโดยเคร่งครัด
๓๐. มีการตรวจรับพัสดุหลังวันที่ได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินแล้ว ดังนี้ - ใบสำคัญเลขที่ ๙๗/๕๖ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินวันที่ ๒๘ มิ.ย. ๕๕ จ่ายเงินวันที่ ๕ ก.ค. ๕๕ และกรรมการรับของวันที่ ๕ ก.ค. ๕๕ - ใบสำคัญเลขที่ ๑๐๑/๕๖ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินวันที่ ๒๐ ส.ค. ๕๕ จ่ายเงินวันที่ ๒๐ ก.ย. ๕๕ และกรรมการรับของวันที่ ๖ ก.ย. ๕๕	๓๐. ผู้บริหารควรกำกับโดยการประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการฯ ว่าได้ระบุวันที่เริ่มการตรวจและวันที่ตรวจเสร็จสิ้นครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยหรือไม่ ก่อนส่งผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและเบิกจ่าย โดยเคร่งครัด
๓๑. ขบ.๓๖๐๐๐๒๘๓๑๓, ๓๑๐๐๐๓๒๙๓๙, ๓๑๐๐๐๓๖๘๖๔, ๓๖๐๐๐๓๘๑๐๑, ๑๑๐๔/๕๕ ไม่สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุที่จะจัดซื้อ อย่างน้อย ๒ ราย ตาม SOP กรมนอนามัย และระบุราคาซื้อ/จ้าง ครั้งหลังสุดว่า “ไม่เคยซื้อในโครงการ”	๓๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับ โดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการสืบราคาอย่างน้อย ๒ ราย และบันทึกสรุปผลการสืบราคา และตรวจสอบราคาครั้งหลังสุด แนบในรายงานขอซื้อ/จ้าง (ข้อ ๒๗) เสนอผู้บริหารพิจารณาราคาออกใบสั่งซื้อ โดยเคร่งครัด สำหรับเรื่องการจ้างขอให้เป็นดุลยพินิจของผู้บริหาร โดยเคร่งครัด

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
๓๓. ชื่อพัสดุเพื่อเป็นของที่ระลึกตอบแทนผู้ให้ข้อมูลงานวิจัย ศูนย์ฯ จัดซื้อเป็นค่าวัสดุ	๓๓. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานพัสดุ ที่ปรับปรุงเป็นปัจจุบัน และปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด และครั้งต่อไปให้จัดซื้อเป็นค่าใช้จ่ายตามที่ระเบียบกำหนด
๓๔. ใบตรวจรับพัสดุ กรรมการ ไม่เริ่มตรวจรับวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ	๓๔. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบว่าวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ หากกรรมการไม่อยู่ อาจเสนอขออนุมัติเปลี่ยนกรรมการตรวจรับ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนใช้จ่ายเงินกำหนด
๓๕. ใบตรวจรับพัสดุของกรรมการไม่มีระยะเวลาเริ่มตรวจถึงเวลาสิ้นสุดการตรวจ ตามแบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุของกรมอนามัย	๓๕. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบฯ กำหนดโดยเคร่งครัด
<b>การสอบราคา</b>	
<b>ศูนย์อนามัยที่ ๘ นครสวรรค์, ศูนย์อนามัยที่ ๒ สระบุรี, ศูนย์อนามัยที่ ๖ ขอนแก่น, ศูนย์อนามัยที่ ๑ กรุงเทพฯ, ศูนย์พัฒนาอนามัยพื้นที่สูง ลำปาง, ศูนย์อนามัยที่ ๓ ชลบุรี, ศูนย์อนามัยที่ ๔ ราชบุรี, ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา, กลุ่มพัฒนาความร่วมมือทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ (เชียงใหม่)</b>	
๑. รายงานขอซื้อ/จ้าง (ข้อ๒๗) ไม่ระบุกำหนดเวลาในการรายงานผลของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา อาจทำให้ศูนย์ได้รับพัสดุล่าช้ากว่าความต้องการ และการแจ้งหน้าที่คณะกรรมการจะทำให้คณะกรรมการทราบบทบาทหน้าที่ของตนเองว่าต้องปฏิบัติอย่างไร ภายในระยะเวลาเท่าใด	๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกโดยแนบรายงานการจัดซื้อ/จ้าง (ข้อ ๒๗) และหน้าที่ของคณะกรรมการ แจ้งคณะกรรมการทุกคนทราบว่าตนเป็นคณะกรรมการชุดใด มีหน้าที่อย่างไร และมีระยะเวลาการดำเนินงานเท่าไร โดยเคร่งครัด
๒. ไม่มีผู้ลงนามและไม่มีชื่อผู้คุมงบประมาณ ในรายงานขอซื้อ/จ้าง (ข้อ ๒๗) ทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติไม่ทราบว่ามิงบประมาณเพียงพอสำหรับการดำเนินการ จัดหาพัสดุครั้งนั้นหรือไม่ หากดำเนินการจัดหาและได้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้ว แต่ไม่มีงบประมาณเพียงพอ อาจเกิดการฟ้องร้องจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้	๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้างานการเงิน ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ โดยจัดทำหลักฐาน / ร่องรอยการตรวจสอบ/ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้ชัดเจน โดยเคร่งครัด
๓. ไม่ระบุราคาค้างหลังสุดในรายงานขอซื้อ / จ้าง (ข้อ ๒๗) ไม่ระบุราคาค้างหลังสุด โดยไม่ได้ใช้แบบฟอร์มตาม SOP ที่กรมกำหนด ทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติไม่ทราบว่าการจัดซื้อครั้งหลังสุดกับปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงของราคาวัสดุอย่างไร	๓. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบและ ให้ใช้แบบฟอร์มตาม SOP ที่กรมกำหนด ที่ครบถ้วนตามระเบียบฯ พักตร์ ข้อ ๒๗

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๔. ไม่แนบหลักฐานการเผยแพร่ประกาศสอบราคาทางเว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง แต่ตรวจสอบจากเว็บไซต์ พบว่าศูนย์ฯ ได้เผยแพร่ประกาศฯ ทางเว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง อาจเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เพราะไม่มีหลักฐานให้ตรวจสอบว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่</p>	<p>๔. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แนบหลักฐานการประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลางกับเอกสารสอบราคาทุกครั้ง โดยเคร่งครัด</p>
<p>๕. . ไม่มีหนังสือรับภาระค่าธรรมเนียมการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ, ไม่แนบสำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้ขาย/รับจ้างที่จะให้โอนเงิน หลักประกันสัญญาที่ออกโดยธนาคาร (Bank Guarantee), หนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญา และไม่ลงนามคู่สัญญาในรายละเอียดแนบท้ายสัญญา อันประกอบด้วย รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อ/จ้าง, สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้ขาย/รับจ้างที่จะให้โอนเงิน, หนังสือรับภาระค่าธรรมเนียมการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ, หลักประกันสัญญาที่ออกโดยธนาคาร (Bank Guarantee) และหนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญา การลงนามคู่สัญญาในเอกสารรายละเอียดแนบท้ายสัญญา อาจมีผลหากเกิดการฟ้องร้องได้ ถ้าผู้ขาย/ผู้รับจ้างอ้างเหตุแห่งการรับผิดชอบตามสัญญาได้</p>	<p>๕. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แนบเอกสารรายละเอียดแนบท้ายสัญญาและให้คู่สัญญาลงนามให้ครบถ้วน เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงเอกสารแนบท้ายสัญญา และให้แนบเอกสารประกอบสัญญาให้ครบถ้วน โดยเคร่งครัด</p>
<p>๖. หลักฐานการรับประกันสัญญาเป็นเงินสดไม่ระบุเล่มที่ เลขที่ ในสัญญา ไม่แนบหลักฐานการรับเงินและไม่ระบุเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงินใบสัญญาหากเกิดกรณีพัสดุดำรงบกพร่องอาจทำให้เสียเวลาในการค้นหาหลักฐาน/อ้างอิงในการใช้สิทธิ์รับผิดชอบ และเนื่องจากส่วนราชการต้องคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ซึ่งหากไม่มีเลขเอกสารอ้างอิงอาจทำให้เสียเวลาในการค้นหาหลักฐานประกอบการคืนค้ำประกันสัญญาได้</p>	<p>๖. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สำเนาใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญา และระบุเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงินในสัญญาซื้อขาย /สัญญาจ้าง ให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงการรับประกันความชำรุดบกพร่องของผู้ขาย /รับจ้าง และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยเคร่งครัด</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๗. งานพัสดุไม่นำส่งหนังสือคำประกันสัญญาให้งานการเงินเก็บรักษา แต่เก็บไว้ที่งานพัสดุ โดยเก็บรวมในสมุดคุมสัญญา หนังสือคำประกันซึ่งออกโดยธนาคารฯ เป็นเอกสารการเงินอย่างหนึ่ง หากเกิดการสูญหายอาจทำให้ไม่มีหลักฐานค้ำประกันสัญญา และอาจเกิดข้อพิพาทได้</p>	<p>๗. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้แนบเอกสารต้นฉบับการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดไปประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้งและให้ ส่งมอบหนังสือคำประกันให้งานการเงินเก็บรักษา ทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน โดยมีหลักฐานการรับส่งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเคร่งครัด</p>
<p>๘. รูปแบบใบเสนอราคาไม่มีช่องให้ระบุกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ซึ่งการไม่ระบุกำหนดรับประกันให้ชัดเจนหากเกิดกรณีพิพาทกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง อาจไม่สามารถเรียกความรับผิดชอบจากผู้ขาย ผู้รับจ้างได้ ทำให้ราชการเสียประโยชน์ได้</p>	<p>๘. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบและใช้แบบฟอร์มที่เป็นปัจจุบันในการปฏิบัติงานทุกครั้ง โดยเคร่งครัด</p>
<p>๙. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างกรอกจำนวนเงินก่อน Vat ในใบเสนอราคาไม่ถูกต้อง ไม่กรอกจำนวนเงิน Vat ผู้ขาย/รับจ้างอาจนำมาเป็นข้ออ้างในการเพิ่มวงเงินในใบส่งมอบพัสดุได้ โดยอ้างว่าราคาที่เสนอยังไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งทำให้ราชการเสียประโยชน์ และทำให้การรายงานผลการจัดซื้อ /จ้างผิดพลาด เนื่องจากยอดเงินที่คุมงบประมาณไว้ในรายงานขอซื้อ /จ้างกับยอดเบิกจ่ายไม่ตรงกัน</p>	<p>๙. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ช่วยตรวจสอบรายงานผลการเปิดซองสอบราคา ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ก่อนเสนอผู้มีอำนาจทราบและอนุมัติ หากมีข้อผิดพลาดหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนจะได้ดำเนินการตรวจสอบให้ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยเคร่งครัด</p>
<p>๑๐. ผู้เสนอราคาได้ ยื่นเอกสารไม่ครบตามเอกสารสอบราคา คือ ไม่ยื่นบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ โดยบริษัทฯ ยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.๕) ของกระทรวงพาณิชย์ โดยไม่ได้จัดทำขึ้นเองตามที่ประกาศกำหนด ใบสำคัญขอเบิกบางฉบับยื่นบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ระบุเป็นชื่อบริษัท และ ใบสำคัญขอเบิกบางฉบับไม่ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุมโดยในเอกสารระบุว่าผู้มีอำนาจลงนาม การที่ทางราชการกำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องยื่นบัญชี ผู้มีอำนาจควบคุม มีวัตถุประสงค์เพื่อการตรวจสอบว่าผู้เสนอราคา มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากผู้เสนอราคารายใดไม่ยื่นบัญชี ผู้มีอำนาจควบคุมอาจสันนิษฐานได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้น ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม แต่หากปรากฏภายหลังว่าผู้เสนอราคารายนั้นมีผู้มีอำนาจควบคุมในการบริหารงานของผู้เสนอรายนั้น แต่ไม่ได้ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุมถือว่ามีเจตนาปกปิด หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ ซึ่งเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หน่วยงานจะต้องดำเนินการพิจารณา ให้ผู้</p>	<p>๑๐. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ในครั้งต่อไปให้แนบสำเนาหน้าที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบให้เป็นไปตามที่ประกาศสอบราคากำหนด คือ ให้ผู้เสนอราคาจัดทำขึ้นเอง โดยเคร่งครัด</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>เสนอราคารายนั้นเป็นผู้เสนอราคาที่ผิดเงื่อนไขในสาระสำคัญตามประกาศของทางราชการและจะต้องดำเนินการเสนอให้ผู้เสนอราคานั้นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบ ซึ่งผู้เสนอราคานั้นอาจมีความผิดทางอาญาหรืออาจต้องรับผิดชอบต่อทางราชการทางแพ่งหากทางราชการเสียหาย</p> <p>อนึ่ง หากผู้เสนอราคาไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม ควรระบุในเอกสารว่า “ไม่มี” เพื่อเป็นการรับรอง</p>	
<p>๑๑. ผู้เสนอราคาไม่ขีดฆ่าอากรแสตมป์ในหนังสือมอบอำนาจทำสัญญา และติดอากรแสตมป์ไม่ครบ การมอบอำนาจดำเนินการมากกว่า ๒ อย่าง หรือมอบทั่วไป ต้องติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท แต่ผู้เสนอราคาติดเพียง ๒๐ บาท ขาด ๑๐ บาท</p>	<p>๑๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนและขีดฆ่าอากรแสตมป์ในเอกสารให้เรียบร้อย เพื่อให้มีผลตามกฎหมาย โดยเคร่งครัด</p>
<p>๑๒. ผู้ขาย/รับจ้าง กรอกรับรองกำหนดวันทำสัญญากับกรมอนามัย ๗ วันทำการ ไม่กรอกกำหนดวันทำสัญญาซึ่งไม่ตรงกับที่กำหนดในเอกสารสอบราคา คือ ๕ วันทำการ อาจทำให้เกิดข้อพิพาทระหว่างส่วนราชการกับผู้ขายในการเรียกทำสัญญา โดยผู้ขายอาจอ้างเหตุแห่งการระบุในใบเสนอราคาของตนเป็นข้ออ้างในการทำสัญญากับศูนย์ ทำให้ราชการได้รับพัสดุล่าช้าไม่ทันต่อความต้องการได้</p>	<p>๑๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุในแบบฟอร์มใบเสนอราคาว่าให้มาทำสัญญากับกรมอนามัยภายในระยะเวลา .....วัน โดยให้ตรงกับในเอกสารสอบราคา โดยเคร่งครัด</p>
<p>๑๓. ใบตรวจรับพัสดุ ระบุชื่อผู้ขายที่จะเบิกจ่ายเงินให้ไม่ถูกต้อง โดยระบุชื่อผู้ขายไม่ตรงกับผู้ขายตามใบสั่งซื้อ</p>	<p>๑๓. ผู้บริหารควรกำกับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการฯ ว่าได้ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างถูกต้อง หรือไม่ ก่อนส่งผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและเบิกจ่าย โดยเคร่งครัด</p>
<p>๑๔. ใบตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการระบุวันเริ่มตรวจรับพัสดุหลังวันที่ระบุในใบส่งของ คือ กำหนดส่งของวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ กรรมการระบุเริ่มตรวจรับ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๕ หากไม่ระบุวันตรวจรับถึงวันที่ จะไม่ทราบว่าการตรวจรับพัสดุเกินกำหนดระยะเวลาตามระเบียบฯ หรือไม่ หากเกิน มีเหตุผลใดถ้ามีเหตุผลความจำเป็นเกี่ยวกับการตรวจทดลองต้องขออนุมัติขยายเวลาการตรวจรับของกรรมการฯ ตามระเบียบ เพื่อให้ส่วนราชการได้รับพัสดุตามกำหนดความต้องการ</p>	<p>๑๔. ผู้บริหารควรกำกับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการฯ ว่าได้ระบุวันที่เริ่มการตรวจและวันที่ตรวจเสร็จสิ้น ครบถ้วน เรียบร้อยหรือไม่ ก่อนส่งผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและเบิกจ่าย และให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายมาส่งมอบโดยเคร่งครัด</p>



ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑๕. ใบตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการระบุวันเริ่มตรวจรับพัสดุหลังวันที่ระบุในใบส่งของ คือ กำหนดส่งของ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ กรรมการระบุเริ่มตรวจรับ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๕ หากไม่ระบุวันตรวจรับถึงวันที่ จะไม่ทราบว่ากรรมการตรวจรับพัสดุเกินกำหนด ระยะเวลาตามระเบียบฯ หรือไม่ หากเกิน มีเหตุผลใด ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นเกี่ยวกับการตรวจทดลองต้อง ขออนุมัติขยายเวลาการตรวจรับของกรรมการฯ ตาม ระเบียบ เพื่อให้ส่วนราชการได้รับพัสดุตามกำหนด ความต้องการ</p>	<p>๑๕. ผู้บริหารควรกำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการฯ ว่าได้ระบุ วันที่เริ่มการตรวจและวันที่ตรวจเสร็จสิ้น ครบถ้วน เรียบร้อยหรือไม่ ก่อนส่งผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและเบิกจ่าย และให้ตรวจรับพัสดุใน วันที่ผู้ขายมาส่งมอบโดยเคร่งครัด</p>
<p>๑๖. การจัดซื้อโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา ให้ ส่วนราชการแจ้งให้องค์การเภสัชกรรมทราบด้วยทุกครั้ง และถ้าผลการสอบราคาหรือประกวดราคาปรากฏว่า องค์การเภสัชกรรมเสนอราคาเท่ากันหรือต่ำกว่าผู้เสนอ ราคารายอื่น ให้ส่วนราชการซื้อจากองค์การเภสัชกรรม เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดู อาจถูกตั้ง คณะกรรมการสอบสวนได้ ถ้ามีเรื่องร้องเรียน</p>	<p>๑๖. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ พัสดู หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศึกษาระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง กับการ ปฏิบัติงานพัสดุ ที่ปรับปรุงเป็นปัจจุบัน และปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด</p>
<p>๑๗. หน่วยงานไม่มีหนังสือแจ้งองค์การเภสัชกรรม ทราบประกาศสอบราคา</p>	<p>๑๗. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ พัสดู หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศึกษาระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง กับการ ปฏิบัติงานพัสดุ ที่ปรับปรุงเป็นปัจจุบัน และปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด</p>
<p>๑๘. การจัดทำประกาศสอบราคา เอกสารการเสนอ ราคา ไม่ได้ใช้แบบฟอร์มที่กรมอนามัยกำหนดเป็น ปัจจุบัน</p>	<p>๑๘. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ พัสดู หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบและใช้แบบฟอร์มที่เป็น ปัจจุบันในการปฏิบัติงานทุกครั้ง โดยเคร่งครัด</p>
<p>๑๙. ในการส่งเอกสารสอบราคาเพื่อเบิกจ่าย ศูนย์ฯ แนบเฉพาะเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาได้ แต่ไม่ได้แนบเอกสารการยื่นซองเสนอราคาของผู้เสนอ ราคาไม่ได้ให้งานการเงินในการส่งเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>๑๙. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ พัสดู หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้นำเอกสารการยื่นซองเสนอราคาของ ผู้เสนอราคาทุกรายการ ทุกฉบับหรือต้นฉบับทั้งหมดส่งงานการเงิน เพื่อเบิกจ่าย ไม่ให้แยกส่วนเพราะเป็นงบเดือน และเป็นเอกสารทาง การเงินที่ต้องเก็บ ๑๐ ปี หากสูญหายจะทำให้หน่วยงานต้อง รับผิดชอบและเป็นการผิดวินัยได้โดยเคร่งครัด</p>
<p>๒๐. ขบ.๓๑๐๐๐๓๖๓๖๔ ผู้เสนอราคาบางรายระบุ ราคาต่อหน่วย (รวม Vat) ในใบเสนอราคาไม่ถูกต้องไม่ กรอกจำนวนเงิน Vat, บางรายกรอก Vat ไม่ถูกต้อง</p>	<p>๒๐. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ พัสดู หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ช่วยตรวจสอบรายงานผลการเปิดซอง สอบราคา ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ก่อนเสนอผู้มี อำนาจทราบและอนุมัติ หากมีข้อผิดพลาดหรือเข้าใจคลาดเคลื่อน จะได้ดำเนินการตรวจสอบให้ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยเคร่งครัด</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
๒๑. ผู้เสนอราคาบางรายยื่นเอกสารไม่ครบตาม เอกสารสอบราคา คือ ไม่ยื่นบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ แต่มีหนังสือรายชื่อผู้ถือหุ้นของกระทรวงพาณิชย์	๒๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แนบสำเนาหน้าที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และให้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ โดยเคร่งครัด
๒๒. การแจ้งสิทธิอุทธรณ์ ในหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้ ศูนย์ฯ ระบุสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้เสนอราคาได้ ๗ วัน กรมอนามัย กำหนด ๑๕ วัน ตามแบบฟอร์ม พอ.๓๐	๒๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ใช้เอกสารที่ได้รับการปรับปรุงเป็นปัจจุบันในการดำเนินการจัดหาตามระเบียบฯ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง โดยเคร่งครัดทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารฉบับปรับปรุงได้ที่เว็บไซต์กองคลัง กรมอนามัย
๒๓. ในการส่งเอกสารสอบราคาเพื่อเบิกจ่าย ได้แนบเฉพาะเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาได้ แต่ไม่ได้ส่งเอกสารการยื่นซองเสนอราคาของผู้เสนอราคาไม่ได้ให้งานการเงิน	๒๓. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุม หน่วยงานแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้นำเอกสารการยื่นซองเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายส่งงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายโดยเคร่งครัด เนื่องจากเอกสารสอบราคาเป็นเอกสารทางการเงินที่ต้องเก็บรักษา ๑๐ ปี ตามระเบียบฯ และต้องรวบรวมเป็นงบเดือนเพื่อเก็บรักษาที่งานการเงิน ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำส่งเอกสารต้นฉบับการสอบราคาทั้งหมดให้งานการเงินเก็บรักษาตามระเบียบ
๒๔. ไม่แนบหลักฐานการนำส่งประกาศสอบราคาทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	๒๔. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้จัดส่งเอกสารสอบราคาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด
๒๕. ขบ.๓๓๐๐๐๑๗๒๘ ผู้เสนอราคาได้ ยื่นเอกสารไม่ครบตามเอกสารสอบราคา คือ ไม่ยื่นบัญชีกรรมการผู้จัดการและผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ โดยยื่นเพียงหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของกระทรวงพาณิชย์ฯ ซึ่งระบุจำนวนหุ้นของผู้ถือหุ้นแต่ละราย ซึ่งในเอกสารสอบราคา ข้อ ๓ หลักฐานการเสนอราคา ข้อ ๓.๑ (ข) กำหนดว่า บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ (ให้ผู้เสนอราคาจัดทำขึ้นเอง) ผู้มีอำนาจควบคุม (ให้ผู้เสนอราคาจัดทำขึ้นเอง (ถ้ามี)) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ให้ผู้เสนอราคาจัดทำขึ้นเอง) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	๒๕. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แนบหน้าที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ให้ตรวจเอกสารตามบัญชีส่วนที่ ๑ กับประกาศสอบราคาข้อ ๓ ให้ตรงกัน โดยอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดুর่วมเป็นคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อสามารถตรวจสอบเอกสารการยื่นซองของผู้เสนอราคาได้ครบถ้วน ถูกต้องยิ่งขึ้น เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยเคร่งครัด

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
๒๖. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกินระยะเวลาที่ SOP กำหนดระยะเวลาในการพิจารณารายงานผลการเปิดซอง สอบราคาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน ๒๖ วันทำการ Sop กรมอนามัย กำหนดให้คณะกรรมการเปิดซอง สอบราคา รายงานผลการพิจารณาถึงผู้มีอำนาจภายใน ๒๖-๓๐ วันทำการ	๒๖. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยปฏิบัติตาม SOP กรมอนามัย โดยเคร่งครัด
๒๗. ในการส่งเอกสารสอบราคาเพื่อเบิกจ่าย ได้แนบเฉพาะสำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง แต่ไม่ได้ส่งสัญญาซื้อ/จ้าง ฉบับจริงให้งานการเงิน โดยสัญญาซื้อ/จ้างฉบับจริง เก็บที่งานพัสดุ	๒๗. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้นำเอกสารการยื่นขอเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายส่งงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายโดยเคร่งครัด เนื่องจากเอกสารสอบราคาเป็นเอกสารทางการเงินที่ต้องเก็บรักษา ๑๐ ปี ตามระเบียบฯ และต้องรวบรวมเป็นงบเดือนเพื่อเก็บรักษาที่งานการเงิน ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำส่งเอกสารต้นฉบับการสอบราคา ทั้งหมดให้งานการเงินเก็บรักษาตามระเบียบ
๒๘. ไม่แนบหลักฐานการนำส่งเอกสารสอบราคาให้ผู้มีอาชีพขาย/รับจ้างทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยแนบเพียงหนังสือแจ้งการสอบราคา	๒๘. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้แนบหลักฐานการนำส่งฯ ทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนให้ครบถ้วน โดยเคร่งครัด
๒๙. หนังสือค้ำประกันสัญญาไม่ระบุเลขที่ วันที่สัญญา	๒๙. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ผู้ขาย/รับจ้างแจ้งธนาคารให้ระบุเลขที่ วันที่ สัญญาในหนังสือค้ำประกันสัญญา ให้ครบถ้วน เรียบร้อยและถูกต้อง โดยเคร่งครัด
๓๐. หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้มาทำสัญญาไม่แจ้ง สิทธิอุทธรณ์ และไม่มีหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาไม่ได้ พร้อมสิทธิอุทธรณ์	๓๐. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้ และไม่ได้ พร้อม สิทธิอุทธรณ์ ตาม พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา ๔๐ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งนี้ ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ ใช้เอกสารที่ได้รับการปรับปรุงเป็นปัจจุบันในการ ดำเนินการจัดหาตามระเบียบฯ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง โดยเคร่งครัด สามารถดาวน์โหลดเอกสารฉบับปรับปรุงได้ที่เว็บไซต์กอง คลัง กรมอนามัย (ตามแบบ พอ.๓๐)
๓๑. ใช้แบบฟอร์มสัญญาที่มีข้อ ๑๙ กรณีพิพาทและ อนุญาโตตุลาการ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร๐๕๐๖/ว ๑๕๕ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๒	๓๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการจัดทำสัญญาให้เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบและหนังสือ เวียนที่กำหนด โดยเคร่งครัด
๓๒. ผอ.ลงนามในเอกสารสอบราคา ซึ่งตามแบบฟอร์ม ของกรมบัญชีกลางเขียนใช้ต้องลงนามโดยหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	๓๒. ผู้บริหารควรกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำเอกสารสอบ ราคาให้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยเคร่งครัด โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงนามในเอกสารสอบราคา, เอกสารประกวดราคา หน้าสุดท้าย เพื่อให้เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๓๓. ในการทำสัญญา รายละเอียดแนบท้ายสัญญาไม่แนบ Spec ของหน่วยงาน ใช้เอกสารการยื่นขอเสนอราคาของผู้เสนอราคาได้ฉบับจริง ไม่แนบสำเนาหนังสือคำประกันสัญญา และสำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้ขาย/รับจ้าง</p>	<p>๓๓. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการจัดทำรายละเอียดแนบท้ายสัญญาให้ใช้สำเนา Spec ของหน่วยงาน สำเนาเอกสารการยื่นขอเสนอราคาของผู้เสนอ สำเนาหนังสือคำประกันสัญญา สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร สำเนาหนังสือยินดีรับภาระค่าธรรมเนียมธนาคาร และสำเนาหนังสือมอบอำนาจ ลงนามในสัญญา โดยเคร่งครัด ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป</p>
<p>๓๔. ในการส่งเอกสารสอบราคาเพื่อเบิกจ่าย ไม่ได้ส่งเอกสารการยื่นขอเสนอราคาของผู้เสนอราคาไม่ได้ และหนังสือคำประกันสัญญาที่ออกโดยธนาคาร ให้งานการเงินเก็บรักษา</p>	<p>๓๔. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้นำเอกสารการยื่นขอเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายรวมกับต้นเรื่องเพื่อส่งงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายโดยเคร่งครัด ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป</p>
<p>๓๕. หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้มาทำสัญญา ไม่แจ้งสิทธิอุทธรณ์ และไม่ได้ทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาไม่ได้</p>	<p>๓๕. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้ ไม่ได้ พร้อมสิทธิอุทธรณ์ ตาม พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา ๔๐ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยเคร่งครัด ทั้งนี้ได้แนะนำและให้ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ถูกต้องสำหรับการปฏิบัติงานครั้งต่อไปแล้ว (ตามแบบ พอ.๓๐) สามารถดาวน์โหลดได้ในเว็บไซต์กองคลัง ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป</p>
<p>๓๖. เจ้าหน้าที่ผู้รับของเสนอราคา ไม่ส่งมอบของให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันทีในวันที่ผู้เสนอราคายื่นซอง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ส่งมอบของให้คณะกรรมการในวันครบกำหนดการยื่นขอเสนอราคา เช่น ตาม ขบ.๓๓๐๐๐๐๐๔๓๓กำหนดการยื่นขอเสนอราคา ระหว่างวันที่ ๒-๑๙ ธค.๕๔ เจ้าหน้าที่รับซองวันที่ ๑๖ ธค.๕๔ ส่งมอบของให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>๓๖. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบของเสนอราคาของผู้เสนอราคาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาทันทีที่ได้รับและให้ส่งมอบให้คณะกรรมการฯ ก่อนวันเปิดซองสอบราคา เพื่อตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันก่อนเปิดซองเสนอราคา โดยเคร่งครัด</p>
<p>๓๗. สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างใส่รายละเอียดไม่ครบถ้วน คือ ไม่ระบุเลขที่ วันที่ หนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญา</p>	<p>๓๗. ผู้บริหารควรกำกับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบกรอกรายละเอียดในสัญญาให้ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่กรมอนามัย เวียนให้ใช้ โดย ให้ระบุเลขที่ วันที่ของหนังสือมอบอำนาจทำสัญญาของผู้เสนอราคาได้ให้ครบถ้วน โดยเคร่งครัด ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป</p>
<p>๓๘. มีการเผยแพร่ประกาศสอบราคาทางเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง แต่ไม่ได้นำหลักฐานการเผยแพร่ฯ ทางเว็บไซต์หน่วยงานมาแนบเรื่องเดิมเพื่อประกอบการตรวจสอบ</p>	<p>๓๘. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แนบหลักฐานการประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์กับเอกสารสอบราคาทุกครั้งโดยเคร่งครัด ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป</p>
<p>๓๙. ผู้ลงนามอนุมัติและมอบอำนาจให้ ผอ.ศูนย์ฯ ๑๒ เป็นคู่สัญญาและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย ในการดำเนินการจัดซื้อพัสดุ เงินนอกงบประมาณ กรณีวงเงินจัดซื้อเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยวิธีสอบราคาไม่เป็นไปตามระเบียบและคำสั่งมอบอำนาจของกรมฯ</p>	<p>๓๙. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการใช้อำนาจให้ถูกต้องตามระเบียบและคำสั่งมอบอำนาจของกรมโดยเคร่งครัด หากพบว่าไม่ถูกต้องขอให้ส่งกลับไปกรมฯ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเคร่งครัด และในครั้งนีขอให้ศูนย์ฯ ตรวจสอบว่าผู้ลงนามรักษา</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
คือ (ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ) รักษาราชการแทนรองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย	ราชการแทนอธิบดีหรือไม่ หากไม่ได้รักษาราชการแทนอธิบดี ให้เสนอเรื่องให้อธิบดีฯ ทราบ โดย “เล่าเรื่องเดิมที่ได้รับมอบอำนาจฯ เป็นปัจจุบัน” หากอธิบดีเห็นชอบไม่ทักท้วงก็ถือว่าได้รับรอง และให้สัตยาบันได้ โดยด่วน และในครั้งต่อไปให้ดำเนินการตรวจสอบการใช้อำนาจให้ถูกต้องก่อนดำเนินการจัดหา
๔๐. ใบตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการไม่ระบุวันเริ่มตรวจรับพัสดุและไม่ระบุวันตรวจรับเสร็จสิ้น	๔๐. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการฯ ว่าได้ระบุวันที่เริ่มการตรวจและวันที่ตรวจเสร็จสิ้นครบถ้วน เรียบร้อยหรือไม่ ก่อนส่งผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและเบิกจ่าย และให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายมาส่งมอบโดยเคร่งครัด
๔๑. หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้มาทำสัญญา ไม่แจ้งสิทธิอุทธรณ์ ตามแบบ พอ.๓๐ ของกรมอนามัย และไม่ทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาไม่ได้ พร้อมสิทธิอุทธรณ์ตามแบบ พอ.๓๑ ของกรมอนามัย	๔๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารการแจ้งผลการสอบราคาให้กับผู้เสนอราคาได้และไม่ได้ พร้อมสิทธิอุทธรณ์ทุกครั้ง โดยเคร่งครัด
๔๒. ใช้แบบฟอร์มสัญญาที่มีข้อ ๑๙ กรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการ	๔๒. ผู้บริหารควรกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการจัดทำสัญญาให้เป็นตามระเบียบและหนังสือเวียนกำหนด โดยไม่ให้ใส่ข้อ ๑๙ กรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการ โดยเคร่งครัด
๔๓. สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างใส่รายละเอียดไม่ครบถ้วน คือ ไม่ระบุชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๔๓. ผู้บริหารควรกำกับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบกรอกรายละเอียดในสัญญาให้ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่กรมอนามัย เวียนให้ใช้ โดยในสัญญาข้อ ๖ ให้ระบุชื่อธนาคาร เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี ของผู้ขาย/รับจ้างที่ต้องการให้โอนเงิน และระบุรายละเอียดเล่มที่ เลขที่ วันที่ของหนังสือรับภาระค่าธรรมเนียมธนาคารฯ ของผู้ขาย/รับจ้าง
๔๔. หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้มาทำสัญญา ไม่แจ้งสิทธิอุทธรณ์ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้ง หนังสือดังกล่าวได้แนะนำและให้ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ถูกต้องสำหรับการปฏิบัติงานครั้งต่อไปแล้ว (ตามแบบ พอ.๓๐)	๔๔. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ใช้แบบฟอร์มหนังสือแจ้งที่ถูกต้องซึ่งปรับปรุงเป็นปัจจุบันโดยกองคลัง กรมอนามัย ทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน โดยเคร่งครัด
๔๕. งานพัสดุไม่นำส่งหนังสือค้ำประกันสัญญาให้งานการเงินเก็บรักษา	๔๕. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาหลักฐานการค้ำประกันสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลัง กำหนด โดยเคร่งครัด
๔๖. หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย/เอกสารการสอบราคาฉบับจริงเก็บที่งานพัสดุไม่นำส่งงานการเงิน	๔๖. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องงานการเงินรวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเป็นจริงการสอบราคารวมกับเอกสารการเบิกจ่าย เนื่องจากเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด และต้องเก็บไว้ ๑๐ ปีโดยเคร่งครัด

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๔๗. รายงานผลการพิจารณาเปิดซองสอบราคาของคณะกรรมการฯ ที่เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติไม่ครบถ้วน คือ คณะกรรมการฯ ระบุเพียงชื่อครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ ชื่อผู้เสนอราคา จำนวนเงินที่เสนอราคา กำหนดยื่นราคา และกำหนดส่งของ แต่ไม่ระบุรายละเอียดของพัสดุที่สอบราคา ว่า ผู้เสนอราคาแต่ละรายเสนอยี่ห้อ รุ่น ประเทศใด มีคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือไม่</p>	<p>๔๗. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรายงานผลของคณะกรรมการฯ โดยให้ระบุรายละเอียดของพัสดุที่เสนอราคาว่า เสนอยี่ห้อ รุ่น ผลิตภัณฑ์ ประเทศใด และมีรายละเอียดคุณลักษณะครบถ้วน และมีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ อย่างไรก็ตาม ประกอบการ เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ เพื่อให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด โดยเคร่งครัด</p>
<p>๔๘. หลักประกันสัญญาเป็นเงินสดไม่แนบหลักฐานการรับเงินและไม่ระบุเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงินใบสัญญา ได้นำมาและให้นำมาแนบเรียบร้อยแล้ว ไม่ได้ระบุเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงินกรณีผู้ทำสัญญาใช้เงินสดเป็น หลักประกันสัญญาและไม่ได้แนบหลักฐานการรับเงินดังกล่าวด้วย ซึ่งได้แนะนำให้เพิ่มเติมและนำมาแนบเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>๔๘. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงินในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงการใช้สิทธิ และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยเคร่งครัด</p>
<u>กรณีพิเศษ</u>	
<b>ศูนย์อนามัยที่ ๘ นครสวรรค์, ศูนย์อนามัยที่ ๑ กรุงเทพฯ, ศูนย์อนามัยที่ ๓ ชลบุรี, ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา กลุ่มพัฒนาความร่วมมือทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ (เชียงใหม่)</b>	
<p>๑. ใบตรวจรับพัสดุ ไม่ระบุวันที่ส่งมอบงาน ระบุวันเริ่มตรวจรับ และตรวจรับถึงวันที่ ไม่ถูกต้องการระบุวันตรวจรับเริ่มต้นถึงวันที่ ไม่ถูกต้องจะไม่ทราบว่าการตรวจรับพัสดุเกินกำหนดระยะเวลาตามระเบียบฯ หรือไม่ หากเกิน มีเหตุผลใด ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นเกี่ยวกับกาตรวจทดลองต้องขออนุมัติขยายเวลาการตรวจรับของคณะกรรมการฯ ตามระเบียบ เพื่อให้ส่วนราชการได้รับพัสดุตามกำหนดความต้องการ และหากไม่ระบุว่าครบถ้วนถูกต้อง จะทำให้ไม่ทราบว่าตรวจสอบแล้วครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ อาจทำให้ราชการเสียประโยชน์ได้</p>	<p>๑. ผู้บริหารควรกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการฯ ว่าได้ระบุวันที่เริ่มการตรวจและวันที่ตรวจเสร็จสิ้นไม่เกิน ๕ วันทำการ ในแต่ละเดือน ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยหรือไม่ ก่อนส่งผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและเบิกจ่าย โดยเคร่งครัด</p>
<p>๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุระบุวันเริ่มตรวจรับหลังวันที่ใบส่งของ/แจ้งหนี้ คือ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ลงวันที่ ๑ มิย. ๕๕ แต่ระบุวันเริ่มตรวจรับ ๑๑ มิย. ๕๕</p>	<p>๒. ผู้บริหารควรกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการฯ ว่าได้ระบุวันที่เริ่มตรวจและวันที่ตรวจเสร็จสิ้น ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยหรือไม่ ก่อนส่งผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและเบิกจ่าย โดยเคร่งครัด หากได้รับเอกสารการตรวจรับหลังวันที่ระบุใบส่งของ/แจ้งหนี้ ขอให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ เช่น ตรีบทหนังสือหรือประทับตรารับหนังสือเป็นหลักฐานการรับ และระบุใบใบตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการฯ</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>ด้วยว่าได้รับเอกสารเมื่อวันที่เท่าไร เพื่อให้ระบุนวันเริ่มตรวจรับได้ถูกต้อง และตรงกับข้อเท็จจริงที่ได้รับเอกสารใบส่งของ</p>
<p>๓. เอกสารการเบิกกรณีเบิกจ่ายเป็นรายเดือน ไม่แนบสำเนาสัญญาจ้างและเอกสารแนบ ท้ายสัญญา ขบ.๓๑๐๐๐๒๒๘๕๖ มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยไม่ได้แนบบันทึกรายชื่อนิติเปลี่ยนแปลงตัวคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>๓. ผู้บริหารควรกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ ให้แนบเอกสารทุกฉบับ เหมือนกับต้นเรื่องมาแยกเบิกเป็นรายเดือน ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ให้ครบถ้วน ถูกต้องเรียบร้อย ก่อน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและเบิกจ่าย โดยเคร่งครัด และให้แนบเอกสารการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการเบิกจ่ายด้วยทุกครั้ง</p>
<p>๔. มีการส่งมอบพัสดุหลายครั้ง คณะกรรมการฯ ระบุวันเริ่มตรวจรับไม่ถูกต้อง ไม่ครอบคลุมใบส่งของ/ใบกำกับภาษีที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งมอบ และไม่ระบุว่าตรวจรับถึงวันที่เท่าไร เช่น ขบ.๓๑๐๐๐๐๔๙๐๓ ผู้ขายส่งพัสดุตามใบส่งของเลขที่ ๑๕๑๐๓๖๗๘ ลว.๒๖ ธค. ๕๔, ๑๕๑๐๓๗๐๕, ๑๕๑๐๓๗๓๖, ๑๕๑๐๓๗๔๒ ลว. ๒๗ ธค. ๕๔, ๑๕๑๐๔๒๑๕ ลว.๑๐ มค.๕๕ โดยคณะกรรมการฯ ระบุวันเริ่มตรวจรับวันที่ ๑๐ มค.๕๕ แต่ไม่ระบุว่าตรวจรับถึงวันที่เท่าไร</p>	<p>๔. ผู้บริหารควรกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการฯ ว่าได้ระบุวันที่เริ่มตรวจและวันที่ตรวจเสร็จสิ้น ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยหรือไม่ ก่อนส่งผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและเบิกจ่าย โดยเคร่งครัด หากได้รับเอกสารการตรวจรับหลังวันที่ระบุในใบส่งของ/แจ้งนี้ ขอให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ เช่น ด้รับหนังสือหรือประทับตรารับหนังสือ เป็นหลักฐานการรับ และระบุในใบตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการฯ ด้วยว่าได้รับเอกสารเมื่อวันที่เท่าไร เพื่อให้ระบุวันเริ่มตรวจรับได้ถูกต้อง และตรงกับข้อเท็จจริงที่ได้รับเอกสารใบส่งของ</p>
<p>๕. ใบตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการระบุวันที่ใบแจ้งหนี้ และหนังสือเรียกเก็บเงินและวันที่เริ่มตรวจรับไม่ถูกต้อง คือ ใบแจ้งหนี้/และหนังสือเรียกเก็บเงินลงวันที่ ๑๑ มค.๕๕ แต่คณะกรรมการฯ ระบุวันที่ใบแจ้งหนี้/และหนังสือเรียกเก็บเงินเป็นวันที่ ๒๐ มค.๕๕ โดยมีการประทับตรารับหนังสือของศูนย์ฯ และใช้เป็นใบส่งของ และวันที่เริ่มตรวจรับ ๒๐ มค.๕๕ ถึงวันที่ ๒๔ มค.๕๕</p>	<p>๕. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ในครั้งต่อไปที่ใช้ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล เป็นใบส่งของให้ระบุในเอกสารดังกล่าวเป็นใบส่งของด้วย</p>
<p>๖. ใบตรวจรับพัสดุมีรอยลบ แก้ไข ไม่ลงนามกำกับ</p>	<p>๖. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ หากมีการแก้ไข ใบตรวจรับพัสดุ ต้องให้กรรมการลงนามกำกับ โดยเคร่งครัด</p>
<p>๗. ใบเสร็จรับเงินประทับตราจ่ายเงินแต่ไม่ลงวันที่</p>	<p>๗. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินถือปฏิบัติตามข้อกำหนดของระเบียบฯ ข้อ ๓๗ โดยเคร่งครัด และให้สำรวจในสำคัญประกอบการเบิกจ่ายที่ได้ทำการเบิกจ่ายไปแล้วย้อนหลังว่ายังมีหลักฐานการเบิกจ่ายฉบับใดที่ยังไม่ได้ทำการประทับตราจ่ายเงินแล้วก็ได้ดำเนินการประทับตราให้ครบถ้วนด้วย</p>

ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<u>วิธี E-Auction</u>	
<b>ศูนย์อนามัยที่ ๖ ขอนแก่น, ศูนย์อนามัยที่ ๔ ราชบุรี, ศูนย์อนามัยที่ ๙ พิษณุโลก</b>	
<p>๑. การก่อสร้างจากผู้รับจ้าง ดำเนินการล่าช้า โดยตามสัญญาแบ่งงวดงานออกไป ๘ งวด ครบกำหนดแล้วเสร็จ ๒๗ เม.ย. ๕๖ ณ เข้าตรวจสอบสภาพการก่อสร้างยังดำเนินการได้เพียงบางส่วน ศูนย์ฯ ได้ขยายเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณออกไปจนถึงเดือน ก.ย. ๕๖ เนื่องจากการส่งมอบพื้นที่ล่าช้า</p>	<p>๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ทำหนังสือแจ้งให้เร่งรัดการก่อสร้าง อาคารศูนย์เด็กเล็กให้เรียบร้อย โดยด่วน และหากมีค่าปรับให้แจ้งการปรับด้วย เพื่อประกอบการแจ้งสงวนสิทธิการปรับ เมื่อเวลาส่งมอบงานในครั้งต่อไป หากมีการก่อสร้าง การส่งมอบพื้นที่ต้องส่งมอบพื้นที่การก่อสร้างให้ผู้รับจ้าง เมื่อเวลามารับคู่สัญญา ส่วนราชการจะได้ไม่ต้องขยายเวลาการก่อสร้างให้เพิ่มเติม</p>
<p>๒. ไม่มีการพิจารณาคัดเลือกตลาดกลาง และไม่ระบุอัตราค่าตลาดกลางที่ผู้เสนอราคาได้ต้องจ่าย</p>	<p>๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับ โดยประชุมหน่วยงานและแจ้ง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ รายละเอียดอัตราค่าบริการตลาดกลางเปรียบเทียบ และจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง โดยเคร่งครัด</p>
<p>๓. การส่งมอบและเบิกจ่ายงานก่อสร้างไม่ทันตามกำหนด</p>	<p>๓. ขณะนี้ค่าปรับใกล้ถึง ๑๐% ให้ศูนย์ดำเนินการทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างทำหนังสือยินยอมชำระค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และพร้อมทำงานต่อ เพื่อศูนย์ฯ จักได้ดำเนินการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๘ และให้ศูนย์ฯ ทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างเร่งรัดการก่อสร้างให้ผู้รับจ้างเริ่มทำงานภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันได้รับหนังสือของศูนย์ หากไม่มาตามเวลาที่กำหนด จะดำเนินการตามระเบียบของทางราชการต่อไป โดยด่วน</p>
<p>๔. ใบตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการไม่ระบุวันเริ่มตรวจรับพัสดุและไม่ระบุวันตรวจรับเสร็จสิ้น</p>	<p>๔. ผู้บริหารควรกำกับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการฯ ว่าได้ระบุวันที่เริ่มการตรวจและวันที่ตรวจเสร็จสิ้น ครบถ้วน เรียบร้อยหรือไม่ ก่อนส่งผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและเบิกจ่าย และให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายมาส่งมอบโดยเคร่งครัด</p>
<p>๕. ใช้แบบฟอร์มสัญญาที่มีข้อ ๑๙ กรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการ</p>	<p>๕. ผู้บริหารควรกำกับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ การจัดทำสัญญาให้เป็นปัจจุบัน โดยเคร่งครัด โดยตัดข้อ ๑๙ กรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการออก ตามแบบฟอร์มที่กรมอนามัยเวียนให้ใช้</p>
<p>๖. หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้มาทำสัญญา ไม่แจ้งสิทธิอุทธรณ์ ตามแบบ พอ.๓๐ ของกรมอนามัย และไม่ทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาไม่ได้ พร้อมสิทธิอุทธรณ์ ตามแบบ พอ.๓๑ ของกรมอนามัย</p>	<p>๖. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้และไม่ได้พร้อมสิทธิอุทธรณ์โดยเคร่งครัด โดยใช้แบบฟอร์มที่เป็นปัจจุบัน ที่กรมอนามัยเวียนให้ใช้ ตามแบบ พอ.๓๐ แจ้งผู้เสนอราคาได้และพอ.๓๑ แจ้งผู้เสนอราคาไม่ได้</p>



ข้อค้นพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๗. ใบตรวจรับพัสดุ มีการปรับ เนื่องจากผู้รับจ้างส่งงานเกินกำหนดเป็นเวลา ๑๗ วัน อัตราวันละ ๒,๖๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๔๔,๒๐๐ บาท แต่คณะกรรมการฯ รายงานให้เบิกจ่ายเป็นเงินจำนวนเต็มคือ ๒,๖๐๐,๐๐๐ บาท ที่ถูกควรหักค่าปรับ ๔๔,๒๐๐ บาท เหลือเบิกจ่ายเป็นเงิน ๒,๕๕๕,๘๐๐ บาท</p>	<p>๗. ผู้บริหารควรกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนส่งงานการเงินเบิกจ่ายเพื่อป้องกันการเบิกจ่ายผิดพลาด</p>

## การให้คำปรึกษา (Counseling)

คำถาม	คำตอบ
<b>ศูนย์บริหารกฎหมาย</b>	
<p>๑. การบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ช่องที่ ๒ (ที่เอกสาร) และช่องที่ ๓ (รายการ) ยิงบันทึกไม่ตรงตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมเงินตราของราชการ เช่น กรณีการจ่ายเงินยืมให้ผู้ยืมฯ หน่วยงานบันทึกช่องที่ ๒ (ที่เอกสาร) เป็นเลขที่เช็คแต่ระบบการบันทึกบัญชีฯ กำหนดให้บันทึกเลขที่เอกสารคือเลขที่ใบยืม ทำได้หรือไม่</p>	<p>๑. การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ของทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการบันทึก รายการในช่องต่าง ๆ ให้ถูกต้อง โดยให้ถือปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนด ในการบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้ ช่องที่ ๒ “ที่เอกสาร” สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารของรายการ และช่องที่ ๓ “รายการ” สำหรับบันทึกคำอธิบายการรับหรือจ่ายเงินตราฯ โดยย่อ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธ.ค.๒๕๕๒ ระบบการบันทึก รายการบัญชีและการควบคุม เงินตราของราชการ หน้า ๑๖-๒๑</p>
<p>๒. การกำหนดส่งใช้ยืมเงินในการจัดประชุมอบรมไม่ถูกต้อง เพราะตามระเบียบฯ กำหนดส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน แต่หน่วยงานกำหนดให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เลิกประชุม ทำได้หรือไม่</p>	<p>๒. การกำหนดเวลาส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการตรวจสอบการกำหนดส่งใช้เงินยืมให้ถูกต้อง โดยให้ถือปฏิบัติตาม ที่ระเบียบฯ กำหนด</p>
<p>๓. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายใช้สำเนาแนบเบิก เช่น ใช้สำเนาโครงการฯ แนบประกอบการเบิกจ่ายโดยไม่ได้ หมายเหตุว่าฉบับจริงใช้แนบเบิกฉบับไหน ทำได้หรือไม่</p>	<p>๓. ให้เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ ครบถ้วน โดยเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ใช้ฉบับจริงแนบทุก ครั้ง หากฉบับจริงแนบเบิกใบสำคัญฉบับอื่น ให้หมายเหตุว่าฉบับจริงแนบเบิกใบสำคัญฉบับไหน</p>
<p>๔. มีเจ้าหน้าที่บางคนที่เบิก ค่าแท็กซี่อยู่ในเกณฑ์ที่แพง ซึ่งถ้าเปรียบเทียบกับระยะทางจากที่พักหรือบ้านพักมายัง กรมอนามัยหรือศาลาว่าจะเบิกสูงเกินจริง</p>	<p>๔. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง ไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (มาตรา ๒๒) การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดย ประหยัด หรืออาจเปรียบเทียบการเบิกตามระยะทางจากกรม อนามัยไปสนามบินสุวรรณภูมิประมาณ ๙๐ กิโลเมตร(ไป-กลับ) เบิกตามจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ถ้าผ่านกรุงเทพฯ ระเบียบฯ ให้เบิกไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ก็ได้</p>
<p>๕. กรณีจ้างเหมาบริการ เอกชนซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา เพื่อปฏิบัติงานในลักษณะงานเป็นการประจำในลักษณะเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ การกำหนดสเปค และกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญาจ้างเหมาบริการ ทำอย่างไร</p>	<p>๕. ให้นำความข้อ ๖.๑ , ข้อ ๖.๒ ของแบบร่างสัญญาจ้างเหมา ตามหนังสือกองคลัง ที่ สธ ๐๔๐๓.๐๔/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๕๔ มากำหนดในสเปคเพื่อประโยชน์ของทางราชการ</p>

คำถาม	คำตอบ
๖. กรณีมีใบเสนอราคาแนบในรายงานขอซื้อของจ้างแต่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ได้ระบุเงื่อนไขในการปรับ ทำได้หรือไม่	๖. การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา (ข้อ ๑๓๙) กรณีการจ้างตามระเบียบกำหนดให้ปรับในอัตรา ๐.๑% ต่อวันของราคางานจ้างแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาทหากเกิดกรณีพิพาทกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง อาจไม่สามารถเรียกค่าปรับจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ ทำให้ราชการเสียประโยชน์ได้
๗. รายงานข้อ ๒๗ ไม่ระบุว่ากำหนดเวลาส่งมอบของภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับใบสั่งจ้าง หรือวันรับปฏิรูป ทำได้หรือไม่	๗. ตามระเบียบฯ พัสดฯ ๒๕๓๕ ข้อ ๒๗ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้ระบุรายการตามที่กำหนด ซึ่งในข้อย่อย ๕ ให้ระบุ “กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ” คือ ศูนย์ระบุกำหนด ส่งมอบของภายใน ๓๐ วัน ควรระบุด้วยว่านับจากวันได้รับใบสั่งจ้างหรือวันรับปฏิรูป เพื่อให้สามารถนับวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุของผู้รับจ้างได้ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะได้ทราบว่าผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุภายในกำหนดเวลาหรือไม่ ทั้งนี้ ในเอกสารที่เกี่ยวข้องควรกำหนดส่งของให้ตรงกัน คือ ใบเสนอราคา, รายงานข้อ ๒๗ และใบสั่งจ้าง
<b>สำนักโภชนาการ</b>	
๘. ใบเบิกวัสดุลงรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น มีการแก้ไขโดยใช้ปากกาลบคำผิด ทำให้ไม่เรียบร้อยและเห็นตัวเลขที่เบิกไม่ชัดเจน โดยไม่ลงชื่อกำกับที่รอยขีดฆ่า ขูดลบ ทำได้หรือไม่	๘. ในการเบิกวัสดุ ให้ผู้เบิกเขียนรายการเบิกให้ครบถ้วน และให้ผู้จ่ายวัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ว่าไม่ควรแก้ไขเอกสารใบเบิกวัสดุ แต่หากมีแก้ไขรายการให้ชัดเจนรายการที่ผิดพร้อมลงลายมือชื่อกำกับด้วยทุกครั้ง เพื่อป้องกันการเพิ่ม-ลด จำนวนการเบิกภายหลังผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิก ตามระเบียบฯ และระบบการควบคุมภายในที่ดี
๙. ไม่ใส่รหัสครุภัณฑ์ไว้ที่ตัวทรัพย์สิน ทำได้หรือไม่	๙. การใส่รหัสครุภัณฑ์ไว้ที่ตัวทรัพย์สินทุกรายการ เพื่อป้องกันทรัพย์สินสูญหาย และง่ายต่อการตรวจนับพัสดุเพื่อยืนยันความมีตัวตนอยู่จริงของทรัพย์สิน ดังนั้นเมื่อมีการจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้บันทึกรายละเอียดครุภัณฑ์และรหัสครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนในทะเบียนทรัพย์สินพร้อมกับใส่รหัสครุภัณฑ์ไว้ที่ตัวทรัพย์สินทุกรายการให้ตรงกัน ตามระเบียบฯ พัสดฯ พ.ศ ๒๕๓๕
๑๐. การบันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ๒) ยังไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ลงวันที่ที่ผู้อำนวยการอนุมัติให้เบิกจ่าย ผู้มีอำนาจไม่ได้ลงนามอนุมัติการเบิกในรายงานการเดินทางไปราชการ ทำได้หรือไม่	๑๐. เพื่อให้การดำเนินงานการเบิกจ่ายปฏิบัติตามระเบียบฯและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง ควรกำกับเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกและผู้ตรวจสอบก่อนเบิกจ่ายให้ปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ และเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายทุกครั้งก่อนส่งเบิก ตามระเบียบฯ กำหนด ตาม

คำถาม	คำตอบ
	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว๑๑๗๗ เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๑๑. ใช้สำเนาใบขออนุมัติเดินทางไปราชการแนบเบิก ทำได้หรือไม่	๑๑. ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนตามระเบียบฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด โดยเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ใช้ฉบับจริงแนบทุกครั้ง หากฉบับจริงแนบเบิกใบสำคัญฉบับอื่น ให้หมายเหตุว่าฉบับจริงแนบเบิกใบสำคัญฉบับไหน ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ และเพื่อให้มีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายที่เพียงพอ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ใช้ฉบับจริงแนบทุกครั้ง หากฉบับจริงแนบเบิกใบสำคัญฉบับอื่น ให้หมายเหตุว่าฉบับจริงแนบเบิกใบสำคัญฉบับไหน
<b>ศูนย์อนามัยที่๓ ชลบุรี</b>	
๑๒. รายละเอียดแนบท้ายสัญญาจำเป็นต้องระบุลำดับหน้าได้หรือไม่	๑๒. การไม่ระบุลำดับหน้าในเอกสารรายละเอียดแนบท้ายสัญญาอาจทำให้การตรวจ สอบ/อ้างอิงข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อตรวจรับผิดพลาดได้ หากเกิดการสูญหายของเอกสารในหน้าที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุลำดับหน้าในเอกสารรายละเอียดแนบท้ายสัญญาทุกครั้ง โดยเคร่งครัด
๑๓. หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้มาทำสัญญา และหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาไม่ได้ ในการแจ้งผลการสอบราคา ไม่แจ้งสิทธิอุทธรณ์ ได้หรือไม่	๑๓. ตาม พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา ๔๐ ให้ผู้ออกคำสั่งทางปกครองระบุ ๑) กรณีที่อาจอุทธรณ์หรือโต้แย้ง ๒) การยื่นคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง และ ๓) ระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์หรือการโต้แย้งคำสั่งทางปกครองนั้นไว้ในคำสั่งทางปกครองนั้นด้วย หากผู้ออกคำสั่งทางปกครองมิได้กระทำตาม มาตรา ๔๐ วรรคหนึ่งข้างต้น ถือได้ว่าเป็นกรณีที่มีการฝ่าฝืน บทบัญญัติแห่งมาตรา ๔๐ วรรคหนึ่งเกิดขึ้น มาตรา ๔๐ วรรคสอง แห่งกฎหมายดังกล่าวกำหนดว่า หากผู้ออกคำสั่งทางปกครอง ดำเนินการตามมาตรา ๔๐ วรรคหนึ่งโดยแจ้งตาม ๑) ๒) และ ๓) ข้างต้นต่อคู่กรณีในภายหลัง ให้ถือว่าระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์หรือการโต้แย้งคำสั่งทางปกครองนั้นเริ่มนับใหม่ตั้งแต่วันที่คู่กรณีได้รับแจ้งตาม ๑) ๒) และ ๓) ข้างต้น อย่างไรก็ดี ถ้าผู้ออกคำสั่งทางปกครองไม่ได้แจ้งตาม ๑) ๒) และ ๓) ใหม่ และระยะเวลาการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองนั้น มีระยะเวลาสั้นกว่า ๑ ปี ให้ระยะเวลาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองกรณีนี้ขยายเป็น ๑ ปี นับแต่วันที่คู่กรณีได้รับคำสั่งทางปกครอง

คำถาม	คำตอบ
	<p>หากเกิดข้อพิพาทหรือผู้เสนอราคาได้ยื่นอุทธรณ์ภายหลังจากที่กฎหมายกำหนด เพราะระยะเวลาการอุทธรณ์จะขยายไป ๑ ปี อาจให้ราชการเสียหาย หากต้องรอผลอุทธรณ์อาจได้รับพัสดุไม่ทันความต้องการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ใช้เอกสารที่ได้รับ การปรับปรุงเป็นปัจจุบันในการดำเนินการจัดหาตามระเบียบฯ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง โดยเคร่งครัด ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารฉบับปรับปรุงได้ที่เว็บไซต์กองคลัง กรมอนามัย</p>
<p>๑๔. หนังสือคำประกันสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาเองได้หรือไม่ จำเป็นต้องส่งให้งานการเงินเก็บรักษาหรือไม่</p>	<p>๑๔. หนังสือคำประกันซึ่งออกโดยธนาคารฯ เป็นเอกสารการเงินอย่างหนึ่ง หากเกิดการสูญหายอาจทำให้ไม่มีหลักฐานคืนคู่สัญญา และอาจเกิดข้อพิพาทได้ ต้องให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งมอบหนังสือคำประกันให้งานการเงินเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน โดยมีหลักฐานการรับส่งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเคร่งครัด</p>
<p>๑๕. ในการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑. กรณีผู้ขาย/รับจ้าง ส่งเอกสารการส่งมอบพัสดุเป็นใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล ได้หรือไม่</p> <p>๒. ถ้าผู้ขาย/ผู้รับจ้างระบุวันที่ในหนังสือส่งมอบพัสดุ/ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิลก่อนวันที่นำพัสดุมาส่งมอบ หรือนำหนังสือส่งมอบพัสดุมานำให้หลังวันที่นำพัสดุมาส่งมอบ คณะกรรมการฯ ควรระบุวันที่เริ่มตรวจรับในวันใด เช่น ผู้ขาย/ผู้รับจ้างระบุวันที่ในหนังสือส่งมอบพัสดุ/ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล ลงวันที่ ๓๐ พย.๕๔ แต่ศูนย์ฯ ได้รับเอกสารวันที่ ๘ ธค.๕๔ คณะกรรมการฯ ต้องระบุใบใบตรวจรับอย่างไร</p>	<p>๑๕. ในการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑. ในการส่งมอบพัสดุ ให้ผู้ขาย/รับจ้างใช้เอกสารที่ระบุคำว่า “ใบส่งของ” ด้วย</p> <p>๒. ตามระเบียบฯ พัสดฯ ๒๕๓๕ ข้อ ๗๑ (๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด และตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร๐๒๐๕/ว๑๘๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๑ กำหนดว่าในการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบใน กรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างระบุวันที่ในหนังสือส่งมอบพัสดุ/ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล ลงวันที่ ๓๐ พย.๕๔ ให้คณะกรรมการฯ ระบุวันที่ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิลใบใบตรวจรับพัสดุเป็นวันที่ ๓๐ พย.๕๔ และคณะกรรมการฯ ได้รับเอกสารวันที่ ๘ ธค.๕๔ จึงเริ่มตรวจรับวันที่ ๘ ธค.๕๔ ถึงวันที่ ๘ ธค.๕๔ และต้องให้แจ้งผู้ขาย กรณีใช้ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้เป็นใบส่งของ ให้ระบุในเอกสารดังกล่าวเป็นใบส่งของด้วย</p>

คำถาม	คำตอบ
<p>๑๖. ในสัญญาไม่ระบุเล่มที่/เลขที่/วันที่ ใบเสร็จรับเงิน คำประกันสัญญา ได้หรือไม่ และไม่แนบสำเนา ใบเสร็จรับเงินคำประกันสัญญาในรายละเอียดแนบท้ายสัญญาได้หรือไม่</p>	<p>๑๖. ในสัญญาไม่ระบุเล่มที่/เลขที่/วันที่ใบเสร็จรับเงินคำประกันสัญญาไม่แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินคำประกันสัญญาในรายละเอียดแนบท้ายสัญญาได้ แต่เนื่องจากส่วนราชการต้องคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาโดยเร็วอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๕๑ ข้อ ๗๓การไม่ระบุเล่มที่ เลขที่ วันที่เอกสาร หากเกิดการฉ้อโกงหรือทุจริตหรือบกพร่องอาจทำให้เสียเวลาในการค้นหาหลักฐาน/อ้างอิงในการใช้สิทธิรับผิดชอบ และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยเคร่งครัด</p>
<b>ศูนย์พัฒนาอนามัยที่สูง ลำปาง</b>	
<p>๑๗. รายละเอียดแนบท้ายสัญญาจำเป็นต้องระบุลำดับหน้าได้หรือไม่</p>	<p>๑๗. การไม่ระบุลำดับหน้าในเอกสารรายละเอียดแนบท้ายสัญญา อาจทำให้การตรวจ สอบ/อ้างอิงข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อตรวจรับผิดพลาดได้ หากเกิดการสูญหายของเอกสารในหน้าที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุลำดับหน้าในเอกสารรายละเอียดแนบท้ายสัญญาทุกครั้ง โดยเคร่งครัด</p>
<p>๑๘. เหตุใดหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้มาทำสัญญา และผู้เสนอราคาไม่ได้ ในการแจ้งผลการสอบราคา ต้องแจ้งสิทธิอุทธรณ์ด้วย</p>	<p>๑๘. หากเกิดข้อพิพาทหรือผู้เสนอราคาได้ยื่นอุทธรณ์ภายหลังตามที่กฎหมายกำหนด เพราะระยะ เวลาการอุทธรณ์จะขยายไป ๑ ปี อาจทำให้ราชการเสียหาย หากต้องรอมลอุทธรณ์ อาจได้รับพัสดุไม่ทันความต้องการ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ใช้เอกสารที่ได้รับการปรับปรุงเป็นปัจจุบันในการดำเนิน การจัดหาตามระเบียบฯ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง โดยเคร่งครัด ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารฉบับปรับปรุงได้ที่เว็บไซต์ กองคลัง กรมอนามัย</p>
<p>๑๙. หนังสือคำประกันสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาเองได้หรือไม่ จำเป็นต้องส่งให้งานการเงินเก็บรักษาหรือไม่</p>	<p>๑๙. หนังสือคำประกันซึ่งออกโดยธนาคาร เป็นเอกสารการเงินอย่างหนึ่ง หากเกิดการสูญหายอาจทำให้ไม่มีหลักฐานคืนคู่สัญญา และอาจเกิดข้อพิพาทได้ ต้องให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งมอบหนังสือคำประกันให้งานการเงินเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน โดยมีหลักฐานการรับส่งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเคร่งครัด</p>
<p>๒๐. กรณีที่รับเงินยืมวันที่ ๒๒ มิ.ย. ๕๕ จากการเงิน และจ่ายให้กับคณะเดินทางวันที่ ๒๓ มิ.ย. ๕๕ ซึ่งวันที่เดินทางไปราชการ ๒-๖ ก.ค. ๕๕ จะต้องลงลายมือชื่อวันที่เท่าไร ในช่องรับเงินของรายงานการเดินทาง</p>	<p>๒๐. การรับเงินยืมจากเจ้าหน้าที่การเงินวันที่ ๒๒ มิ.ย. ๕๕ และจ่ายให้กับคณะเดินทางวันที่ ๒๓ มิ.ย. ๕๕ ดังนั้น การลงชื่อรับเงินของคณะเดินทางก็ต้องเป็นวันที่ ๒๓ มิ.ย. ด้วย</p>

คำถาม	คำตอบ
<b>ศูนย์อนามัยที่ ๑ กรุงเทพฯ</b>	
<p>๒๑. รายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง (ข้อ ๒๗) วงเงิน ๘,๑๘๐ บาท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓ คน ในการจัดซื้อได้รับใบเสร็จรับเงิน ๓ ใบ โดยแต่ละใบไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ศูนย์ฯ ให้กรรมการตรวจรับเพียงคนเดียวได้หรือไม่</p>	<p>๒๑. เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๓๕ ทำให้ไม่ครบองค์ประกอบของการเป็นคณะกรรมการ คือ องค์ประกอบคณะกรรมการฯ ประกอบด้วยประธาน ๑ คน และกรรมการ ๒ คน หากมีผู้ลงนามตรวจรับเพียง ๑ รายตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ฯ ข้อ ๓๕ คณะกรรมการฯ แต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คนและกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป และวรรคท้าย ระบุว่า “สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้าง ประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้</p>
<p>๒๒. กรรมการตรวจรับระบุวันที่ตรวจรับพัสดุก่อนวันที่ในใบส่งมอบงาน คือ ใบส่งมอบงานลงวันที่ ๒๖ มิย.๕๕ ผู้ตรวจรับระบุวันที่ตรวจรับ ๒๔ มิย.๕๕ สามารถทำได้หรือไม่</p>	<p>๒๒. การตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องระบุวันที่เริ่มตรวจในวันที่ผู้ขาย/รับจ้าง มาส่งมอบของ เพื่อตรวจสอบว่าผู้ขาย/รับจ้างส่งของเกินกำหนดหรือไม่ กรรมการตรวจรับเกินกำหนดตามระเบียบหรือไม่ ถ้าเกิน มีเหตุผลความจำเป็นในการตรวจรับเกินกำหนดเพราะเหตุใด และต้องขออนุมัติขยายเวลาการตรวจของคณะกรรมการฯ และตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดว่าให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๗๑ และในการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญาฯ นำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญาฯ นำพัสดุมาส่งมอบฯ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร๐๒๐๕/ว๑๘๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน"</p>
<p>๒๓. ใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างประกอบการเบิกจ่ายเงิน ไม่มีการประทับตราจ่ายเงินแล้วรวมทั้งไม่มีลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันเดือนปี ในการจ่ายเงิน ในหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้หรือไม่</p>	<p>๒๓. ให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินถือปฏิบัติตามตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตรา ข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวันเดือนปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ</p>

คำถาม	คำตอบ
<b><u>สำนักทันตสาธารณสุข</u></b>	
๒๔. ในเอกสารซื้อ/จ้าง มีหลักเกณฑ์ในการกำหนดเงื่อนไขการปรับอย่างไร	๒๔. กรณีซื้อ ให้กำหนดเงื่อนไขการปรับ ๐.๒% ของจำนวนที่ค้างส่ง ส่วนกรณีจ้าง ให้กำหนดเงื่อนไขการปรับ ๐.๑% ต่อวันของราคางานจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท
๒๕. ในการจัดประชุม/อบรม สามารถตัดทำกระเป๋าใส่เอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม ได้หรือไม่	๒๕. ตามมาตรการประหยัดของกรมอนามัย กำหนดให้จัดทำเป็น “ถุงผ้า” แทนการทำกระเป๋าใส่เอกสาร ในวงเงินไม่เกินใบละ ๒๐๐.- บาท
๒๖. หนังสือส่งตัวลงวันที่ ๒๕-๒๖ มิ.ย. ๕๕ อบรมวันที่ ๒๕-๒๖ มิ.ย. ๕๕ แต่เจ้าหน้าที่เดินทางวันที่ ๒๔-๒๗ มิ.ย. ๕๕ จะต้องอนุมัติเดินทางวันที่เท่าใดถึงเท่าใด	๒๖. หนังสือส่งตัวจะต้องครอบคลุมวันเดินทางไปกลับด้วย ดังนั้น จะต้องส่งตัววันที่ ๒๔-๒๗ มิ.ย. ๕๕ จึงจะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางได้ทั้งหมด
<b><u>ศูนย์อนามัยที่ ๖ ขอนแก่น</u></b>	
๒๗. สัญญาจ้างต้องติดอากรแสตมป์อย่างไร	๒๗. การจ้างทำของให้ติดอากรพันละ ๑ บาท คู่สัญญา ๕ บาท หากวงเงินค่าจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐.- บาท ให้นำสัญญาไปซื้อตราสารแทนการติดอากรแสตมป์
<b><u>สำนักอนามัยการเจริญพันธ์</u></b>	
๒๘. เมื่อมีการรับและใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการบางรายการไม่จำเป็นต้องบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการใช่หรือไม่	๒๘. เมื่อมีการรับและใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ส่วนราชการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการทุกครั้ง โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินอุดหนุนราชการ
<b><u>ศูนย์อนามัยที่ ๒ สระบุรี</u></b>	
๒๙. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการไม่เป็นปัจจุบันเนื่องจากเจ้าหน้าที่บางท่านเกษียณอายุราชการและมีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งผู้บริหาร ไม่ต้องจัดทำคำสั่งใหม่ได้หรือไม่	๒๙. ทุกสิ้นวันทำการภายหลังการรับหรือจ่ายเงินอุดหนุนราชการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการและเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการพร้อมก็นำเงินคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของส่วนราชการในลักษณะหีบห่อและระบุเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันช่อง “หมายเหตุ” ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่องระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินอุดหนุนราชการ หัวข้อ “การบริหารและการควบคุมเงินอุดหนุนราชการ”



คำถาม	คำตอบ
<p>๓๐. การนำใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณหนึ่งมาใช้ในปีงบประมาณหนึ่งได้หรือไม่</p>	<p>๓๐. การรับเงินของส่วนราชการให้อธิบดีเสร็จรับเงินที่ใช้ในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น ซึ่งเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๐ ความว่า ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใดให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรูหรือประทับตราเล็กใช้เพื่อให้เป็นที่ยึดเหนี่ยวให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป</p>
<p>๓๑. ระเบียบการนับวันครบกำหนดของสัญญาจ้างเงินมีอะไรบ้าง</p>	<p>๓๑. ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ ความว่า ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือ ธารณัติแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน</li> <li>๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง</li> <li>๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก ๑) หรือ ๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน</li> </ol>
<p>๓๒. การประมาณการยืมเงินด้วยจำนวนเงินที่มาก เพื่อใช้กรณีมีเหตุฉุกเฉิน เช่น ค่าซ่อมรถยนต์ ได้หรือไม่</p>	<p>๓๒. การยืมเงินและการอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๕๔ ความว่าการอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นและห้ามมิให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน ดังนั้นเพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี ผู้ยืมเงินต้องประมาณการยืมเงินเท่าที่จำเป็นและเหมาะสมหากมีการส่งคืนเงินยืมเกิน ๓๐% ขอยอดเงินที่ยืมไปควรจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลประกอบการคืนเงินทุกครั้ง และต้องเป็นเหตุผลที่เหมาะสมด้วย</p>
<p>๓๓. การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) มีหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายอย่างไร</p>	<p>๓๓. การเบิกค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการให้เป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๓ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๐ หลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ (ข้อ ๓) ความว่า"สำหรับวิทยุ โทรศัพท์เคลื่อนที่และเลขหมาย (ซิมการ์ด) ที่จะเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการได้ จะต้องได้มาโดยวิธีการตามระเบียบว่าด้วยการ</p>

คำถาม	คำตอบ
	<p>พัสดุ ได้แก่ การจัดหาโดยวิธีการซื้อ ได้รับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ เพื่อใช้ในราชการต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเป็นพัสดุของทางราชการ หรือกรณีจัดหาโดยวิธีการเช่าหรือการยืมเท่านั้น</p>
<p>๓๔. การเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการกรณีองค์ประชุมไม่ครบสามารถเบิกเบี้ยประชุมได้หรือไม่</p>	<p>๓๔. การเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามมาตรา ๑๔ ความว่า “การประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการต้องมีกรรมการหรืออนุกรรมการร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม และมีสิทธิเบิกเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่บทบัญญัติแห่งกฎหมายประกาศพระบรมราชโองการ หรือคำสั่งที่จัดให้มีคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้นจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น</p>
<p>๓๕. การเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการกรณีผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ๒ ท่าน สามารถเบิกเบี้ยประชุมได้หรือไม่</p>	<p>๓๕. การเบิกค่าเบี้ยประชุมกรณีผู้แทนเข้าร่วมประชุมสามารถเบิกค่าเบี้ยประชุมได้เพียงท่านเดียวตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>
<p>๓๖. การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (เงินนอกงบประมาณ) มีหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายอย่างไร</p>	<p>๓๖. การเบิกค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการกรณีใช้เงินนอกงบประมาณถ้าไม่มีระเบียบกำหนดให้ใช้เงินนอกงบประมาณให้อิงตามระเบียบฯ เงินงบประมาณปกติ หากจะเบิกให้ขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจและระบุในคำขออนุมัติว่าเป็นการใช้โทรศัพท์ส่วนบุคคล หรือปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๓ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๐ หลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ (ข้อ ๓) ความว่า"สำหรับวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่และเลขหมาย (ซิมการ์ด) ที่จะเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการได้ จะต้องได้มาโดยวิธีการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ได้แก่ การจัดหาโดยวิธีการซื้อ ได้รับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ เพื่อใช้ในราชการต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเป็นพัสดุของทางราชการ หรือกรณีจัดหาโดยวิธีการเช่าหรือการยืมเท่านั้น</p>
<p>๓๗. การจัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ที่ถูกต้องและเหมาะสมควรจัดทำอย่างไร</p>	<p>๓๗. การจัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ต้องมีขั้นตอนกำกับอย่างน้อย ๔ ขั้นตอนหลัก ตามที่ SOP กรมฯ กำหนด คือมีผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จุดเสี่ยง/จุดควบคุม ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีคำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด เพื่อประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ ซึ่ง</p>

คำถาม	คำตอบ
	จะสามารถเรียนรู้และปฏิบัติตาม Flow Chart ได้ง่ายอย่างรวดเร็ว และหากไม่จัดทำอาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และอาจคลาดเคลื่อนในแนวทางการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานอาจผิดพลาดได้
๓๘. เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องจำเป็นต้องมีเครื่องสำรองไฟหรือไม่	๓๘. ควรมีตามความจำเป็นในการใช้งานโดยเฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในงานที่สำคัญ ๆ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลหากระบบไฟฟ้าขัดข้อง
๓๙. การจ้างหรือเช่าที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันภายใน ๑ ตุลาคม มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ	๓๙. ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กพ)๐๔๐๘.๔/ว.๓๕๑ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง โดยคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ อนุมัติยกเว้นเป็นหลักการไว้ดังนี้ ๑. ให้การทำสัญญาเช่าหรือสัญญาจ้าง ที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่าหรือรับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่ แล้วแต่กรณี ซึ่งส่วนราชการได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทัน ภายใน ๑ ตุลาคม มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้างจริง แล้วแต่กรณี ๒. ในการดำเนินการจัดหาของส่วนราชการ ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามนัยข้อ ๑ จะต้องปรากฏว่าส่วนราชการรู้ตัวผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้าง ที่จะลงนามเป็นคู่สัญญาและผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติให้เช่าหรือจ้างจากรายที่จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพียงแต่อยู่ในขั้นตอนที่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณเท่านั้น
๔๐. การกำหนดเงื่อนไขการปรับในเอกสารซื้อ/จ้าง มีหลักเกณฑ์อย่างไร	๔๐. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ <b>ข้อ ๑๓๔</b> การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตรา ร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มี

คำถาม	คำตอบ
	ผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขึ้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ. กำหนด
๔๑. การจัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรม ต้องจัดซื้อด้วยวิธีใด	๔๑. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ ๖๐ การซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา เช่น ฝ้ายก๊อส์ สำลี หลอดฉีดยา เข็มฉีดยา ฝือก วัสดุทันตกรรม फिल्मเอกซเรย์ และเภสัชเคมีภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมได้ผลิตออกจำหน่ายแล้ว ให้จัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรม
๔๒. ใบขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อจัดประชุมของเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ หากมีการแก้ไขโดยการใช้ปากกาสีดำ ลบข้อความที่เป็นสาระสำคัญ เช่น วันที่เดินทาง ชื่อผู้ร่วมเดินทาง หมายเลขทะเบียนรถ และชื่อของพนักงานขับรถ จะใช้เป็นหลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้หรือไม่	๔๒. การแก้ไขรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญของเอกสาร หรือการกรอกรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญของเอกสารไม่ครบถ้วน อาจทำให้หลักฐานดังกล่าวไม่สามารถใช้บังคับได้ ตามกฎหมาย ทำให้พนักงานขับรถและรถราชการคันดังกล่าว เดินทางโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ซึ่งหากเกิดกรณีรถเกิดอุบัติเหตุ ก็อาจทำให้ไม่สามารถเบิกค่าเสียหายจากทางราชการได้ และอาจโดนสอบทางวินัยอีกด้วย ในกรณีเดินทางไปราชการให้ผู้เดินทางฯ ตรวจสอบและยืนยันหมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถ ก่อนการเดินทางทุกครั้ง หากทราบรายละเอียดดังกล่าวแล้ว ให้ผู้เดินทางจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการฯ เพื่อขออนุญาตใช้รถรวมทั้งชื่อพนักงานขับรถคันดังกล่าวต่อไป สำหรับเอกสารทางราชการ หากมีความจำเป็นต้องแก้ไข ให้ขีดฆ่าแล้วลงชื่อกำกับไว้ แล้วเขียนรายละเอียดที่ถูกต้องลงไป พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย
<b>ศูนย์อนามัยที่ ๔ ราชบุรี</b>	
๔๓. ในการจัดอบรม ประชุม สัมมนา หากมีรายการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุจำนวนตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการฯ สามารถยืมเงินค่าพัสดุดังกล่าวไป ในสัญญายืมเงินได้หรือไม่	๔๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญา หรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง เพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงินของส่วนราชการโดยตรง

คำถาม	คำตอบ
๔๔. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง มีแนวทางการปฏิบัติอย่างไร	๔๔. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ (ข้อ ๒๗) โดยตั้งวงเงินรวมทั้งปี แล้วระบุในใบสั่ง ซื้อว่าจะเบิกจ่ายตามจำนวนที่ใช้จริง โดยวิธีกรณีพิเศษ หากจัดซื้อจากปตท. ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว๔๖๒ ลว.๒๘ พย.๒๕๕๕ แจ้งเวียนแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงฯ
<b>สำนักพันตสารณสุข</b>	
๔๕. ในเอกสารซื้อ/จ้าง มีหลักเกณฑ์ในการกำหนดเงื่อนไขการปรับอย่างไร	๔๕. กรณีซื้อ ให้กำหนดเงื่อนไขการปรับ ๐.๒% ของจำนวนที่ค้างส่ง ส่วนกรณีจ้าง ให้กำหนดเงื่อนไขการปรับ ๐.๑% ต่อวันของราคางานจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท
๔๖. ในการจัดประชุม/อบรม สามารถทำกระเป่าใส่เอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม ได้หรือไม่	๔๖. ตามมาตรการประหยัดของกรมอนามัย กำหนดให้จัดทำเป็น “ถุงผ้า” แทนการทำกระเป่าใส่เอกสาร ในวงเงินไม่เกินใบละ ๒๐๐.- บาท
๔๗. หนังสือส่งตัวลงวันที่ ๒๕-๒๖ มิ.ย. ๕๕ อบรมวันที่ ๒๕-๒๖ มิ.ย. ๕๕ แต่เจ้าหน้าที่เดินทางวันที่ ๒๔-๒๗ มิ.ย. ๕๕ จะต้องอนุมัติเดินทางวันที่เท่าใดถึงเท่าใด	๔๗. หนังสือส่งตัวจะต้องครอบคลุมวันเดินทางไปกลับด้วย ดังนั้น จะต้องส่งตัววันที่ ๒๔-๒๗ มิ.ย. ๕๕ จึงจะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางได้ทั้งหมด
<b>ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา</b>	
๔๘. การอนุมัติเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ในศูนย์ฯ ผอ.ศูนย์ และผู้รักษาราชการแทน สามารถลงลายมือชื่อโดยไม่ประทับตราชื่อ และตำแหน่ง รวมทั้งไม่ลงวันที่ด้วย ปฏิบัติได้หรือไม่	๔๘. ควรให้ผู้อำนวยการ และผู้รักษาราชการแทนลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราชื่อ และตำแหน่ง รวมทั้งลงวันที่ด้วยทุกครั้ง เพราะอาจมีการแอบอ้างหรือปลอมแปลงลายมือชื่อได้ และจะได้ทราบว่าเป็นลายมือชื่อของใครได้ชัดเจน ถูกต้อง
๔๙. คณะกรรมการฯ เปิดซองสอบราคา สามารถต่อรองราคาหลังจากได้ผู้เสนอราคา ได้หรือไม่	๔๙. ตามระเบียบฯ พัสด พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๒ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ดังนี้ (๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตาม (๒) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด การต่อรองราคาจะในการสอบราคา ประกวราคา ต่อรองได้ ตามระเบียบฯ พัสด ข้อ ๔๓ การซื้อหรือการจ้าง ... เพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่ การต่อรองราคาในการประกวดราคา e-Auction จะต่อรองได้ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๓.๓/ว๑๑๓ ลว. ๒๓ มีค.๕๙ (๒) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดและถูกต้องตามเงื่อนไขประกาศฯ

คำถาม	คำตอบ
	<p>ทุกประการ เสนอราคาไม่เกินวงเงินที่ได้รับ และเสนอเงื่อนไขเพิ่มเติมให้หน่วยงาน เช่น เพิ่มกำหนดรับประกัน ลดราคาหลังจากที่เสนอไว้ ให้ของแถม ฯลฯ ให้ผู้ขายหรือผู้ที่มีอำนาจผูกพันกิจการ บันทึก “ยินดีรับประกันความชำรุดเพิ่มจาก ๑ ปี เป็น ..... ปี” “ยินดีลดราคาให้เป็น.....” “ยินดีมอบ..... โดยไม่คิดมูลค่า” เป็นต้นแทนการต่อรองราคา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ</p>
<p>๔๙. หนังสือค้ำประกันซึ่งออกโดยธนาคาร สำหรับเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ไม้ระบุเลขที่สัญญา ได้หรือไม่</p>	<p>๔๙. ตามหนังสือ สำนักนายก รัฐมนตรี ที่ นร (กพ) ๑๓๐๕/ว ๓๖๕๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๔๑ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการออกหนังสือค้ำประกัน (หลัก ประกันสัญญา) ของธนาคาร ภายในประเทศ กำหนดว่า “โดยหลักการปฏิบัติที่ถูกต้อง ในการทำสัญญาส่วนราชการผู้ซื้อ หรือผู้ว่าจ้าง จึงควรจะต้องจัดพิมพ์ร่างสัญญาให้สมบูรณ์ พร้อมกับกำหนดวันทำสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาว่าจ้าง นัดหมายกับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างล่วงหน้าว่าจะมีการทำสัญญาในวันใดและจะมีเลขที่สัญญา เป็นเลขที่เท่าใด เพื่อให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้นำร่างสัญญา ไปออกหนังสือค้ำประกันของธนาคาร และธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันย่อมจะสามารถกรอกข้อความ ในหนังสือค้ำประกันได้อย่างสมบูรณ์ครบถ้วน”</p> <p>แต่ในกรณีมีการทำสัญญาที่มีหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันที่ไม่ได้ระบุเลขที่สัญญาไปแล้ว ให้ศูนย์ฯ หมายเหตุในหนังสือค้ำประกันสัญญาว่าเป็นของสัญญาเลขที่เท่าไร ไว้ด้านหลังของหนังสือดังกล่าว เพื่อประกอบการค้นหาได้สะดวกและครบถ้วน</p>
<p>๕๐. การซื้อโดยวิธีตกลงราคา ต้องมีใบเสนอราคาทุกครั้งหรือไม่</p>	<p>๕๐. ระเบียบฯ มิได้กำหนดให้ต้องมีใบเสนอราคา อย่างไรก็ตามก็มีการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคาก็ควรจะต้องมีใบเสนอราคาทุกครั้งเพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าผู้เสนอราคาได้เสนอมาราคาเท่าใด</p>
<p>๕๑. ต้องติดอากรแสตมป์ในใบเสนอราคา หรือไม่</p>	<p>๕๑. ได้มีการยกเลิกการติดอากรแสตมป์ในใบเสนอราคา</p>
<p>๕๖. การจัดซื้อจากหน่วยงานของรัฐ เช่น โรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบล/อำเภอ/จังหวัด เป็นการจัดซื้อด้วยวิธีกรณีพิเศษ หรือไม่</p>	<p>๕๖. การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ คือ การซื้อหรือการจ้าง จากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็น ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เป็นผู้ผลิตพัสดุ หรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายก รัฐมนตรี อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) มีกฎหมาย หรือมติคณะ รัฐมนตรี กำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึง หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมาย หรือมติ</p>

คำถาม	คำตอบ
	<p>คณะรัฐมนตรี กำหนดด้วย</p> <p>การจะขอจัดซื้อจาก รพ.ใดเป็นวิธีกรณีพิเศษหรือไม่ ต้องขอหลักฐานการได้รับสิทธิพิเศษประกอบการจัดซื้อด้วย ถ้าไม่มีให้จัดซื้อด้วยวิธีตกลงราคา</p>
<p>๕๗. การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ๒ ปี งานก่อสร้างมีแนวทางอย่างไร</p>	<p>๕๗. ให้ตรวจสอบเป็นระยะ ๆ ภายในเวลา ๒ ปี ที่รับประกัน หากพบความชำรุดให้แจ้งผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมทันที หากไม่มาดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด ศูนย์ฯ สามารถแจ้งผู้รับจ้างอื่นมาดำเนินการได้ โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ตามสัญญา</p>
<p>๕๘. หนังสือค้ำประกันสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาเองได้หรือไม่ และจำเป็นต้องส่งให้งานการเงินเก็บรักษาหรือไม่</p>	<p>๕๘. หนังสือค้ำประกันซึ่งออกโดยธนาคารฯ เป็นเอกสารการเงินอย่างหนึ่ง หากเกิดการสูญหายอาจทำให้ไม่มีหลักฐานคืนคู่สัญญา และอาจเกิดข้อพิพาทได้ ต้องให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบหนังสือค้ำประกันให้งานการเงินเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยทุกครั้งปฏิบัติงาน โดยมีหลักฐานการรับส่งเป็นลายลักษณ์อักษร</p>
<b>ศูนย์อนามัยที่ ๙ พิษณุโลก</b>	
<p>๕๙. เอกสารสอบราคา ควรกำหนดยื่นราคาเท่าใด ถ้าศูนย์กำหนดยื่นราคา ๙๐ วัน ได้หรือไม่</p>	<p>๕๙. ควรกำหนดให้ยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน นับแต่วันยื่นยื่นราคาครั้งสุดท้าย หากเกิดกรณีได้รับงบประมาณล่าช้า และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ</p>
<p>๖๐. ในการจัดทำเอกสารสอบราคาจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบฯ วัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น หมึกพิมพ์ แผ่นซีดี เป็นต้น ควรดำเนินการอย่างไร</p>	<p>๖๐. ควรจัดกลุ่มวัสดุเป็นประเภท และพิจารณาราคาแต่ละรายการของแต่ละกลุ่มวัสดุ หรือเป็นราคารวมของแต่ละกลุ่มวัสดุก็ได้ เป็นรายกลุ่ม เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการพิจารณาราคาของคณะกรรมการ</p>
<p>๖๑. ในการจัดซื้อยาที่มีผู้จำหน่ายรายเดียว ที่กระทรวงสาธารณสุขได้ดำเนินการจัดซื้อโดยใช้สัญญาจะซื้อจะขายยา (แบบปรับราคาได้) ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๐ เป็นการจัดซื้อด้วยวิธีพิเศษหรือไม่</p>	<p>๖๑. การจัดซื้อยาให้ปฏิบัติตาม หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๒๘.๐๕.๓/ว๒๖๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑) ให้ระบุวิธีการจัดซื้อยาตามสัญญาจะซื้อจะขายยา (แบบปรับราคาได้) นี้ว่า เป็นวิธี “การต่อรองราคากับบริษัทผู้แทนจำหน่ายยาแต่เพียงผู้เดียวในประเทศของยาที่ไม่ได้ผลิตภายในประเทศ ต้องสั่งซื้อจากต่างประเทศ ตามมติคณะ รัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๐” ซึ่งเป็นวิธีที่ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ เรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒) ให้ ผอ.รพ.แต่ละแห่งออกไปสั่งซื้อไปยังบริษัทผู้แทนจำหน่ายยาแต่ละรายการในสัญญาจะซื้อจะขายยา (แบบปรับราคาได้) ที่กระทรวงสาธารณสุขได้จัดส่งมาให้ตามความต้องการใช้ของแต่ละ</p>

คำถาม	คำตอบ
	<p>โรงพยาบาลแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา e-Auction หรือวิธีพิเศษ อีกต่อไป</p> <p>๓) ให้ ผอ.รพ.แต่ละแห่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับยาเฉพาะที่ได้ ออกใบสั่งซื้อตามสัญญาจะซื้อจะขายยา (แบบปรับราคาได้” และเป็นผู้รับทราบผลการตรวจรับยาของคณะกรรมการตรวจรับยาแทนปลัด กสธ.</p> <p>๔) ให้ รพ.แต่ละแห่งส่งสำเนาใบสั่งซื้อยาตามสัญญาจะซื้อจะขายยา (แบบปรับราคาได้) ในแต่ละคราวไปยังสำนักบริหารการสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อเป็นการคุมยอดการจัดซื้อในส่วนกลางตามสัญญาต่อไป</p>
<p>๖๒. การจัดซื้อจากหน่วยงานของรัฐ เช่น โรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบล/อำเภอ/จังหวัด เป็นการจัดซื้อด้วยวิธีกรณีพิเศษ หรือไม่</p>	<p>๖๒. การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ คือ การซื้อหรือการจ้าง จากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็น ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เป็นผู้ผลิตพัสดุ หรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) มีกฎหมาย หรือมติคณะ รัฐมนตรี กำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึง หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมาย หรือมติ คณะรัฐมนตรี กำหนดด้วย</p> <p>การจะขอจัดซื้อจาก รพ.ใดเป็นวิธีกรณีพิเศษหรือไม่ ต้องขอหลักฐานการได้รับสิทธิพิเศษประกอบการจัดซื้อด้วย ถ้าไม่มีให้จัดซื้อด้วยวิธีตกลงราคา</p>
<p>๖๓. เหตุใดในการจัดทำประกาศประมูลทุกวิธีต้องกำหนดหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาว่าจะพิจารณาราคาแบบใด คือ จะตัดสินด้วยราคารวม / ราคาต่อรายการ / ราคาต่อหน่วย</p>	<p>๖๓. ในการจัดทำประกาศประมูลทุกวิธีต้องกำหนด หลักเกณฑ์ และสิทธิในการพิจารณาและต้องระบุไว้ให้ชัดเจนว่า จะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวม หรือราคาต่อรายการหรือราคาต่อหน่วย ในแต่ละครั้งของการดำเนินการจัดหา ให้หน่วยงานเลือกกำหนดตามความเหมาะสม เพื่อมิให้เกิดข้อโต้แย้งหรือเกิดปัญหาในการพิจารณา</p>
<p>๖๔. การจัดทำ Spec ควรดำเนินการอย่างไร</p>	<p>๖๔. กรณีที่มีราคามาตรฐานให้จัดซื้อตาม Spec และราคาตามบัญชีราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ กรณีกรณีที่จัดซื้อ/จ้างไม่มีราคามาตรฐาน หรือรายละเอียดแตกต่างกัน ให้ขอรายละเอียดจากผู้ขาย ๓ รายขึ้นไป มากำหนดเป็น Spec กลาง หรือจะขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) โดยดำเนินการข้างต้นก็ได้</p>



คำถาม	คำตอบ
<p>๖๕. ตามรายงานข้อ ๒๗ ข้อ ๓ กำหนดให้ระบุ “ราคา มาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้าง ครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ” หากพัสดุที่จะจัดซื้อไม่มีราคากลางของทางราชการ และไม่เคยซื้อหรือจ้างมาก่อน จะต้องดำเนินการอย่างไร</p>	<p>๖๕. ตามหนังสือกระทรวง การคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๒๑.๓/ว ๕๕ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๖ แจ้งเวียน หลักเกณฑ์ แนวทาง และ วิธีปฏิบัติการในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการของการ จัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง ดังนี้</p> <p>๒.๑.๑ (๑) ครุภัณฑ์ ให้ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณ กำหนด หากไม่มีราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ให้ใช้ ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ หรือ หากไม่มีราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้ง เว็บไซต์ต่าง ๆ เป็นราคาอ้างอิง</p> <p>(๒) ยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา</p> <p>ก. ยาในบัญชียาหลัก ให้ใช้ราคาตามประกาศของ กสธ. หากไม่มี ราคาตามประกาศฯ ให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายใน ระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ หากไม่มีราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดฯ ให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่าง ๆ เป็นราคาอ้างอิง</p> <p>ข. ยานอกบัญชียาหลัก ให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายใน ระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ หากไม่มีราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดฯ ให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่าง ๆ เป็นราคาอ้างอิง</p> <p>(๓) เวชภัณฑ์ที่มีไซยา ให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายใน ระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ หากไม่มีราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดฯ ให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่าง ๆ เป็นราคาอ้างอิง</p> <p>(๔) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>ก. ฮาร์ดแวร์ ให้ใช้ราคามาตรฐานตามที่กระทรวงเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารกำหนดเป็นราคาอ้างอิง</p> <p>ข. การพัฒนาซอฟต์แวร์ประเภทโปรแกรมประยุกต์ รวมทั้ง รายการอื่น ๆ ที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ไม่ได้กำหนด ให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคาจากท้องตลาดรวมทั้ง เว็บไซต์ต่าง ๆ เป็นราคาอ้างอิง ฯลฯ</p>
<p>๖๖. ในการจัดทำสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องตรวจสอบ อะไรบ้าง</p>	<p>๖๖. รายการที่เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องตรวจสอบ ได้แก่</p> <p>๑) ตรวจสอบจำนวนเงินค้ำประกันและการระบุรายละเอียด เอกสารค้ำประกัน ถ้าเป็นเงินสด ระบุเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง ถ้าเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร ระบุชื่อ ธนาคาร เลขที่ วันที่ ครบถ้วน ถูกต้อง และแจ้งธนาคารลงเลขที่ และวันที่ทำสัญญาลงในหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ครบถ้วน</p>

คำถาม	คำตอบ
	<p>ถูกต้อง โดยมีหลักฐานแนบท้าย</p> <p>๒) ตรวจสอบกำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุว่าถูกต้องหรือไม่</p> <p>๓) ตรวจสอบหลักฐานแจ้งธนาคารยืนยันหนังสือค้ำประกัน (กรณีนำหลักประกันของธนาคารมาวางเป็นประกัน) เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๔) ตรวจสอบการกำหนดอัตราค่าปรับว่าถูกต้องหรือไม่</p> <p>๕) ตรวจสอบระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง(ครุภัณฑ์ ๑ ปี) (สิ่งก่อสร้าง ๒ปี)</p> <p>๖) ตรวจสอบจำนวนเงินตราสาร (กรณีงานจ้าง) ว่าถูกต้องหรือไม่ การปิดตราสารต้องทำให้เสร็จสิ้นก่อนวันกระทำตราสาร (จำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐บาทขึ้นไป ถ้าต่ำกว่าต้องปิดอาคารแสดตมป)</p> <p>๗) ตรวจสอบรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์แนบท้ายสัญญา ต้องถูกต้องตรงตามที่อนุมัติจัดซื้อ กรณีจัดจ้าง ตรวจสอบ รูปแบบ รายการ ข้อกำหนดเฉพาะงานและมาตรฐานงานทางหรืออาคาร (แล้วแต่กรณี)</p> <p>๘) ตรวจสอบว่ามีข้อ ๑๙ กรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการหรือไม่ ถ้ามีให้เอาออก มติ ครม.ห้ามไม่ให้กำหนดตามข้อ ๑๙ หากจำเป็นให้ขออนุมัติจาก ครม.เป็นกรณี ๆ ไป</p> <p>๙) ตรวจสอบหลักฐานการแสดงบัญชีรายรับจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับจ่ายถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ และหลักฐานแนบ</p> <p>๑๐) ตรวจสอบหลักฐานการลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและหลักฐานแนบท้าย</p> <p>๑๑) ตรวจสอบการระบุบัญชีธนาคารที่จะโอนเงิน กรณีมูลค่าสัญญาเกินสามหมื่นบาท ได้แจ้งเป็นบัญชีเงินฝากกระแสรายวันหรือไม่ และหลักฐานแนบท้าย</p> <p>๑๒) ตรวจสอบการระบุรายละเอียดหนังสือรับภาระค่าธรรมเนียมธนาคาร และหลักฐานแนบท้าย</p> <p>๑๓) ตรวจสอบร่างสัญญากับตัวอย่างสัญญาของกรมอนามัย</p> <p>๑๔) ตรวจสอบรายละเอียดการซื้อ/จ้างให้ตรงตามงบประมาณและใบเสนอราคา</p> <p>๑๕) ตรวจสอบต้นฉบับและคู่ฉบับทุกหน้าต้องมีลายเซ็นคู่สัญญา ไม่มีรอยแก้ไข ถ้ามี ๒ฝ่ายต้องเซ็นกำกับ</p> <p>๑๖) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปต้องส่งสำเนาสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือข้อตกลงให้ สตง. และ กรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง</p>

คำถาม	คำตอบ
<p>๖๗. ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ และหน่วยงานเป็นผู้จัดพิมพ์เอง เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หน่วยงานต้องรายงานผลการใช้ใบเสร็จรับเงินให้กองคลังทราบหรือไม่</p>	<p>๖๗. ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๙ ให้หน่วยงานรายงานผลการใช้ใบเสร็จรับเงิน ความว่า”เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามิ ใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ได้ถึงเลขที่ได้ และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ได้ถึงเลขที่ได้ อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป”</p>
<p><b>กลุ่มพัฒนาความร่วมมือทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ (เชียงใหม่)</b></p>	
<p>๑. ใบตรวจรับพัสดุจำเป็นต้องระบุวันที่ส่งมอบของและวันที่เริ่มตรวจรับและวันสิ้นสุดการตรวจรับหรือไม่</p>	<p>๑. การจัดทำใบตรวจรับพัสดุจำเป็นต้องระบุวันที่ส่งมอบของและวันที่เริ่มและสิ้นสุดการตรวจรับของทุกครั้ง เพื่อให้ทราบว่าคู่สัญญาได้ส่งมอบของทันตามกำหนดและคณะกรรมการได้ตรวจสอบพัสดุทันตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๗๑ กำหนด คือใบการตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด อย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน ทำการนับแต่วันที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ</p>
<p>๒. การจัดอบรมที่มีการไปดูงานรวมด้วย ใช้การเบิกค่าอาหารแต่ละมื้อจะเบิกได้อย่างไรบ้าง หากมีการไปดูงานทั้งในสถานที่ราชการและของเอกชน</p>	<p>๒. การเบิกค่าอาหารในการไปดูงานให้เบิกตามสถานที่ไปดูงานเป็นหลัก เช่น วันแรกหากเดินทางไปดูงานในสถานที่ราชการก็ให้เบิกค่าอาหารในอัตราจัดอบรมในสถานที่ราชการ และวันต่อมาไปดูงานในสถานที่เอกชนก็เบิกค่าอาหารในอัตรการจัดอบรมในสถานที่เอกชนโดยสามารถแยกเบิกได้ตามความเป็นจริงของสถานที่ในการไปดูงาน</p>