

สรุปผลการตรวจสอบภายใน
กรมสุภาพจิต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. นางอุบล	บุญเกิด
๒. นางสาวอรอนงค์	มहुตติการ
๓. นางสาวพรทิพย์	ลิขิตชล
๔. นางสาวชมพูนุท	บุตรวังหิน
๕. นางสาวธัญญารัตน์	จันทร์พา
๖. นางสาววรารัตน์	อภัยกาวิ
๗. นางสาวสรลรักษ์	ศิริพัฒนานันทกูร

เรื่องที่ตรวจสอบและพบข้อสังเกต

๑. ใบเสร็จรับเงิน
๒. เงินทดรองราชการ
๓. สัญญาจ้างเงิน
๔. การบัญชี
๕. การจัดซื้อจัดจ้าง
๖. การบริหารพัสดุ
 - วัสดุ
 - ครุภัณฑ์
 - เวชภัณฑ์
 - สื่อสิ่งพิมพ์และสื่อเทคโนโลยี
 - รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ยานพาหนะ
 - หลักประกันสัญญา
๗. การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบฯ
๘. แผนการปฏิบัติงาน
๙. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๐. ระบบควบคุมภายใน

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

ใบเสร็จรับเงิน

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

เงินอุดหนุนราชการ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค.๐๔๒๓/๓๖๔๓๙ ลว. ๒ ธ.ค. ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินอุดหนุนราชการ

สัญญาการยืมเงิน

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

การบัญชี

- หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- มาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- แนวปฏิบัติทางบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/๖๒๑๕ ลว. ๓ มิ.ย. ๒๕๕๖ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจ การตรวจสอบภายในและการรายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

การจัดซื้อจัดจ้าง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าการพัสดุว่าด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

การบริหารพัสดุ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
- หนังสือของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุที่ กค (กvw) ๐๔๐๘.๔/๖๑๒๙ ลว.๒๐ ต.ค. ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ
- หนังสือกองคลัง กรมสุภาพจิต ที่ สธ ๐๘๐๓.๓/๖๓๗๑๖ ลว. ๑๗ ต.ค. ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๔๕

การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน พ.ศ. ๒๕๕๓

๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๗. ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒

๘. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๔๕

๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕

๑๐. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๑. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่นร ๐๔๐๖/ว๑๕๘ ลว. ๓๐ ส.ค. ๒๕๕๓ เรื่อง ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเรื่องการปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการและกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่

๑๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค.๐๔๐๖.๔/ว๑๒๑ ลว. ๒๙ พ.ย. ๒๕๕๓ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

๑๓. หนังสือกระทรวงการคลังที่ ๐๔๐๙.๖/ว๒๗ ลว. ๑๕ ก.พ. ๒๕๔๘ เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วน

๑๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๒ ลว. ๒๖ ก.ค. ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในเดินทางไปราชการ

ระบบควบคุมภายใน

๑. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. ระเบียบปฏิบัติบริหารความเสี่ยงเทคโนโลยีสารสนเทศกรมสุขภาพจิต

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายหนังสือ

สารบัญ

	หน้า
การเงิน	
- ใบเสร็จรับเงิน	๑
- เงินทดรองราชการ	๓
บัญชี	๗
การปฏิบัติตามกฎระเบียบราชการ	
- การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน	๑๑
การควบคุมพัสดุ	
- การควบคุมวัสดุ	๒๐
- การควบคุมครุภัณฑ์	๒๓
- การควบคุมสิ่งสิ่งพิมพ์	๒๖
- การควบคุมยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซ่ยา	๒๙
- การควบคุมยานพาหนะ	๓๓
- หลักประกันสัญญา	๓๕
การใช้โทรศัพท์	๓๖
การติดตามแผน-ผล การปฏิบัติการประจำปี	๓๗
การควบคุมเทคโนโลยีสารสนเทศ	๔๐
การควบคุมภายใน	๔๒
สิ่งที่ควรรู้	๔๔
- การตอบข้อหารือรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553	
- ถาม-ตอบ ปัญหาการเบิกจ่าย	
- การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ	

ด้านการเงิน



ใบเสร็จรับเงิน



เงินอุดหนุนราชการ

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ด้านการเงิน

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
ใบเสร็จรับเงิน	
๑. เจ้าหน้าที่สรุปยอดนำเสนอ เงินรายวันด้านหลังใบเสร็จฯ คอมพิวเตอร์ไม่ครบถ้วน ไม่พบหลักฐานการตรวจสอบของกรรมการ	๑. กรณีที่เจ้าหน้าที่รับเงินได้ออกใบเสร็จฯ หลายฉบับ เมื่อสิ้นวันให้รวมเงินตามสำเนา ใบเสร็จฯ ทุกฉบับโดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นการรับเงินตามใบเสร็จฯ เลขที่ใดถึง เลขที่ใด และจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จฯ ฉบับสุดท้าย เพื่อถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๗๖
	๒. กรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินควรถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ โดยเคร่งครัด โดยตรวจสอบการรับเงินตามใบเสร็จฯ ที่นำเสนอทั้งจำนวน เมื่อตรวจสอบแล้วให้ลงลายมือชื่อ และวันที่รับเงิน หลังใบเสร็จฯ ฉบับสุดท้าย เพื่อถือปฏิบัติตามที่ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๗๘
๒. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน สรุปการใช้ไม่ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่ควรเพิ่มความระมัดระวังในการสอบทานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เพื่อจัดทำรายงานให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงที่ได้เบิกใช้
๓. การยกเลิกใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ	- ใบเสร็จรับเงินเมื่อยกเลิกการใช้ ต้องนำใบเสร็จรับเงินฉบับจริงติดไว้กับสำเนาและ ปฐุ เจาะรูหรือยกเลิก การใช้ให้เห็นชัดเจนเพื่อปฏิบัติตามนัยข้อ ๗๑ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. สถานที่จัดเก็บใบเสร็จรับเงิน พบว่า สถานที่จัดเก็บไม่ปลอดภัย จัดเก็บไม่มิดชิดไม่เป็นสัดส่วน สามารถหยิบได้ง่าย	- ควรจัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้เบิกไปใช้ให้มิดชิดปลอดภัย ไว้ในสถานที่ที่มีกุญแจล็อก และมีผู้ควบคุม เพราะใบเสร็จรับเงินถือเป็นเอกสารสำคัญ หากสูญหาย จะทำให้ราชการเสียหาย

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
เงินอุดหนุนราชการ/สัญญาการยืมเงิน	
๑. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการแต่คำสั่งระบุหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ไม่ครบถ้วนและ/หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในคำสั่ง	<p>- หน่วยงานควรปรับปรุงคำสั่งฯ โดยระบุหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบความเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ ให้ครบถ้วนโดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒</p> <p>เรื่องระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินอุดหนุนฯ</p> <p>กำหนดให้หน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการเป็นประจำทุกวัน โดยตรวจสอบเรื่องต่างๆ ดังนี้</p>
	<p>๑. ตรวจสอบจำนวนเงินสดคงเหลือของเงิน อุดหนุนฯ ให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนฯ ในช่อง “คงเหลือ” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ และให้นำเงินอุดหนุนราชการ (เงินสดคงเหลือ) มาเก็บรักษาไว้ในตู้รับฝากเงินของส่วนราชการในลักษณะหีบห่อและระบุจำนวนเงิน ในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</p>
	<p>๒. ตรวจสอบต้นขั้วเช็คที่มีการสั่งจ่ายเงินอุดหนุนราชการ ซึ่งจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน</p> <p>๓. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการในช่อง “เงินฝากธนาคาร” หากไม่ตรงกันจะต้องสามารถพิสูจน์ความแตกต่างได้ว่าเกิดจากสาเหตุใด</p>
	<p>๔. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินอุดหนุนราชการและจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินอุดหนุนราชการจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการในช่อง “ลูกหนี้”</p>
	<p>๕. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย และจำนวนเงินรวมของใบสำคัญคู่จ่ายจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียน</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>คู่มือเงินทดรองราชการ ในช่อง “ใบสำคัญ”</p> <p>เพื่อให้การตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบมีประสิทธิภาพมากขึ้น หน่วยงาน ควรปรับปรุงคำสั่งเพื่อให้กรรมการสามารถตรวจสอบได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง</p>
<p>๒. การติดตามทวงถามลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมล่าช้า ไม่ได้ทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- การติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมล่าช้าเจ้าหน้าที่ลงวันที่ในติดตามทวงถามลงเป็นวันเดียวกับที่รับคืนเงินยืม</p>	<p>- ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯพ.ศ.๒๕๕๑ข้อ๖๓</p> <p>ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้อำนวยความสะดวกเรียกให้خذใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด</p> <p>ดังนั้นฝ่ายการเงินฯควรกำหนดแนวทางในการติดตามทวงถามลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมล่าช้า โดยในการติดตามทวงถามให้ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันว่าฝ่ายการเงินฯ ได้ปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนดไว้หรือหน่วยงานอาจกำหนดการส่งคืนเงินยืมให้ทันภายในกำหนดเวลาเป็นตัวชี้วัดเพื่อวัดความมีประสิทธิภาพการดำเนินงานของกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน เพื่อให้เกิดความปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ทั้งนี้ เพื่อมิให้ลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมล่าช้าเป็นเวลานาน เพราะหากลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมล่าช้าจำนวนหลายรายและเป็นจำนวนเงินมาก อาจทำให้เงินทดรองฯ ขาดสภาพคล่องในการนำเงินไปหมุนเวียนใช้ในการดำเนินงานในเรื่องอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>- ทุกสิ้นเดือนให้หน่วยงาน จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ (ถ้ามี) และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปพร้อมกับรายงานการเงินประจำเดือนเพื่อถือเป็นการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ</p>
<p>๓. ฝ่ายการเงินฯ จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นประจำทุกเดือน แต่ไม่ได้จัดทำรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการไปพร้อมกับรายงานฐานะเงินทดรองราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ หัวข้อการรายงานข้อ ๕</p>	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๔. ไม่ได้กำหนดวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืมหรือกำหนดแต่ไม่ถูกต้อง	- สัญญาการยืมเงิน ฝ่ายการเงินฯ ควรตรวจสอบรายละเอียดว่ารายละเอียดครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และการกำหนดวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืมให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ
๕. หน่วยงานให้ยืมเงินเพื่อไว้ทรงจ่ายซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุก่อสร้างและครุภัณฑ์เป็นประจำทุกเดือน - ในการยืมเงินไปดำเนินการจัดโครงการ มีการยืมเงินเป็นค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง เนื่องจากตามระเบียบฯ ให้เบิกจ่ายตรงชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้	- การยืมเงินเพื่อทรงจ่ายในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ควรคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสม การยืมเงินจำนวนมากเพื่อถือไว้ทรงจ่ายจะเป็นภาระกับเจ้าหน้าที่ในการเก็บรักษา อาจเกิดการสูญหายได้ หรืออาจเป็นช่องทางเปิดโอกาสให้ผู้ยืมนำเงินยืมไปหมุนเวียนใช้จ่ายส่วนตัว หน่วยงานควรกำหนดแนวทางในการยืมเงินให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและมีการควบคุมภายในที่รัดกุมด้วย โดยเฉพาะการยืมเงินเพื่อจ่ายให้กับเจ้าหนี้ ควรเบิกจ่ายตรงให้กับเจ้าหนี้ เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และเป็นการป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นได้ - การให้ยืมเงิน กลุ่มงานการเงินฯ ควรพิจารณาให้ยืมตามความเหมาะสม สำหรับการดำเนินการโครงการที่จัดในสถานที่เอกชน ในส่วนของค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มค่าที่พัก เห็นควรให้ผู้จัดทำโครงการประสานงานกับสถานที่เพื่อจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อชำระหนี้โดยการจ่ายตรง ไม่ต้องยืมเงินไปชำระ ซึ่งจะ เป็นภาระแก่ผู้ยืม อาจเกิดความเสียหายได้ หากสถานที่จัดไม่ให้ความร่วมมือ หน่วยงานอาจนำเรื่องการจ่ายชำระหนี้ผ่านบัตรเครดิตของส่วนราชการ แทนการยืมเงินไปจ่าย
๖. หน่วยงานได้บันทึกรับดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคารเงิน ทดรองราชการและได้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินแล้ว แต่ไม่ได้ ออกใบเสร็จรับเงิน รับดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดิน ตามที่หนังสือกรมบัญชีกลางกำหนดไว้	- เมื่อได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ บัญชีเงินทดรองราชการให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของส่วนราชการ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทึกรับรู้เป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒</p> <p>เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองฯ</p> <p>ในส่วนของกรบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินทดรอง</p> <p>ราชการข้อ ๙</p>
<p>๗. มีการให้ยืมเงินรายใหม่ โดยที่ยังมิได้ชำระคืนเงินยืม</p> <p>รายเก่า</p> <p>- มีลูกหนี้เงินยืมรับเงินยืมก่อนได้รับการอนุมัติให้ยืมเงิน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจ่ายเงินยืม ควรเพิ่มความ</p> <p>ละเอียดในการสอบทานว่าผู้ยืมได้ส่งคืนเงินยืมรายเก่า</p> <p>ครบถ้วนก่อนให้ยืมเงินรายใหม่รวมทั้งผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>ได้ลงนามอนุมัติการยืมเงินแล้วทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้อง</p> <p>ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๕๔</p> <p>ซึ่งกำหนดว่า “การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ</p> <p>ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น</p> <p>และห้ามมิให้อนุมัติยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน”</p>
<p>๘. ณ วันสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการยืมเงินงบ</p> <p>ประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ไม่ได้จัดทำรายละเอียด</p> <p>รายงานลูกหนี้ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ</p> <p>เพื่อสอบทานยอดกับบัญชีลูกหนี้เงินงบประมาณ และ</p> <p>บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ในระบบ GFMS</p>	<p>- ทุกสิ้นเดือน ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงินงบ</p> <p>ประมาณ เงินนอกงบประมาณ จัดทำรายละเอียดลูกหนี้</p> <p>ให้งานบัญชี เพื่อใช้ในการสอบทานยอดในระบบ GFMS</p> <p>ทั้งนี้ เพื่อให้ข้อมูลในระบบ GFMS ครบถ้วน ถูกต้อง</p>

ด้านบัญชี

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
ระบบบัญชี	
<p>๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิการใช้ GFMS Token Key ในการนำส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายINTERNET WEB ONLINE</p> <p>- ผู้ดำเนินการอนุมัติขอเบิก (อม.๐๑) เป็นบุคคลเดียวกับผู้นำส่งข้อมูลเข้าระบบ ซึ่งขัดแย้งกับหลักการของการควบคุมและตรวจสอบ</p> <p>- คำสั่งไม่ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และไม่ได้กำหนดตัวบุคคลทำหน้าที่ในการเรียกรายงานในระบบ รวมถึงไม่ได้กำหนดให้มีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุกๆ ๓ เดือน</p>	<p>- หน่วยงาน ควรปรับปรุงคำสั่งให้มีครอบคลุมทุกประเด็นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยเน้นถึงแนวทางการควบคุมและตรวจสอบงานระหว่างกัน เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการให้บุคคลคนเดียวปฏิบัติงานครบทุกขั้นตอน (เป็นทั้งผู้ขอเบิก และผู้อนุมัติ) เป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตได้</p>
<p>๒. ไม่ได้พิมพ์รายงานสรุปการขอเบิกเงินจากระบบมาตรวจสอบกับหลักฐานการจ่ายเงิน</p>	<p>- การตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในวันทำการถัดไป ให้ฝ่ายการเงินฯ เรียกรายงานสรุปการขอเบิกเงินเพื่อตรวจสอบรายการขอเบิกเงิน กับเอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามแนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS</p>
<p>๓. ไม่ได้จัดทำบกระทยอดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทเงินฝากประจำ</p>	<p>- การจัดทำบกระทยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน ให้ฝ่ายการเงินฯ เพิ่มการทำงานบกระทยอดเงินฝากธนาคารประเภทเงินฝากประจำด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ</p>
<p>๔. ไม่ได้ตัดหนี้สูญค่ารักษาพยาบาลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>- การตัดหนี้สูญลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลหน่วยงาน ควรตัดหนี้ สูญลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นประจำทุกปี เพราะหนี้สูญถือ เป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน ดังนั้น หากไปดำเนินการตัดหนี้สูญในปีงบประมาณถัดไป ยอดหนี้สูญจะสูง ส่งผลต่อยอดค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน ในปีถัดไปจะสูงมากตามไปด้วย ดังนั้น หน่วยงานควรตัดยอดหนี้สูญเป็นประจำทุกปี</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๕. การสอบทานยอดบัญชีในระบบ กับรายละเอียดไม่ได้ สอบทานทุกบัญชี เช่น บัญชีเงินประกันอื่น เป็นต้น</p>	<p>- ทุกสิ้นเดือน ให้งานบัญชีสอบยันยอดบัญชีเงินประกันอื่น กับรายละเอียดเงินสดค้าประกันสัญญาที่งานพัสดุจัดทำ ว่ามียอดถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากแตกต่างกันจะได้ค้นหา สาเหตุและทำการปรับปรุงให้ถูกต้องตรงกันตามความเป็น จริง</p>
<p>๖. การบันทึกข้อมูลเข้าระบบ GFMS เป็นปัจจุบัน แต่มี การบันทึกจ่ายเช็คบางรายการที่มีการบันทึกบัญชีเข้า ระบบ GFMS ก่อนมีการจ่ายเช็คจริง</p>	<p>- ตามหลักการบัญชีในการบันทึกจ่ายเช็คชำระหนี้ให้กับ เจ้าหนี้ จะบันทึกตามวันที่มีการจ่ายเช็คจริง ดังนั้นในคราว ต่อไปให้ฝ่ายบัญชีบันทึกจ่ายเข้าระบบให้ถูกต้องตามหลัก ฐานการจ่ายด้วยทุกครั้ง</p>
<p>๗. การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS พบว่ามีการบันทึก รายการครุภัณฑ์เป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ หรือครุภัณฑ์ ต่ำกว่าเกณฑ์เป็นครุภัณฑ์ เนื่องจาก ยอดการจ่ายงบลงทุน ในรายงานรับ-จ่ายเงินบำรุง ไม่ตรงกับรายละเอียดใน ระบบ GFMS</p>	<p>- ฝ่ายบัญชี ควรตรวจสอบเอกสารก่อนบันทึกในระบบ GFMS ว่าถูกต้องหรือไม่ เพื่อป้องกันไม่ให้นักบันทึกข้อมูล เข้าระบบผิดพลาดอีก</p>
<p>๘. บัญชีเงินสดในมือ มียอดคงเหลือเท่ากับศูนย์ แต่ไม่ สามารถเทียบกับยอดเงินสดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันได้เนื่องจาก หน่วยงานได้นำเงินสด ผากเข้า ธนาคารทั้งหมด ยอดเงินสดคงเหลือจึงเท่ากับศูนย์ ทำให้ไม่ ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>- ทุกสิ้นวันให้กลุ่มงานการเงินฯ จัดทำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน เพื่อให้สามารถสอบยันยอดกับบัญชีเงินสดใน มือในระบบ GFMS ได้ตามเกณฑ์การประเมินผลทางบัญชี และ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๘๙ วรรคสอง กำหนดว่า “ให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและ เอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน เก็บรักษาในตู้নিরภัยและให้ กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อ ในรายงานเงิน คงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน” และตามหนังสือ กรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ ๖๓๔๙ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงิน ทดรองราชการที่กำหนดว่า “ทุกสิ้นวันทำการภายหลังการ</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>รับหรือจ่ายเงินตรงราชการ ให้ส่วนราชการจัดให้มี</p> <p>เจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือ</p> <p>ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไปทำหน้าที่ตรวจสอบ</p> <p>การเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตรงราชการและเงินคง</p> <p>เหลือให้ถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียน</p> <p>คุมเงินตรงราชการ พร้อมกับนำเงินสดคงเหลือเก็บ</p> <p>รักษาไว้ในตู้รับของส่วนราชการในลักษณะหีบห่อ และ</p> <p>ระบุจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>ช่อง “หมายเหตุ”</p>

การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบราชการ

 การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบและการจัดซื้อจัดจ้าง	
๑. ค่าตอบแทน	
พบความไม่สอดคล้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	
- จำนวนวันที่ขออนุมัติให้แพทย์ที่มาช่วยปฏิบัติราชการ	- ในการขออนุมัติเพื่อปฏิบัติงานของแพทย์ที่มาช่วย
ให้แพทย์ที่มาช่วยปฏิบัติราชการกับจำนวนวันที่อยู่	ปฏิบัติราชการ ควรขออนุมัติให้ครอบคลุมกับจำนวนวันที่
ปฏิบัติงานกับจำนวนวันที่อยู่ปฏิบัติงานจริงและเบิกจ่าย	อยู่ปฏิบัติงานจริง หากมีความจำเป็นต้องอยู่เกินกว่าที่ขอ
ไม่ตรงกัน	อนุมัติไว้ก็ให้ทำเรื่อง ขออนุมัติเพิ่มเติมต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
	เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ตามระเบียบฯ
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน มีการใช้	- การแก้ไขตัวเลข และตัวอักษร ที่มีผลกระทบทางด้าน
นำยาลบคำผิดแก้ไขที่ตัวเลขและตัวอักษรหลายแห่ง	การเงินบัญชี พัสดุ การแก้ไขตัวเลข/ตัวอักษร ต้องแก้ไข
	โดยการขีดฆ่าทั้งตัวเลขและตัวอักษร และเขียนใหม่ให้
	ชัดเจน แล้วลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไขทุกจุดที่แก้ไข เพื่อ
	ถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจาก
	คลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๕
- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของฝ่าย	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รายงานผล
บริหารขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รายงานผล	การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของตนเองในแต่ละวันที่ขึ้น
การปฏิบัติในภาพรวมทั้งคณะ	ปฏิบัติงาน
- มีการขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรสูงกว่าอัตราที่	- ในคราวต่อไป ขอให้หน่วยงาน ทบทวนความจำเป็นในการ
ระเบียบฯ กำหนด	จ่ายค่าสมนาคุณ เกินกว่าอัตรากำหนด และขออนุมัติ
	ให้ถูกต้อง
๒. ค่าใช้สอยและวัสดุ	
เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง/เบิกจ่ายเงินบางฉบับ	
ไม่ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้	
- ใบเสร็จรับเงินเป็นสำเนาและใบโอนเงิน มีใช้ใบเสร็จฯ	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการติดตามใบเสร็จ
ตัวจริง	รับเงินเพื่อนำมาแนบเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
	ให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบตามที่ระเบียบฯกำหนด	- ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯขอ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>๔๑ ใบเสร็จจ่ายอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒. วัน เดือน ปีที่รับเงิน ๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงินและชื่อ๔๓หากใบเสร็จรับ
	<p>เงินมีรายการไม่ครบตามข้อ ๔๑ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการเห็นควรปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ</p>
<p>- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินบางรายการไม่มีใบเสร็จรับเงินแนบประกอบการเบิกจ่ายบางรายการไม่มีใบส่งของมีแต่ใบกำกับภาษี</p>	<p>- การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>
	<p>เป็นหลักฐานการจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๓๙ สำหรับกรณีที่เบิกจ่ายตรงชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ เมื่อกรมบัญชีกลางได้ออนเงินเข้าบัญชีให้เจ้าหนี้แล้วให้ฝ่ายการเงินเรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้มาแนบประกอบเบิกจ่ายเงินโดยให้นำมาแลกกับใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p>
<p>- หลักฐานการจ่ายเงินบางฉบับ มิได้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว เป็นการไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ข้อ ๓๗</p>	<p>- หลักฐานการจ่าย ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ๓๗ กำหนดว่า“ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวันเดือนปี ที่จ่ายกำกับไว้ใน</p>
	<p>หลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p>
<p>- ผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนามอนุมัติแต่มิได้ลงวันที่กำกับ ทำให้ไม่ทราบว่า ได้มีการอนุมัติเมื่อวันที่เท่าไรเนื่องจาก ในบางครั้งผู้อนุมัติไม่ ได้อนุมัติ ณ วันที่ทำหนังสือขออนุมัติ</p>	<p>- ผู้มีอำนาจอนุมัติควรลงวันที่กำกับการลงนามอนุมัติด้วยทุกครั้ง หากผู้อนุมัติไม่ลงวันที่ ให้เจ้าหน้าที่ประทับตราวันที่ ณ วันที่ลงนามอนุมัติด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าในการดำเนินการในแต่ละเรื่อง ได้ขออนุมัติก่อนดำเนินการ</p>
<p>- ใบส่งของ ผู้รับสินค้าลงชื่อรับสินค้า แต่มิได้ลงวันที่ที่รับสินค้า ทำให้ไม่ทราบว่าได้รับสินค้าเมื่อวันที่เท่าไรเกินกำหนดส่งมอบหรือไม่ ซึ่งมีผลต่อค่าปรับ เนื่องจาก บางครั้ง</p>	<p>- ใบส่งของ เมื่อหน่วยงานได้รับสินค้าจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้ผู้รับสินค้าลงชื่อพร้อมวันเดือนปีที่รับสินค้าด้วยทุกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคิดค่าปรับหากมีการส่งสินค้า</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
บริษัท/ห้างร้าน ไม่ได้นำส่งของตามวันที่ระบุในใบส่งของ	ล่าช้ากว่ากำหนดส่งมอบ การที่ผู้รับสินค้าไม่ลงวันเดือนปีที่รับสินค้า อาจเข้าข่ายเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายทำให้ราชการเสียหายได้
๓. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	
๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง - ใบเสร็จฯ มีรายการไม่ครบตามที่ระเบียบฯ กำหนด - ใบเสร็จฯ ค่าน้ำมันฯ และค่าผ่านทาง ที่นำมาเบิก	- ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการตามที่ระเบียบฯ กำหนดให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๔๐ - ๔๖ - ผู้ตรวจสอบเอกสารก่อนเบิกจ่ายควรเพิ่มความละเอียด
วันที่ไม่ตรงกับวันที่เดินทางไปราชการ	ในการตรวจสอบเอกสาร เพื่อให้เอกสารครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ
๒. เบิกค่าพาหนะรับจ้างให้กับคณะกรรมการตรวจการจ้าง ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ภายนอกหน่วยงาน โดยหน่วยงานได้จัดรถรับ-ส่ง	- กรณีที่มีการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง หากหน่วยงาน ได้ให้รถส่วนกลางไปรับ-ส่ง ห้ามมิให้มีการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างอีก เนื่องจาก ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนั้น วัตถุประสงค์ที่ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง เนื่องจาก การให้ข้าราชการเดินทางไปราชการ บางครั้งได้เพิ่มภาระค่าใช้จ่ายให้กับข้าราชการผู้นั้น จึงให้สิทธิข้าราชการเบิกค่าพาหนะรับจ้างตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินที่ระเบียบกำหนด
- ผู้เบิก เบิกค่าลงทะเบียนรวมกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม โดยลงไว้ในช่องค่าใช้จ่ายอื่นในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- การเบิกค่าลงทะเบียน ให้แยกเบิกต่างหากจากค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ เพราะค่าลงทะเบียนมิใช่ค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ผู้เบิกที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ได้เบิกค่าพาหนะรับจ้างโดยไม่ระบุเหตุผลในการเบิก	- กรณีผู้เบิกค่าพาหนะไม่มีสิทธิ ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๖ ควรระบุเหตุผลความจำเป็นในการเดินทางหากไม่มีเหตุผลเพียงพอในการเบิกผู้เบิกไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง
- หน่วยงานเบิกจ่ายค่าประกันภัย ชั้น ๑ (การประกันภาคสมัครใจ)ของรถยนต์ ไม่พบการขออนุมัติการทำประกันภัยต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัย	- การประกันภัยรถยนต์ภาคสมัครใจหากมีความจำเป็นต้องทำประกันภาคสมัครใจ หน่วยงานต้องขออนุมัติคณะกรรมการกลั่นกรองฯ โดยผ่านหัวหน้าส่วนราชการ








ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
ทรัพย์สินของรัฐตามที่ระเบียบฯกำหนด	ตามหนังสือที่ กค๐๔๐๙.๖/ ว ๓๔๙ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประกันภัยราชการ
๔. ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/สัมมนา	
๑. ซื้อวัสดุใช้ในโครงการเกินกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้ขออนุมัติไว้	- การจัดซื้อ/จัดจ้าง หากเกินกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้างให้ผู้จัดทำโครงการขออนุมัติการใช้งเงินเพิ่มเติม เพื่อให้มีสิทธิเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ
๒. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง	
- ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯกำหนด	- ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการตามที่ระเบียบฯ กำหนดให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ
- จัดทำรายละเอียดรายการวัสดุที่ขอซื้อไม่ครบถ้วนตามที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อ	ข้อ ๔๐ - ๔๖
- ไม่มีลายมือชื่อผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน	- ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความละเอียดในการตรวจสอบเอกสารก่อนเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
๕.การจัดซื้อจัดจ้าง	
๑. รายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ กรณีมีการสั่งซื้อวัสดุจำนวนหลายรายการงานพัสดุไม่ได้แนบรายละเอียดวัสดุที่ทางหน่วยงานต้องการจัดซื้อ แต่จะแนบใบเสนอราคาของบริษัท/ห้างร้านจัดทำ	- รายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ ให้ลงรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะรายการที่จะจัดซื้อให้ระบุให้ชัดเจน หากมีรายละเอียดแนบให้แนบรายละเอียดที่หน่วยงานทำเอง ไม่ใช่แนบใบเสนอราคาของบริษัท/ห้าง ร้านจัดทำ เพราะการแนบใบเสนอราคา ทำให้ไม่ทราบว่า หน่วยงาน มีความต้องการจัดซื้อวัสดุตามรายการขนาด และจำนวนตามใบเสนอราคาหรือไม่
๒. ใบสั่งซื้อ	- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ทุกครั้งที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มารับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง งานพัสดุต้องให้ลงชื่อ พร้อมวันเดือนปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการกำหนดวันครบกำหนด
- ผู้ขายไม่ลงวันที่ที่รับใบสั่งซื้อ	กำหนดส่งมอบสินค้า และในการกำหนดวันครบกำหนด
- บางฉบับไม่กำหนดวันครบกำหนดส่งมอบ หรือกำหนดแต่ไม่สอดคล้องกับความต้องการใช้งานจริง	

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>ส่งมอบ ควรกำหนดให้ถูกต้องกับความต้องการใช้งานจริง และสอดคล้องกับในรายงาน ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ เนื่องจาก วันครบกำหนดส่งมอบมีผลต่อการเรียกค่าปรับจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หากกำหนดไม่ถูกต้องหรือไม่ชัดเจน อาจทำให้ไม่สามารถเรียกค่าปรับจากผู้ขายได้ ทำให้ราชการเสียหาย</p>
<p>๓. มีการสั่งซื้อวัสดุก่อนได้รับการอนุมัติให้จัดซื้อ</p>	<p>-การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกรายการให้ดำเนินการตามขั้นตอนทางพัสดุห้ามมิให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างก่อนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัตินอกจากกรณีจำเป็นเร่งด่วน เท่านั้น</p>
<p>๔. ส่งของเกินกำหนดส่งมอบ</p>	<p>-กรณีและผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งของเกินกว่ากำหนดส่งมอบสินค้าหน่วยงานต้องเรียกเก็บค่าปรับ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๑๓๔วรรคท้าย กำหนดว่า “เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงให้ส่วนราชการรับแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากผู้สัญญาเมื่อผู้สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่ยังรับมอบพัสดุนั้นด้วย”</p>
<p>๕. รายงานตรวจรับพัสดุ ระบุวันส่งของ ไม่สอดคล้องกับวันที่รับสินค้าในใบส่งของ</p>	<p>- ก่อนที่งานพัสดุจะส่งเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ควรเพิ่มความละเอียดในการตรวจสอบเอกสารแต่ละฉบับว่า ได้บันทึกรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความไม่สอดคล้องของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p>
<p>๖. กรรมการตรวจรับพัสดุ - ตรวจรับล่าช้า</p>	<p>- กรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๗๑(๓) กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุว่า “โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด” และตาม</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร ๑๓๐๕/ว๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ได้กำหนดระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ “ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญา นำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์”</p> <p>ดังนั้น เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรรับดำเนินการตรวจรับพัสดุ ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว เพื่อมิให้เกิดความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ</p>
<p>- ประธานกรรมการมิได้ลงชื่อตรวจรับพัสดุ</p>	<p>- ตามระเบียบฯพัสดุข้อ ๓๕คณะกรรมการตามข้อ ๓๔ (๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คนและกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน</p> <p>ดังนั้น หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุได้ ก็ให้แต่งตั้งกรรมการที่เหลือ ๑ คนขึ้นเป็นประธานแทน ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯพัสดุ</p>
<p>๗. ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินล่าช้า</p>	<p>- การส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ (๒) วรรคสองกำหนดว่า “การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย” ดังนั้น เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติให้ถูกต้อง</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
	ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดด้วย ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายจากการถูกเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิร้องเรียนได้รับชำระหนี้ล่าช้า ทำให้หน่วยงานได้รับความเสียหาย
<p>๘. ผู้มีอำนาจอนุมัติในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ลงวันที่กำกับการลงนามอนุมัติ</p>	<p>- ผู้มีอำนาจอนุมัติควรลงวันที่กำกับการลงนามอนุมัติด้วยทุกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าในการดำเนินการในแต่ละเรื่องได้ขออนุมัติก่อนดำเนินการ เช่น เรื่องการเบิกจ่ายตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๓๑ กำหนดว่า “การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังและผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้” ดังนั้นการไม่ลงวันที่กำกับการลงนามอนุมัตินั้นทำให้ไม่ทราบว่าได้มีการอนุมัติก่อนที่จะเบิกจ่ายเงินหรือไม่ เป็นต้น</p>
<p>๙. ใบส่งของไม่ลงวันที่ที่รับสินค้า</p>	<p>- ใบส่งของ เมื่อหน่วยงาน ได้รับสินค้าจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้ผู้รับสินค้าลงชื่อพร้อมวันเดือนปีที่รับสินค้าด้วยทุกครั้ง ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการคิดค่าปรับหากมีการส่งสินค้าล่าช้ากว่ากำหนดส่งมอบ การที่ผู้รับสินค้าไม่ลง วัน เดือน ปีที่รับสินค้า อาจเข้าข่ายเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายทำให้ราชการเสียหายได้</p>

การควบคุมพัสดุ

-  การควบคุมวัสดุ
-  การควบคุมครุภัณฑ์
-  การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์
-  การควบคุมยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
-  การควบคุมยานพาหนะ
-  หลักประกันสัญญา
-  การใช้โทรศัพท์

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
การควบคุมวัสดุ	
๑. การบันทึกบัญชีวัสดุ - ไม่เป็นปัจจุบัน - ไม่ครบถ้วนทุกรายการ - ไม่ได้บันทึกบัญชีวัสดุในรายการที่ซื้อมาจ่ายไป - บันทึกบัญชีไม่ตรงกับหลักฐานการจัดซื้อ - บันทึกบัญชีวัสดุ แต่ไม่พบหลักฐานการจัดซื้อ	- การบันทึกบัญชีวัสดุจะต้องบันทึกบัญชีการรับ-จ่ายวัสดุ และต้องบันทึกทุกครั้งที่มีรายการให้เป็นปัจจุบันเพื่อถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามนัยข้อ ๑๕๑ - ๑๕๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕
๒. ใบเบิกวัสดุ - บันทึกจ่ายไม่ตรงกับที่จ่ายจริง - บันทึกรายละเอียดในใบเบิกไม่ครบถ้วน - มีการแก้ไขใบเบิก/ใบส่งคืนวัสดุ แต่ไม่ลงชื่อกำกับ การปิดฆ่า	- ผู้เบิกควรบันทึกรายละเอียดในใบเบิกให้ครบถ้วน ถูกต้อง และหากมีการแก้ไขรายละเอียดในใบเบิกให้ลงชื่อ กำกับ การแก้ไขด้วยทุกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้เบิกวัสดุ เกินกว่ารายการและจำนวนที่ขอเบิก
๓. เบิกจ่ายวัสดุในปริมาณที่ไม่เหมาะสม	- การเบิกวัสดุ ควรเบิกในจำนวนที่พอใช้ในแต่ละครั้ง การเบิกวัสดุไปหมดทั้งจำนวน ซึ่งมีปริมาณมากและมีได้มี การควบคุมการใช้ หรือการควบคุมไม่รัดกุมเพียงพอ อาจ เป็นสาเหตุให้เกิดการรั่วไหล มีการใช้วัสดุโดยไม่ประหยัด ซึ่งแสดงถึงการบริหารจัดการวัสดุมีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ
๔. เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีวัสดุและคุมคลังพัสดุเป็นบุคคล คนเดียวกัน	- เพื่อให้เกิดระบบควบคุมภายในที่ดี ควรแบ่งแยกหน้าที่ ระหว่าง เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีวัสดุ และเจ้าหน้าที่คุม คลังพัสดุ เป็นคนละคน เพื่อให้เกิดการสอบทานงานกันได้ แต่หากมีข้อจำกัดของบุคลากร ทำให้ไม่สามารถแบ่งแยก หน้าที่ได้ ก็ควรเพิ่มการควบคุมโดยให้หัวหน้างานสอบทาน การทำงานเป็นระยะขึ้นอยู่กับอัตรากำลังที่มี
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุได้ปรับปรุงบัญชีวัสดุ เนื่องจากวัสดุ ขาดบัญชี จำนวน ๔๗ รายการ เพื่อให้ยอดในบัญชีตรงกับ	- เห็นควรตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีการปรับปรุง บัญชีวัสดุ จำนวน ๔๗ รายการ โดยไม่มีสาเหตุ เจ้าหน้าที่

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
วัสดุในคลังโดยไม่มีเหตุผลและไม่มีหลักฐานการรับการจ่ายเพื่อนำมาปรับปรุงบัญชี	ตรวจสอบทานการปฏิบัติงานว่ามีความเสี่ยงตรงจุดใดเพื่อหาสาเหตุกรณีวัสดุขาด/เกินบัญชี ทำให้ต้องมีการปรับปรุงบัญชี และมีได้มีการชี้แจงเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา
๖. วัสดุคงคลังไม่มียอดเคลื่อนไหวเป็นเวลานาน	<p>- รายการวัสดุที่ไม่มียอดเคลื่อนไหว เพื่อมิให้เป็นภาระในการจัดเก็บ ควบคุมและดูแลรักษาเห็นควรดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบว่าวัสดุดังกล่าวยังใช้งานได้หรือไม่ หากยังใช้งานได้ควรเวียนแจ้งยอดวัสดุคงเหลือทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ทราบและขอความร่วมมือในการเบิกไปใช้งาน</p> <p>๒. หากวัสดุดังกล่าวยังสามารถใช้งานได้แต่หมดความจำเป็นในการใช้งาน ควรโอนให้หน่วยงานอื่นที่มีความต้องการไว้ใช้งาน</p> <p>๓. กรณีวัสดุเสื่อมสภาพ ควรขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบฯเมื่อดำเนินการจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว จึงตัดจ่ายออกจากบัญชี</p>
๗. จัดซื้อวัสดุคงคลังบางรายการไว้เป็นจำนวนมาก เมื่อเทียบกับปริมาณการใช้	<p>- ฝ่ายพัสดุควรจัดซื้อวัสดุตามแผนการจัดซื้อปริมาณขั้นสูงขั้นต่ำ และสำรวจความต้องการวัสดุของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อนำมาวางแผนการจัดซื้อให้มีปริมาณที่เพียงพอ เหมาะสม และควรมีการควบคุมการเบิกวัสดุไปใช้ในฝ่ายต่างๆ เพื่อมิให้เบิกเกินกว่าจำนวนวัสดุที่ได้มีการสำรวจความต้องการไปแล้ว ยกเว้นวัสดุที่จำเป็นเร่งด่วนซึ่งอาจทำให้ราชการเสียหาย และเพื่อมิให้เป็นภาระกับเจ้าหน้าที่พัสดุที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อหลายๆครั้งในแต่ละเดือน</p>
๘. กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ได้ทำการตรวจนับวัสดุจริง	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ ควรทำสรุปยอดวัสดุคงเหลือสิ้นปีตามยอดคงเหลือในบัญชีพัสดุ เพื่อให้กรรมการตรวจนับพัสดุประจำปีใช้ในการตรวจนับพัสดุประจำปี และกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งควรตรวจนับวัสดุทุกรายการโดยตรวจนับจำนวน และสภาพของวัสดุด้วย</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๙. การจัดเก็บวัสดุ บางรายการยังไม่รัดกุมปลอดภัย เนื่องจากมิได้เก็บไว้ในคลังวัสดุแต่จะจัดเก็บไว้ในลิ้นชักพลาสติกที่ไม่มีกุญแจ ในห้องทำงาน	- เจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดเก็บวัสดุให้เป็นหมวดหมู่ ปลอดภัย เพื่อให้สามารถควบคุมการเบิกจ่ายได้ สามารถตรวจนับ และหยิบได้สะดวก

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
การควบคุมครุภัณฑ์	
๑. หน่วยงานมิได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	- การควบคุมครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ยังไม่ถูกต้อง ควรถือปฏิบัติตามหนังสือของคณะกรรมการว่าด้วยการ พัสดุที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ เรื่อง การลงทะเบียน ควบคุมพัสดุของทางราชการหนังสือกองคลังกรม สุขภาพจิต ที่ สธ๐๘๐๓.๓ /ว๓๗๑๖ ลว. ๑๗ ต.ค. ๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
๒. ครุภัณฑ์ใช้ไม่ตรงกับสถานที่ใช้ประจำที่ระบุใน ทะเบียนคุมฯ	- ขอให้ตรวจสอบว่าการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ดังกล่าวไป จากสถานที่ใช้ประจำตามที่ระบุไว้ในทะเบียนคุมฯ เป็นการ ยืมไปชั่วคราว หรือ เป็นการโอนไปใช้เป็นการประจำ กรณี เป็นการยืมไปใช้ชั่วคราวเห็นควรทำหลักฐานการยืม หรือ กรณีการโอนไปใช้เป็นการประจำ ให้ทำหนังสือแจ้งงาน พัสดุเพื่อดำเนินการแก้ไขสถานที่ใช้ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ให้ถูกต้อง ตรงกับสถานที่ใช้จริงต่อไป
๓. ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ กำกับ	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรสำรวจว่ามีครุภัณฑ์ใดอีกบ้าง ที่ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ให้ดำเนินการเขียนหมายเลขให้ ถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมฯ
๔. มีครุภัณฑ์ที่ชำรุดแต่มิได้บันทึกหมายเหตุในทะเบียนคุมฯ ว่า ชำรุด	- สำหรับครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการส่งซ่อม หรือหากไม่สามารถซ่อมให้ใช้งานได้ก็ ให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการตามระเบียบฯพัสดุ ข้อ ๑๕๗ - ๑๖๑ โดยให้หมายเหตุในทะเบียนคุมฯ ว่า ชำรุดหรือจำหน่ายแล้วเพื่อป้องกันการสับสนในการควบคุม
๕. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ บาง รายการ การบันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง เช่น	- ควรบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมฯ ให้ครบถ้วน เนื่องจาก รายละเอียดดังกล่าวมีความสำคัญต่อการควบคุม

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
วันเดือนปี ประเภท รายการ หมายเลข ผู้ขาย/ผู้บริจาค	
ประเภทเงิน มูลค่าใช้ประจำที่ เป็นต้น	
๖. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์หลายรายการมีการขีดฆ่า แต่ไม่ได้เขียนหมายเหตุว่าขีดฆ่าเนื่องจากอะไร เช่น ชำรุด จำหน่ายบริจาค เป็นต้น	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบว่าการขีดฆ่ารายการครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมฯ เกิดจากสาเหตุใด ถ้าเป็นการจำหน่ายก็ให้ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดู ข้อ ๑๖๐ เรื่อง การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
๗. มีการบันทึกครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ซ้ำกันหลายรายการ	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ควรตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ให้ถูกต้องก่อนการบันทึกในทะเบียนคุมฯ
๘. ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ได้รับบริจาค ไม่ได้มีการควบคุมตามที่ระเบียบฯกำหนด	- พัสดูของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มา โดยวิธีการใด ต้องนำมาควบคุมเพื่อถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๔ ในเรื่องของการเก็บรักษา และการเบิก-จ่าย
๙. หน่วยงานมิได้บันทึกการจำหน่ายทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สิน	- เมื่อได้ดำเนินการบริจาค/จำหน่ายทรัพย์สินแล้วเจ้าหน้าที่ต้องบันทึกการจำหน่ายทรัพย์สินในทะเบียนคุมฯ ทั้งนี้ โดยให้ระบุว่าได้ดำเนินการโดยวิธีอะไร และบันทึกรายละเอียดตามหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจำหน่ายต่อไป
๑๐. ครุภัณฑ์ชำรุด และครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็นใช้งาน ยังมีได้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ พัสดู	- สำหรับครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการส่งซ่อม หรือหากไม่สามารถซ่อมให้ใช้งานได้อีก ให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการตามระเบียบฯ พัสดู ข้อ ๑๕๗ - ๑๖๑
๑๑. กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วนทุกรายการ ซึ่งตรวจเพียงครุภัณฑ์ที่อยู่ประจำชั้น แต่ไม่ได้ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีได้ใช้งาน และที่อยู่ในความ	- กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องตรวจสอบพัสดุทุกรายการ และรายงานผลให้ถูกต้องตามความเป็นจริง เพื่อถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
รับผิดชอบของงานพัสดุ	พัสดุข้อ ๑๕๕
๑๒. จัดซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ แต่เจ้าหน้าที่บันทึกตัดจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายและไม่ได้มีการควบคุม	- การควบคุมครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ควรถือปฏิบัติตามหนังสือของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ ลว. ๒๐ ต.ค. ๕๙ หนังสือกองคลังกรมสุภาพจิตที่ สธ๐๘๐๓.๓/ว๓๗๑๖ ลว.๑๗ ต.ค. ๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และหนังสือกองคลังกรมสุภาพจิต ที่สธ๐๘๐๓.๓/ว๑๖๓๒ ลว.๕ มี.ค. ๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓
๑๓. เมื่อสิ้นปีหน่วยงาน ไม่ได้สอบทานยอดตามระบบระหว่างทะเบียนทรัพย์สิน กับระบบ GFMS	- ควรให้มีการสอบทานยอดสินทรัพย์ในระบบ GFMS กับทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อเป็นการสอบทานการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ และการควบคุมในทะเบียนทรัพย์สิน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามความเป็นจริง
๑๔. กรรมการฯ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ตรวจสอบพัสดุประจำปี มิได้ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	- หน่วยงาน ควรออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมกำหนดหน้าที่ที่คณะกรรมการฯ ต้องปฏิบัติให้ชัดเจนเพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์	
<p>๑. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีคุมสื่อฯ พบว่าหน่วยงานไม่ได้จัดทำบัญชีคุมสื่อฯ ตามระเบียบฯ พัสดุแต่จะจัดทำบัญชีรายการวัสดุโฆษณาและเผยแพร่คงเหลือและจำนวนหนังสือ/คู่มือ/นวัตกรรมในคลังสื่อฯ ซึ่งไม่สามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวของสื่อฯ แต่ละรายการได้</p>	<p>- สื่อฯ ถือเป็นวัสดุประเภทหนึ่งหน่วยงานต้องจัดทำบัญชีคุมสื่อฯ ตามแบบที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด แยกเป็นรายการพร้อมแสดงวันเดือนปีที่ได้รับสื่อฯ ราคาต่อหน่วย หน่วยนับ เลขที่หลักฐานอ้างอิงและรายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็นให้ครบถ้วนโดยนำหลักฐานการจัดจ้าง เช่น ใบสั่งของ ใบแจ้งหนี้ มาเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีฯ เข้าบัญชี และใช้ใบเบิกเป็นหลักฐานในการบันทึกจ่ายสื่อฯ ออกจากบัญชีทุกครั้ง เพื่อควบคุมยอดสื่อฯ คงเหลือให้มีความถูกต้อง และเจ้าหน้าที่ควรเพิ่มความระมัดระวังในการบันทึกสื่อฯ เพื่อป้องกันความผิดพลาดจากการบันทึกบัญชีฯ ควรมีการตรวจสอบยอดสื่อสิ่งพิมพ์คงเหลือในคลังให้ถูกต้องตรงกับบัญชีคุมฯ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดี</p>
<p>๒. แบบฟอร์มใบเบิกสื่อฯ มีรายละเอียดไม่เพียงพอในการควบคุม เช่น เลขที่ใบเบิก เป็นต้น</p>	<p>- แบบฟอร์มใบเบิกสื่อฯ ควรเพิ่มเลขที่ใบเบิก เพื่อประโยชน์ในการสอบทานและสะดวกในการจัดเก็บ ค้นหา</p>
<p>๓. ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่าง เจ้าหน้าที่ที่บันทึกบัญชีคุมสื่อฯ กับเจ้าหน้าที่คุมคลังสื่อ</p>	<p>- ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมสื่อฯ กับผู้บันทึกบัญชีให้ชัดเจนเพื่อให้มีการสอบทานงานระหว่างกัน แต่หากมีข้อจำกัดของบุคลากร ทำให้ไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ก็ควรเพิ่มการควบคุมโดยหัวหน้างานสอบทานการทำงานเป็นระยะ ขึ้นอยู่กับอัตรากำลังที่มี</p>
<p>๔. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ มิได้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบสื่อฯ และรายงานสื่อฯ ประจำปีพร้อมกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	<p>- เมื่อสิ้นปีงบประมาณหน่วยงานต้องตรวจนับสื่อฯ คงเหลือเพื่อรายงานไปพร้อมกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประเภทอื่น เนื่องจาก สื่อฯ ถือเป็นพัสดุประเภทหนึ่งที่ต้องมีการรายงานยอดคงเหลือตามระเบียบฯ พัสดุ</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๕. จัดทำบัญชีคุมสื่อฯ แล้ว แต่ยังบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน และควบคุมไม่ครบถ้วนทุกรายการ	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ต้องบันทึกบัญชีคุมสื่อฯ ให้เป็นปัจจุบันและควรมีการสอบทานยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน
๖. การบันทึกรับ-จ่ายสื่อฯ ในบัญชีคุมสื่อฯ บันทึกไม่ถูกต้อง - จากการตรวจนับสื่อฯ มีสื่อฯให้ตรวจนับขาด/เกินกว่าบัญชีคุมสื่อฯ	- การบันทึกรับ-จ่ายสื่อฯ ในบัญชีคุมสื่อฯเจ้าหน้าที่ต้องเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบในการบันทึกบัญชีคุม ให้ครบถ้วนถูกต้อง
- การบันทึกรับสื่อฯ จากหน่วยงานสนับสนุน และการผลิตสื่อฯเองไม่บันทึกเลขที่เอกสารการรับสื่อฯ ในบัญชีคุมฯ - จัดทำบัญชีควบคุมไม่ครบถ้วนทุกรายการ การจัดเก็บบัญชีคุมสื่อฯ ไม่เป็นระบบ ไม่แยกรหัสการจัดเก็บ จัดเก็บบัญชีละกันไปทุกรหัส ทำให้ค้นหายาก	- เจ้าหน้าที่ต้องระบุเลขที่เอกสารกรณีการรับสื่อฯ จากหน่วยงานให้บันทึกเลขที่หนังสือของหน่วยงานผู้ส่ง หรือกรณีจัดพิมพ์เองให้บันทึกเลขที่ใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงินกรณีการจ่ายสื่อฯลงในบัญชีคุมสื่อฯเพื่อให้ทราบถึงที่มาที่ไปของสื่อฯ ควรใส่เลขที่ใบเบิกสื่อฯ เพื่อใช้เป็นเลขที่อ้างอิงและป้องกัน - การจัดทำบัญชีคุมสื่อฯ ควรแยกประเภทรหัสสื่อ และแยกเรียงกันแต่รหัสที่ได้มาและควรจัดทำสารบัญสื่อฯ เพื่อช่วยในการค้นหาได้ง่ายขึ้น
๗. มีสื่อฯ ที่ไม่มีรายการเคลื่อนไหวในบัญชีตั้งแต่ปี ๒๕๕๐ ถึงปัจจุบัน	- หากมีสื่อฯ ที่ไม่มีรายการเคลื่อนไหวในบัญชีเป็นเวลานานและเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วว่าไม่เป็นประโยชน์อีกต่อไปควรทำเรื่องขออนุมัติทำลายสื่อฯ เช่นเดียวกับพัสดุประเภทอื่นๆ และบันทึกจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชี
๘. สถานที่จัดเก็บสื่อฯ พบว่า สถานที่จัดเก็บ ไม่ปลอดภัย ไม่มีห้องจัดเก็บมิดชิดเป็นสัดส่วนไม่เป็นระเบียบ ไม่แยกหมวดหมู่ตามรหัสสื่อฯ ที่ควบคุมทำให้มีปัญหาในการ ค้นหา และตรวจสอบ	- ควรจัดเก็บสื่อฯ ให้เป็นระเบียบ ให้มีความปลอดภัย เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา การหยิบสื่อออกใช้ เพราะสื่อถือเป็นวัสดุของทางราชการต้องควบคุมป้องกันการสูญหาย
๑๐. หน่วยงานไม่ได้จัดทำใบเบิกเก็บไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีและเพื่อตรวจสอบ	- ทุกครั้งที่มีการเบิกสื่อฯ ไปใช้ หน่วยงานควรให้ผู้เบิกจัดทำใบเบิกประกอบการเบิกสื่อฯ ทั้งนี้ เพื่อให้มีหลักฐานการจ่ายสื่อฯ ออกจากคลัง

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๑๑. การตรวจรับสื่อฯเจ้าหน้าที่ตรวจรับสื่อฯทั้งจำนวนตามใบสั่งจ้างแต่มีได้ไปตรวจนับสื่อฯที่มีอยู่จริงในส่วนที่ฝากไว้	๑.กรณีการจัดจ้างพิมพ์สื่อฯ ควรระบุสถานที่ในการตรวจรับสื่อฯ ไว้ในใบสั่งจ้างหรือข้อตกลง ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๑
กับสำนักพิมพ์ฯ ว่ามีครบตามที่สั่งจ้างหรือไม่	๒. กรณีมิได้ส่งมอบสื่อฯในคราวเดียวกันควรปฏิบัติดังนี้
	๒.๑ ควรทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ทั้งสองฝ่าย
	สำหรับเป็นหลักฐานในการส่งมอบแต่ละครั้ง เพื่อใช้ในการ
	การสอบทานว่าได้รับสื่อฯ ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่
	๒.๒ กรณีส่งมอบสื่อฯเป็นครั้งๆ ควรระบุในใบสัญญา
	จ้างว่าจะมีการส่งมอบกี่ครั้งและแต่ละครั้งมีจำนวนเท่าไร
	เพื่อให้ถูกต้องตามสัญญาและการเบิกจ่ายเงิน ก็ต้องเบิกจ่าย
	เท่าที่ตรวจรับพัสดุในแต่ละครั้ง
	๒.๓ กรณีทยอยส่งอาจทำให้มีการส่งมอบของเกินกำหนด
	ซึ่งจะเกิดค่าปรับตามสัญญาจ้าง

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
ยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยา	
๑. สถานที่จัดเก็บเวชภัณฑ์ที่มีโซยาบางรายการ จัดเก็บไว้ในสถานที่เสี่ยง	- ให้กลุ่มงานเภสัชกรรมทบทวน เรื่องสถานที่ในการจัดเก็บเวชภัณฑ์ที่มีโซยา เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น โดยให้พิจารณาความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นกับความคุ้มค่าในกิจกรรมควบคุมความเสี่ยง
๒. ใบเบิกยา ในส่วนของการลงชื่อผู้เบิกและผู้รับอยู่ในที่เดียวกัน	- ให้ปรับปรุงแบบฟอร์มใบเบิกยา โดยให้แยกชื่อผู้เบิก กับผู้รับ ออกเป็นคนละส่วนกันทั้งนี้ เพื่อให้มีหลักฐานว่าได้มีการตรวจรับยาที่เบิกจากคลังยา และตรวจรับโดยผู้ใด
๓. ในใบเบิกมีชื่อผู้เบิกกับหัวหน้าเภสัชกร ไม่มีชื่อผู้จ่ายยาจากคลังและผู้รับยาที่เบิกตามใบเบิก	-ใบเบิกยาให้กลุ่มงานเภสัชกรรม ปรับแบบฟอร์มใบเบิกโดยให้เพิ่มชื่อผู้จ่ายและผู้รับเพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี
๔. การจัดทำแผนการจัดซื้อยาฯ ประจำปี ไม่ได้จัดทำเป็นประจำทุกปี	- กลุ่มงานเภสัชกรรม ควรจัดทำแผนการจัดซื้อยาฯ เป็นประจำทุกปี เนื่องจากแผนฯ จะใช้เป็นตัวชี้วัดการบริหารจัดการซื้อยาฯ ว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลหรือไม่
๕. การตรวจสอบพัสดุ (ยาฯ) ประจำปี เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุ(ยาฯ) ประจำปี มิได้ตรวจสอบยาทุกรายการ	- การตรวจสอบพัสดุ(ยา)ประจำปี เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ต้องตรวจสอบยา/วัสดุการแพทย์ทุกรายการ มิใช่สุ่มตรวจ ดังนั้นหน่วยงานควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้มีจำนวนมากพอเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบยา/วัสดุการแพทย์ให้ครบถ้วนทุกรายการ ทั้งนี้เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสตु ข้อ ๑๕๕ ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>พัสดุนั้น</p> <p>ดังนั้น การที่กรรมการมิได้ดำเนินการตรวจนับยาฯให้ครบถ้วนทุกรายการ ทำให้ไม่ทราบว่ามียาฯรายการใดบ้างที่ไม่มียอดตรงตามบัญชีคุมฯ เพื่อแจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบ ตามที่ระเบียบฯ พัสตูกำหนด เพื่อดำเนินการค้นหาข้อเท็จจริงต่อไป ซึ่งกรรมการอาจเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ พัสตุดู</p>
<p>๖. ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานสรุปลายาคงคลัง มีการสุ่มตรวจโดยหัวหน้าเภสัช แต่มิได้บันทึกรายละเอียดในการสุ่มพร้อมวันเดือนปีเข้าสุ่ม ทำให้ไม่มีหลักฐานการยืนยันการสุ่มตรวจ</p>	<p>- ทุกครั้งที่มีการสุ่มตรวจนับยา ให้ผู้สุ่มตรวจ บันทึกการสุ่มตรวจเป็นลายลักษณ์อักษรและลงชื่อพร้อมวันเดือนปีที่สุ่มตรวจ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง</p>
<p>๗. การแลกเปลี่ยนยาหน่วยงานขอแลกเปลี่ยนยากับบริษัทยาไม่มีหลักฐานที่ออกโดยบริษัทฯ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงได้ หากตัวแทนยาลาออก และบริษัทฯปฏิเสธรับรู้การรับคืนยา</p>	<p>- การแลกเปลี่ยนยาให้ติดต่อบริษัทยาออกหลักฐานการรับคืนยา เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจถูกตัวแทนยาลาออกไปแล้ว</p>
<p>๘. เรื่องการพัฒนาคงคลังยา</p> <p>๘.๑ การพัฒนาด้านกายภาพ กิจกรรมการติดตั้งกล้องวงจรปิดซึ่งหน่วยงาน มีการติดตั้งกล้องวงจรปิด แต่ไม่ครอบคลุมถึงบริเวณคลังยาใหญ่</p>	<p>เพื่อให้การพัฒนาคงคลังยามีประสิทธิภาพมากขึ้นหน่วยงานควรปฏิบัติดังนี้</p> <p>- ตั้งงบประมาณงบลงทุน เพื่อซื้อกล้องวงจรปิด ให้กับฝ่ายเภสัชกรรมใช้ติดบริเวณคลังยาใหญ่เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการที่มีผู้เข้าคลังโดยไม่ได้รับอนุญาต และขโมยยาออกจากคลัง</p>
<p>๘.๒ ในด้านการพัฒนากระบวนการจัดการ กิจกรรมการจัดทำฐานข้อมูลยาที่ใช้ในโรงพยาบาลโดย ทำตาราง VEN และตาราง ABC x VEN เพื่อกำหนดเป้าหมายการลดมูลค่า stock ระยะเวลาดำเนินได้จัดส่งข้อมูลให้กรมฯ แต่ในส่วนของหน่วยงานเอง ยังมีได้ทำการวิเคราะห์ เพื่อนำผลมาใช้ในการ บริหารคลังยา</p>	<p>-ให้ฝ่ายเภสัชกรรม จัดทำฐานข้อมูลยาที่ใช้ในหน่วยงาน โดยทำตาราง VEN และตารางABC x VEN แล้วทำการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำผลมาใช้ในการบริหารคลังยาอย่างมีประสิทธิภาพ</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๙. ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ ระหว่าง เจ้าหน้าที่ที่บันทึกบัญชีคุมยาฯ กับเจ้าหน้าที่คุมคลังยาฯ</p>	<p>- หน่วยงานควรแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายเภสัชกรรม ให้ชัดเจน เช่น เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จัดซื้อ เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีคุมยาฯ เจ้าหน้าที่คุมคลังยา (ผู้จ่ายยา) ควรเป็นคนละคนกัน เพื่อให้สามารถสอบทานการทำงานระหว่างกันได้ซึ่งถือว่าเป็นการวางระบบควบคุมภายในที่รัดกุม แต่หากมีข้อจำกัดของบุคลากรทำให้ไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ได้ ก็ควรเพิ่มการควบคุมโดยให้หัวหน้างานสอบทานการทำงานเป็นระยะขึ้นอยู่กับอัตรากำลังที่มี</p>
<p>๑๐. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรรมการตรวจนับยาประจำปี ๒๕๕๕ โดยแต่งตั้ง เภสัชกรปฏิบัติการ เป็นกรรมการเพียงคนเดียวไม่ได้แต่งตั้งให้บุคคลภายนอกเข้าร่วมเป็นกรรมการ</p>	<p>- ในการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุ (ยา) ประจำปี กลุ่มงานเภสัชกรรม ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จากภายนอกกลุ่มงานฯ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และอาจแต่งตั้งมากกว่า ๑ คนได้โดยให้เน้นการตรวจสอบยาให้ครบทุกรายการ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ พัสด</p>
<p>๑๑. การจัดทำบัญชีคุมยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยาและ stock card จากการตรวจสอบ พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยา มีการจัดทำบัญชีคุม แต่ไม่ได้จัดทำ stock card - เวชภัณฑ์ที่มีไซยา ไม่ได้จัดทำบัญชีคุม 	<p>- ให้กลุ่มงานเภสัชกรรม รับผิดชอบการจัดทำบัญชีคุมยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยาในโปรแกรมให้ครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ และบันทึกข้อมูลเป็นปัจจุบัน จะได้นำบัญชีคุมยาที่ทำด้วยมือไปเก็บไว้ในคลังยาใหญ่เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้บันทึกทุกครั้งที่มีการรับ-จ่ายยาในคลังทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสดในเรื่องการควบคุมพัสดุ และเพื่อใช้ในการสอบทานงานระหว่างกันตามหลักการควบคุมภายในที่ดี</p>
<p>๑๒. การควบคุมยาหมดอายุจัดทำบอร์ดตารางเดือนปีที่ยาหมดอายุ แล้วนำชื่อยามาใส่ในช่องเดือนปีที่หมดอายุ แต่ไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>- การควบคุมยาหมดอายุให้กลุ่มงานเภสัชกรรมดำเนินการควบคุมให้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงจากการที่ยาหมดอายุ แล้วไม่สามารถขอแลกเปลี่ยนได้</p>
<p>๑๓. การควบคุมภายใน เรื่อง การแบ่งแยกหน้าที่ปฏิบัติงานระหว่างกัน พบว่ามีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่</p>	<p>- กลุ่มงานเภสัชกรรม ควรมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านคลังยาหลักเป็นลายลักษณ์อักษร</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
ที่รับผิดชอบ จัดทำบัญชีคุมยาฯ เจ้าหน้าที่คุมคลังยา และ	ให้ชัดเจน ทั้งนี้ หากมีความเสียหายเกิดขึ้นในขั้นตอนใดจะ
จัดซื้อซึ่งการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว กลุ่มงาน	ได้ทราบว่าการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท่านใดอาจ
เกสัชกรรมมอบหมายด้วยวาจา ไม่ได้ทำหนังสือเป็นลาย	ก่อให้เกิดความเสี่ยงหรืออาจต้องรับผิดชอบหากมีความ
ลักษณะอักษรชัดเจน	เสียหายเกิดขึ้น

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
การควบคุมยานพาหนะ	
๑. ใบขออนุญาตใช้รถบันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน	- การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ผู้ขอควรระบุรายละเอียดให้ชัดเจนครบถ้วน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะควรตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี
๒. บันทึกการใช้รถ บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน	- เมื่อนำรถราชการออกไปใช้ พนักงานขับรถต้องบันทึกในบันทึกการใช้รถทุกครั้งและควรบันทึกรายละเอียดการใช้รถให้ครบถ้วนถูกต้องทุกช่องเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบรายละเอียดในการใช้รถ เพื่อมิให้ข้อมูลในการคิดค่าเฉลี่ยในการเติมน้ำมันฯ คลาดเคลื่อน โดยผู้ที่มีหน้าที่ดูแลงานยานพาหนะควรตรวจสอบจำนวนระยะทางที่หายไป และควรมีการตรวจสอบบันทึกการใช้รถที่พนักงานขับรถบันทึกเป็นครั้งคราว เพื่อเป็นการควบคุมในการนำรถออกไปใช้ โดยไม่ได้รับอนุญาต
๓. มีใบขออนุญาตใช้รถแต่ไม่ได้บันทึกในบันทึกการใช้รถ	- การบันทึกรายละเอียดการใช้รถไปสถานที่เดียวกันหรือใกล้เคียงกันในบันทึกการใช้รถไม่ครบถ้วน ทำให้มีข้อมูลในการคำนวณระยะทางรวมในการเดินทางไม่ครบถ้วนมีผลให้ระยะทางรวมในการเดินทางแตกต่างกันมาก ซึ่งอาจสื่อคลาดเคลื่อนว่ามีการนำรถไปใช้นอกเส้นทางนอกเหนือจากที่ได้มีการขออนุญาตไว้
๔. ไม่มีใบขออนุญาตใช้รถแต่มีบันทึกการใช้รถยนต์	- ก่อนนำรถราชการออกไปใช้ พนักงานขับรถต้องขอใบขออนุญาตใช้รถจากผู้ขอใช้รถทุกครั้ง กรณีจำเป็นรีบด่วนทำให้ไม่สามารถจัดทำใบขออนุญาตใช้รถก่อนได้ ให้ผู้ขอใช้รถจัดทำใบขออนุญาตใช้รถทันทีเมื่อกลับถึงสำนักงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบรายละเอียดในการใช้รถ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๕. ประวัติการซ่อมบำรุงไม่ถูกต้องตามแบบที่สำนัก นายกรัฐมนตรีกำหนดฯ (แบบ ๖)</p>	<p>- หน่วยงานควรปรับปรุงรูปแบบของประวัติซ่อมบำรุงให้ ถูกต้องตามที่ระเบียบฯกำหนด ตามแบบ ๖</p>
<p>๖. มิได้จัดทำบัญชีรายการรถยนต์ (แบบ ๒)</p>	<p>- หน่วยงาน ควรจัดทำบัญชีการได้มาการจำหน่ายจ่ายโอน ตามแบบ ๒ ที่ระเบียบฯ รรราชการกำหนด</p>
<p>๗. ไม่ได้กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถ</p>	<p>- หน่วยงาน ควรกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงใน แต่ละปีงบประมาณ โดยให้ผู้ที่มีความรู้ หรือพนักงานขับรถ เป็นผู้กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงว่ารถยนต์มีอัตรา การใช้สิ้นเปลืองกี่ กม./ลิตรในตอนต้นปีงบประมาณ เพื่อใช้ เปรียบเทียบกับค่าเฉลี่ยที่เดิมในแต่ละครั้ง และพิจารณา ค่าเฉลี่ยในแต่ละครั้งต่างจากเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อให้ทราบถึงความสิ้นเปลืองของการใช้น้ำมันในแต่ละ ครั้ง วิเคราะห์หาสาเหตุ และทำการแก้ไขต่อไป เพื่อถือ ปฏิบัติตามระเบียบฯ รรราชการ ข้อ ๑๐</p>
<p>๘. รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง - เจ้าหน้าที่คำนวณค่าเฉลี่ยไม่ถูกต้อง - มีการเติมน้ำมันแต่ไม่มีการลงบันทึกรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p>	<p>- รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง พนักงานขับรถควรบันทึก รายละเอียดทุกครั้งที่มีการเติมน้ำมันฯไม่ว่าจะเป็นการ เบิกจ่ายค่าน้ำมันจากงานหรือโครงการใดก็ตาม ทั้งนี้ เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วนในการคำนวณค่าเฉลี่ยของการ เติมน้ำมันฯ ในแต่ละครั้งนำไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์การใช้ น้ำมันฯประจำปีว่าเครื่องยนต์มีการสึกหรอผิดปกติหรือไม่ เพื่อดำเนินการซ่อมแซมรถได้ทันเวลา หากพนักงานขับรถ บันทึกในรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ครบทุกครั้ง ทำให้ผลการคำนวณค่าเฉลี่ยของการเติมน้ำมันฯในแต่ละ ครั้งคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง</p>

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
หลักประกันสัญญา	
๑. บันทึกหลักประกันสัญญาในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาไม่ครบทุกสัญญา	- ให้งานพัสดุบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาให้ครบถ้วนทุกสัญญา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมว่ามีสัญญาใดที่พ้นภาระการค้ำประกันแล้ว แต่หน่วยงานยังมีได้ส่งคืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญา และป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสดู
๒. ไม่ได้จัดทำสรุยอดรายละเอียดเงินสดค้ำประกันสัญญาทุกสิ้นเดือนส่งให้งานบัญชีเพื่อตรวจสอบยอดในระบบ GFMS - เจ้าหน้าที่ ที่จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาไม่ได้จัดทำรายรายละเอียดเงินสดค้ำประกันสัญญาให้งานบัญชีเพื่อสอบถามความถูกต้อง การบันทึกบัญชีเงินประกันอื่นในระบบGFMS ทำให้ยอดเงินสดค้ำประกันสัญญาในทะเบียนคุม มียอดไม่เท่ากับบัญชีเงินประกันอื่น ในระบบ GFMS	- ทุกสิ้นเดือนให้งานพัสดุจัดทำรายละเอียดเงินสดค้ำประกันสัญญา ส่งให้งานบัญชีเพื่อทำการสอบยืนยันยอดระหว่างกัน ว่าการบันทึกบัญชีเงินค้ำประกันอื่นในระบบ GFMS ครบถ้วนถูกต้อง
๓. การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา ผู้ตรวจสอบมิได้ลงชื่อรับรองการตรวจสอบไว้เป็นหลักฐาน เป็นการไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดไว้	- เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนจ่ายคืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญา ให้ลงชื่อพร้อมวันเดือนปี ที่ตรวจสอบ เพื่อแสดงให้ทราบว่าได้มีการตรวจสอบจริง
๔. หลักประกันสัญญาที่พ้นภาระการค้ำประกันแล้ว แต่หน่วยงาน ยังไม่ได้คืนให้กับคู่สัญญา	- ตามระเบียบฯ พัสดู ข้อ ๑๔๔(๒) กำหนดว่า “หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว”

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
การใช้โทรศัพท์ทางไกล	
๑. การตรวจสอบใบแจ้งหนี้กับทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ฯ ผู้ตรวจสอบมิได้ลงชื่อรับรองการตรวจสอบเอกสาร	- ให้เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบใบแจ้งหนี้กับทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ฯ ลงชื่อรับรองการตรวจสอบก่อนส่งเอกสารคืนให้ฝ่ายการเงินฯ เพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป และเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการยืนยันการตรวจสอบ
๒. หน่วยงานใช้การสุ่มตรวจการใช้โทรศัพท์บางรายการที่เวลาในการใช้นานเทียบกับรายละเอียดในทะเบียนคุมฯ พบว่า มีบางรายการที่หน่วยงานผู้ใช้ไม่ได้บันทึกการใช้ในทะเบียนคุมฯ และเมื่อตรวจสอบเสร็จจะประทับตรา “ตรวจสอบ” พร้อมลงชื่อผู้ตรวจสอบ	- การตรวจสอบรายละเอียดการใช้โทรศัพท์กับใบแจ้งหนี้ ควรตรวจสอบให้ครบถ้วนทุกรายการ เพื่อให้ทราบว่า รายการตามใบแจ้งหนี้เป็นการใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานจริง และในการจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้บันทึกรายการการใช้โทรศัพท์ทางไกลหรือโทรเข้ามือถือให้ครบถ้วนทุกรายการ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และเพื่อแสดงให้เห็นว่า ได้มีการใช้โทรศัพท์ในการปฏิบัติราชการจริง
๓. หน่วยงานระบุเรื่องที่โทร คือ ติดต่อราชการไม่ได้แจ้งรายละเอียดว่าติดต่อราชการเรื่องอะไรซึ่งบางครั้งระยะเวลาในการใช้โทรศัพท์นานและการตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์กับรายละเอียดในทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ หน่วยงานจะได้รับใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์จากบริษัทฯ ในภาพรวมของหน่วยงาน ๑ ฉบับรวมทุกหมายเลขไม่ได้แยกเป็นใบแจ้งหนี้แต่ละหมายเลข โดยที่ฝ่ายบริหารเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จะทำเรื่องส่งฝ่ายการเงินฯ เพื่อเบิกจ่ายเงิน ไม่ได้รอให้แต่ละหน่วยงานตรวจสอบกับทะเบียนคุมให้เสร็จก่อน เนื่องจากจะทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน	- ในการจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้บันทึกรายการการใช้โทรศัพท์ทางไกลหรือโทรเข้ามือถือให้ครบถ้วนชัดเจนทุกรายการ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และเพื่อแสดงให้เห็นว่า ได้มีการใช้โทรศัพท์ในการปฏิบัติราชการจริง และควรมีการตรวจสอบรายละเอียดใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์กับรายละเอียดในทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ก่อนส่งเบิกจ่ายเงินชำระหนี้ให้กับเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่ารายการตามใบแจ้งหนี้เป็นการใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานจริง

การติดตามแผน-ผล การปฏิบัติการประจำปี

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
แผน-ผลการปฏิบัติการประจำปี	
๑. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	- เพื่อให้การรายงานผลการดำเนินงาน และการกำกับ
ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ส่งกองแผนงาน ในบางกิจกรรม	ติดตามการปฏิบัติการตามแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
งบประมาณแต่ละกิจกรรมไม่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ	เห็นควรดำเนินการดังนี้
	การรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ กรณีที่เป็น
	โครงการใหญ่และประกอบด้วยกิจกรรมย่อย การรายงาน
	ควรรายงานให้ชัดเจนว่า กิจกรรมย่อยที่ดำเนินการ
	ชื่อกิจกรรมอะไร งบประมาณเท่าใด โดยให้มีชื่อกิจกรรม
	และงบประมาณที่สอดคล้องกันทั้งแผนปฏิบัติการ รายงาน
	ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และสรุปผลการ
	ดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถกำกับติดตาม
	การดำเนินการ และการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมี
	ประสิทธิภาพ
๒. ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายงบลงทุน พบว่าไม่ได้จัดซื้อตาม	- เมื่อได้รับอนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงให้จัดซื้อครุภัณฑ์
แผนการใช้จ่ายเงินบำรุง	แล้ว ฝ่ายพัสดุ ควรดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง
	เพื่อใช้ในการติดตามการดำเนินงาน และเพื่อช่วยในการ
	วางแผนในการใช้จ่ายเงินบำรุงให้เกิดประสิทธิภาพและกรณี
	เมื่อได้รับอนุมัติเงินบำรุงให้จัดซื้อครุภัณฑ์แล้ว แต่ไม่ได้
	ดำเนินการจัดซื้อ ควรดำเนินการขออนุมัติปรับแผนการใช้
	จ่ายเงินบำรุงเพื่อนำไปใช้ในการจัดซื้อครุภัณฑ์รายการอื่นที่
	มีความจำเป็น โดยต้องขออนุมัติปรับแผนเงินบำรุงต่อ
	หัวหน้าส่วนราชการก่อนการดำเนินการ การจัดซื้อ
	ครุภัณฑ์โดยมิได้ขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจก่อนอาจเข้าข่ายการ
	ดำเนินการโดยมิชอบ
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	- เมื่อมีการวางแผนการดำเนินการแล้วทั้งเงินงบประมาณ
เพื่อใช้สำหรับในการติดตามแผนการจัดซื้อ	และเงินบำรุง ควรสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตาม
	แผนฯให้ถูกต้องตรงกับแผนปฏิบัติการประจำปีที่วางไว้ เพื่อ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
	ใช้สำหรับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนฯ
๔. การวางแผนแบ่งแยกการดำเนินการเป็นงานๆ มีลักษณะ	- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับงบประมาณใน
เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	ครั้งเดียวกัน ทำในระยะเวลาเดียวกัน เพื่อปรับปรุง
	อาคารอำนวยการ แต่แบ่งงานเป็นหลายลักษณะจัดซื้อ -
	จัดจ้างแยกเป็นราย รายการ เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพราะ
	เป็นการลดวงเงินเพื่อเปลี่ยนวิธีการทางพัสดุ และลด
	อำนาจของการอนุมัติหน่วยงานฯควรดำเนินการขออนุมัติ
	การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างการปรับปรุงอาคารอำนวยการ
	ในคราวเดียวกัน

การควบคุมเทคโนโลยีสารสนเทศ

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	
จากการประเมินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการ	
ควบคุมทั่วไป และการควบคุมระบบงาน พบว่า	- ควรมีการสอบทานและมีการกำกับดูแลการปฏิบัติตาม
๑. หน่วยรับตรวจจัดทำแผนบำรุงรักษาดูแลเครื่อง	ระเบียบปฏิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของเจ้าหน้าที่ โดย
๒. จัดให้มีแผนพัฒนาบุคลากรด้าน IT และจัดทำขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย หรือคณะกรรมการฯของ
แนะนำเจ้าหน้าที่ใหม่	หน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติด้าน
๓. จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัย โดยการกำหนด	เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างสม่ำเสมอและมี
สิทธิในการเข้าใช้งานในระบบ	ประสิทธิภาพ
๔. ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติบริหารความเสี่ยงและ	- ควรหาโปรแกรมป้องกัน ไวรัส ที่ถูกลิขสิทธิ์ เพื่อลดความ
เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยจัดให้มีการ Backup สำรอง	เสี่ยงในการป้องกันและให้บุคลากรทุกคนที่อยู่ในระบบ
ข้อมูลที่สำคัญ	ทราบวิธีป้องกัน
๕. จัดทำแผนรองรับเหตุฉุกเฉิน หรือเหตุหยุดชะงัก	
ของระบบ	
๖. จัดให้มีระบบป้องกัน Virus Computer โดยใช้	
โปรแกรม MS-Essentials, Firewall (Software HW)	
๗. ระบบป้องกันไวรัส ยังไม่ดีพอเนื่องจาก ยังเกิด	
เหตุขัดข้องการทำงานของ Software	

การควบคุมภายใน

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
การควบคุมภายใน	
หน่วยรับตรวจ มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน และ	เพื่อให้ระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจมีความ
จัดทำรายงานระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ของ	เพียงพอ เหมาะสม ทำให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น ควร
ส.ต.ง.ข้อ ๖ แล้ว แต่ยังพบข้อสังเกต ดังนี้	ดำเนินการประเมินความเสี่ยง และเพิ่มกิจกรรมควบคุมให้
- มีการนำระบบควบคุมภายในไปใช้ในการปฏิบัติงาน แต่	รัดกุมมากขึ้น และให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานในแต่ละ
การ ปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในยังไม่รัดกุมเพียงพอ	ระดับเพื่อให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ
ให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านภารกิจสนับสนุนเช่น	
ด้านการควบคุมพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ สื่อสิ่งพิมพ์ด้านการเงิน	
การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น	
เงินตรองราชการ การเบิก จ่ายเงิน ด้านงานยานพาหนะ	
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น	

สิ่งที่ควรรู้

การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

การตรวจสอบพัสดุประจำปีถือเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งกำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและหลังการตรวจสอบแล้วปรากฏว่าพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากก็ให้ส่วนราชการดำเนินการจำหน่ายต่อไปตั้งนั้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุมายิ่งขึ้นจึงขอสรุปขั้นตอนและวิธีปฏิบัติดังกล่าวดังนี้

ความหมายของวัสดุและครุภัณฑ์

◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 5 “พัสดุ”

หมายความว่าวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ”

◆ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณตามหนังสือสำนักงบประมาณด่วนที่สุดที่นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 ได้กำหนดไว้ว่า

1) ค่าวัสดุหมายถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(1.1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิมหรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาทรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันเช่นค่าขนส่งค่าภาษีค่าประกันภัยค่าติดตั้ง เป็นต้น

(1.2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(1.3) รายจ่ายเพื่อประกอบตัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาทที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(1.4) รายจ่ายเพื่อประกอบตัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(1.5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

2) ค่าครุภัณฑ์หมายถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(2.1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันเช่นค่าขนส่งค่าภาษีค่าประกันภัยค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2.2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(2.3) รายจ่ายเพื่อประกอบตัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

(2.4) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่เช่นเครื่องบินเครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้นซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(2.5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ซึ่งหลักเกณฑ์ในการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์หน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดแจ้งตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่กค 0410.3/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 ดังนี้

- 1) วัสดุหมายถึงสินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวรเช่นวัสดุสำนักงานเป็นต้นหน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุนซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อนแล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติในการรับรู้วัสดุคงเหลือในระบบ GFMS ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่กค 0410.3/ว144ลงวันที่ 7 เมษายน 2549
- 2) ครุภัณฑ์หมายถึงสินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปีโดยให้บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไปตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงานโดยบันทึกรายละเอียดครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีสำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาทให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์และให้บันทึกรายละเอียดของหลักเกณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีดังนั้นเราสามารถที่จะควบคุมและดูแลพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่ถูกต้องดังนี้

การควบคุมพัสดุ(ระเบียบฯข้อ 151)

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบเว้นแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นดังนั้นเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุตามตัวอย่างที่กพร. กำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยสำหรับประเภทอาหารสดนั้นจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันได้
2. การเก็บรักษาพัสดุนั้นให้เป็นระเบียบเรียบร้อยให้ถูกต้องและครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก - จ่ายพัสดุ(ระเบียบฯข้อ 153- 154)

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุซึ่งเป็นหัวหน้าระดับแผนกหรือต่ำกว่าระดับแผนกที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุแล้วแต่กรณีส่วนราชการใดมีความจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้และแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบด้วยการเบิกจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ(ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือบัญชีทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ระเบียบฯข้อ 155 – 156)

1. ก่อนวันที่ 30 กันยายนของทุกปีให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการของหน่วยงานนั้นซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุนั้นหรือหลายคนเพื่อตรวจสอบการการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบันและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวดนั้น
2. ในการตรวจสอบให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป

ว่ารับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่พัสดुकงเหลืออยู่ตามบัญชีหรือไม่มีพัสดุใดชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วให้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้ถูกแต่งตั้งภายใน 30 วันทำการนับแต่วันที่เริ่มตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการจำนวน 1 ชุดและรายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีจำนวน 1 ชุด

3. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งกรณีให้เห็นชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานต่อไปได้ถ้าผลพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วยให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ (ระเบียบฯข้อ 157)

1. **ขาย**ให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีการทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลมเว้นแต่การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาทจะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดการขายให้แก่ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลกฎหมายราชการให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

2. **แลกเปลี่ยน**ให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

3. **โอน**ให้โอนแก่ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบพัสดุหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลกฎหมายราชการทั้งนั้นให้มีหลักฐานต่อกันด้วย

4. **แปรสภาพหรือทำลายการแปรสภาพ**เช่นเก้าอี้นักเรียนชำรุดจำนวน 10 ตัวก็นำมาและพนักพิงมาแปรสภาพจัดทำเป็นเก้าอี้ตัวใหม่หรือนำเครื่องพิมพ์ดีดที่ชำรุดใช้งานไม่ได้มาแปรสภาพเป็นวัสดุฝึกแต่ถ้าหากโดยสภาพของพัสดุนั้นไม่สามารถนำไปแปรสภาพได้ก็ให้ทำลายโดยการเผาหรือฝังเป็นต้นการดำเนินการตามข้อ 1 – 4 โดยปกติจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันนับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการและสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วยเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือข้อตกลงในส่วนที่ใช่เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี (ระเบียบฯข้อ 158)

การจำหน่ายเป็นสูญ(ระเบียบฯข้อ 159)

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามระเบียบข้อ 157 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือราคารวมกันไม่เกิน 500,000 บาทให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาทให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณา

การลงจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นสำหรับการจำหน่ายเป็นสัญญาให้แจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวง การคลัง มอบหมายทราบด้วยและพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย (ระเบียบฯข้อ 160)กรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นไม่ต้องใช้ในราชการต่อไปก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 155 และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องหรือระเบียบนี้อนุโลมแล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้วถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นกาลเฉพาะให้ดำเนินการตามข้อ 157 ข้อ 158 ข้อ 159 และ 160 โดยอนุโลม (ระเบียบฯข้อ 161)

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

1. หน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

1.1 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบพัสดุฯข้อ 155 (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

1.2 พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.3 กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพและเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติหรือสูญหายไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

1.4 กรณีที่เห็นได้ชัดชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญหายไปตามธรรมชาติหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

1.5 แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯข้อ 156)

1.6 พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากกรรมการฯ

- กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งสั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่ายแล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่ายแจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป

- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

2. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.1 จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.2 อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีในการตรวจสอบพัสดุ

2.3 เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ

2.4 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพต่อหัวหน้าส่วนราชการ

2.5 ลงจ่ายพัสดุฯตามที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

2.6 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบ

3. หน้าที่กรรมการตรวจสอบพัสดุ

3.1 ตรวจสอบการรับการจ่ายของพัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนถึง 30 กันยายนปีปัจจุบันว่าถูกต้องหรือไม่

3.2 ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือณวันที่ 30 กันยายนเฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)

3.3 ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงานณวันที่ 30 กันยายนว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

3.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการโดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

4. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

4.1 ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเสนอหรือไม่

4.2 พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปนั้นเพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้นและจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่นการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุนั้น
