

## การจัดซื้อจัดจ้าง

### \*๑.ละเว้นการปิดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้าง

#### ข้อตรวจพบ:

การละเว้นการปิดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้าง

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามประมวลรัษฎากร มาตรา ๑๑๘ ที่ได้กำหนดเอาไว้ว่า “ตราสารใดไม่ปิดอากรแสตมป์บริบูรณ์จะใช้ ต้นฉบับ คู่ฉบับ คู่ฉีก หรือสำเนาตราสารนั้นเป็นพยานหลักฐานในคดีแพ่งไม่ได้ จนกว่าจะได้เสียอากรโดยปิดแสตมป์ครบจำนวน”

ตามประมวลรัษฎากร พ.ศ.๒๔๘๑ หมวด๖ ว่าด้วยอากรแสตมป์ ซึ่งกำหนดให้ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้างที่มีวงเงินจ้างไม่เกิน ๒ แสนบาท จะต้องติดอากรแสตมป์ ตามมูลค่าของสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง แต่หากเป็นการจ้างที่มีวงเงินเกิน ๒ แสนบาท จะต้องทำสลักหลังตราสารแทนชำระค่าอากรแสตมป์ สำหรับการคำนวณค่าอากรแสตมป์หรือตราสาร ให้คำนวณจากค่าจ้างทุกๆ ๑ พันบาทหรือเศษของ ๑ พันบาท ต้องติดอากร ๑ บาท(เช่น ค่าจ้าง ๕๐,๐๐๐ บาท ต้องปิดอากรแสตมป์ จำนวน ๕๐ บาท หรือ ค่าจ้าง ๕๔,๕๐๐ บาท ต้องปิดอากรแสตมป์ จำนวน ๕๕ บาท ) โดยผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากรและเป็นผู้ขีดฆ่าแสตมป์ แต่เจ้าพนักงานก็สามารถขีดฆ่าแทนได้เช่นกัน เพราะวรรคท้าย ๑๐๗ ของพระราชบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร กำหนดว่า “ให้ผู้ทรงตราสารหรือผู้ถือเอาประโยชน์ขีดฆ่าแทนได้” ทั้งนี้เจ้าพนักงานสามารถขีดฆ่าได้ เพื่อมิให้ใช้แสตมป์ได้อีก

### \*๒.เสมือนการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

#### ข้อตรวจพบ:

มีการแบ่งแยกการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ และปี ๒๕๕๘ ที่เป็นครุภัณฑ์ชนิดเดียวกันหรือครุภัณฑ์ประเภทเดียวกันออกเป็นหลายครั้งโดยใช้วิธีตกลงราคา

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๒ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้ ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กwp) ๑๐๐๒/๓๔๙๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๓๑ ระบุว่า การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง หมายถึง การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะพัสดุประเภทเดียวกัน มีความต้องการในการใช้ในระยะเวลาเดียวกัน และควรดำเนินการจัดหาในคราวเดียวกัน และข้อหารือหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กwp)๐๔๐๘.๔/๔๗๕๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔

#### อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๒๒

๒.หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กwp) ๑๐๐๒/๓๔๙๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๓๑

๓.หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กwp)๐๔๐๘.๔/๔๗๕๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔

### \*๓.ไม่มีแผนการจัดซื้อ

#### ข้อตรวจพบ:

มีการจัดทำแผนด้านการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะงบลงทุนที่จัดหาโดยวิธีสอบราคาและวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด แต่การจัดหาวัสดุอื่น ๆ โดยวิธีตกลงราคา ไม่ได้

จัดทำแผนไว้ เนื่องจากจัดซื้อตามความต้องการของหน่วยเบิก ทำให้ต้องจัดซื้อบ่อยครั้ง ซึ่งหน่วยงานควรสำรวจความต้องการของผู้ใช้ แล้วดำเนินการจัดหาตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน เพื่อให้การบริหารงานและบริหารเงินงบประมาณบรรลุผลสำเร็จตามแผนที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นการลดภาระด้านการจัดซื้อบ่อยครั้งของฝ่ายพัสดุ

#### ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

เพื่อให้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่ดีควรดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี

(แนบตัวอย่าง)

#### **\*๔.ไม่มีแผนการจัดซื้อวัสดุในการจัดทำโครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา**

##### ข้อตรวจพบ:

มีการจัดซื้อวัสดุเป็นครั้งๆ เมื่อจะจัดทำโครงการอบรม/ประชุม/สัมมนาแต่ละครั้งๆ ทำให้ต้องจัดซื้อบ่อยครั้ง เพื่อเป็นการลดภาระด้านการจัดซื้อบ่อยครั้งของฝ่ายพัสดุ

##### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานควรบรรจุแผนจัดซื้อ/จัดจ้างของโครงการ อบรม ประชุม สัมมนา ไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี หรือหากวัสดุมีประเภท/ลักษณะ ชนิด/รายการเดียวกัน และมีความต้องการใช้ในเวลาที่ใกล้เคียงกัน ให้ดำเนินการจัดซื้อในคราวเดียวกัน และเพื่อป้องกันการจัดหาพัสดุที่คล้ายการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และลดความถี่ในการจัดหาพัสดุ ซึ่งลดงานการควบคุมพัสดุด้วย

หมายเหตุ ข้อ ๓ และ ข้อ ๔ ควรจัดทำเป็นแผนจัดซื้อของหน่วยงานในแผนเดียวกัน

#### **\*๕.ไม่ได้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)**

##### ข้อตรวจพบ:

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ส่วนใหญ่ไม่ได้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔(๑)

##### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔(๑) ในกรณีที่มีใบสั่ง ใบซื้อสั่งจ้างสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง เพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

##### อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ตามผนวก

#### **\*๖.การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคาหน่วยงานมิได้จัดส่งประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง**

##### ข้อตรวจพบ:

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา หน่วยงานมิได้จัดส่งประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคา ไปยังผู้มีอาชีพขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้มากรายที่สุดเท่าที่จะทำได้

##### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบฯ พัสด ข้อ ๔๑ (๑) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์

ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

#### อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### **\*๗.สัญญาจ้างมิได้กำหนดสัญญาเป็นแบบปรับราคาได้**

##### ข้อตรวจพบ:

กรณีสอบราคาจ้างงานที่มีลักษณะเป็นงานก่อสร้าง มีการกำหนดการปรับราคาค่างานก่อสร้างไว้ในเอกสารสอบราคา แต่การทำสัญญาจ้างมิได้กำหนดสัญญาเป็นแบบปรับราคาได้ ซึ่งหน่วยงานควรทำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) มาใช้กับการจัดจ้างดังกล่าว ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒

##### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒ เรื่องการพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบการอาชีพงานก่อสร้าง ซึ่งกำหนดให้ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งและประกาศให้ผู้รับจ้างทราบในขั้นตอนการจัดหา และต้องระบุในสัญญาจ้างว่างานจ้าง همانั้น ๆ จะใช้สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) พร้อมทั้งกำหนดประเภทของงานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณที่ให้มีการปรับเพิ่มหรือลดค่างานไว้ให้ชัดเจน

##### อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร๐๒๐๓/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒

๒.หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ กปส ๗/๒๕๓๒ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๓๒

#### **\*๘.คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุไม่ได้สำรวจความมีอยู่จริงของทรัพย์สินคงเหลือที่มีอยู่ทั้งหมดเปรียบเทียบกับทะเบียนคุม**

##### ข้อตรวจพบ:

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดคงเหลือประจำปี ไม่ได้สำรวจความมีอยู่จริงของทรัพย์สินคงเหลือที่มีอยู่ทั้งหมด แล้วเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ปฏิบัติหน้าที่เพียงสำรวจและรายงานเฉพาะทรัพย์สินที่เสื่อมชำรุด ไม่ได้ใช้งานเท่านั้น รวมทั้งไม่ได้จัดส่งสำเนารายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

##### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบฯ พัสดข้อ ๑๕๕ กำหนด หน่วยงานควรกำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ ซึ่งกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งต้องตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้งานอีกต่อไป ทั้งนี้ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น รวมทั้งให้จัดส่งสำเนารายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ๑ ชุด และหน่วยงานต้นสังกัดอีก ๑ ชุด

##### อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕

### \*๙.เมื่อตรวจพัสดุประจำปีแล้วชำรุดไม่จำหน่าย

#### ข้อตรวจพบ:

การตรวจสอบพัสดุประจำปีซึ่งมีการรายงานสินทรัพย์ที่เสื่อมชำรุด ใช้งานไม่ได้ แต่หน่วยงานยังมีได้ดำเนินการจำหน่ายให้เป็นไปตามระเบียบฯ พัสดข้อ ๑๕๖ – ๑๖๐ กำหนด สำหรับรายการทรัพย์สินที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เห็นควรรับดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระเบียบฯ ต่อไป เพื่อไม่ให้เป็นการระงับการดูแลเก็บรักษา

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ข้อ ๑๕๖ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๑๕๕ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งโดยให้นำความในข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วยให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๑๖๐ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๕๗ แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นเมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๕๙ แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นสำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

#### อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕

### \*๑๐.ส่งสำเนาสัญญาที่มีวงเงินเกิน ๑ ล้านบาทให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร

#### ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานไม่ได้จัดส่งสำเนาสัญญาที่มีวงเงินเกิน ๑ ล้านบาท ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบฯ พัสด ข้อ ๑๓๕ กำหนด ซึ่งระเบียบฯ กำหนดให้จัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง ดังนั้น หน่วยงานควรกำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติเพื่อป้องกันการทักท้วงของสดง.

#### อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### \*๑๑.บันทึกGFMSไม่ถูกต้อง

#### ข้อตรวจพบ

ทรัพย์สินตามทะเบียนคุม ไม่ตรงกับระบบ GFMS และ ทรัพย์สินที่ซื้อจากเงินบำรุง ไม่ได้นำมาลงในระบบ GFMS

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามหนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๑๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่องแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMS

### อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.หนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๑๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๕

### **๑๒.สัญญาการจัดซื้อครุภัณฑ์กับบริษัทไม่ได้กำหนดประเภทหลักประกันสัญญา**

#### ข้อตรวจพบ:

สัญญาการจัดซื้อครุภัณฑ์กับบริษัทบางฉบับไม่ได้กำหนดประเภทหลักประกันสัญญา หากเกิดพิพาทกับผู้ขาย อาจไม่สามารถเรียกเงินค้ำประกันจากผู้ขายได้อย่างถูกต้องตรงกับความเป็นจริง

### **๑๓.ดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง**

#### ข้อตรวจพบ:

มีการจัดทำแผนด้านการจัดซื้อจัดจ้างไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แต่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนได้เฉพาะงบลงทุนซึ่งซื้อ/จ้างโดยวิธีสอบราคา ส่วนการจัดหาวัสดุอื่นๆโดยวิธีตกลงราคาไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนเนื่องจากการจัดซื้อตามความต้องการของหน่วยเบิก ทำให้ต้องจัดซื้อบ่อยครั้ง

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานควรสำรวจความต้องการการใช้ให้ครอบคลุม แล้วดำเนินการจัดหาตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน เพื่อการบริหารงานและบริหารเงินงบประมาณบรรลุผลสำเร็จตามแผนที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นการลดภาระด้านการจัดซื้อบ่อยครั้งของฝ่ายพัสดุ

### **๑๔.ข้อกำหนดเงื่อนไขการส่งมอบพัสดุไม่ชัดเจน**

#### ข้อตรวจพบ:

ข้อกำหนดเงื่อนไขการส่งมอบพัสดุกับวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ ไม่ชัดเจน เนื่องจากครบกำหนดส่งมอบครบวันหยุดราชการ

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานควรกำหนดวันส่งมอบพัสดุ เป็นวันทำการ เช่น ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันลงนามรับใบสั่งจ้าง

### **๑๕.ผู้ลงนามรับใบสั่งจ้างไม่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจทำการแทน**

#### ข้อตรวจพบ:

ผู้ลงนามรับใบสั่งจ้างไม่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจทำการแทน

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานควรกำชับเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน

### **๑๖.เงื่อนไขในเอกสารสอบราคาและสัญญาจ้างก่อสร้างไม่ถูกต้อง**

#### ข้อตรวจพบ:

มีการกำหนดเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาและสัญญาจ้างที่มีลักษณะเป็นงานก่อสร้าง กรณีการรับประกันความชำรุดบกพร่องไว้เพียง ๑ ปี ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบอาจเสี่ยงต่อความไม่คงทนถาวรของทรัพย์สิน

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามหนังสือเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๒/ว๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๓๗ เรื่องมาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา ระบุเพื่อให้เจตนาประมูลใช้วัสดุที่มีคุณภาพและใช้แรงงานที่มีฝีมือ โดยกำหนดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดบกพร่องเป็นเวลา ๒ ปี หากมีกรณีชำรุดเกิดขึ้นก่อนครบกำหนดระยะเวลา ๒ ปีควรมีการพิจารณาหาตัวผู้ต้องรับผิดชอบ

### อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๓๗

### **๑๗.การจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ขายที่ตั้งอยู่ในพื้นที่กทม.**

#### ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานส่วนภูมิภาค มีการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ขายที่ตั้งอยู่ในพื้นที่กทม. จะทำให้ราคาค้นทุนต่อหน่วยอาจสูงกว่าผู้ขายที่ตั้งในจังหวัดหรือจังหวัดใกล้เคียง รวมทั้งอาจไม่สะดวกในการให้บริการหลังการขาย

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานควรจัดซื้อจัดจ้างในพื้นที่ตั้งสำนักงานหรือจังหวัดใกล้เคียง เพื่อประโยชน์ทางราชการ

### **๑๘.ไม่มีการตรวจสอบสภาพความชำรุด/บกพร่องของพัสดุ**

#### ข้อตรวจพบ:

การจัดซื้อพัสดุหรือการจัดจ้าง บางรายการไม่มีการตรวจสอบสภาพความชำรุด/บกพร่องของพัสดุที่ซื้อหรือจ้างทำภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจากผู้รับผิดชอบ ก่อนคืนเงินหลักประกัน เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานควรกำกับเจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบสภาพความชำรุด บกพร่องของสินทรัพย์ ก่อนคืนเงินค้ำประกัน

### **๑๙.ผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่าแผนการจัดซื้อจัดจ้าง**

#### ข้อตรวจพบ:

จากผลการสอบทานพบว่า ผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่าแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากไม่นำรายการโอนเปลี่ยนแปลงมาจัดทำแผนเพิ่มเติม อาจส่งผลต่อการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามหนังสือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ ๐๐๐๔/ว ๙๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๔๖ กำหนดให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เพื่อการบริหารงบประมาณและการตรวจสอบการบริหารงบประมาณให้เป็นไปโดยความเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

### อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.หนังสือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ ๐๐๐๔/ว ๙๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๔๖

### **๒๐.ไม่ระบุเลขที่สัญญา**

#### ข้อตรวจพบ:

หนังสือหลักประกันสัญญาไม่ปฏิบัติตาม กวพ.กำหนด โดยไม่ระบุเลขที่สัญญา และวันที่ทำสัญญา

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ซึ่งตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร (กวพ)๑๓๐๕/ว ๓๖๕๙ ลว.๑๔ พค.๔๑ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การออกหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา) ของธนาคารภายในประเทศ ต้องระบุสาระสำคัญให้ครบถ้วน

#### อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร (กวพ)๑๓๐๕/ว ๓๖๕๙ ลว.๑๔ พค.๔๑

### **๒๑.การไม่ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันของธนาคารมาเป็นหลักประกันสัญญา**

#### ข้อตรวจพบ:

กรณีที่ผู้ขายนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารมาเป็นหลักประกันสัญญา หน่วยงานมิได้ทำหนังสือแจ้งให้ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตรวจสอบและยืนยันว่าได้ออกหนังสือค้ำประกันจริงหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อป้องกันหนังสือค้ำประกันธนาคารปลอม ซึ่งตามระเบียบกำหนดเพียงให้มีหลักประกันสัญญา

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี หน่วยงานควรกำหนดแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบและยืนยันหนังสือค้ำประกันของธนาคาร

### **๒๒.การกำหนดผลงานผู้รับจ้างเกินร้อยละ๕๐**

#### ข้อตรวจพบ:

การสอบราคาจ้างงานที่มีลักษณะเป็นงานก่อสร้างบางรายการมีการกำหนดผลงานผู้รับจ้างไว้เกินร้อยละ ๕๐ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบ

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว๗๙๑๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๓ เรื่องการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในการจ้างก่อสร้าง ระบุการกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาในเรื่องผลงานการก่อสร้างซึ่งจะกำหนดได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณหรือวงเงินประมาณการ

ดังนั้น หากหน่วยงานต้องการกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในการจ้างก่อสร้างเพื่อให้ได้ผู้รับจ้างที่มีความชำนาญมีความสามารถ จึงควรระมัดระวังปัญหาข้อร้องเรียนหากกำหนดผลงานเกินร้อยละ๕๐ รวมทั้งผลงานการก่อสร้างต้องเป็นผลงานภายใต้การจ้างครั้งเดียว มิใช่การนำเอาผลงานการจ้างหลายๆครั้งมารวมกัน กล่าวคือต้องเป็นผลงานของผู้รับจ้างในสัญญาเดียวเท่านั้นตามหนังสือที่ นร (กวพ) ๑๒๐๔/ว๑๑๔๔๑ ลงวันที่ ๒๘ พย.๒๕๓๙ เรื่องผลงานการก่อสร้างของผู้เสนอราคา

#### อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว๗๙๑๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๓

๒.หนังสือที่ นร (กวพ) ๑๒๐๔/ว๑๑๔๔๑ ลงวันที่ ๒๘ พย.๒๕๓๙

### **๒๓.คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายนับพัสดุกงเหลือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ**

#### ข้อตรวจพบ:

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุกงเหลือประจำปี ไม่ได้สำรวจความมีอยู่จริงของทรัพย์สินคงเหลือที่มีอยู่ทั้งหมด แล้วเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ปฏิบัติหน้าที่เพียงสำรวจและรายงานเฉพาะทรัพย์สินที่เสื่อมชำรุดไม่ได้ใช้งานเท่านั้น รวมทั้งไม่ได้จัดส่งสำเนารายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๑๕๕

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๕ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ ๑๕๓ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบดังกล่าว ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ๑ ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก ๑ ชุดด้วย

### อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕

## **๒๔. ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างผิดประเภท**

### ข้อตรวจพบ:

การจัดซื้อโต๊ะปฏิบัติการสอบเทียบจำนวน ๑ ตัว ซึ่งรายละเอียดตามใบเสนอราคาเป็นการสั่งทำโต๊ะปฏิบัติการสอบเทียบตามแบบแต่ขออนุมัติเป็นการจัดซื้อโต๊ะปฏิบัติการสอบเทียบ ซึ่งรายละเอียดตามใบเสนอราคาควรขออนุมัติเป็นการจ้างจัดจ้างสั่งทำโต๊ะปฏิบัติการสอบเทียบตามแบบ

## **๒๕. การยืมพัสดุที่ไม่ระบุระยะเวลาในการคืน**

### ข้อตรวจพบ:

การยืมครุภัณฑ์เป็นการยืมระยะยาวมิได้ระบุระยะเวลาในการคืน ไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๑๔๗

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๔๗ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ในราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

### อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕



## ๒๖.มิได้เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

### ข้อตรวจพบ:

การมิได้เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามคำสั่งที่ ๔๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ เดือนกันยายน ๒๕๕๘ แต่มิได้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

การดำเนินการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่ กรณี ๑ ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก ๑ ชุด ด้วย

## ๒๗.มิได้ทำหนังสือแจ้งให้ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ตรวจสอบและยืนยันว่าได้ออกหนังสือค้ำประกันจริงหรือไม่

### ข้อตรวจพบ:

กรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารมาเป็นหลักประกันสัญญา หน่วยงานมิได้ทำหนังสือแจ้งให้ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ตรวจสอบและยืนยันว่าได้ออกหนังสือค้ำประกันจริงหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อป้องกันหนังสือค้ำประกันธนาคารปลอม ซึ่งตามระเบียบกำหนดเพียงให้มีหลักประกันสัญญา

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี หน่วยงานควรกำหนดแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทำหนังสือแจ้งธนาคารขอให้ยืนยันหนังสือค้ำประกันสัญญา

## ๒๘.หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุร่วมเป็นกรรมการ

### ข้อตรวจพบ:

มีการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาจัดซื้อครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มิได้กำหนดห้ามมิให้แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการ แต่อย่างไรก็ดีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้เสนอความเห็นประกอบการพิจารณา เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ จึงไม่เหมาะสมหากจะให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการชุดใด ทั้งนี้เพื่อเป็นการสอบทานอำนาจของผู้ปฏิบัติ

## ๒๙.เปิดซองสอบราคาไม่ได้พิจารณารายที่เสนอราคาต่ำสุด

### ข้อตรวจพบ:

การเปิดซองสอบราคาครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ จำนวน ๑๐ รายการ โดยพิจารณาราคาแต่ละรายการปรากฏว่าการเปิดซองสอบราคารายการเครื่องบันทึกและวิเคราะห์คุณภาพแรงดันไฟฟ้า ๓ เฟส มีผู้เสนอราคา ๒ ราย แต่กรรมการเปิดซองสอบราคาไม่ได้พิจารณารายที่เสนอราคาต่ำสุด

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๔๒ (๓) ที่กำหนด ให้พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทาง

ราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ในกรณีหากไม่พิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุดจะต้องมีการบันทึกเหตุผลความจำเป็นของคณะกรรมการไว้ด้วย

อ้างอิงข้อกำหนด/ระเบียบ

๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕

### **๓๐.ไม่ได้ระบุรหัสที่ตัวครุภัณฑ์**

ข้อตรวจพบ:

มีการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ที่จัดซื้อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แต่ยังไม่ได้ระบุรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรกำชับให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการระบุรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ควบคู่กับรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS

### **๓๑.ไม่ได้จัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน**

ข้อตรวจพบ:

ไม่ได้จัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๔๖ ขอให้ผู้บังคับบัญชากำชับผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน โดยจัดส่งสำเนาแผนจัดซื้อจัดจ้างให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี พร้อมทั้งรายงานให้ทราบเป็นประจำทุกไตรมาสภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส

### **๓๒.ไม่มีการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจ**

ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานได้พิมพ์ข้อมูลรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากระบบ e-GP โดยไม่มีการอนุมัติให้ซื้อ/จ้างจากผู้มีอำนาจ การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ต้องมีการดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก่อนดำเนินการซื้อ/จ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายการเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบข้อ ๒๗และข้อ ๒๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ต้องมีการดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก่อนดำเนินการซื้อ/จ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายการเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบข้อ ๒๗และข้อ ๒๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

### **๓๓.ผู้ควบคุมงานก่อสร้างที่ได้รับการมอบหมายมิได้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบฯพัสดุข้อ๗๓ (๓)**

ข้อตรวจพบ:

ผู้ควบคุมงานก่อสร้างที่ได้รับการมอบหมายมิได้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบฯพัสดุข้อ๗๓ (๓)

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ผู้ควบคุมงานก่อสร้างที่ได้รับการมอบหมายมิได้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบฯ พัสตุ ข้อ ๗๓ (๓) กำหนด กล่าวคือมิได้จัดบันทึกสภาพการมาปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง รวมทั้งเหตุการณ์แวดล้อม การหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงาน เป็นรายวัน เพื่อบันทึกให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์

### **๓๔. รายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการไม่มีความเห็นชอบของหัวหน้าราชการ**

#### ข้อตรวจพบ:

ในรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการไม่มีความเห็นชอบของหัวหน้าราชการ

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ดังนั้น ผู้มีอำนาจอนุมัติควรให้ความเห็นชอบผลการตรวจรับพัสดุ และอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

### **๓๕. รายงานขอซื้อขอจ้างแสดงรายละเอียดไม่ครบถ้วน**

#### ข้อตรวจพบ:

รายงานขอซื้อขอจ้าง แสดงรายละเอียดไม่ครบถ้วน ขาดข้อมูลหรือความสมบูรณ์ของเอกสาร ประกอบการพิจารณาอนุมัติ เช่น ไม่มีราคากลาง ไม่ได้กำหนดวันที่ต้องการพัสดุ เป็นต้น

### **๓๖. ค่าถ่ายเอกสารและเข้าเล่มไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ**

#### ข้อตรวจพบ:

การดำเนินการจัดอบรมมีรายการค่าถ่ายเอกสารและเข้าเล่มจำนวน ๗,๐๐๐ บาทและซื้อแผ่นซีดีจำนวน ๕๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๗,๕๐๐ บาทโดยไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯกำหนด

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ในการจัดอบรมกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ปี๒๕๓๕และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกครั้งซึ่งสิ่งที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯคือ การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักเท่านั้น ตามหนังสือที่กค (กวพ)๐๔๒๑.๓/ว๑๙๓ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๒

### **๓๗. ผู้ควบคุมงานก่อสร้างที่ได้รับการมอบหมายมิได้ปฏิบัติหน้าที่**

#### ข้อตรวจพบ:

ผู้ควบคุมงานก่อสร้างที่ได้รับการมอบหมายมิได้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบฯ พัสตุ ข้อ ๗๓ (๓) กำหนด กล่าวคือมิได้จัดบันทึกสภาพการมาปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง รวมทั้งเหตุการณ์แวดล้อม การหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงาน เป็นรายวัน เพื่อบันทึกให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ หน่วยงานควรมีการกำกับติดตามให้ผู้ควบคุมงานปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ กำหนดโดยเคร่งครัด เพื่อให้คณะกรรมการตรวจการจ้างสามารถนำผลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานไปประกอบการพิจารณาตรวจรับงานต่อไป

### ๓๘. วงเงินที่ค้ำประกันไม่ถึงร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จัดหา

#### ข้อตรวจพบ:

มีการนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารมาเป็นหลักประกันสัญญา โดยมีวงเงินที่ค้ำประกันไม่ถึงร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จัดหา

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ พัสดข้อ ๑๔๒ กำหนดหลักประกันซองและหลักประกันสัญญาในข้อ ๑๔๑ ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้นแล้วแต่กรณีเว้นแต่การจัดหาพัสดุที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

หน่วยงานควรกำชับผู้รับผิดชอบให้ระมัดระวังในการตรวจสอบหลักประกันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำมาค้ำประกันสัญญา เพื่อป้องกัน มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

#### อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

### ๓๙. จัดซื้อจัดจ้างส่วนใหญ่มาจากร้านค้าเดียว

#### ข้อตรวจพบ:

กรณีที่หน่วยงานมีรายการซ่อมแซมของหน่วยงานหรือรายการซ่อมแซมของหน่วยงานอื่นที่ร้องขอและการซื้อวัสดุสำนักงานของหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างส่วนใหญ่มาจากร้านค้าเดียวซึ่งเป็นร้านค้าที่เคยซื้อกันมาเดิม

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้มีการเสนอราคาจากหลายๆร้านเพื่อเป็นการแข่งขันราคาให้มากยิ่งขึ้นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

### ๔๐. จัดส่งวารสารไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

#### ข้อตรวจพบ:

การจัดส่งวารสารไปยังหน่วยงานอื่นเพื่อเผยแพร่ โดยใช้บริการของบริษัทพัสดุภัณฑ์ไทย จำกัด หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ โดยขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและมีการตรวจรับพัสดุ

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

การจัดส่งวารสารดังกล่าวถือเป็นค่าสาธารณูปโภคตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ซึ่งไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ สามารถนำบิลของบริษัทฯ มาขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้ เหมือนการเบิกจ่ายเงินค่าไปรษณีย์ปกติ

### ๔๑. จัดซื้อแสมบ่งบวิจยไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

#### ข้อตรวจพบ:

จัดซื้อแสมบ่งเพื่อการส่งแบบสอบถามในการวิจัย หน่วยงานมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

มีการจัดซื้อแสมบ่งโดยใช้งบวิจัยซึ่งเป็นรายจ่ายที่อยู่ภายใต้งบรายจ่ายอื่น และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ค่าแสมบ่ง ถือเป็นค่าสาธารณูปโภค ดังนั้น หากจำเป็นต้องใช้แสมบ่งเพื่องานวิจัย หน่วยงานต้องขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

จากงบวิจัยเป็นงบดำเนินงาน เช่นเดียวกับกรณีงบวิจัยไปซื้อทรัพย์สิน ซึ่งต้องขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณก่อนเช่นกัน และเมื่อได้รับอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงแล้ว จึงจะสามารถเบิกจ่ายในลักษณะค่าสาธารณูปโภคได้โดยไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ

#### **๔๒.ใบสั่งซื้อสั่งจ้างมิได้ระบุข้อมูลรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญให้ครบถ้วน**

##### ข้อตรวจพบ:

กรณีที่มีการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง มิได้ระบุข้อมูลรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญให้ครบถ้วน บันทึกเพียงรายการพัสดุและปริมาณเท่านั้น ส่วนจำนวนเงิน และการส่งมอบ ไม่มีการบันทึก รวมทั้งไม่มีลายมือชื่อผู้ขายหรือผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง วัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

#### **๔๓.กรณีที่ใบสั่งซื้อมีการกำหนดค่าปรับไม่ถูกต้อง**

##### ข้อตรวจพบ:

กรณีที่ใบสั่งซื้อ มีการกำหนดค่าปรับไม่ถูกต้อง ซึ่งรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ในใบสั่งซื้อสั่งจ้างถือว่าเป็นสาระสำคัญ จะต้องระบุให้ชัดเจน ครบถ้วน สมบูรณ์ มิฉะนั้น จะไม่สามารถทราบได้เลยว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุดังตามกำหนดเวลาหรือไม่ หรือต้องคิดค่าปรับเท่าไร

##### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานควรกำชับผู้รับผิดชอบให้บันทึกข้อมูลรายละเอียดในใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดปัญหาข้อโต้แย้งและราชการเสียผลประโยชน์

#### **๔๔.ไม่ได้ระบุวงเงินงบประมาณที่ขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและจัดซื้อหนังสือพิมพ์**

##### ข้อตรวจพบ:

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและจัดซื้อหนังสือพิมพ์ มีการจัดทำรายงานขอซื้อเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบอนุมัติ ซึ่งขออนุมัติครั้งเดียวถือใช้ตลอดทั้งปี โดยระบุตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๖ – กันยายน ๒๕๕๗ แต่ไม่ได้ระบุวงเงินงบประมาณที่ขออนุมัติ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

##### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบฯ พัดฯข้อ ๒๗(๔) กำหนด การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งจะต้องระบุวงเงินที่จะซื้อ/จ้างตามระเบียบฯ กำหนด และเมื่อการจัดซื้อดังกล่าวมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้ครบตามจำนวนที่ขออนุมัติไว้สามารถจัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่เพิ่มเติมได้ สำหรับวงเงินที่จะขออนุมัติอาจพิจารณาจากรายจ่ายของปีก่อน ๆ เป็นเกณฑ์ก็ได้

#### **๔๕.ประกาศสอบราคาไม่เผยแพร่บนเว็บไซต์**

##### ข้อตรวจพบ:

การสอบราคาปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ซึ่งเป็นงบลงทุน ๘ รายการ จัดซื้อพัสดุ ๕ รายการและรายการจ้างปรับปรุง ๓ รายการมีการเผยแพร่ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางแต่ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

#### **๔๖.ไม่รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระยะเวลาที่กำหนด**

##### ข้อตรวจพบ:

การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ได้รายงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ ซึ่งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี จะต้องตรวจสอบพัสดุในวันทำการวันแรกของเดือนตุลาคม โดยตรวจสอบว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุดังกล่าวมีตัวตนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมหรือไม่ หรือมีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือมีพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ โดยให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

### **๔๗.ผู้อำนวยการแต่งตั้งตัวเองเป็นประธานกรรมการเปิดซองสอบราคา**

#### ข้อตรวจพบ:

ผู้อำนวยการแต่งตั้งตัวเองเป็นประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง และประธานกรรมการตรวจรับพัสดุจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ในกรณีนี้หน่วยงานต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและความรับผิดชอบเป็นสำคัญ ทั้งนี้ผู้อำนวยการฯ ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการให้ปฏิบัติราชการแทนด้านพัสดุ มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้าง จึงไม่เหมาะสมหากผู้อำนวยการฯ ทำหน้าที่เสมือนผู้ปฏิบัติ โดยขาดผู้มีอำนาจเหนือกว่าสอบทาน

### **๔๘.สัญญาผู้ควบคุมงานมิได้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบฯ**

#### ข้อตรวจพบ:

กรณีงานจ้างที่เป็นงานก่อสร้างซึ่งมีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน แต่บางสัญญาผู้ควบคุมงานมิได้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบฯ พัสดุด ข้อ ๗๓ (๓) กำหนด กล่าวคือมิได้จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง รวมทั้งเหตุการณ์แวดล้อม การหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงาน เป็นรายวัน เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบฯ พัสดุด ข้อ ๗๓ (๓) กำหนด กล่าวคือมิได้จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง รวมทั้งเหตุการณ์แวดล้อม การหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงาน เป็นรายวัน เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์

หน่วยงานควรมีการติดตามกำกับให้ผู้ควบคุมงานปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ กำหนดโดยเคร่งครัด เพื่อให้คณะกรรมการตรวจการจ้างสามารถนำผลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานไปประกอบการตรวจรับงานต่อไป

### **๔๙.ไม่รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ส่ง.**

#### ข้อตรวจพบ:

ไม่ได้จัดส่งสำเนารายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบฯ พัสดุดข้อ ๑๕๕ กำหนด หน่วยงานควรกำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ ซึ่งกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งต้องตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุดังกล่าวมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือ

ทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้งานอีกต่อไป ทั้งนี้ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น รวมทั้งให้จัดส่งสำเนารายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ๑ ชุด และหน่วยงานต้นสังกัดอีก ๑ ชุด

#### **๕๐.รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้า**

##### **ข้อตรวจพบ:**

รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้ากว่าที่ระเบียบกำหนดภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

## การบริหารสินทรัพย์

### \*๑.ไม่มีทะเบียนคุมวัสดุ

#### ข้อตรวจพบ:

ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมวัสดุเนื่องจากไม่ได้สต็อกวัสดุ การซื้อวัสดุซื้อตามความต้องการของหน่วยเบิก เมื่อตรวจรับวัสดุก็จะจ่ายให้ผู้ขอเบิกทั้งจำนวน

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบฯพัสดุ ข้อ ๑๕๑-๑๕๔ กำหนดว่า พัสดุไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีใดหน่วยงานจะต้องลงทะเบียนหรือลงบัญชีควบคุมไว้ โดยแยกเป็นชนิด และให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนประกอบรายการไว้ด้วย ส่วนการเบิกจ่ายพัสดุ ต้องมีใบเบิก และให้ผู้จ่ายพัสดุดตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก พร้อมทั้งลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

#### อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### \*๒.ไม่ได้ลงทะเบียนควบคุมรายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

#### ข้อตรวจพบ:

ไม่ได้ลงทะเบียนควบคุมรายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ วัสดุประเภทคงทนถาวร มีอายุการใช้งานเกิน ๑ ปี และมีมูลค่าไม่ถึง ๕ พันบาท แต่ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายประเภทครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ซึ่งต้องลงทะเบียนควบคุมไว้เพื่อมิให้สูญหายไป

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรมีการลงทะเบียนควบคุมทรัพย์สินดังกล่าวไว้ แต่ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคาตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่องการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์

#### อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙

### \*๓.ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นไปตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นไปตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามหนังสือที่ กค๐๕๒๘.๒/ว๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ เรื่องการตีราคาทรัพย์สิน ซึ่งทรัพย์สินที่มีลักษณะคงทน มีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป จะต้องบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

#### อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค๐๕๒๘.๒/ว๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔



#### ๔.บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน

##### ข้อตรวจพบ:

รายการทรัพย์สินที่ปรากฏตามทะเบียนคุม มีเพียงชื่อของทรัพย์สินเท่านั้น แต่มิได้ระบุ วัน เดือน ปีที่ได้นำของทรัพย์สิน ยี่ห้อ หรือแม้แต่จำนวนเงินต่อหน่วย ซึ่งทำให้ไม่สามารถตรวจสอบเปรียบเทียบกับรายการทรัพย์สินที่อยู่ในระบบ GFMS ได้

##### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ผู้รับผิดชอบควรสำรวจ ตรวจสอบรายการทรัพย์สินที่มีอยู่จริงเปรียบเทียบกับรายการทรัพย์สินที่อยู่ในระบบ GFMS และทรัพย์สินตามทะเบียนคุม หากพบว่าทรัพย์สินมีอยู่จริงแต่ไม่ได้บันทึกในทะเบียนคุม ก็ให้บันทึกทะเบียนคุมให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกัน แต่หากทรัพย์สินรายการใดมีอยู่จริง และได้บันทึกในทะเบียนคุมแล้ว แต่ไม่ปรากฏในระบบ GFMS ให้แจ้งกองคลังดำเนินการตามหนังสือที่ กค๐๔๒๓.๓/ว๒๑๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่องแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMS

##### อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.หนังสือที่ กค๐๔๒๓.๓/ว๒๑๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๕

#### ๕.ทะเบียนคุมวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน

##### ข้อตรวจพบ:

ทะเบียนคุมวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากซื้อตามความต้องการของผู้ใช้ เมื่อได้รับวัสดุที่จัดซื้อก็จะจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ผู้แจ้งความประสงค์ทั้งจำนวน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕๑ และ ๑๕๒ กำหนด

##### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕๑ และ ๑๕๒ กำหนด วัสดุไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีใดหน่วยงานจะต้องลงทะเบียนหรือลงบัญชีควบคุมไว้ โดยแยกเป็นชนิด และให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนประกอบรายการไว้ด้วย ส่วนการเบิกจ่ายวัสดุ ต้องจัดให้มีใบเบิกโดยให้ผู้ประสงค์จะใช้วัสดุเป็นผู้เบิกวัสดุนั้น ๆ และให้ผู้จ่ายวัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก พร้อมทั้งลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕๓ และ ๑๕๔ กำหนด

##### อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕

#### ๖.ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบันและมีได้ติราคาทรัพย์สินเพื่อคิดค่าเสื่อมประจำปี

##### ข้อตรวจพบ:

มีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ แต่ส่วนใหญ่ไม่ได้บันทึกประเภทของเงิน และวิธีการได้มา ซึ่งส่งผลกระทบต่อกรคำนวณตีราคาทรัพย์สิน

##### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบฯ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค๐๕๒๘.๒/ว.๙๑ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๓ ระบุให้ส่วนราชการจัดทำกรสำรวจ และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินถาวร โดยให้มีข้อมูลครบถ้วนทุกรายการ โดยเฉพาะข้อมูลเกี่ยวกับราคาและวันที่ได้รับทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์ในการตีราคาทรัพย์สิน และครุภัณฑ์รายการใดที่ไม่สามารถค้นหรือระบุราคาซื้อหรือได้มา ก็ให้บันทึกควบคุมตัวทรัพย์สินไว้ในทะเบียนให้ครบถ้วน ประกอบกับหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ เรื่องการตีราคาทรัพย์สิน กรณีการตีราคาประเภทครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ถ้าครุภัณฑ์ อุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาก่อนปี ๒๕๔๐ ไม่ต้องตีราคาทรัพย์สิน แต่ต้องบันทึกควบคุมในทะเบียนทรัพย์สินตามแบบที่กำหนดทุกรายการ และครุภัณฑ์

อุปกรณ์ใดที่ไม่สามารถตีราคาได้ ให้ส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาตามมูลค่ายุติธรรมและบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สิน

#### อ้างอิงข้อกำหนด/ระเบียบ

๑.หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค๐๕๒๘.๒/ว.๙๑ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๓

๒.หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

### **๗.จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินบันทึกหมายเลขทรัพย์สินที่ไม่เชื่อมโยงกับรหัสทรัพย์สินในระบบGFMS**

#### ข้อตรวจพบ:

การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและการบันทึกหมายเลขทรัพย์สิน ควรเชื่อมโยงกับรหัสทรัพย์สินในระบบ GFMS ด้วย เพื่อให้การควบคุมทรัพย์สินมีรายการถูกต้องตรงกันกับทรัพย์สินที่อยู่ในระบบฯและระบุค่าเสื่อมประจำปี เพื่อการตรวจสอบและควบคุมทรัพย์สินของทางราชการ

#### ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

### **๘.การนำเครื่องปรับอากาศไปติดไว้ในพื้นที่ลานอเนกประสงค์และไม่มีการใช้งาน**

#### ข้อตรวจพบ:

การนำเครื่องปรับอากาศไปติดไว้ในพื้นที่ลานอเนกประสงค์ และไม่มีการใช้งาน

#### ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ (๒) การเก็บรักษาครุภัณฑ์ต้องเป็นระเบียบเรียบร้อย และการเก็บดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสีย ค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หน่วยงานควรนำเครื่องปรับอากาศไปติดไว้ในสถานที่ที่มีการใช้ประโยชน์แก่ส่วนราชการ และสะดวกในการดูแลบำรุงรักษาเพื่อยืดอายุการใช้งาน

### **๙.ไม่ได้ให้รหัสประจำครุภัณฑ์**

#### ข้อตรวจพบ:

ยังไม่ได้ให้รหัสประจำครุภัณฑ์รวมทั้งครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ และ ๒๕๕๘ หลายรายการ

#### ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ผู้รับผิดชอบควรกำหนดรหัสประจำตัวครุภัณฑ์ทุกรายการให้ครบถ้วน เพื่อควบคุมทรัพย์สินที่มีอยู่ และป้องกันทรัพย์สินของทางราชการสูญหาย

### **๑๐.คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุไม่ได้สำรวจความมีอยู่จริงของทรัพย์สินคงเหลือที่มีอยู่ทั้งหมดเปรียบเทียบกับทะเบียนคุม**

#### ข้อตรวจพบ:

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี ไม่ได้สำรวจความมีอยู่จริงของทรัพย์สินคงเหลือที่มีอยู่ทั้งหมด แล้วเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ปฏิบัติหน้าที่เพียงสำรวจและรายงานเฉพาะทรัพย์สินที่เสื่อมชำรุด ไม่ได้ใช้งานเท่านั้น รวมทั้งไม่ได้จัดส่งสำเนารายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบฯ พัสดฯ ๑๕๕ กำหนด ผู้รับผิดชอบต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ ซึ่งกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งต้องตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้งานอีกต่อไป ทั้งนี้ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น รวมทั้งให้จัดส่งสำเนารายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ๑ ชุด และหน่วยงานต้นสังกัดอีก ๑ ชุด

### **๑๑.ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์**

#### ข้อตรวจพบ:

ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ แต่ใช้ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบพัสดุประจำปีของปีก่อน ๆ เป็นทะเบียนคุม รวมทั้งไม่ได้จัดทำทะเบียนการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

การควบคุมทรัพย์สินของทางราชการต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ เรื่องการตีราคาทรัพย์สิน โดยด้านหลังของทะเบียนคุมทรัพย์สินจะมีรายการซ่อมบำรุงรักษาด้วย ซึ่งถือว่าเป็นการควบคุมทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรักษาเพื่อใช้ข้อมูลในการบริหารสินทรัพย์สำหรับการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และการบันทึกหมายเลขทรัพย์สินควรเชื่อมโยงกับรหัสครุภัณฑ์ในระบบ GFMS ด้วย เพื่อควบคุมทรัพย์สินในทะเบียนคุมต้องตรงกันกับทรัพย์สินที่ปรากฏในระบบ GFMS เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินเชื่อถือได้

### **๑๒.ไม่ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุด**

#### ข้อตรวจพบ:

มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี และมีการรายงานผลการตรวจสอบ แต่ยังไม่ได้นำผลการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่ได้ใช้งาน เพื่อดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบพัสดุฯ เห็นควรรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระเบียบฯ พัสดฯ ๑๕๗ - ๑๖๐

### **๑๓.ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย**

#### ข้อตรวจพบ:

เบิกจ่ายค่าซื้อกระจกข้างรถตู้จำนวน ๓,๗๔๕ บาท เนื่องจากกระจกแตกสาเหตุเกิดจากการเดินทางไปราชการและซื้อจอคอมพิวเตอร์เนื่องจากจอเดิมแตกไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติจำนวน ๔,๙๙๐ บาทรายการค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหายซึ่งมิได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติเมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ตามหนังสือที่ กค๐๔๐๖.๔/ว๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓

#### ๑๔.การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

##### ข้อตรวจพบ:

การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน มีการจัดทำใบเบิกวัสดุครบถ้วน ได้สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริงของวัสดุ จำนวน ๑๐ รายการ ปรากฏว่ามียอดคงเหลือถูกต้องตรงกับทะเบียนคุม ส่วนการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ปรากฏว่าไม่ได้จัดทำตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ที่ กค๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่องการตีราคาทรัพย์สิน ซึ่งจะต้องมีการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินแต่ละรายการตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ซึ่งควรควบคุมกำกับผู้รับผิดชอบให้บันทึกทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้สามารถตรวจสอบมูลค่าคงเหลือของทรัพย์สินแต่ละรายการได้อย่างถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริง

#### ๑๕.ครุภัณฑ์ที่ได้จากโครงการวิจัยต้องโอนเข้าทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน

##### ข้อตรวจพบ:

การโอนเปลี่ยนแปลงรายการจากงบรายจ่ายอื่นเป็นงบลงทุนภายใต้โครงการวิจัยที่ต้องจัดซื้อครุภัณฑ์ รายการครุภัณฑ์ทั้งหมดเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการวิจัยแล้วต้องโอนรายการครุภัณฑ์ทั้งหมดเข้าทะเบียนคุมทรัพย์สินส่วนกลางของส่วนราชการ ไม่ใช่ทรัพย์สินของโครงการหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

#### ๑๖.ไม่ได้จัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรักษา

##### ข้อตรวจพบ:

การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์เป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (หนังสือ ส่วนที่ ๒ ที่ กค๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่องการตีราคาทรัพย์สิน) แต่ไม่ได้จัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรักษาที่ด้านหลังของทะเบียนคุม หน่วยงานควรจัดทำและบันทึกรายการซ่อมแซมครุภัณฑ์แต่ละรายการไว้ด้วย เพื่อเป็นการควบคุมประวัติการซ่อมบำรุงรักษาให้สามารถตรวจสอบรายการทรัพย์สินที่นำไปซ่อมแซมว่าคุ้มกับค่าใช้จ่ายหรือไม่ หากต้องซ่อม และสามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารงบประมาณ เช่น เหตุผลการขอจัดซื้อครุภัณฑ์ทดแทน

#### ๑๗.ไม่ได้ทำใบยืมไว้เป็นหลักฐาน

##### ข้อตรวจพบ:

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ มีการให้เจ้าหน้าที่ที่ย้ายไปประจำ สบส.อื่นโดยนำครุภัณฑ์ของหน่วยงานไปใช้ โดยไม่ได้ทำใบยืมไว้เป็นหลักฐาน

##### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ข้อ ๑๔๗ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน

#### ๑๘.ทรัพย์สินไม่ตรงกับระบบGFMIS

##### ข้อตรวจพบ:

มีทรัพย์สินหลายรายการที่มีรายการปรากฏอยู่ในทะเบียนคุม แต่ไม่มีรายการปรากฏในรายงานทรัพย์สินที่อยู่ในระบบ GFMIS หน่วยงานควรให้ผู้รับผิดชอบสำรวจ ตรวจสอบรายการทรัพย์สินที่มีอยู่จริงเปรียบเทียบกับรายการทรัพย์สินตามทะเบียนคุมและรายการทรัพย์สินที่อยู่ในระบบ GFMIS หากพบว่าทรัพย์สินมีอยู่จริง แต่ไม่ได้บันทึกในทะเบียนคุม ก็ให้บันทึกทะเบียนคุมให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกัน แต่หากทรัพย์สินรายการใดไม่

ปรากฏในระบบ GFMS ควรแจ้งกองคลังให้ดำเนินการตามหนังสือที่ กค๐๔๒๓.๓/ว๒๑๒ ลงวันที่ ๑๘มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่องแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMS เห็นควรริบเร่งดำเนินการ เพื่อปรับปรุงรายการทรัพย์สินที่มีอยู่ในการควบคุมกำกับให้ถูกต้อง รวมทั้งการควบคุมดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้เสมอ

## การเงินและบัญชี

### \*๑.การลงบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง

#### ข้อตรวจพบ

การลงบัญชีแยกประเภทบางรายการไม่ถูกต้อง เช่น จ่ายค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ลงบัญชีแยกประเภทเป็นค่าจ้างเหมา หรือซื้อกระติกน้ำร้อนลงบัญชีแยกประเภทเป็นค่าวัสดุ

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่องการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ ระบุว่าหลักเกณฑ์การบันทึกวัสดุหรือครุภัณฑ์หน่วยงานต้องปฏิบัติตามหลักการและนโยบายสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

เนื่องจากส่วนราชการเป็นระบบการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่จำเป็นต้องมีระบบข้อมูลทางการเงินที่สมบูรณ์เพียงพอถูกต้องเชื่อถือได้ต่อการประเมินและเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการ

(๑)บริหารจัดการทางการเงินและการวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการขอจัดสรรงบประมาณ รวมทั้งเป็นข้อมูลสนับสนุนการวางแผนทางการเงิน การบริหารจัดการทรัพย์สิน และการตรวจสอบกำกับดูแลองค์กรของผู้บริหาร

(๒) ทั้งนี้การลงบัญชีแยกประเภทผิดพลาดหมู่/ประเภทจะส่งผลกระทบต่อการเงินในภาพรวม

(๓) การซื้อทรัพย์สินซึ่งราคาไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท แต่มีลักษณะคงทนถาวร ต้องลงบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายซื้อบัญชีค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และบัญชีควบคุมในทะเบียนทรัพย์สิน โดยไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคาตอนสิ้นปีงบประมาณ

#### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙

### \*๒.ไม่เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่กรมบัญชีการกำหนด

#### ข้อตรวจพบ

บัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ หน่วยงานไม่ได้เปิดบัญชีประเภทกระแสรายวันควบคู่กับประเภทออมทรัพย์

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๔๗ ระบุการจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นจ่ายจากเงินทดรองราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือจ่ายให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือจ่ายวงเงินต่ำกว่าห้าพันจ่ายเป็นเงินสดได้จึงเห็นควรเปิดบัญชีกระแสรายวันเพิ่มสำหรับกรณีที่มีการจ่ายเพื่อธนาคารจะได้โอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์เข้ากระแสรายวันตามจำนวนเงินที่จ่ายในเช็ค

#### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ.๒๕๕๑

### \*๓.ไม่รายงานการใช้ใบเสร็จ

#### ข้อตรวจพบ

ไม่ได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๙ กำหนดว่า เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปรายงานให้กองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการทราบว่ามิใช่ใบเสร็จในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ใช้ใบเสร็จไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกิน ๓๑ ตุลาคม ของปีถัดไป

### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ.๒๕๕๑

## **\*๔.ไม่มีการตรวจสอบขอเบิกเงินคงคลังประจำเดือนก่อนเสนอ**

### ข้อตรวจพบ

หน่วยงานไม่ได้พิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลังประจำเดือนเพื่อเปรียบเทียบกับหลักฐานขอเบิกก่อนเสนอผู้อำนวยการลงลายมือชื่ออนุมัติส่งให้คลังจังหวัด

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๙๒ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ซึ่งกรมบัญชีกลางได้แจ้งให้หน่วยงานมีการตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงินจากคลัง ของหน่วยงานในแต่ละเดือนกับสำนักงานคลังจังหวัด โดยเรียงรายงานผ่าน Web online ทั้งนี้ให้พิมพ์รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง แล้วตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลต่าง ๆ เป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป สำหรับวิธีการเรียงรายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผ่าน Web online ให้ปฏิบัติตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๒๖๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗

### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๙๒ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖

## **\*๕.จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง**

### ข้อตรวจพบ

ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือที่แสดงในงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารไม่ตรงกับใบยืนยันยอดของธนาคาร

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เจ้าหน้าที่ต้องเพิ่มความระมัดระวัง และความละเอียดรอบคอบในการจัดทำยอดพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

## **\*๖.ไม่นำดอกเบียเงินฝากธนาคารนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน**

### ข้อตรวจพบ

ดอกเบียเงินฝากธนาคาร เงินนอกงบประมาณ และ เงินอุดหนุนราชการ มียอดคงเหลือที่ยังไม่ได้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ปี พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๗ (๒) กำหนดให้ส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้งแต่ถ้าวันใดมีเงินเกินหนึ่งหมื่นบาทให้นำส่งอย่างช้าไม่เกินสามวันทำการถัดไป

### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ.๒๕๕๑

**\*๗.ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน**

ข้อตรวจพบ

ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๖ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ.๒๕๕๑

**\*๘.ไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่าย**

ข้อตรวจพบ

ไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่าย เพื่อทำหน้าที่สอบทานการรับการจ่ายเปรียบเทียบกับหลักฐานในการบันทึกรายการในระบบ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ข้อ ๓๘ และข้อ ๗๘ โดยข้อ ๓๘ ระบุว่า การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายเงินทุกสิ้นวัน ส่วนข้อ ๗๘ ระบุว่า ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ.๒๕๕๑

**\*๙.คณะกรรมการตรวจรับ - จ่าย เงินประจำวันไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง**

ข้อตรวจพบ

การตรวจสอบการรับเงินประจำวันเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบไม่ปฏิบัติตามหน้าที่และไม่มีการลงลายมือชื่อในการตรวจสอบ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๗๘ ระบุว่า ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้แสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ.๒๕๕๑



## ๑๐.เงินประกันสัญญาค้างในบัญชีฝากคลัง

### ข้อตรวจพบ

เงินประกันสัญญาครบกำหนดแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายคืนให้กับคู่สัญญา

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรคืนเงินค่าประกันสัญญาตามกำหนด

## ๑๑.ใช้งาน GFMS Token key

### ข้อตรวจพบ

คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ลงทะเบียนใช้ GFMS TOKENKEY ยังไม่ชัดเจน โดยไม่ได้มีการกำหนดแนวทางการใช้งานในระบบ เช่น ผู้ควบคุมบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (Smart Card) บัตรผู้ปฏิบัติงาน บัตรอนุมัติผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เป็นต้น

มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ลงทะเบียนใช้ GFMS TOKENKEY ยังไม่ชัดเจนโดยไม่ได้มีการกำหนดแนวทางการใช้งานในระบบ เช่น ผู้ควบคุมบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (SMART Card) บัตรผู้ปฏิบัติงาน บัตรอนุมัติผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เป็นต้น

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรจัดทำคำสั่งมอบหมายกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS เป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดหน้าที่ผู้วางเบิกกับผู้อนุมัติออกจากกัน พร้อมทั้งกำหนดแนวทางในการใช้งานในระบบ รวมทั้งต้องเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๆ ๓ เดือน ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๘๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๔

### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๘๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๔

## ๑๒.ไม่ได้ลงวันที่รับเช็ค

### ข้อตรวจพบ

กรณีที่เจ้าหน้าที่รับเช็คและเซ็นชื่อสีกหลังเช็คแต่ไม่ได้ลงวันที่รับเช็ค

## ๑๓.การลงนามส่งจ่ายเช็ค

### ข้อตรวจพบ

การลงนามส่งจ่ายเช็คของธนาคาร ระบุเงื่อนไขการส่งจ่ายเช็คโดยมีเงื่อนไขลงนาม ๒ ใน ๔ ท่าน

## ๑๔.ไม่จัดทำรายงานเงินนอกงบประมาณเป็นประจำทุกเดือน

### ข้อตรวจพบ

การจัดทำรายงานเงินนอกงบประมาณ มีการจัดทำรายงานปีละครั้งตอนสิ้นปีงบประมาณ

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานเงินนอกงบประมาณเป็นประจำทุกเดือน เพื่อเปรียบเทียบและสอบย้อนความถูกต้อง ของรายการเงินนอกงบประมาณ เปรียบเทียบกับยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือให้ถูกต้องตรงกันเสนอผู้บริหาร เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการบริหารงาน

#### ๑๕.ไม่ได้มีการพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลังประจำเดือน

##### ข้อตรวจพบ

ไม่ได้มีการพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลังประจำเดือน

หน่วยงานไม่ได้มีการพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลังประจำเดือน เพื่อเปรียบเทียบกับหลักฐานขอเบิกก่อนเสนอผู้อำนวยการลงลายมือชื่ออนุมัติ เพื่อส่งให้คลังจังหวัดตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๙๒ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖

##### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๙๒ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ซึ่งกรมบัญชีกลางได้แจ้งให้หน่วยงานมีการตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงินจากคลังแต่ละเดือนส่งให้สำนักงานคลังจังหวัด

หน่วยงานต้องพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินคงคลังจากระบบ gfmis เพื่อตรวจสอบเปรียบเทียบกับหลักฐานขอเบิกให้ถูกต้องตรงกัน เป็นประจำทุกเดือนที่มีการทำรายการในระบบ และให้ผู้อำนวยการลงลายมือชื่ออนุมัติแล้วแจ้งคลังจังหวัดทราบภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป สำหรับวิธีการเรียกรายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผ่าน Web online ให้ปฏิบัติตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๒๖๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗

#### ๑๖.ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

##### ข้อตรวจพบ

ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ โดยแยกแต่ละโครงการที่รวมอยู่ในบัญชีเดียวกัน

#### ๑๗.การใช้ใบเสร็จรับเงินไม่เรียงตามลำดับเลขที่จากน้อยไปหามาก

##### ข้อตรวจพบ

การใช้ใบเสร็จรับเงินไม่เรียงตามลำดับเลขที่จากน้อยไปหามาก

#### ๑๘.มีการรับเงินไม่ได้นำฝากธนาคารและไม่ได้บันทึกบัญชี

##### ข้อตรวจพบ

รับเงินรายได้ค่าบริการที่พักราคาห้องประชุม ได้นำฝากธนาคารแต่ไม่ได้บันทึกบัญชี

#### ๑๙.ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

##### ข้อตรวจพบ

ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ โดยแยกแต่ละโครงการที่รวมอยู่ในเลขที่บัญชีเดียวกัน ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบรับจ่ายและยอดคงเหลือแต่ละโครงการได้

##### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ดำเนินการโดยรวบรวมหลักฐานใบสำคัญที่เบิกจ่ายแล้ว แต่ละโครงการกระทบยอดเงินคงเหลือในบัญชี ส่วนเงินที่เป็นดอกเบี้ยค้างอยู่ให้นำส่งรายได้แผ่นดิน

## ๒๐.ไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน

### ข้อตรวจพบ

ไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน เพื่อทำหน้าที่สอบทานการรับจ่ายเปรียบเทียบกับหลักฐานในการบันทึกรายการในระบบ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๘ และข้อ ๗๘ ซึ่งถือว่าเป็นระบบการควบคุมภายในที่ระบุข้อกำหนด

## ๒๑.ออกใบเสร็จรับเงินกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

### ข้อตรวจพบ

ออกใบเสร็จรับเงินกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น วันที่ เดือน ปีที่รับเงิน รายการรับเงิน จำนวนเงินตัวเลข ตัวอักษร และออกใบเสร็จรับเงินไม่เรียงตามวันที่ที่เกิดรายการ ควรออกใบเสร็จรับเงินเรียงตามวันที่ที่เกิดรายการ และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามแบบที่กำหนด เพราะใบเสร็จรับเงินถือเป็นหลักฐานสำคัญเกี่ยวกับการเงิน

## ๒๒.ไม่มีรายการรับจ่ายเงิน

### ข้อตรวจพบ

มีการรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันเฉพาะวันสิ้นเดือนเท่านั้น

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๘ ให้จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือเป็นประจำวัน แต่ถ้าวินิจฉัยไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันก็ได้ แต่ต้องหมายเหตุไว้ในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายของวันถัดไปด้วย

### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

## ๒๓.ทุกสิ้นเดือนหน่วยงานไม่ได้มีการจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร

### ข้อตรวจพบ

ทุกสิ้นเดือนหน่วยงานไม่ได้มีการจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เพื่อเทียบยอดเงินระหว่างบัญชีกับธนาคารว่ามียอดถูกต้องตรงกันหรือไม่ ถ้ามียอดแตกต่างจะได้ทำการค้นหาให้ถูกต้องตรงกัน และหากพบข้อผิดพลาดจะได้ทำการปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา

## ๒๔.ไม่ได้รายงานการใช้ใบเสร็จให้กรมทราบตามระเบียบกำหนด

### ข้อตรวจพบ

การรับเงินทุกประเภทมีการออกใบเสร็จถูกต้อง มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินตามระเบียบ แต่ไม่ได้รายงานการใช้ใบเสร็จให้กรมทราบตามระเบียบกำหนด

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๙ ระบุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปรายงานให้กองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการทราบว่า มีใบเสร็จในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ใช้ใบเสร็จไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ( และควรระบุด้วยว่าขอใช้ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่องในปีงบประมาณถัดไป ) อย่างช้าไม่เกิน ๓๑ ตุลาคม ของปีถัดไป

อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ.๒๕๕๑

**๒๕.รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันไม่ได้จัดทำเป็นประจำทุกวัน**ข้อตรวจพบ

รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันไม่ได้จัดทำเป็นประจำทุกวัน และไม่ได้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ ตามระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ข้อ ๘๘

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ข้อ ๘๘ กำหนดไว้ถ้าวันใดไม่มีรายการรับเงิน จะไม่ทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป และเมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ.๒๕๕๑

**๒๖.ไม่มีลายเซ็นผู้ตรวจและสรุปยอดเงินรับประจำวันที่มีการรับเงิน**ข้อตรวจพบ

ไม่มีลายเซ็นผู้ตรวจและสรุปยอดเงินรับประจำวันที่มีการรับเงิน

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๗๘ ระบุให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ.๒๕๕๑

**๒๗.ไม่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทะเบียนคุมเงินทองทุกสิ้นวัน**ข้อตรวจพบ

ไม่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทะเบียนคุมเงินทองภายหลังการรับหรือจ่ายเงินทุกสิ้นวัน

**๒๘.ไม่มีการขออนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง**ข้อตรวจพบ

ปีงบประมาณ๒๕๕๘ มีการจ่ายเงินบำรุงโดยไม่ได้มีการขออนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามระเบียบ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ๒๕๓๖



**๓๓. ยอดแต่ละบัญชีแตกต่างกัน****ข้อตรวจพบ**

เงินงบประมาณ ธนาคารประเภทกระแสรายวัน ตามบัญชีมียอดคงเหลือ ๑,๐๔๕,๗๙๐ บาท แต่ตามใบยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร จำนวน ๑,๐๔๔,๙๗๒.๓๐ บาท ซึ่งแตกต่างจากบัญชี จำนวน ๔๙,๑๘๒.๓๐ บาท

## การบันทึกระบบ GFMS

### \*๑. ลงSmartไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน

#### ข้อตรวจพบ

รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ GFMS เปรียบเทียบกับรายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ Smart มียอดแตกต่างกัน เนื่องจากหน่วยงานบันทึกข้อมูลในระบบ Smart ไม่เป็นปัจจุบันและไม่ครบถ้วนเมื่อเปรียบเทียบกับระบบ GFMS มียอดไม่ตรงกัน

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควร เปรียบเทียบยอดระบบGFMSกับระบบSmart เพื่อหาผลต่าง

### \*๒. ไม่มีการบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบGFMS

#### ข้อตรวจพบ

มีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่แล้วแต่เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ลงรายการจ่ายเงินในระบบGFMS ทำให้บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารมียอดคงค้างในบัญชี และได้บันทึกรายการรับจ่ายเงินบำรุงในระบบGFMS

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้(GFMS smart Card) รหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานในระบบ และเชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ หรือผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้ช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ข้อ ๑๐ ให้ผู้มีสิทธิถือบัตรตามข้อ ๙ ดำเนินการขอเบิกเงินจ่ายคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลและการเรียกรายงานในระบบ

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๘๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การเบิกจ่าย รับและนำส่งเงินในระบบ GFMS ผ่าน Web Online ข้อ ๒ กำหนดว่า ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดทำคำสั่งหรือการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้รหัสผ่าน(User name) และรหัสผ่าน (Password) ในการทำหน้าที่บันทึกข้อมูลขอเบิกเงินจากคลัง อนุมัติการจ่ายเงิน นำเงินส่งคลัง และเรียกรายงานในระบบ โดยให้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรการในการควบคุมการตรวจสอบ วิธีปฏิบัติในการเก็บรักษา GFMS Token Key และรหัสผ่าน(Password) พร้อมดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านทุกๆ ๓ เดือน ข้อ ๓ ระบุว่า การมอบหมายตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าระบบ GFMS เพื่อทำหน้าที่ผู้เบิก ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน และผู้นำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

#### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๘๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๔

### \*๓.ใช้งาน GFMS Token key

#### ข้อตรวจพบ

คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ลงทะเบียนใช้ GFMS TOKENKEY ยังไม่ชัดเจน โดยไม่ได้มีการกำหนดแนวทางการใช้งานในระบบ เช่น ผู้ควบคุมบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (Smart Card) บัตรผู้ปฏิบัติงาน บัตรอนุมัติผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) และการเก็บรักษาบัตร เป็นต้น

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรจัดทำคำสั่งมอบหมายกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS เป็นลายลักษณ์อักษร โดยแบ่งแยกหน้าที่ผู้วางเบิกกับผู้อนุมัติออกจากกัน พร้อมทั้งกำหนดแนวทางในการใช้งานในระบบ

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม การปฏิบัติของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง ข้อ ๑๒ การจัดทำแก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินงานอื่นๆเกี่ยวกับบัตรกำหนดสิทธิการใช้ รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๘๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๔

### ๔. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานในระบบ GFMS ยังไม่ครอบคลุมผู้ใช้งาน

#### ข้อตรวจพบ

มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานในระบบ GFMS ยังไม่ครอบคลุมผู้ใช้งาน

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรจัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละคนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งกำหนดสิทธิการถือรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) และควรกำหนดแนวทางการควบคุม เก็บรักษา Token Key ทั้งนี้ เพื่อป้องกันไม่ให้มีส่วนเกี่ยวข้องไปใช้งานในระบบ GFMS เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี และปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๘๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การเบิกจ่าย รับและนำส่งเงินในระบบ GFMS ผ่าน Web Online

#### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๘๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๔



## เงินยืมและเงินท่ตรง

### \*๑. ลูกหนี้เงินยืมครบกำหนดสัญญาแล้วแต่ยังไม่ชำระเงินคืน

#### ข้อตรวจพบ

สัญญาเงินยืมถึงวันครบกำหนดคืนเงิน แต่ผู้ยืมยังไม่ได้นำหลักฐานใบสำคัญมาชดใช้เงินยืม

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือณานัดแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันที่กลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวัน นับจากวันได้รับเงิน

#### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

### \*๒.สัญญาเงินยืมบางฉบับ ระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญไม่ครบถ้วน

#### ข้อตรวจพบ

สัญญาเงินยืมบางฉบับ ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ เช่น ไม่ระบุวันครบกำหนดคืนเงิน ไม่ได้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่ยืมเงิน วันที่อนุมัติให้จ่ายเงิน วันที่รับเงิน วันที่จ่ายเงิน ซึ่งเป็นรายการที่เป็นสาระสำคัญในการคำนวณวันชดใช้เงินยืม

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เพื่อใช้ควบคุมกำกับในการติดตามผู้ยืมให้ชำระคืนเงินยืมตามกำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนด ระบุรายละเอียดในสัญญาเงินยืมให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อควบคุมกำกับให้มีการดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมีหน้าที่ในการติดตามทวงถาม หรือหากผู้ยืมมีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถส่งใช้หนี้ตามกำหนดได้ ให้มีหนังสือชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุว่าส่งใช้หนี้ภายในวันใด เมื่อถึงกำหนดยังไม่ส่งใช้ ต้องมีหนังสือเตือนไปอีกครั้ง และระบุว่าถ้าไม่นำส่งทางเจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการหักเงินตามระเบียบที่ระบุในสัญญาเงินยืมต่อไป หากกรณีที่ผู้ยืมเงินไม่ใช่เจ้าของโครงการผู้รับผิดชอบโดยตรง เห็นควรมีหลักฐานการรับเงินโดยให้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินระหว่างผู้ยืมกับเจ้าของโครงการ และพยาน ๒ คน เพื่อเป็นหลักฐานภายในหน่วยงานด้วย และถ้ายืมสำหรับการดำเนินงานระยะยาว เห็นควรมียืมเงินเป็นช่วงเวลาเฉพาะที่มีการดำเนินงาน

### \*๓. ส่งคืนเงินสดคงเหลือเกินกว่าร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ยืม

#### ข้อตรวจพบ

มีการส่งคืนเงินสดคงเหลือเกินกว่าร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ยืม ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมฯ กำหนด

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ซึ่งการยืมเงินควรประมาณการให้ใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายจริงในการดำเนินการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๕๙ เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานควรกำหนดแนวทางในการยืมเงิน หากมีการคืนเงินยืมเกินกว่าร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ยืม จะต้องชี้แจงเหตุผลประกอบการคืนเงินด้วย

### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๕๙

๒. ตามหลักเกณฑ์ของกรมสนับสนุนบริการ

### **\*๔. ไม่รายงานลูกหนี้คงเหลือ**

#### ข้อตรวจพบ

ไม่ได้รายงานลูกหนี้คงเหลือเงินทดรองราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการ

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ การการบริหารและควบคุมเงินทดรองราชการ ข้อ ๕ ระบุว่าทุกๆสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานสถานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ(ถ้ามี) และงบทวิสัยยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไปพร้อมกับรายงานการเงินประจำเดือน

### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

### **๕. ผู้ได้รับมอบหมายไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ**

#### ข้อตรวจพบ

มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ แต่ผู้ได้รับมอบหมายไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่กำหนดไว้ทุกสิ้นวันทำการภายหลังการรับหรือจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการและเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ พร้อมกับการนำเงินคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของส่วนราชการ และระบุจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ช่อง “หมายเหตุ”

### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

### **๖. ระบุวันครบกำหนดชำระในสัญญายืมเงินความคลาดเคลื่อนไม่ตรงตามระเบียบ**

#### ข้อตรวจพบ

การระบุวันครบกำหนดชำระในสัญญายืมเงิน ยังมีความคลาดเคลื่อนไม่ตรงตามระเบียบ โดยเฉพาะการยืมเงินที่ไม่ใช่การเดินทางไปราชการ เช่น การเดินทางไปอบรม เป็นต้น

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป ภายในกำหนดเวลาดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือณัติแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสิบห้าวันจากวันกลับมาวัน และ

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑)และ(๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

### **๗.ยืมเงินใช้ผิดระเบียบ**

#### ข้อตรวจพบ

มีการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทำกิจกรรมเพื่อสืบสานวัฒนธรรมประเพณีสงกรานต์ภายในองค์กรในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๙ ซึ่งไม่ได้เป็นภารกิจของหน่วยงานไม่สามารถเบิกจ่ายได้

### **๘.ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม**

#### ข้อตรวจพบ

ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรกำชับให้ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม เพื่อเป็นการควบคุมการยืมเงิน และเร่งรัดติดตามการชำระเงินให้ทันภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบ

### **๙.ไม่มีประมาณการค่าใช้จ่ายแนบสัญญาเงินยืม**

#### ข้อตรวจพบ

การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ไม่มีประมาณการค่าใช้จ่ายแนบสัญญาเงินยืม

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เพื่อให้การยืมเงินเป็นไปตามความจำเป็น ควรกำชับให้ผู้ยืมเงินประมาณการค่าใช้จ่ายตามความจำเป็น และเหมาะสม ประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

### **๑๐.ไม่มีการเสนอรายงานฐานะเงินทรองราชการ**

#### ข้อตรวจพบ

ไม่มีการเสนอรายงานฐานะเงินทรองราชการ พร้อมรายละเอียดประกอบ เช่น รายละเอียดลูกหนี้บิพิจูญยอดเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ เสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายทราบ

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามหนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘

## ๑๑.เอกสารและหลักฐานประกอบการยืนยันเงินไม่ครบถ้วน

### ข้อตรวจพบ

เอกสารและหลักฐานประกอบการยืนยันเงินไม่ครบถ้วนเช่น สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดอบรม หรือ กำหนดการประชุม หรือการประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งเป็นการยืนยันจำนวนเต็ม ทำให้ไม่ทราบรายละเอียดการยืนยันเงิน

## ๑๒.ไม่ได้คืนใบรับใบสำคัญให้แก่ลูกหนี้ผู้ส่งใบสำคัญ

### ข้อตรวจพบ

เจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อรับใบสำคัญขอใช้เงินยืมจากผู้ยืมแล้ว มีการออกใบรับใบสำคัญแล้วแนบไว้กับ สัญญาเงิน โดยไม่ได้คืนใบรับใบสำคัญให้แก่ลูกหนี้ผู้ส่งใบสำคัญ

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินฯ ปี ๒๕๕๑ ข้อ ๖๑ ระบุว่าเมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม(ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมพร้อมออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ.๒๕๕๑

## ๑๓.ไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญและ/หรือใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ส่งใบสำคัญ/ผู้ส่งเงินคืน

### ข้อตรวจพบ

การรับใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมและ/หรือรับเงินสดคืน เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญและ/หรือใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ส่งใบสำคัญ/ผู้ส่งเงินคืนและเจ้าหน้าที่ผู้ส่งคืนมิได้ทวงถามใบรับใบสำคัญและ/หรือใบเสร็จรับเงิน

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ในกรณีการส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม เจ้าหน้าที่ผู้รับใบสำคัญจะต้องออกใบรับสำคัญให้ผู้ยืมทุกครั้งและถ้ามีเงินเหลือจ่ายคืนเจ้าหน้าที่การเงินต้องออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ส่งใช้เงินยืมทุกครั้ง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๑ ระบุ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมราชการควรกำหนดเป็นแนวทางหรือนโยบายภายในของหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องเงินยืมราชการเพื่อเป็นการวางระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินยืมราชการ

## ๑๔.รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง

### ข้อตรวจพบ

กรณีจัดอบรมให้อสม.โดยให้เจ้าหน้าที่ของสสจ.ดำเนินการแทนและให้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายยังไม่ถูกต้อง เช่น ใบสำคัญรับเงิน ชื่อหน่วยงานเป็นหน่วยงานอื่น คือ สสจ.และชื่อผู้จ่ายเงินเป็นเจ้าหน้าที่สสจ. ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของเขตที่เป็นผู้ยืมเงิน และในการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่ได้แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับอัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่นระบุเพียงเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๕๐ คน คนละ ๑๐๐ บาท รวม ๕,๐๐๐ บาท

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต้องถูกต้องครบถ้วน คือในใบสำคัญรับเงิน ชื่อหน่วยงานต้องเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการคือสำนักงานเขตที่เป็นผู้ให้ยืมเงินและชื่อเจ้าหน้าที่ก็ต้องเป็นผู้ทำสัญญายืมเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินของเขต และในการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มควรแจ้งรายละเอียดอัตราในการเบิกค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มแต่ละเท่าใดตามอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด

### **๑๕.การกำหนดผลงานของผู้รับจ้างไว้เกินร้อยละ ๕๐**

#### ข้อตรวจพบ

การสอบราคาจ้างงานที่มีลักษณะเป็นงานก่อสร้างบางรายการมีการกำหนดผลงานของผู้รับจ้างไว้เกิน ร้อยละ ๕๐ ซึ่งไม่เป็นไปตามหนังสือที่ นร (กwp) ๑๓๐๕/ว๗๙๑๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่องการ กำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในการจ้างก่อสร้าง โดยสามารถกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในเรื่อง ของผลการการก่อสร้างได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณหรือวงเงินประมาณ

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ซึ่งไม่เป็นไปตามหนังสือที่ นร (กwp) ๑๓๐๕/ว๗๙๑๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่องการกำหนด คุณสมบัติของผู้เสนอราคาในการจ้างก่อสร้าง โดยสามารถกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในเรื่องของผล การการก่อสร้างได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณหรือวงเงินประมาณ ทั้งนี้ เพื่อมิให้เป็นกาหนด เงื่อนไขที่ไม่เป็นธรรม กีดกัน หรือช่วยเหลือผู้ประกอบการบางราย ดังนั้น หากหน่วยงานต้องการกำหนด เงื่อนไขคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในการจ้างก่อสร้าง เพื่อให้ได้ผู้รับจ้างที่มีความชำนาญ มีความสามารถ จึง ควรระมัดระวังปัญหาข้อร้องเรียนหากกำหนดผลงานเกินร้อยละ ๕๐ รวมทั้งผลงานการก่อสร้างต้องเป็น ผลงานภายใต้การจ้างครั้งเดียว มิใช่การนำเอาผลงานการจ้างหลาย ๆ ครั้งมารวมกัน กล่าวคือต้องเป็นผลงาน ของผู้รับจ้างในสัญญาเดียวเท่านั้น ตามหนังสือที่ นร (กwp) ๑๒๐๔/ว๑๑๔๔๑ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๓๙ เรื่องผลงานการก่อสร้างของผู้เสนอราคาตามเอกสารประกวดราคาจ้าง

### **๑๖.เงินตรองราชการ ไม่เป็นไปตามการจำแนกงบประมาณ**

#### ข้อตรวจพบ

มีการยืมเงินตรองราชการ เพื่อจัดซื้อรถเข็นสำหรับงานภาคสนาม จำนวน ๒,๒๐๐.๐๐ บาท ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ไม่สามารถยืมได้ตามข้อ ๑๔ ที่กำหนด เนื่องจากรถเข็นจัดเป็นครุภัณฑ์ เพราะมีลักษณะคงทนถาวร และได้เบิกจ่ายเงินจากงบดำเนินงานเงิน งบประมาณ ขดใช้เงินตรองราชการ ไม่เป็นไปตามการจำแนกงบประมาณตามหนังสือ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๙

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามหนังสือ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่องการปรับปรุงการจำแนกรายจ่าย ตามงบประมาณ ได้กำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุและงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง

### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.ตามหนังสือ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๙

## ๑๗. ยืมเงินจ่ายเงินก่อนล่วงหน้านาน

### ข้อตรวจพบ

การยืมเงินไปราชการ มีการจ่ายเงินล่วงหน้าก่อนออกปฏิบัติงาน/ดำเนินการมีระยะเวลานาน

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ทั้งนี้หน่วยงาน ควรกำหนดแนวทางหรือข้อตกลงร่วมกันในหน่วยงาน ในการจ่ายเงินยืมไปราชการในระยะเวลาที่เหมาะสม เช่น ก่อน ๓ หรือ ๕ วันก่อนดำเนินการ เพื่อเป็นการวางระบบการควบคุมภายในที่ดี

## ๑๘. ไม่ได้จัดทำรายละเอียดประกอบการจัดทำรายงานฐานะเงินทรงราชการ

### ข้อตรวจพบ

ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานฐานะเงินทรงราชการ แต่ไม่ได้จัดทำรายละเอียดประกอบ เช่นงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อเปรียบเทียบหาสาเหตุความแตกต่างระหว่างยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารกับยอดเงินทะเบียนคุมเงินทรงราชการ และรายงานลูกหนี้คงเหลือ ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เพื่อรายงานให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายทราบเป็นประจำทุกเดือนตามหนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เห็นควรกำชับผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

## ๑๙. เอกสารการยืมเงินจัดไม่เป็นหมวดหมู่

### ข้อตรวจพบ

ระบบในการจัดเก็บเอกสารสัญญา ยืมเงิน ยังไม่เป็นหมวดหมู่ ทำให้ไม่สะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระ

## ๒๐. ส่งคืนเงินยืมที่มีทั้งใบสำคัญและเงินสตรระบุใบรับใบสำคัญและใบเสร็จไม่ถูกต้อง

### ข้อตรวจพบ

กรณีที่ส่งคืนเงินยืมที่มีทั้งใบสำคัญและเงินสด ต้องระบุใบรับใบสำคัญและใบเสร็จให้ถูกต้อง และเมื่อรวมกันแล้ว จำนวนเงินที่ส่งคืนเงินยืม ควรเท่ากับจำนวนเงินที่ยืมไป ซึ่งที่ตรวจพบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบุจำนวนเงินในใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรวมกันมีความคลาดเคลื่อนเกินวงเงินที่ยืมไป

## ๒๑. ไม่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทะเบียนคุมเงินทรงทุกสิ้นวัน

### ข้อตรวจพบ

ไม่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทะเบียนคุมเงินทรงภายหลังการรับหรือจ่ายเงินทุกสิ้นวัน

## ๒๒. ไม่ได้รายงานลูกหนี้คงเหลือเงินทรง

### ข้อตรวจพบ

ไม่ได้รายงานลูกหนี้คงเหลือในทะเบียนคุมเงินทรงราชการ

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบเงินทรงราชการรายงานและการบัญชีหมวด ๖ ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทรงราชการรายงานยอดเงินทรงราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

### ๒๓.รายการยืมเงินในสัญญายืมเงินไม่สอดคล้องกับรายการที่จะใช้จริง

#### ข้อตรวจพบ

รายการยืมเงินในสัญญายืมเงินไม่สอดคล้องกับรายการที่จะใช้จริง ควรประมาณการรายการใช้จ่ายให้ตรงกับรายการที่จะเกิดขึ้น และผู้มีอำนาจควรพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นที่ใช้ในราชการ

### ๒๔.ขาดการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืม

#### ข้อตรวจพบ

ขาดการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืม ดังนั้นการยืมเงินทุกครั้งต้องแสดงรายการประมาณการค่าใช้จ่าย

### ๒๕.หลักฐานใบสำคัญขอใช้เงินยืมสัญญาที่หนึ่งมาหักล้างอีกสัญญาหนึ่ง

#### ข้อตรวจพบ

การนำหลักฐานใบสำคัญขอใช้เงินยืมสัญญาที่หนึ่งมาหักล้างอีกสัญญาหนึ่ง ซึ่งเป็นการปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้อง เมื่อยืมเงินสัญญาใดที่ได้รับการอนุมัติควรนำหลักฐานใบสำคัญหักล้างสัญญานั้น

### ๒๖.ทะเบียนคุมลูกหนี้ไม่เป็นปัจจุบัน

#### ข้อตรวจพบ

จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ไม่เป็นปัจจุบัน และบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ในการยืม วันครบกำหนดชำระ ควรกำชับให้ผู้รับผิดชอบจัดทำให้ครบถ้วน เพื่อเป็นการควบคุมการยืมเงินและเร่งรัดติดตามการชำระเงินให้ทันภายในระยะเวลาที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

### ๒๗.จ่ายเงินยืมล่วงหน้าเป็นเวลาหลายวันก่อนเดินทาง

#### ข้อตรวจพบ

จ่ายเงินยืมล่วงหน้าเป็นเวลาหลายวันก่อนเดินทาง อาจทำให้เกิดความเสี่ยงเป็นช่องทางนำเงินไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว ดังนั้นควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินยืมราชการเพื่อถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

### ๒๘.สำรองจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการยืมเงิน

#### ข้อตรวจพบ

กรณีเจ้าหน้าที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติงานอีกหน้าที่หนึ่งได้สำรองจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการยืมเงิน การให้ยืมเงินเพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระ ยืมได้เฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น ดังนั้นในกรณีดังกล่าวผู้ยืมเงินไม่มีความจำเป็นต้องยืมเงินเพื่อจ่ายค่าตัวเครื่องบินแล้ว ในคราวต่อไปถ้ามีเหตุการณ์เช่นนี้เกิดขึ้น ผู้มีอำนาจอนุมัติต้องคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสม นอกจากนี้ผู้ยืมเงินยังรับเงินในระหว่างปฏิบัติราชการ หากผู้รับเงินไม่สามารถรับเงินได้เนื่องจากอยู่ระหว่างปฏิบัติราชการต่างจังหวัด ควรมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับเงินแทน

## ๒๙. ไม่ได้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของเงินทรวงภายหลังการรับหรือจ่ายเงินทุกสิ้นวัน

### ข้อตรวจพบ

การจัดทำทะเบียนคุมเงินทรวงจะจัดทำทุกสิ้นเดือน โดยไม่ได้บันทึกรายการเคลื่อนไหวตามวันที่ ที่เกิดรายการ ดังนั้นต้องกำชับผู้รับผิดชอบบันทึกรายการทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายเงินในแต่ละวันเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวภายหลังการรับหรือจ่ายเงินทุกสิ้นวัน

## ๓๐. ไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทรวงราชการ

### ข้อตรวจพบ

ไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทรวงราชการภายหลังการรับหรือจ่ายเงินทุกสิ้นวัน ต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทรวงราชการ เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องรายการเคลื่อนไหวของเงินทรวงราชการ หรือมีข้อผิดพลาดสามารถดำเนินการแก้ไขให้ทันที

## ๓๑. บันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญาออมเงินไม่ครบถ้วน

### ข้อตรวจพบ

การบันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญาออมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญ ยังบันทึกไม่ครบถ้วน จะบันทึกเฉพาะต้นฉบับเท่านั้น

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ซึ่งตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ ๖๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน



## ใบสำคัญ

### \*๑. คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบ

#### ข้อตรวจพบ

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง เช่น กรณีพักแรม ออกจากบ้านพักวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๘ เวลา ๗.๐๐ น. และกลับถึงที่พักวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๗.๓๐ น. จึงมีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเกินครึ่งวันซึ่งในรายการนี้นับได้แค่ ๑ วัน ๑๐ ชม. ๓๐ นาที

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ซึ่งตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๔๘ มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน ซึ่งจากกรณีดังกล่าวข้างต้นสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางได้เพียง ๑ วันเท่านั้น

#### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๔๘ มาตรา ๑๖ (คำนวณวันหรือค่าเบี้ยเลี้ยงผิด)

### \*๒. คำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการเพื่อไปอบรมไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ

#### ข้อตรวจพบ

๑. เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการอบรม/ศึกษาดูงาน พบว่าเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย

๒. ในโครงการฝึกอบรมมีจัดเลี้ยงอาหารแต่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มวันโดยไม่ได้หักมื้ออาหารตามระเบียบฝึกอบรมฯ

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

๑. การเบิกค่าที่พักกรณีเดินทางไปฝึกอบรม ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ (๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวันแล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

#### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

### \*๓.แบบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน

#### ข้อตรวจพบ

#### ๓.๑ การจัดการประชุมราชการและการจัดการอบรม

##### ๓.๑.๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

-บางรายการไม่ได้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม วาระการประชุม ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมหรือเอกสารรับรองการจัดประชุม ซึ่งการเบิกจ่ายเงินของทางราชการจะต้องมีเอกสารประกอบรายการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน สำหรับกรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม หน่วยงานจะต้องแนบหนังสืออนุมัติจัดประชุม หนังสือเชิญประชุมพร้อมวาระการประชุม หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ลายมือชื่อผู้เข้าประชุม เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและตรวจสอบทุกครั้ง

-การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมต้องมีหนังสือขออนุมัติจัดประชุม และอนุมัติให้เบิกจ่าย หรือเอกสารจัดซื้อจัดจ้างต้องมีการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

-การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่ได้แนบรายละเอียดเกี่ยวกับอัตราค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม เช่นระบุเพียงเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๕๐ คน คนละ ๑๐๐ บาท รวม ๕,๐๐๐ บาท

การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหาร ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ กำหนดให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุม โดยไม่ต้องแนบบัญชีลายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ดังนั้นการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมมากกว่าลายมือชื่อผู้เข้าประชุมให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ได้ตามความจำเป็น ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๗๐๙.๖/ว ๗๑ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ ควรปฏิบัติตามแนวทางกระทรวงการคลังกำหนด

##### ๓.๑.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม

-ไม่ได้แนบโครงการ กำหนดการฝึกอบรมและไม่มีหนังสืออนุมัติให้จัดอบรม

-การยืมเงินจัดอบรมต้องแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติจัดอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ กำหนดการ งบประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่ายหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ซึ่งถือว่าเป็นเอกสารที่เป็นสาระสำคัญประกอบการเบิกจ่ายและประกอบการตรวจสอบ

-เอกสารประกอบการเบิกจ่ายในการจัดอบรมกรณีที่เจ้าหน้าที่ยืมเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของจังหวัด จัดอบรม เอกสารประกอบการเบิกจ่ายในบางชุดยังไม่ครบถ้วน และไม่สมบูรณ์ เช่น ไม่มีลายมือชื่อผู้อนุมัติ ไม่มีลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และผู้จ่ายเงินเป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นไม่ใช่เจ้าหน้าที่ที่ยืมเงิน และแบบฟอร์มประกอบการเบิกจ่ายเช่นใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก๑๑๑) ใบสำคัญรับเงิน เป็นของหน่วยงานอื่น เช่น เป็นของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด (เป็นกรณีให้จังหวัดอบรมให้)

-กรณีที่เชิญเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นมาเป็นวิทยากรหรือมาร่วมการอบรม ที่ต้องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือค่าวิทยากร ไม่ได้แนบหนังสือขออนุมัติเดินทางของเจ้าหน้าที่ที่เชิญเป็นวิทยากรหรือมาร่วมการอบรม

#### ๓.๒ การเดินทางไปราชการประเภทประชุมและอบรม

##### ๓.๒.๑ การเดินทางไปราชการประเภทประชุม

-เบิกเพิ่มค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่แนบเอกสารเพียงใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ เพียงหน้าเดียวและเขียนหมายเหตุระบุว่าขอเบิกเพิ่มจากฎีกาใดจำนวนเงินเท่าใด (ต้องมีเอกสารเดิมประกอบการเบิกจ่าย)

-ใบอนุญาตเดินทางไปราชการและขอใช้รถราชการไม่ระบุทะเบียนรถราชการ

-เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน บอสดึงพาสเป็นกระดาษที่ปรี่น ไม่ชัดเจน เลื่อนรางเมื่อเวลาผ่านไปหมึกจางลงตัวอักษรจะไม่ชัดเจน ทำให้ไม่ทราบรายละเอียด (ต้องถ่ายสำเนาแนบด้วย)

-ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบินไม่มี มีเพียงใบรับเงินจากเคาน์เตอร์เซอร์วิส ซึ่งตามระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องนำใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบินมาประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย เนื่องจากเป็นหลักฐานที่ทางสายการบินออกให้และมีรายละเอียดในการเดินทาง ซึ่งสามารถตรวจสอบการเดินทางได้ แต่เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานเข้าใจคลาดเคลื่อน จึงนำแต่เพียงใบรับเงินจากเคาน์เตอร์เซอร์วิสมาแนบประกอบการเบิกจ่าย

-กรณีเบิกค่าน้ำมันชดเชยในการเดินทางไปราชการ โดยรถยนต์ส่วนตัวไม่ได้แนบเอกสารบอกระยะทางที่คำนวณจากที่พักถึงสถานที่ปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเบิกจ่าย

-การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ เบิกค่าเครื่องบินไป – กลับ ไม่ได้แนบบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) ประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ควรให้ผู้เดินทางนำบัตรผ่านขึ้นเครื่องมาแนบประกอบการเบิกจ่าย หรือไม่สามารถนำหลักฐานดังกล่าวมาแนบได้ ให้ทำหนังสือรับรองถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

### ๓.๒.๒ การเดินทางไปราชการประเภทการอบรม

-กรณีหน่วยงานจัดอบรมมีการเบิกจ่ายค่าวิทยากรให้แก่บุคคลภายนอกและเบิกจ่ายค่าวิทยากรให้เจ้าหน้าที่ภายในกรมโดยไม่มีหนังสือเชิญวิทยากรแนบประกอบการเบิกจ่าย

-กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่ได้แนบหลักฐานที่เป็นสาระสำคัญ เช่น หนังสือขออนุมัติไปราชการหรือเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมไม่ได้แนบรายละเอียดโครงการและกำหนดการในการฝึกอบรมและหนังสือเชิญวิทยากร

### ๓.๓ การเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์สำนักงาน

-การเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์สำนักงาน ไม่ได้แนบรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ประจำเดือน ซึ่งรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ถือว่าการควบคุมการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ การเบิกค่าโทรศัพท์ก็ต้องแนบรายละเอียดการใช้โทรศัพท์และมีการขออนุมัติการใช้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด การเบิกจ่ายต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการเบิกจ่าย ซึ่งถือว่าเป็นเอกสารที่เป็นสาระสำคัญประกอบการเบิกจ่าย และประกอบการตรวจสอบ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๔ การใช้โทรศัพท์ทุกครั้งต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

### ๓.๔ การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓.๔.๑ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ไม่มีใบลงชื่อการมาปฏิบัติงานนอกเวลา

๓.๔.๒ วันที่ระบุในหลักฐานการเบิกจ่ายการปฏิบัติงานนอกเวลาไม่สัมพันธ์กับวันที่ระบุในขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนด ขอให้ถือปฏิบัติให้ถูกต้อง

## \*๔.จ่ายค่าสาธารณูปโภคไม่เป็นไปตามระเบียบ

### ข้อตรวจพบ

การจ่ายค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์สำนักงาน ดำเนินการโดยการจ่ายผ่านส่วนราชการโดยไม่ได้จ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงตามระเบียบ

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๕ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์รับเงินโดยตรง

### **\*๕.รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง**

#### ข้อตรวจพบ

๕.๑ กรณีจัดอบรมให้อสม.โดยให้เจ้าหน้าที่ของสสจ.ดำเนินการแทนและให้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายยังไม่ถูกต้อง เช่น ใบสำคัญรับเงิน ชื่อหน่วยงานเป็นหน่วยงานอื่น คือ สสจ.และชื่อผู้จ่ายเงินเป็นเจ้าหน้าที่สสจ. ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของเขตที่เป็นผู้ยืมเงิน (กรณีให้ สสจ. จัดอบรมแทน)

๕.๒ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเดินทางไปราชการให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมหน่วยงานอื่นโดยใช้เงินของกรมฯ แต่ระบุชื่อผู้จ่ายเงินในใบเสร็จรับเงินเป็นหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้าร่วมอบรม (ระเบียบ)

### **\*๖.การชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัวของวิทยากร**

#### ข้อตรวจพบ

กรณีต้องชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัวของวิทยากร ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้ฝึกอบรม ซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณก่อนเบิกจ่าย

ในกรณีเดินทางไปราชการเบิกพาหนะเป็นค่าน้ำมันชดเชย และกรณีเจ้าหน้าที่จากสำนักงานสาธารณสุขจากจังหวัดอื่นๆที่มาอบรมเบิกค่าน้ำมันชดเชยโดยไม่ได้ขออนุมัติเบิกจากเจ้าของงบประมาณ

การเบิกเงินค่าน้ำมันชดเชยค่าพาหนะให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายใน กรณีใช้รถส่วนตัวต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน

### **\*๗.หลักฐานการจ่ายไม่ได้ประทับตราจ่ายเงิน**

#### ข้อตรวจพบ

การจ่ายเงินไม่ได้ประทับตราข้อความจ่ายเงินแล้วและไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันเดือนปีที่จ่ายไว้ในหลักฐานการจ่าย

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง๒๕๕๑ ข้อ๓๗ กำหนดโดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันการเบิกซ้ำ

### **๘.เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ประทับข้อความจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดและใบสำคัญรับเงิน**

#### ข้อตรวจพบ

เมื่อมีการจ่ายเงินแล้วเจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ประทับข้อความจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดและใบสำคัญรับเงินบางฉบับและไม่ลงลายมือชื่อ พร้อม วัน เดือน ปี ที่จ่ายไว้ในหลักฐานการจ่าย

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ซึ่งตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๓๗ ระบุให้เจ้าหน้าที่ ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า จ่ายเงินแล้ว โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้

จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

#### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ.๒๕๕๑

### **๙.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปอบรมระหว่างบ้านพักกับสถานที่อบรม**

#### ข้อตรวจพบ

โครงการอบรม มีการเบิกค่าพาหนะเหมาจ่ายเดินทางไป-กลับระหว่างบ้านพักกับสถานที่อบรมในแต่ละวันของผู้เข้าอบรม

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ(ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๓ การเบิกค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ((๑)ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม (๒)เจ้าหน้าที่ (๓)วิทยากร (๔)ผู้เข้ารับการฝึกอบรม(๕)ผู้สังเกตการณ์) ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

#### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ(ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๕

### **๑๐.การเบิกจ่ายค่าห้องประชุม โดยไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ**

#### ข้อตรวจพบ

หน่วยงานมีการเบิกจ่ายค่าห้องประชุม โดยไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

กรณีที่หน่วยงานมีการจ่ายค่าห้องประชุมในการอบรม ซึ่งเป็นรายการที่เข้าข่ายการจัดหาพัสดุในการจัดฝึกอบรมหน่วยงานจะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ กำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังให้ยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ เฉพาะรายการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าเช่าที่พัก ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค (กwp) ๐๔๒๑.๓/ว.๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒ เท่านั้น ส่วนรายการอื่นๆไม่ได้รับการยกเว้นต้องถือปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ

#### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค (กwp) ๐๔๒๑.๓/ว.๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒

### **๑๑.ของที่ระลึกแก่ผู้เกษียณอายุราชการ**

#### ข้อตรวจพบ

หน่วยงานมีการเบิกค่าใช้จ่ายของที่ระลึกแก่ผู้เกษียณอายุราชการ โดยใช้เงินงบประมาณ ซึ่งกรมได้มีการจัดของที่ระลึกให้ผู้เกษียณอายุแล้ว

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ซึ่งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ กำหนดรายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วน

ราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ รายการลำดับที่ ๙ ค่าของที่ระลึกสำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ ให้สามารถเบิกได้แต่การเบิกในส่วนราชการ(กรม) ไม่ควรซ้ำซ้อนกัน

#### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓

### **๑๒.ไม่จัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่าเช่าบ้าน**

#### ข้อตรวจพบ

หน่วยงานไม่จัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่าเช่าบ้าน การไม่จัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่าเช่าบ้านไว้ อาจมีความเสี่ยงต่อการเบิกค่าเช่าบ้านซ้ำซ้อน

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานควรจัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่าเช่าบ้าน

### **๑๓.จัดสรรบ้านพักไม่เหมาะสม**

#### ข้อตรวจพบ

การบริหารจัดการการเข้าพักบ้านพักข้าราชการยังไม่เหมาะสมเท่าที่ควร เนื่องจากหน่วยงานมีบ้านพักที่มีสภาพพร้อมอยู่ แต่ไม่มีผู้พักอาศัย ๑ หลัง ซึ่งข้าราชการที่มีสิทธิ์ตามระเบียบฯไม่ได้เข้าพักอาศัย แต่ใช้สิทธิ์ในการเบิกค่าเช่าบ้านแทน ทำให้หน่วยงานต้องเพิ่มภาระค่าใช้จ่ายเบิกค่าเช่าบ้าน

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เพื่อเป็นประโยชน์ของทางราชการหน่วยงานควรพิจารณาจัดสรรให้ข้าราชการที่มีสิทธิ์เข้าพักอาศัยตามความเหมาะสม

### **๑๔.ไม่มีการประทับตราปฏิบัติราชการแทนอธิบดี**

#### ข้อตรวจพบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ไม่มีการประทับตราปฏิบัติราชการแทนอธิบดี และไม่ลงลายมือผู้จ่ายเงิน เนื่องจากผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินต้องเป็นอธิบดีหรือปฏิบัติราชการแทนอธิบดีเท่านั้น

### **๑๕.ขออนุมัติใช้รถไม่ได้ระบุเลขทะเบียนรถ**

#### ข้อตรวจพบ

กรณีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการใบขออนุมัติใช้รถไม่ได้ระบุเลขทะเบียนรถแต่เอกสารประกอบการเบิกจ่ายนำใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงมาเบิก

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรหาแนวทางปฏิบัติภายในหน่วยงานกรณีขออนุมัติใช้รถต้องระบุทะเบียนรถให้ถูกต้อง ตรงกับการเดินทาง รวมทั้งใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่นำมาเบิกต้องอ้างอิงให้ถูกต้องตรงกับใบขออนุมัติเดินทางขออนุมัติใช้รถและใบเสร็จค่าน้ำมันต้องระบุทะเบียนรถให้ถูกต้องครบถ้วนทุกคัน

### **๑๖.ไม่ได้นำใบเสร็จหรือรายการจ่ายเงินมาแนบต้นเรื่อง**

#### ข้อตรวจพบ

เมื่อมีการจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคบางรายการแล้ว หน่วยงานไม่ได้นำใบเสร็จหรือรายการจ่ายเงินมาแนบต้นเรื่อง

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ซึ่งตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๕ ระบุ “การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง” ซึ่งเจ้าหนี้ต้องส่งใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยงานและหน่วยงานต้องนำใบเสร็จรับเงินหรือรายการจ่ายเงินดังกล่าวนำมาแนบกับต้นเรื่องเพื่อประกอบการตรวจสอบต่อไป

### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ.๒๕๕๑

## **๑๗.การเบิกจ่ายขาดการลงนามอนุมัติให้เบิกจ่าย**

### ข้อตรวจพบ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายบางรายการขาดอนุมัติให้เบิกจ่ายจากผู้อำนวยการ

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๓๓ ระบุ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหน้าบหลักฐานการจ่าย

### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ.๒๕๕๑

## **๑๘.ค่าถ่ายเอกสารในการอบรมไม่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง**

### ข้อตรวจพบ

หน่วยงานจัดอบรมมีการเบิกจ่ายค่าถ่ายเอกสารประกอบการอบรมโดยไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามหนังสือ ที่ กค (กวพ)๐๔๒๑.๓/ว๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒ กระทรวงการคลังระบุยกเว้นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเฉพาะรายการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าเช่าที่พักที่ไม่ต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯเท่านั้น

### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.หนังสือ ที่ กค (กวพ)๐๔๒๑.๓/ว๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒

## **๑๙.ผิดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ**

### ข้อตรวจพบ

การปรับปรุงซ่อมแซมหลังคาโรงจอดรถยนต์ จำนวน ๙๙,๕๐๐ บาท เบิกจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการจากงบดำเนินงานโดยไม่ได้ดำเนินการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน เนื่องจากรายการดังกล่าวเป็นรายการปรับปรุงต่อเติมเดิม ๕๐,๐๐๐ บาท สำหรับรายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุงที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐บาทถือว่าเป็นงบลงทุนตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๒/ว๔๕ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ข้อ ๑.๒.๓ คำว่าวัสดุ หมายถึง

(๑) สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไปเอง แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม

(๒) สิ่งของที่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ ๑ ปี

(๓) สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุเวลาการใช้งานในระยะเวลาการใช้งานประมาณ ๑ ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ยกเว้นสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ตามรายการในเอกสารแนบท้าย

(๔) สิ่งของที่ส่วนราชการจัดหามาเพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน คำว่าวัสดุให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ชำระพร้อมค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น ส่วนค่าครุภัณฑ์ หมายถึง (๑) รายจ่ายให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ ๑ ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท (๒) ค่าใช้จ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่ครุภัณฑ์

อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๒/ว๔๕ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๗

## ๒๐. ผิดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ข้อตรวจพบ

การเบิกจ่ายค่าปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติมผนังบังตา/กันแดด ตามฎีกาที่ ๓๕/๕๗ จำนวน ๙๘,๐๐๐.๐๐ บาท หน่วยงานเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามหลักการจำแนกงบประมาณรายจ่ายของสำนักงบประมาณ ซึ่งกำหนดให้รายการต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท ถือเป็นรายจ่ายงบลงทุน ดังนั้น ก่อนดำเนินการจัดหา จะต้องขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการเป็นงบลงทุนก่อน เพื่อมิให้มีการใช้จ่ายงบประมาณผิดหมวดรายจ่าย เห็นควรกำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง เพื่อมิให้มีข้อผิดพลาดในโอกาสต่อไปซึ่งผลกระทบในการใช้งบประมาณในภาพรวม ไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง

## ๒๑. เอกสารการเบิกจ่ายขาดผู้มีอำนาจลงนาม

ข้อตรวจพบ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายบางรายการยังขาดขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ เช่น กรณีจ่ายค่าน้ำประปา ค่าไปรษณีย์

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ข้อ ๓๓ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑



## ๒๒. ใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดไม่สมบูรณ์

### ข้อตรวจพบ

ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านไม่สมบูรณ์ คือ ไม่มีชื่อของผู้รับเงินและที่อยู่ชัดเจน

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๑ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

## ๒๓. หลักฐานในการมอบฉันทะรับเงินแทนกัน

### ข้อตรวจพบ

การมอบฉันทะรับเงินแทนกัน ไม่แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการที่รัฐออกให้

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการที่รัฐออกให้ทุกครั้ง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทั้งผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ

## ๒๔. กรณีเครื่องบินใบเสร็จรับเงินมีค่าบริการ(service)เบิกไม่ได้

### ข้อตรวจพบ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการค่าเครื่องบินสายการบินแอร์เอเชีย ซึ่งใบเสร็จรับเงินมีค่าบริการ(service) รวมอยู่ด้วย จำนวน ๔๓๗.๗๖ บาท เป็นค่าชำระเงินผ่านบัตรเครดิตและค่าบริการเลือกที่นั่ง ซึ่งไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เห็นควรคืนเงิน เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

## ๒๕. จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

### ข้อตรวจพบ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการติดตามประเมินผล โดยการประชุมเชิงปฏิบัติการสรุปผลการดำเนินงานศึกษาดูงานมีการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้กับผู้บรรยาย จำนวน ๓,๖๐๐.๐๐ บาท การศึกษาดูงาน ให้จ่ายค่าตอบแทนเป็นค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงาน

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐.๐๐ บาท ดังนั้นต้องเรียกเงินคืน ๓,๖๐๐.๐๐ บาท นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

## ๒๖.ไม่ระบุระยะเวลาการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทาง

### ข้อตรวจพบ

การเดินทางเป็นหมู่คณะ ไม่ระบุระยะเวลาการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละคน ควรระบุระยะเวลาการเริ่มต้นและสิ้นสุดแต่ละคนในช่องหมายเหตุ ของส่วนที่ ๑ แบบ ๗๘๐๘ เพื่อใช้ประกอบการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

## ๒๗.ขออนุมัติวันที่เดินทางไม่ครอบคลุมถึงวันที่เดินทางกลับ

### ข้อตรวจพบ

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ บางรายขออนุมัติวันที่เดินทางไม่ครอบคลุมถึงวันที่เดินทางกลับ ซึ่งจะส่งผลต่อการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เนื่องจากสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายจะเกิดขึ้นเมื่อได้รับการอนุมัติไปราชการ ดังนั้นหากไม่ระบุวันเดินทางให้ครอบคลุมถึงวันที่กลับ จะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้ตามกฎฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมาตรา ๘/๑

## ๒๘.ไม่มีลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

### ข้อตรวจพบ

หลักฐานบางรายการไม่มีลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ไม่ลงวันที่รับ – จ่ายเงิน เมื่อมีการจ่ายเงินต้องให้ผู้จ่ายเงิน/ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่รับ – จ่ายเงิน

## ๒๙.ไม่หักค่าน้ำประปาที่เรียกเก็บจากผู้พักอาศัยบ้านพัก

### ข้อตรวจพบ

มีการเบิกจ่ายค่าน้ำประปาตามใบแจ้งหนี้ โดยไม่หักค่าน้ำประปาที่เรียกเก็บจากผู้พักอาศัยบ้านพัก ข้าราชการตามสัดส่วนที่ใช้ หากไม่นำเงินที่เรียกเก็บจากบ้านพักไปสมทบจ่ายแล้ว จะทำให้เสียงบประมาณเพื่อการนี้มาก ควรกำกับให้ผู้รับผิดชอบเบิกจ่ายเงินค่าน้ำประปาตามจำนวนเงินภายหลังหักค่าน้ำที่เรียกเก็บจากผู้พักอาศัยบ้านพักข้าราชการ โดยถือเช็คพร้อมเงินสดนำไปชำระในคราวเดียวกัน

## ๓๐.โทรศัพท์ทางไกลไม่ได้แนบรายละเอียดการขอใช้โทรศัพท์ทางไกล

### ข้อตรวจพบ

การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ทางไกล ไม่ได้แนบรายละเอียดการขอใช้โทรศัพท์ทางไกลประกอบการเบิกจ่าย

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว๑๒๙๐๙ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๑๐ เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าพูดโทรศัพท์ทางไกล หน่วยงานควรจัดทำรายละเอียดการขอใช้โทรศัพท์ทางไกล เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้เพื่อเป็นการควบคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกลของหน่วยงานให้มีความถูกต้อง

### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว๑๒๙๐๙ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๑๐

### ๓๑. อัตราค่าวิทยากรภาครัฐเบิกไม่ตรงอัตรา

#### ข้อตรวจพบ

เบิกจ่ายค่าวิทยากรให้กับบุคลากรของรัฐ ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐.๐๐ บาท จำนวน ๒ ราย

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามหลักเกณฑ์ของกรมฯ ให้เบิกได้ชั่วโมงละ ๖๐๐.๐๐ บาท แต่หากจะจ่ายค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบเป็นราย ๆ โดยแนบเอกสารใบแสดงคุณวุฒิ ประสบการณ์ทำงานประกอบตามหลักเกณฑ์กรมฯ ที่กำหนด ตามหนังสือที่ สธ ๐๗๑๑/๒๒๕ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๘

#### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

ตามหนังสือที่ สธ ๐๗๑๑/๒๒๕ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๘

### ๓๒. ค่าจ้างเหมาบริการจัดการแสดงพิธีเปิดปิด

#### ข้อตรวจพบ

มีการขออนุมัติเบิกค่าจ้างเหมาบริการจัดการแสดงพิธีเปิดปิด จำนวน ๓,๐๙๐.๐๐ บาท และจัดทำป้ายไวเนล จำนวน ๗๙๖.๐๐ บาท ไม่ได้ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามหนังสือที่ กค (กwp) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒ ยกเว้นรายการที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น ค่าอาหาร อาหารและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ดังนั้นค่าใช้จ่ายดังกล่าวต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ที่กำหนด

#### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑. หนังสือที่ กค (กwp) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒

### ๓๓. เดินทางไปราชการย้อนไปมา

#### ข้อตรวจพบ

ขออนุมัติเดินทางไปราชการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสังเคราะห์การจัดเก็บองค์ความรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างวันที่ ๒ - ๕ มิถุนายน ๒๕๕๙ จังหวัดอยุธยา โดยรถยนต์ส่วนตัว และในวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ ได้ขออนุมัติเดินทางไปประชุมคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพระดับเขต ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ โดยเครื่องบิน มีข้อสังเกต ดังนี้

- วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ มีการเบิกค่าเครื่องบินเที่ยวกลับจากพิษณุโลกถึงกรุงเทพฯ จำนวน ๑,๗๙๙.๐๐ บาท และเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงขดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวจากสนามบินดอนเมืองถึงจังหวัดนครสวรรค์ จำนวน ๘๖๔.๐๐ บาท ซึ่งไม่มีภารกิจที่ต้องปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ภารกิจได้เสร็จสิ้นแล้วที่พิษณุโลก ควรเดินทางกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ดังนั้นต้องเรียกคืนเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน จำนวน ๒,๖๖๓.๐๐ บาท

- อนึ่ง การขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ เดินทางไปและกลับตลอดเส้นทาง เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างรัดกุม ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเดินทางโดยเครื่องบิน

### ๓๔.เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ข้ามปีงบประมาณ

#### ข้อตรวจพบ

หน่วยงานได้รับใบแจ้งค่าโทรศัพท์ และน้ำประปา ประจำเดือนกันยายน ๒๕๕๗ และได้ลงทะเบียนรับส่งเดือนกันยายน ๒๕๕๗ แต่นำไปเบิกเงินประมาณปี ๒๕๕๘

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรดำเนินการเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๔ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๘ ค่าโทรศัพท์และค่าน้ำเฉพาะเดือนสิงหาคม กันยายน ถือเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อได้รับใบแจ้งให้ชำระหนี้ กล่าวคือรับรู้ค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย

#### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๔ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๘

### ๓๕.ทะเบียนคุมเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรไม่เป็นปัจจุบัน

#### ข้อตรวจพบ

ทะเบียนคุมเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งอาจเสี่ยงต่อการจ่ายเงินค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรผิดพลาด

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรจัดทำทะเบียนคุมค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

### ๓๖.วิทยากรบรรยายจ่ายค่าตอบแทนได้เพียง๑คน

#### ข้อตรวจพบ

การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ กำหนดให้จ่ายค่าวิทยากรที่มีลักษณะเป็นการบรรยายได้เพียง ๑ คน ดังนั้นในการจ่ายค่าวิทยากรหน่วยงานต้องพิจารณาตามข้อเท็จจริงที่ระบุไว้ในกำหนดการจัดอบรมหากเป็นชั่วโมงการบรรยาย จะบรรยายกี่คนก็สามารถจ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน ขอให้ถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

### ๓๗.บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน

#### ข้อตรวจพบ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายและการลงบันทึกรายละเอียดในเอกสารการเบิกจ่ายค่าสวัสดิการไม่ครบถ้วน เช่น ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรตามแบบ ๗๒๒๓ และแบบขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามแบบ ๗๑๓๑ ลงรายละเอียดไม่ครบถ้วน รวมทั้งใบสำคัญรับเงินบางรายการไม่ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน หรือไม่ลงวันที่รับ วันที่จ่าย รวมทั้งไม่ประทับตราในใบเสร็จรับเงินว่าจ่ายเงินแล้ว

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานต้องกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดก่อนเบิกจ่าย เพื่อป้องกันการนำใบเสร็จมาเบิกซ้ำซ้อน

### ๓๘.ซื้อพวงหรีดด้วยเงินงบประมาณ

#### ข้อตรวจพบ

มีการเบิกเงินซื้อพวงหรีดดอกไม้สด รวมเป็นเงิน ๑,๕๐๐.๐๐ บาท ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ เห็นควรคืนเงิน เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

#### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน พ.ศ. ๒๕๕๓

### ๓๙.เบิกค่าเดินทางไปทำบุญประจำปีไม่สามารถเบิกได้

#### ข้อตรวจพบ

มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อร่วมงานทำบุญประจำปีของสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน จำนวน ๓,๓๖๐ บาท

การร่วมงานทำบุญประจำปีของกองเป็นรายการซึ่งไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการดังกล่าวได้ เห็นควรคืนเงินจำนวน ๓,๓๖๐ บาท เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

### ๔๐.ไม่มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนจ่าย

#### ข้อตรวจพบ

การจ่ายบางรายการไม่มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนจ่าย เช่นการจ่ายค่าสาธารณูปโภค โดยไม่แนบหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินแนบประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบการ เบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ข้อ ๓๑ และข้อ ๓๓ การเบิกจ่ายเงินต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้งก่อนจ่าย ขอให้กำชับให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติให้เป็นระบบเนื่องจากปัจจุบัน สบส.เขต มีการปรับภารกิจใหม่งบประมาณมากขึ้นซึ่งหากถือปฏิบัติงานแบบเดิม ๆ จะมีโอกาสเกิดความเสี่ยงได้

### ๔๑.เบิกค่าน้ำมันรถเขยเดินทางด้วยรถส่วนตัวไม่แนบใบระยะทางของกรมทางหลวง

#### ข้อตรวจพบ

การเบิกค่าน้ำมันรถเขยกรณีขออนุมัติไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว ไม่ได้แนบหลักฐานบอกระยะทางที่คำนวณจากที่พักถึงสถานที่ปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเบิกจ่าย ดังนั้นทุกครั้งที่มีการเบิก ค่าน้ำมันรถเขยกรณีใช้รถส่วนตัวต้องมีเอกสารแสดงระยะทางตรงและสั้น ตามที่ได้รับอนุมัติดังกล่าวซึ่งอาจค้นหาได้จากอินเทอร์เน็ต/เว็บไซต์ต่าง ๆ

### ๔๒.ขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่ครอบคลุมวันที่ไปและวันที่กลับ

#### ข้อตรวจพบ

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ บางรายไม่ได้ขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมวันที่ไปและวันที่กลับ ซึ่งจะส่งผลต่อการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เนื่องจากสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายจะเกิดขึ้นเมื่อได้รับอนุมัติให้ไปราชการ ดังนั้นหากวันเดินทางไป-กลับ ไม่ครอบคลุมในใบขออนุมัติ จะไม่สามารถค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้ตามกฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมาตรา ๘/๑

#### ๔๓.ทะเบียนคุมค่าเล่าเรียนบุตรบันทึกไม่ครบถ้วน

##### ข้อตรวจพบ

ทะเบียนคุมค่าเล่าเรียนบุตรบันทึกไม่ครบถ้วน

##### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรบันทึกรายละเอียดการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรของเข้าหน้าที่แต่ละรายในแต่ละเดือนให้ครบถ้วน เพื่อควบคุมสิทธิในการเบิกซ้ำ

#### ๔๔.การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อสัมมนาวิจัยระดับปริญญาเอก

##### ข้อตรวจพบ

มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อสัมมนาวิจัยระดับปริญญาเอกจำนวน ๗,๘๐๐ บาทการเดินทางเพื่อเข้าร่วมสัมมนาวิจัยระดับปริญญาเอกในฐานะที่เป็นนักศึกษาระดับปริญญาเอกนั้นถือว่าเป็นเรื่องส่วนตัวซึ่งไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการดังกล่าวได้

#### ๔๕.เอกสารประกอบการเบิกจ่ายบางรายการยังขาดขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ

##### ข้อตรวจพบ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายบางรายการยังขาดขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ เช่น กรณีจ่ายค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ในบางเดือนและกรณีจ่ายค่าเบี้ยประกันภัย

##### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๓ ก่อนเบิกจ่ายต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุมัติก่อนเบิกจ่ายทุกครั้ง

##### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

- ๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

#### ๔๖.ไม่มีเอกสารการอนุมัติถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่

##### ข้อตรวจพบ

ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับหัวหน้ากลุ่มงานของสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๑ เชียงใหม่ มีการเบิกจ่ายโดยไม่มีเอกสารการอนุมัติถือครอง

##### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ซึ่งตามหลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร๐๔๐๖/ว๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ ข้อ ๓ โทรศัพท์เคลื่อนที่(มือถือ)ของทางราชการ ข้อ ๓.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายใช้ดุลยพินิจในการจัดหาตามความจำเป็นภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว. ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ กำหนดหลักเกณฑ์ข้อ ๑ การมอบโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครองนั้น ไม่ถือเป็นเป็นสิทธิเฉพาะตัวที่จะได้รับ เมื่อได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

##### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

- ๑.หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร๐๔๐๖/ว๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓
- ๒.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

#### ๔๗. ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ไม่แนบเอกสารบันทึกการใช้โทรศัพท์ของหน่วยงาน

##### ข้อตรวจพบ

ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ไม่แนบเอกสารบันทึกการใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นหลักฐานในการตรวจสอบการใช้งานโทรศัพท์

##### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ซึ่งตามหลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร๐๔๐๖/ว๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ ข้อ ๑ โทรศัพท์พื้นฐานประจำสถานที่ของทางราชการ ข้อ ๑.๕ การดำเนินการการใช้โทรศัพท์ต้องจัดให้มีทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์แต่ละประเภทตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

##### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร๐๔๐๖/ว๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓

#### ๔๘. เดินทางโดยรถยนต์พร้อมคณะแต่มาเบิกค่ารถประจำทางทุกคน

##### ข้อตรวจพบ

ขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ส่วนตัว จำนวน ๒ คัน พร้อมคณะผู้เดินทาง ๕ คน เบิกจ่ายค่าพาหนะด้วยรถโดยสารประจำทาง คนละ ๙๔๐.๐๐ บาท จำนวน ๗ คน เป็นเงิน ๖,๕๘๐.๐๐ บาท ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ถ้าเป็นรถยนต์ส่วนตัวเบิกได้ กิโลเมตรละ ๔ บาท พร้อมแนบหลักฐานบอกระยะทาง ที่สามารถค้นหาได้จากอินเทอร์เน็ตหรือเว็บไซต์ต่าง ๆ หรือหากเป็นการเดินทางโดยรถประจำทางเจ้าหน้าที่ต้องขออนุมัติ ดังนั้นต้องเรียกคืนเงิน จำนวน ๖,๕๘๐.๐๐ บาท นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

#### ๔๙. จัดอบรมผู้เข้าอบรมต่ำกว่ากลุ่มเป้าหมายต้องเบิกตามจริง

##### ข้อตรวจพบ

การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมโครงการพัฒนาศักยภาพประชาชน ตามจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ๙๐ คน แต่มีผู้ลงลายมือชื่อเข้ารับการอบรมเพียง ๗๑ คน กรณีผู้เข้ารับการอบรมต่ำกว่ากลุ่มเป้าหมายที่ได้มีการประสานค่าใช้จ่ายไว้แล้ว สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่ได้ตกลงกับสถานที่จัดอบรม แต่ทั้งนี้ต้องให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดอบรมให้ความเห็นชอบเพื่อเป็นการรับรองตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ฯ กำหนด

## ยานพาหนะ

### \*๑.หน่วยงานมิได้มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

#### ข้อตรวจพบ

หน่วยงานมิได้มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง ตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ระเบียบการใช้รถราชการปี๒๕๒๓ ข้อ ๑๐ ซึ่งกำหนดไว้ว่า “ในแต่ละปีงบประมาณส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ” ในแต่ละปีงบประมาณส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง

- ควรปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด สำหรับการสำรวจเกณฑ์ดังกล่าวสามารถกระทำได้ ๒ วิธี คือ
- วิธีที่ ๑ เมื่อเติมน้ำมันทุกครั้ง ให้จดบันทึกระยะทางและจำนวนน้ำมันที่เติมในหมายเหตุ (แบบ ๔) และนำมาหาค่าเฉลี่ย กม./ลิตร หรือ
  - วิธีที่ ๒ เติมน้ำมันเต็มถังจนระยะทาง และเติมเต็มถังอีกครั้งจนระยะทาง และจำนวนระยะทางที่เติมหาผลต่างระยะทางทั้ง ๒ ครั้ง หารด้วยจำนวนน้ำมันที่เติมครั้งหลัง จะได้ระยะทาง กม./ลิตร

#### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

- ๑.ระเบียบว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (แบบ ๔ แนบท้าย)

### \*๒.การบันทึกการขอใช้รถราชการ(แบบ ๓) ไม่สัมพันธ์กับการบันทึกการใช้รถราชการ(แบบ๔)

#### ข้อตรวจพบ

การบันทึกการขอใช้รถราชการ (แบบ ๓) กับการบันทึกระยะทางที่ต้องบันทึกทุกครั้งเมื่อนำรถไปใช้ (แบบ ๔) บันทึกไม่สัมพันธ์กัน

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี หน่วยงานควรกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการบันทึกรายละเอียดแบบการขอใช้รถราชการ(แบบ ๓) และการบันทึกระยะทางในการใช้รถราชการ(แบบ ๔) ให้ครบถ้วน ถูกต้องและสัมพันธ์กัน เพื่อประโยชน์ในการคำนวณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ

### ๓.รถยนต์ชำรุด เสื่อมสภาพ

#### ข้อตรวจพบ

๑.ได้รับรถมาจากส่วนราชการอื่น และไม่มีหลักฐานที่มาของยานพาหนะ ไม่มีสมุดทะเบียน สภาพรถเก่า จอดทิ้งไว้หลายปี

๒.รถมีปัญหาเกี่ยวกับเครื่องยนต์เสียบ่อย อายุการใช้งาน ๒๒ ปี ปัจจุบันไม่มีการนำไปใช้งาน

๓.รถถูกชนสภาพยับเยินซึ่งมีการตั้งกรรมการสอบสวนทางละเมิดแล้ว และกรมบัญชีกลางได้พิจารณาผลการสอบสวนโดยเจ้าหน้าที่ผู้ขับรถไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ซึ่งรถดังกล่าวได้จอดทิ้งไว้โดยไม่ดำเนินการใด ๆ ทั้งสิ้น



### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

๑. ควรประสานขอข้อมูลจากกรมการขนส่ง เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องก่อนจำหน่าย สำหรับรถบางคันชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่ได้ใช้งาน

๒. เห็นควรรีบเร่งดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ พัสตุ ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วเพื่อลดภาระในการควบคุมดูแล

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๗ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุได้หมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ (๑) ขาย (๒) แลกเปลี่ยน (๓) โอน (๔) แปลงสภาพหรือทำลาย โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## **\*๔. ไม่พ้นตราติตรราชการตามระเบียบ**

### ข้อตรวจพบ

รถราชการส่วนใหญ่ติดเครื่องหมายประจำส่วนราชการเป็นรูปแบบสติ๊กเกอร์

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ระเบียบการใช้รถราชการ ข้อ ๗ รถส่วนราชการทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการ ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน

### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม

## **\*๕. การบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน**

### ข้อตรวจพบ

บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) บางรายการไม่บันทึกการรวมระยะทางในการใช้งาน

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ข้อ ๑๔ กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) แต่ละคัน และควบคุมให้พนักงานขับรถลงรายการตามความเป็นจริง

### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม

## **\*๖. ไม่มีการต่อทะเบียนรถยนต์ราชการ**

### ข้อตรวจพบ

ทะเบียนรถยนต์หมดอายุ แต่ยังไม่มีการต่อทะเบียน

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานควรมอบหมายผู้รับผิดชอบนำรถยนต์คันดังกล่าวไปต่อทะเบียนให้ถูกต้องตามระเบียบราชการต่อไป

พระราชบัญญัติรถยนต์(ฉบับที่๑๗) พ.ศ.๒๕๕๗ มาตรา ๖ ห้ามมิให้ผู้ใดใช้รถดังต่อไปนี้ (๑) รถที่ยังมิได้จดทะเบียน (๒) รถที่ถูกเพิกถอนการจดทะเบียน (๓) รถที่ยังมิได้เสียภาษีประจำปี (๔) รถที่แจ้งการไม่ใช้รถ (๕)รถที่ทะเบียนระงับ

อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

พระราชบัญญัติรถยนต์(ฉบับที่๑๗) พ.ศ.๒๕๕๗ มาตรา ๖

## ๗.หน่วยงานไม่มีการสรุปการซ่อมแซมรถราชการในแต่ละปี

ข้อตรวจพบ

หน่วยงานไม่มีการสรุปการซ่อมแซมรถราชการในแต่ละปี

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานควรสรุปยอดรวมค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรถราชการของรถแต่ละคันเป็นรายปี เพื่อตรวจสอบรายการทรัพย์สินที่นำไปซ่อมแซมว่าคุ้มกับค่าใช้จ่ายหรือไม่ หากต้องซ่อม และสามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการของบประมาณเพื่อจัดซื้อใหม่ทดแทน

## ๘.ใบขออนุญาตใช้รถ(แบบ๓)บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน

ข้อตรวจพบ

การจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ(แบบ๓) และจัดทำบันทึกการใช้รถ (แบบ๔) ต้องระบุเลขไมล์ที่เข้าออกทุกครั้งให้ครบถ้วนถูกต้องและต้องสัมพันธ์กัน มิใช่บันทึกในภาพรวม

## ๙.การบันทึกทะเบียนคุมรถราชการ (แบบ๒) ไม่ครบถ้วน

ข้อตรวจพบ

มีการจัดทำทะเบียนคุมรถราชการ(แบบ๒) ไม่มีรายละเอียดการได้มา

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค๐๕๒๘.๒/ว๙๑ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ กระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานสำรวจและจัดทำทะเบียนทรัพย์สินถาวรให้มีข้อมูลครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ

## ๑๐.บุคลากรอื่นมาทำหน้าที่พนักงานขับรถราชการ

ข้อตรวจพบ

การขับรถยนต์ราชการ ปกติต้องมีตำแหน่งหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ แต่การตรวจพบว่ามีกรมอบหมายให้ผู้อื่นหรือบุคลากรอื่นมาทำหน้าที่พนักงานขับรถราชการ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ซึ่งหน่วยงานต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ขับรถราชการอีกหน้าที่หนึ่ง หรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นครั้งคราวโดยเสนอให้อธิบดีลงนามในคำสั่ง

## ๑๑.บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน

### ข้อตรวจพบ

มีรถไม่มีสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ ได้รับแจ้งว่าสมุดแบบ ๔ บันทึกการใช้รถยนต์สูญหาย สมุดบันทึกการใช้รถถือเป็นเอกสารหลักฐานสำคัญในการควบคุมการใช้รถ เห็นควรให้มีการตรวจสอบการขอใช้รถ (แบบ ๓) ของรถหมายเลขทะเบียนดังกล่าว และให้จัดทำบันทึกการใช้รถแบบ ๔ ตรวจสอบเปรียบเทียบกับระยะทางที่ปรากฏในหน้าปิดบอกระยะทางของรถและระยะทางของสถานที่ที่ขอใช้รถ ให้มีหลักฐานไว้ประกอบการตรวจสอบ

## ๑๒.ใบขออนุมัติใช้รถราชการ (แบบ ๓) ไม่เป็นไปตามระเบียบฯและไม่มีการมอบหมายผู้ขับรถยนต์

### ข้อตรวจพบ

ใบขออนุมัติใช้รถราชการ (แบบ ๓) ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ และไม่มีการมอบหมายผู้ขับรถยนต์  
ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง(แบบ ๓) ต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งจากการสอบทานพบว่าไม่เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว

### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.ระเบียบว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓

## ๑๓.การขอใช้รถยนต์ราชการบางรายการไม่มีผู้มีอำนาจลงนามก่อนนำรถยนต์ไปใช้งาน

### ข้อตรวจพบ

การขอใช้รถยนต์ราชการบางรายการไม่มีผู้มีอำนาจลงนามก่อนนำรถยนต์ไปใช้งาน

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

รูปแบบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง(แบบ ๓) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้มีการลงนามจากผู้มีอำนาจก่อนการนำรถไปใช้งาน

### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.ระเบียบว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓

## ๑๔.ทะเบียนคุมการซ่อมรถราชการ (แบบ ๖) ไม่เป็นไปตามแบบที่ระเบียบ

### ข้อตรวจพบ

การจัดทำทะเบียนคุมการซ่อมรถราชการ (แบบ ๖) ไม่เป็นไปตามแบบที่ระเบียบกำหนด ควรกำชับให้ผู้รับผิดชอบบันทึกการซ่อมรถ (แบบ ๖) แต่ละคันให้ครบถ้วนตามแบบที่กำหนด เพื่อให้สามารถตรวจสอบรายการรถยนต์ที่นำไปซ่อมแซมว่ามีการซ่อมบอ่ยเพียงใด คุ่มค่าหรือไม่หากต้องซ่อมอีก ซึ่งสามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการของบประมาณเพื่อจัดซื้อทดแทน รวมทั้งควรถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของเก็บไว้ ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกทะเบียนคุมการซ่อมบำรุงเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ

## ๑๕.ไม่มีการแต่งตั้งมอบหมายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์อีกหน้าที่หนึ่ง

### ข้อตรวจพบ

ไม่มีการแต่งตั้งมอบหมายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์อีกหน้าที่หนึ่ง กรณีที่ไม่มีพนักงานขับรถยนต์

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานควรมอบหมายให้ข้าราชการหรือพนักงานราชการลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการให้จัดทำคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติอีกหน้าที่หนึ่ง โดยอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเป็นผู้ลงนาม และพนักงานจ้างเหมาที่ไม่ใช่จ้างเหมาบริการขับรถยนต์ ตามระเบียบฯ ไม่ควรแต่งตั้ง/สั่งการให้ขับรถยนต์ราชการ

### **๑๖.ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมรถราชการ(แบบ ๖)**

#### ข้อตรวจพบ

ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมรถราชการ (แบบ ๖) ไว้

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรกำชับให้ผู้รับผิดชอบบันทึกรายการซ่อมรถ (แบบ ๖) แต่ละคันให้ครบถ้วน เพื่อให้สามารถตรวจสอบรายการรถยนต์ที่นำไปซ่อมแซมว่ามีการซ่อมบอ่ยเพียงใดคุ้มค่าหรือไม่หากต้องซ่อมอีก ซึ่งสามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการของบประมาณเพื่อจัดซื้อทดแทน รวมทั้งควรถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของเก็บไว้ ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกทะเบียนคุมการซ่อมบำรุงเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ

### **๑๗.จัดทำบัญชีรายการรถยนต์(แบบ๒)ไม่มีรายละเอียดการได้มา**

#### ข้อตรวจพบ

จัดทำบัญชีรายการรถยนต์ ไม่มีรายละเอียดการได้มา การจำหน่ายจ่ายโอนของรถยนต์แต่ละคัน ตามระเบียบรถราชการกำหนด หน่วยงานควรจัดทำบัญชีการได้มา การจำหน่ายถ่ายโอนตามแบบ ๒ ที่ระเบียบกำหนด จะได้ทราบความเป็นมาของรถแต่ละคัน

### **๑๘.ไม่ได้จัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการภาคบังคับ**

#### ข้อตรวจพบ

หน่วยงานยังไม่ได้จัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการภาคบังคับ ดังนั้นต้องจัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการภาคบังคับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นร ๐๕๐๔/๘๒๐๒ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๘ มติคณะกรรมการกลั่นกรองเห็นชอบในหลักการให้รถราชการต้องจัดให้มีประกันภัยภาคบังคับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.๒๕๓๕

### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นร ๐๕๐๔/๘๒๐๒ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๘

### **๑๙.ไม่มีการแยกแฟ้มในการจัดเก็บใบขอใช้รถยนต์ราชการ(แบบ๓) ของแต่ละคัน**

#### ข้อตรวจพบ

หน่วยงานมีการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ ตามหน่วยงานกำหนดขึ้นและระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางประกอบการอนุมัติด้วย โดยหน่วยงานจะทำเป็นสำเนา ๒ ชุด โดยจะแยกเก็บไว้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรถ ๑ ใบ และฝ่ายบริหาร ๑ ใบ ซึ่งทางฝ่ายบริหารไม่มีการแยกแฟ้มในการจัดเก็บใบขอใช้รถยนต์ราชการ(แบบ ๓) ของแต่ละคัน แต่จะเก็บรวมไว้ในแฟ้มเดียวกัน

และหน่วยงานมีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถราชการ ตามแบบ ๔ เป็นไปตามระเบียบ ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางรถรับรองรถรับรองประจำจังหวัดประจำรถแต่ละคันสมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔

## **๒๐.จดบันทึกการเติมน้ำมันในแต่ละครั้งของการใช้รถยนต์ราชการไม่ครบถ้วน**

### ข้อตรวจพบ

หน่วยงานจดบันทึกการเติมน้ำมันในแต่ละครั้งของการใช้รถยนต์ราชการไม่ครบถ้วน

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานควรกำกับเจ้าหน้าที่ในการจดบันทึกการเติมน้ำมันในแต่ละครั้งของการใช้รถยนต์ราชการให้ครบถ้วน

## **๒๑.การจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ(แบบ๓) บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน**

### ข้อตรวจพบ

การจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ระบุเวลาไป-กลับ สถานที่ไปราชการ ไม่มีลายมือชื่อผู้อนุมัติให้ใช้รถ ดังนั้นก่อนการใช้รถทุกครั้งไม่ว่าจะไปใน/นอกพื้นที่ ผู้ประสงค์จะใช้รถต้องขออนุญาตก่อนใช้โดยจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ ซึ่งระบุชื่อผู้ขับ หมายเลข สถานที่ปลายทางที่ไปปฏิบัติภารกิจ วันเวลาไป-กลับ พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นหรือภารกิจให้ชัดเจน ทุกรายการพร้อมจัดเก็บให้เรียบร้อยไม่เสี่ยงต่อการสูญหาย

## **๒๒.แบบการซ่อมรถแบบ๖บันทึกไม่ครบถ้วน**

### ข้อตรวจพบ

มีการจัดทำทะเบียนคุมการซ่อมรถราชการ (แบบ ๖) ไว้ แต่บันทึกรายการไว้ไม่ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน หน่วยงานควรให้ผู้รับผิดชอบบันทึกรายการซ่อมรถ (แบบ ๖) ให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และควรถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของประกอบการบันทึกรายการซ่อม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารกรณีซื้อยานพาหนะทดแทน

## **๒๓.ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมรถราชการ(แบบ๒)**

### ข้อตรวจพบ

หน่วยงานไม่ได้จัดทำบัญชีรถราชการ (แบบ ๒) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการ (แบบ ๒) รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอน ทำให้ทราบข้อมูลรถแต่ละคัน และจำนวนของรถที่อยู่ในครอบครองทั้งหมด

## ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

### \*๑.การแพร่กระจายไวรัส

#### ข้อตรวจพบ

หน่วยงานมีการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสไม่ครบถ้วนทุกเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมป้องกันไวรัสไม่Updateซึ่งเสี่ยงต่อการแพร่กระจายไวรัสที่เป็นภัยคุกคามจากระบบเครือข่ายภายนอก

#### ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยวิธีการแบบปลอดภัยในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๓ และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๖.๕ กำหนดให้มีการสร้างความตระหนักรู้ให้กับผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโปรแกรมไม่พึงประสงค์ และให้มีขั้นตอนการตรวจสอบและกู้คืน ในกรณีมีการใช้งานโปรแกรมไม่พึงประสงค์

#### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยวิธีการแบบปลอดภัยในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๓

๒.ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๕

### \*๒.ทรัพย์สินยังมีรายละเอียดไม่ครอบคลุมไม่ครบถ้วน

#### ข้อตรวจพบ

การจัดเก็บข้อมูลทรัพย์สินดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบพัสดุ ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนทุกทรัพย์สินและประเภทของทรัพย์สิน รวมทั้งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพย์สินไม่ครบถ้วน

#### ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

นโยบายความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ข้อกำหนดหลักที่ ๔ การบริหารจัดการสินทรัพย์ ข้อ ๔.๑.๑ บัญชีทรัพย์สิน กำหนดให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน (อุปกรณ์คอมพิวเตอร์-เครือข่ายและsoftware) ประกอบด้วย ชื่ออุปกรณ์ หมายเลข ปีที่ได้รับ สถานที่ใช้งาน ผู้รับผิดชอบ และให้หน่วยงานขึ้นทะเบียนทรัพย์สินที่ได้รับจัดสรรใหม่ทุกครั้ง รวมทั้ง มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ทบทวน ทะเบียนบัญชีทรัพย์สินอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

#### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.นโยบายความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ ๒๕๕๗

### \*๓.ไม่มีการบันทึกปัญหาหรือสาเหตุของปัญหาไว้

#### ข้อตรวจพบ

ผู้รับผิดชอบในการรับแก้ไขปัญหา แต่เมื่อดำเนินการแก้ไขปัญหานั้นเสร็จสิ้น ไม่มีการบันทึกปัญหาหรือสาเหตุของปัญหาไว้ เพื่อนำมาวิเคราะห์และนำไปวางแผนปรับปรุงการทำงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพซึ่งอาจทำให้พบปัญหาซ้ำเดิมบ่อยครั้งโดยไม่ได้รับการแก้ไขที่สาเหตุ

#### ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

นโยบายความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ข้อกำหนดหลักที่ ๑๒ การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ ระบุว่า

หน่วยงานต้องมีการบันทึกปัญหาและสาเหตุ กำหนดช่องทาง การรายงานเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสมและสนองตอบต่อปัญหาทันต่อเหตุการณ์

#### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.นโยบายความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ ๒๕๕๗

### **\*๔.ไม่มีการควบคุมการเข้า-ออกสถานที่**

#### ข้อตรวจพบ

หน่วยงานมีการกันห้องเครือข่ายของหน่วยงานเป็นสัดส่วน แต่ในด้านการควบคุมการเข้าออกนั้น ยังไม่มีมาตรการในการควบคุม เนื่องจากห้องเครือข่ายดังกล่าวไม่มีการล็อกหรือระบบการรักษาความปลอดภัยไม่เหมาะสม

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๕. การสร้างความมั่นคงปลอดภัยด้านกายภาพและสภาพแวดล้อม ๕.๑ ให้มีการป้องกันขอบเขตพื้นที่ตั้งของหน่วยงาน (Security perimeter) ที่มีการติดตั้งจัดเก็บ หรือใช้งาน ระบบสารสนเทศและข้อมูลสารสนเทศ

นโยบายความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ข้อกำหนดหลักที่ ๗ ขอบเขตหรือบริเวณโดยรอบทางกายภาพ (Physical security perimeter) กำหนดพื้นที่โดยตามการประเมินความเสี่ยงของกรม เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงในการเข้าออกทางกายภาพ

#### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.นโยบายความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ ๒๕๕๗

๒.ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๕

### **\*๕.ล็อกหน้าจอคอมพิวเตอร์ไม่ครบทุกเครื่อง**

#### ข้อตรวจพบ

มีการการล็อกหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่อง Notebook ระดับหนึ่ง แต่ไม่ครบทุกเครื่องตามที่นโยบายกรมกำหนด

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยวิธีการแบบปลอดภัยในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๓ และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๗.๕ “กำหนดให้ผู้ใช้งานต้องดูแลป้องกันอุปกรณ์สารสนเทศใดที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบในระหว่างที่ไม่มีการใช้งาน” และข้อ ๗.๗ “ให้ยุติหรือปิดหน้าจอการใช้งานระบบสารสนเทศโดยอัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเกินระยะเวลาสูงสุด ที่กำหนดไว้”

#### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยวิธีการแบบปลอดภัยในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๓

๒.ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๗.๕ และข้อ ๗.๗

### **\*๖.ยังไม่มีแต่งตั้งคณะกรรมการCSO**

#### ข้อตรวจพบ

ยังไม่มีกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ รวมทั้งการมอบหมายงานผู้รับผิดชอบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ยังมีรายละเอียดไม่ชัดเจนและไม่ระบุผู้ปฏิบัติงานสำรองไว้ในยามเกิดภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้การดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

#### ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

นโยบายความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ข้อกำหนดที่ ๒ โครงสร้างความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ กำหนดให้มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ระดับกรม และ ระดับสำนักสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยมี CSO ระดับกรม และ CSO ระดับสำนักสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นผู้นำคณะ อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.นโยบายความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ ๒๕๕๗

### **\*๗.ไม่มีการจัดระบบการบำรุงรักษา**

#### ข้อตรวจพบ

การบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการ หน่วยงานไม่มีการจัดระบบการบำรุงรักษาเพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพอายุการใช้งานของระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

#### ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงาน ควรมีแผนการดูแลบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ และจัดกิจกรรมในการดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกันอย่างสม่ำเสมอตามแผนที่กำหนด เพื่อให้ระบบสารสนเทศของหน่วยงานมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

### **\*๘.การมอบหมายงานผู้รับผิดชอบงานด้านIT ไม่ชัดเจน**

#### ข้อตรวจพบ

การมอบหมายงานผู้รับผิดชอบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ยังมีรายละเอียดไม่ชัดเจนและไม่ระบุผู้ปฏิบัติงานสำรองไว้ในยามเกิดภาวะฉุกเฉิน

#### ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานควรกำหนดเจ้าหน้าที่ ที่ชัดเจนและเจ้าหน้าที่สำรองไว้กรณีที่เจ้าหน้าที่หลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น

### **\*๙.ไม่ควบคุมการเข้าถึงโปรแกรม**

#### ข้อตรวจพบ

การควบคุมการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ ซอฟต์แวร์ของหน่วยงาน เพื่อป้องกันการเข้าใช้โดยผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต หน่วยงานมีการกำหนดระดับสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลในระบบสารสนเทศ โดยแยกตามประเภทผู้ใช้งานที่ชัดเจน เช่น ระบบการจัดเก็บใน File server แต่ในระบบการควบคุมทรัพย์สินองค์กรและระบบการจัดเก็บJob ของบุคลากรในหน่วยงานจากโปรแกรม Access มีการควบคุมเข้าถึงระดับหนึ่ง แต่ไม่เพียงพอที่จะ



ควบคุมความเสี่ยงในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต เนื่องจากโปรแกรมดังกล่าว ทุกคนสามารถเปิดเข้าใช้งานเรียกดูทั้งในรายงานและฐานข้อมูล รวมทั้งเข้าแก้ไขรายการของผู้อื่นได้

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานควรปรับปรุงพัฒนาให้มีระบบการตรวจสอบรหัสก่อนเปิดโปรแกรม และควรกำหนดให้มีการแก้ไขรายการจากผู้สร้างรายการนั้นเท่านั้น ส่วนสิทธิผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ควรเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูล ซึ่งมีสิทธิในการเรียกดูรายการหรือรายงานที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๑๐ ให้มีการควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (operating system access control) เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบปฏิบัติการโดยไม่ได้รับอนุญาต

นโยบายความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ข้อ ๕.๔ การควบคุมการเข้าถึงระบบ มีการกำหนดนโยบายควบคุมการเข้าถึง การเข้าถึงระบบต้องมีการควบคุมโดยผ่านทางขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการล็อกอินเข้าระบบที่มีความมั่นคงปลอดภัย

#### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.นโยบายความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ ๒๕๕๗

๒.ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓

### **\*๑๐.ไม่มีการควบคุมการใช้งานโปรแกรมอรรถประโยชน์**

#### ข้อตรวจพบ

ไม่มีมาตรการหรือการควบคุมการใช้งานโปรแกรมอรรถประโยชน์ ยังอนุญาตให้มีการติดตั้งโปรแกรมอื่นที่นอกเหนือการใช้ในการ ปฏิบัติงานที่กรมกำหนด ซึ่งการดาวน์โหลดและการติดตั้งโปรแกรมอื่นๆอาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยไวรัสหรือภัยคุกคามที่แอบแฝงมากับโปรแกรมที่ดาวน์โหลดมาติดตั้งที่เครื่อง

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรมีการกำหนดมาตรการห้ามบุคลากรภายในหน่วยงาน ดาวน์โหลดหรือการติดตั้งโปรแกรมอื่นๆ ใช้งานด้วยตนเอง

นโยบายความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ข้อ ๕.๔.๔ มีการควบคุมการใช้โปรแกรมอรรถประโยชน์ในหน่วยงาน ผู้ใช้งานห้ามลงโปรแกรมอรรถประโยชน์ที่ไม่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง

ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๑๐ (๔) การใช้งานโปรแกรมอรรถประโยชน์ (use of system utilities) ควรจำกัดและควบคุมการใช้งานโปรแกรมประเภทอรรถประโยชน์ เพื่อป้องกันการละเมิดหรือหลีกเลี่ยงมาตรการความมั่นคงปลอดภัยที่ได้กำหนดไว้หรือที่มีอยู่แล้ว

#### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.นโยบายความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ ๒๕๕๗

๒.ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓

### \*๑๑.ทรัพย์สินITมีการนำออกนอกสำนักงานโดยไม่ได้รับการอนุญาต

#### ข้อตรวจพบ

ในกรณี Note book นำไปใช้นอกสำนักงานในราชการภาคสนาม ซึ่งบางรายการยังไม่มีระบุวันที่คืนทรัพย์สิน หรือ ไม่ระบุวัตถุประสงค์ในการนำไปใช้งาน อาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการสูญหาย

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓ การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ส่วนที่ ๑ การยืมข้อ ๑๔๗ การยืมพัสดุใช้คงรูปไปใช้ในราชการ ให้ส่วนราชการทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันคืน ข้อ ๑๕๐ เมื่อกำหนดวันยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

#### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

- ๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.นโยบายความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ ๒๕๕๗

### \*๑๒.ไม่มีการจัดไอเทอร์เน็ตสินให้ถูกต้อง

#### ข้อตรวจพบ

ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศบางรายการยังไม่มีการจัดไอเทอร์เน็ตสินให้ถูกต้อง เช่น เครื่องบันทึกข้อมูลการจราจรคอมพิวเตอร์(DLog) หรือไฟร์วอลล์(Firewall) หรือเครื่องกระจายสัญญาณ(Access point/Switch-Hub) ซึ่งอุปกรณ์ดังกล่าวเหล่านี้มีการติดตั้งใช้งานไว้ ณ สำนักงานอื่น แต่ยังมีไอเทอร์เน็ตสินของสำนักงานฯ กรณีเกิดปัญหาต้องซ่อมแซมหรือชำรุดเสียหาย จำเป็นต้องจัดส่งให้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักบริหารเป็นผู้ซ่อมบำรุง หากมีความเสียหายระหว่างนำส่งและไม่สะดวกในการบำรุงรักษา

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานต้องประสานงานไปยังหน่วยเจ้าภาพ IT กรม ดำเนินการไอเทอร์เน็ตสินให้ถูกต้อง และเพื่อสะดวกในการบำรุงรักษาอุปกรณ์ดังกล่าว

### \*๑๔.มีการถือครองทรัพย์สินด้านIT

#### ข้อตรวจพบ

ด้านการจัดการบริหารทรัพย์สินทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน มีระบบการยืม-คืนทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ แต่ในส่วนของการคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กจะเป็นลักษณะการยืม-คืน ระยะยาว หรือบุคลากรผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ถือครอง ซึ่งมาตรฐานข้อกำหนดด้านทรัพย์สินนั้น ระบุให้มีระบบการยืม-คืนสินทรัพย์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแบบชั่วคราวระยะสั้น หรือเฉพาะที่จำเป็นในงานที่ได้รับมอบหมาย

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓ การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ส่วนที่ ๑ การยืมข้อ ๑๔๗ การยืมพัสดุใช้คงรูปไปใช้ในราชการ ให้ส่วนราชการทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันคืน ข้อ ๑๕๐ เมื่อกำหนดวันยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

#### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

- ๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## \*๑๕.การขับเคลื่อนนโยบายไม่ได้เท่าที่ควร

### ข้อตรวจพบ

ยังขาดการควบคุมกำกับและติดตามประเมินผล รวมทั้งการทบทวนนโยบายกรมฯ ตามที่นโยบายกรมฯ กำหนดให้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ประกอบกับแผนผังโครงสร้างด้านความมั่นคงปลอดภัยระดับกรม ยังไม่แสดงชัดเจน ซึ่งแต่ละหน่วยงานหรือระดับกรม นโยบายกำหนดให้มีการจัดทำแผนผังโครงสร้างดังกล่าว เพื่อให้มั่นใจว่ามีกลไกการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศและมีการขับเคลื่อน รวมทั้งการนิยามฉุกเฉินสามารถปฏิบัติงานได้ราบรื่น รวมทั้งการกำหนดบทบาทหน้าที่ทั้ง ๓ ระดับ ทั้งนี้ คำสั่งและบทบาทของผู้บริหารหรือผู้บริหารสูงสุดด้านความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ (CSO) และคำสั่งบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ CSO รวมทั้ง ขอบเขตหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ดูแลระบบด้านเทคโนโลยีถูกกำหนดไว้อย่างชัดเจน แต่สำหรับผู้ปฏิบัติงานทั่วไประดับกรม รวมทั้งการกำหนดผู้สำรองในการปฏิบัติหน้าที่ยามฉุกเฉินต้องปฏิบัติงานแทนกันได้ และการกำหนดผู้รับผิดชอบผู้จัดการบริหารความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของกรม ยังไม่แสดงให้เห็นอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๓ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงาน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยกระบวนการดังต่อไปนี้ (๑) หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำข้อปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงาน (๒) หน่วยงานของรัฐต้องประกาศนโยบายและข้อปฏิบัติดังกล่าว ให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดทราบเพื่อให้สามารถเข้าถึง เข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติได้ (๓) หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดผู้รับผิดชอบตามนโยบายและข้อปฏิบัติดังกล่าวให้ชัดเจน (๔) หน่วยงานของรัฐต้องทบทวนปรับปรุงนโยบายและข้อปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๓

## \*๑๖.ไม่มีการกำหนดระดับชั้นความลับข้อมูล

### ข้อตรวจพบ

หน่วยงาน ยังไม่มีการกำหนดระดับชั้นความลับข้อมูลสารสนเทศขององค์กร ตามนโยบายกรมฯ “ซึ่งระบุให้กำหนดระดับชั้นความลับสารสนเทศและกำหนดระบบการเข้าถึงสารสนเทศตามชั้นความลับ

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามนโยบายกรมฯ “ซึ่งระบุให้กำหนดระดับชั้นความลับสารสนเทศและกำหนดระบบการเข้าถึงสารสนเทศตามชั้นความลับ” ประกอบกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ส่วนที่ ๒ ประเภทชั้นความลับ ข้อ ๑๒ ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ ลับที่สุด ลับมาก ลับ หมด ๒ การกำหนดชั้นความลับ ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับพร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้น ซึ่งอาจมอบหน้าที่ได้ตามความจำเป็น

### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

- ๑.นโยบายความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ฉบับปรับปรุง  
ปีงบประมาณ ๒๕๕๗
- ๒.ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

#### \*๑๗.ขาดการสื่อสารนโยบาย

##### ข้อตรวจพบ

ยังขาดในส่วนของการนำนโยบายไปสู่การสื่อสารให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานทราบ เข้าใจ เกี่ยวกับ  
ความสำคัญ ความเป็นมาของนโยบายดังกล่าว

##### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความ  
มั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๓ (๒) หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ  
นโยบายและข้อปฏิบัติดังกล่าว ให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดทราบเพื่อให้สามารถเข้าถึง เข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบาย  
และข้อปฏิบัติได้

##### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความ  
มั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๓ (๒)

#### \*๑๘.เมื่อมีบุคลากรออกจากหน่วยงานแล้วไม่แจ้งการยกเลิกการ Authentication

##### ข้อตรวจพบ

กรณีที่มีบุคลากรหรือพนักงานมีการโอนย้าย หน่วยงานยังไม่มีแจ้งการปรับปรุงหรือถอนสิทธิ  
การเข้าถึงระบบเครือข่ายของกรมฯ (Authentication) ทำให้บุคลากรหรือพนักงานที่โอนย้าย ยังสามารถเข้าสู่  
ระบบเครือข่ายกรมฯได้ตามปกติ ซึ่งเสี่ยงต่อข้อมูลรั่วไหลหรือการเข้าสู่ระบบเครือข่ายของกรมฯ โดยไม่ได้รับ  
อนุญาต

##### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบ  
สารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๔.๖ “ให้ยกเลิกสิทธิของพนักงาน หน่วยงานหรือ  
บุคคลภายนอกในการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ เมื่อสิ้นสุดสถานะการเป็นพนักงาน หรือ สิ้นสุดสัญญาหรือ  
ข้อตกลงการปฏิบัติงาน และให้ปรับเปลี่ยนระดับสิทธิในการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศให้เหมาะสมเมื่อมีการ  
เปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบใดๆเกิดขึ้น”

##### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของ  
ระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๕

#### \*๑๙.ไม่สามารถเข้าไปบริหารจัดการไฟร์วอลล์(Firewall)ได้

##### ข้อตรวจพบ

การควบคุมการเข้าถึงและการบริหารจัดการเข้าถึงระบบเครือข่ายผ่านทาง Firewall ของหน่วยงาน  
ตรวจพบว่าหน่วยงานไม่สามารถเข้าไปบริหารจัดการไฟร์วอลล์(Firewall)ได้ จึงทำให้ไม่สามารถลบรายชื่อผู้ที่  
ไม่มีสิทธิเข้าใช้ได้ หรือ ไม่สามารถเพิ่มผู้มีสิทธิรายใหม่ได้ รวมทั้งไม่สามารถทราบภัยคุกคามใหม่ๆที่พยายาม  
เจาะระบบได้ ทำให้เสี่ยงต่อการที่ผู้ไม่ได้รับอนุญาตเข้าใช้งานและผู้บุกรุกภายนอกเข้าสู่ระบบได้

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๙ ให้มีการควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (Network access control) เพื่อป้องกันการเข้าถึงบริการทางเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต

### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓

## **๒๐.ห้องแม่ข่ายไม่ควบคุมอุณหภูมิ/การควบคุมทางอุณหภูมิไม่เหมาะสม**

### ข้อตรวจพบ

มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ที่ต้องรักษาความปลอดภัย โดยมีเครื่องแม่ข่าย แต่มีการจัดพื้นที่ไว้ในห้องปฏิบัติงานของบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การควบคุมอุณหภูมิ ระหว่าง ๒๖-๒๗ องศา เนื่องจากมีเครื่องปรับอากาศเครื่องเดียวและให้มีการเปิดเครื่องปรับอากาศ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องการให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไปอาจหยุดชะงักส่งผลกระทบต่อเครื่องแม่ข่ายหยุดชะงักด้วย แต่หากไม่มีการควบคุมอุณหภูมิตามที่มาตรฐานกำหนดไว้ ระบบคอมพิวเตอร์อาจทำงานผิดพลาดหรือประมวลผลผิดพลาดก่อนการหยุดชะงักทั้งระบบได้

## **๒๑.เครื่องบันทึกข้อมูลการจราจรคอมพิวเตอร์(Dlog)หยุดการทำงาน**

### ข้อตรวจพบ

การควบคุมการเข้าถึงและการบริหารจัดการเข้าถึงเครื่องบันทึกข้อมูลการจราจรคอมพิวเตอร์ตามพรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ ตรวจพบว่า เครื่องบันทึกข้อมูลการจราจรคอมพิวเตอร์ (Dlog) ดังกล่าว หยุดการทำงาน เนื่องจากปลั๊กหลวม และผู้รับผิดชอบไม่ได้ตรวจสอบการทำงานของเครื่องนี้อย่างเป็นประจำสม่ำเสมอทำให้ไม่มีการบันทึกข้อมูลการจราจรคอมพิวเตอร์ไว้ตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งขาดหายไปตั้งแต่ ๒๕๕๗ ทั้งนี้การไม่จัดเก็บการจราจรคอมพิวเตอร์ได้อย่างครบถ้วน หากมีการบุกรุกจะไม่สามารถสืบค้นหลักฐานได้ตาม พรบ.ดังกล่าวข้างต้น

### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.พรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

## **๒๒.ไม่สามารถเข้าไปบริหารจัดการกล้องวงจรปิดและเครื่องปรับอากาศ**

### ข้อตรวจพบ

การควบคุมดูแล ป้องกันทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทางกายภาพ มีกล้องวงจรปิดในห้องเครื่องแม่ข่าย แต่ไม่สามารถเข้าไปบริหารจัดการได้ รวมทั้งเครื่องปรับอากาศที่อยู่ภายในห้องเครื่องแม่ข่าย ไม่มีการบำรุงรักษา หากเครื่องปรับอากาศหยุดการทำงาน จะทำให้ห้องไม่สามารถรักษาอุณหภูมิที่เหมาะสมต่อการทำงานของเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์อื่นที่มีมูลค่าสูงเนื่องจากยังมิได้ดำเนินการโอนทรัพย์สินจากสำนักบริหารมายังหน่วยงาน

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๕. การสร้างความมั่นคงปลอดภัยด้านกายภาพและสภาพแวดล้อม ข้อ ๕.๒ มีการออกแบบและติดตั้งการป้องกันความมั่นคงปลอดภัยด้านกายภาพ เพื่อป้องกัน

ภัยจากภายนอก ภัยในระดับหายนะทั้งที่ก่อโดยมนุษย์หรือภัยธรรมชาติ เช่น อัคคีภัย อุทกภัยแผ่นดินไหว ระเบิด การก่อจลาจล เป็นต้น และข้อ ๕.๓ จัดวางและป้องกันอุปกรณ์สารสนเทศ เพื่อลดความเสี่ยงจากภัยธรรมชาติหรืออันตรายต่าง ๆ และเพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยมิได้รับอนุญาต รวมทั้งข้อ ๕.๔ มีการป้องกันอุปกรณ์สารสนเทศ ที่อาจเกิดจากไฟฟ้าขัดข้อง (Power failure) หรือที่อาจหยุดชะงัก จากข้อผิดพลาดของโครงสร้างพื้นฐาน (Supporting utilities)

#### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๕

### **๒๓. ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สอดคล้องตรงกันกับทะเบียนคุมพัสดุและการตรวจสอบพัสดุประจำปี**

#### ข้อตรวจพบ

มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตรงกับ ความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน แต่ไม่สอดคล้องตรงกันกับทะเบียนคุมพัสดุ รวมทั้งไม่ตรงกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

### **๒๔. ห้องแม่ข่ายไม่มีการลงทะเบียนการเข้า-ออกห้อง**

#### ข้อตรวจพบ

มีกำหนดผู้รับผิดชอบถือกุญแจเปิด-ปิดห้องแม่ข่ายแต่ไม่มีการลงทะเบียนการเข้า-ออกห้อง ทำให้ไม่สามารถทราบได้ว่าใครเข้าออกเวลาใด ซึ่งหากมีการบุกรุกหรือโจรกรรมทรัพย์สิน อาจไม่สามารถสืบค้นข้อมูลถึงวัน-เวลาที่ดำเนินการได้

### **๒๕. ติดหรือปะ Username และ Password ไว้ที่โต๊ะ**

#### ข้อตรวจพบ

หน่วยงาน มีการจัดระบบควบคุมและบริหารจัดการ Username และ Password ที่เหมาะสม แต่ยังคงดำเนินการสร้างความตระหนักหรือสร้างจิตสำนึกความรับผิดชอบในการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศและอุปกรณ์เครื่องมือเท่าที่ควร ทำให้ผู้ใช้งานบางส่วนยังติดหรือปะ Username และ Password ไว้ที่โต๊ะหรือบริเวณหน้าจอหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน ซึ่งบุคคลอื่นอาจล่วงรู้และใช้งานแทนได้ เป็นความเสี่ยงต่อการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลทางราชการ โดยผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต

### **๒๖. Firewall ผู้เข้าประชุมใช้รหัสเดียวกัน**

#### ข้อตรวจพบ

ข้อจำกัด Firewall ซึ่งเป็นเครื่องมือหนึ่งในการควบคุมผู้ใช้งานและกั้นกรองผู้บุกรุกที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบเครือข่ายภายในหน่วยงาน ทั้งนี้ Firewall ของสำนักงานเขตฯทุกเขต จำกัดจำนวน User หรือผู้ใช้งานได้ไม่เกิน ๘๐ User เท่านั้น ทำให้การใช้งานระบบเครือข่ายหรือการออกอินเทอร์เน็ตของหน่วยงานในเวลาพร้อมกันได้ไม่เกิน ๘๐ คน หากในหน่วยงานมีบุคลากรภายใน จำนวน ๓๐ คน จะสามารถจัดประชุมและออกรหัสเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตให้แก่ผู้ที่เข้ามาร่วมประชุมได้เพียงไม่เกิน ๕๐ คน สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นลำดับเกิน ๕๐ หน่วยงานจำเป็นต้องให้ผู้เข้าประชุมใช้รหัสเดียวกัน

## ๒๗. authenticationเข้าพร้อมกันหลายคนด้วยรหัสเดียวได้

### ข้อตรวจพบ

การควบคุมการเข้าใช้งานระบบเครือข่ายจะเข้าสู่การใช้งานอินเทอร์เน็ตหน่วยงานมีการควบคุมการเข้า-ออก โดยระบบการพิสูจน์ตัวตนในการเข้าใช้งานด้วยการกำหนดรหัสUsername และ Passwordหรือการ authenticationซึ่งการใช้งานดังกล่าวสามารถเข้าใช้งานในระบบเครือข่ายได้พร้อมกันหลายคนด้วยรหัสเดียวได้ เนื่องจากโปรแกรมในการพิสูจน์ตัวตนของ ITกรมฯไม่มีการตรวจสอบว่าเป็นการเข้าใช้งานจากเครื่องคอมพิวเตอร์ใดไว้ ทำให้สามารถใช้รหัสเดียวเข้าใช้งานได้จากหลายเครื่อง ในเวลาเดียวกัน ซึ่งหากมีการนำรหัสของบุคคลใดบุคคลหนึ่งมาใช้งาน และเข้าใช้งานหลายเครื่องในเวลาเดียวกันได้ จะไม่สามารถพิสูจน์ตัวตนที่แท้จริงในการเข้าใช้งานระบบเครือข่าย หากมีการกระทำความผิดใดๆไว้ จะไม่สามารถพิสูจน์ถึงผู้กระทำความผิดที่แท้จริงได้ ซึ่งสาเหตุมาจากการบริหารจัดการและควบคุมของโปรแกรมในการพิสูจน์ตัวตนในการเข้าใช้งานระบบเครือข่ายหรือการ authentication ของ IT กรมฯ

## ๒๘. ไม่มีการกำหนดระดับชั้นความลับข้อมูล

### ข้อตรวจพบ

หน่วยงาน ยังไม่มีการกำหนดระดับชั้นความลับข้อมูลสารสนเทศขององค์กร ตามนโยบายกรมฯ“ซึ่งระบุให้กำหนดระดับชั้นความลับสารสนเทศและกำหนดระบบการเข้าถึงสารสนเทศตามชั้นความลับ”

### ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามนโยบายกรมฯ“ซึ่งระบุให้กำหนดระดับชั้นความลับสารสนเทศและกำหนดระบบการเข้าถึงสารสนเทศตามชั้นความลับ” ประกอบกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ส่วนที่ ๒ ประเภทชั้นความลับ ข้อ ๑๒ ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ ลับที่สุด ลับมาก ลับ หมด ๒การกำหนดชั้นความลับ ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับพร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้น ซึ่งอาจมอบหน้าที่ได้ตามความจำเป็น

### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

## ๒๙. ไม่ระบุผู้ปฏิบัติงานสำรองไว้ในยามเกิดภาวะฉุกเฉิน

### ข้อตรวจพบ

ไม่ระบุผู้ปฏิบัติงานสำรองไว้ในยามเกิดภาวะฉุกเฉิน

## ๓๐. ป้ายกำกับไว้ที่สายที่ใช้รับ-ส่งข้อมูลจากFirewall ไม่ถูกต้อง

### ข้อตรวจพบ

ป้ายกำกับไว้ที่สายที่ใช้รับ-ส่งข้อมูลจากFirewall แต่ป้ายกำกับที่สายเหล่านั้น บางสายเขียนชื่อป้ายไม่ตรงกับแผนผังเส้นทางระบบเครือข่ายภายใน หากแผนผังดังกล่าวมีข้อมูลไม่ถูกต้องตรงกับสายที่ส่งข้อมูลตามจริง กรณีเกิดเหตุการณ์ไม่ปลอดภัยหรือการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตไม่ได้ การแก้ไขปัญหาอาจล่าช้าเนื่องจากข้อมูลในป้ายกำกับสายไม่ถูกต้อง

### ๓๑.การตั้งค่าเวลาFirewallไม่ตรงกับเวลาสากล

#### ข้อตรวจพบ

การตั้งค่าเวลาการทำงานในการควบคุมการเข้าออกของข้อมูลที่ Firewall ไม่ถูกต้องตามเวลาสากล ซึ่ง Firewall เป็นทางผ่านเข้าออกสู่ระบบเครือข่ายของหน่วยงาน หากการตั้งค่าเวลาของ Firewall ไม่ถูกต้องตามเวลาสากล จะทำให้การจัดเก็บเวลาในการเข้าออกของข้อมูลจากระบบคอมพิวเตอร์(Log)ที่วิ่งผ่านเข้าออกระบบเครือข่ายไม่ถูกต้อง อาจเกิดความเสี่ยงที่ไม่สามารถนำข้อมูลจากระบบคอมพิวเตอร์(Log) มาเป็นเครื่องยืนยันในการเข้ามาของผู้บุกรุกระบบเครือข่ายภายในองค์กรได้ เนื่องจากเวลาที่เข้าใช้งานไม่ถูกต้องกันกับเวลาสากล ซึ่งอาจเสี่ยงต่อการละเมิดกฎหมาย เนื่องจากจัดเก็บข้อมูลจากระบบคอมพิวเตอร์(Log) ไม่ครบตามกำหนด ๙๐ วันตามที่ พรบ.ว่าด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่ได้กำหนดไว้

#### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.พรบ.ว่าด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

### ๓๒.ไม่จัดทำป้ายบอกเส้นทางการเดินทางของสายสัญญาณและป้ายบอกเส้นทางเสื่อมสภาพ

#### ข้อตรวจพบ

การเดินทางสายสัญญาณรับ – ส่งข้อมูลบริเวณไฟร์วอลล์และเครื่องบันทึกข้อมูลการจราจรคอมพิวเตอร์ รวมถึง Switch ต่าง ๆ ป้ายบอกเส้นทางการเดินทางของสายสัญญาณเสื่อมสภาพ อักขระมองเห็น ไม่ชัดเจน หรือไม่มีป้ายบอกเส้นทางไว้กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน จะทำให้สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันเวลาที่

### ๓๓.ไม่มีมาตรการในการเข้ารหัสก่อนเปิดโปรแกรม

#### ข้อตรวจพบ

ยังไม่มีมาตรการในการเข้ารหัสข้อมูลและการเข้าถึง Source Code

### ๓๔.ไม่มีแผนการสำรองข้อมูล

#### ข้อตรวจพบ

ยังไม่ได้จัดทำแผนซักซ้อมหรือแผนการสำรองข้อมูลและไม่ได้มีการดำเนินการสำรองข้อมูล มีเพียงบุคลากรภายในที่สำรองข้อมูลของตัวเองเท่านั้นไม่ได้มีการสำรองข้อมูลในภาพรวมของหน่วยงานเสี่ยงต่อการสูญหายของข้อมูล

### ๓๕.ความโปร่งใสเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลองค์กร

#### ข้อตรวจพบ

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่มีการนำข้อมูลลงประกาศผ่านเว็บไซต์ รวมถึงกลไกการจัดการเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งหน่วยงานไม่มีการกำหนดขั้นตอนกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนผ่านเว็บไซต์

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรจัดทำขั้นตอนหรือแนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานและกำหนดชั้นความลับของข้อมูลสารสนเทศที่เผยแพร่และควรจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในแต่ละช่องทางอย่างสม่ำเสมอ



### ๓๖. จัดทำแผนผังระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายภายในไม่เป็นปัจจุบัน

#### ข้อตรวจพบ

หน่วยงานมีการจัดทำแผนผังระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายภายในค่อนข้างเป็นปัจจุบัน แต่มีบางรายการที่ไม่ถูกต้องตรงความมืออยู่จริงของทรัพย์สิน ทั้งนี้แผนผังระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายภายใน เป็นแผนภาพที่ช่วยแสดงความมืออยู่จริงของทรัพย์สินควบคู่กับทะเบียนคุมทรัพย์สิน และใช้ในการแก้ไขปัญหาในกรณีมีปัญหาด้านการเข้าใช้งานระบบเครือข่าย ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันทั่วทั้งที่

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๕.๕ ระบุให้มีการจัดทำ ปรับปรุง และดูแลเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปฏิบัติได้

### ๓๗. มีระบบการยืมคืนทรัพย์สินแต่ยังไม่ครบถ้วน

#### ข้อตรวจพบ

มีรายละเอียดในทะเบียนควบคุมการยืม-คืน ทรัพย์สินไปใช้ในราชการนอกสำนักงาน ไม่ครบถ้วน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ กำหนดไว้ ซึ่งเสี่ยงต่อการสูญหายของทรัพย์สิน

#### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕

### ๓๘. ไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินด้าน IT

#### ข้อตรวจพบ

หน่วยงาน มีการจัดทำทะเบียนควบคุมยังไม่ครบถ้วนทั้งประเภท/หมวดหมู่ และรายละเอียด Spec ของทรัพย์สินตามที่นโยบายกำหนด เพื่อการตรวจสอบความมืออยู่จริงและป้องกันการสูญหายของส่วนที่เป็นองค์ประกอบของทรัพย์สิน เช่น ส่วนของการประมวลผล(CPU) ส่วนของหน่วยความจำ (RAM/Hard disk) ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของเครื่องคอมพิวเตอร์ หากมีการโจรกรรมเฉพาะบางชิ้นส่วนที่เป็นองค์ประกอบในการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์เหล่านี้ อาจทำให้สมรรถนะการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์เกิดความล่าช้า หรือ อาจไม่สามารถเปิดการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ รวมทั้งไม่มีการจัดเก็บทรัพย์สินประเภทซอฟต์แวร์ และฐานข้อมูลไว้ในทะเบียนคุมหรือบัญชีทรัพย์สินให้ครบถ้วนตามประเภทของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ๓๙. ขาดความครบถ้วนของประเภทของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### ข้อตรวจพบ

จากการตรวจประเมินพบว่า หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน แต่ยังขาดความครบถ้วนของประเภทของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งตามนโยบายฯ นั้น ระบุให้หน่วยงานจัดเก็บทะเบียนคุมทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้ Hardware Software Database People ware เป็นต้น ในส่วนของการจัดทำคู่มือการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โปรแกรม และเครือข่าย หน่วยงานยังไม่มีการจัดทำคู่มือการใช้งานขึ้นมา รวมถึงการกำหนดขั้นตอนการดูแลรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น

## ๔๐.การตั้งระยะเวลาในการใช้งานอินเทอร์เน็ต

### ข้อตรวจพบ

การตั้งระยะเวลาในการใช้งานอินเทอร์เน็ต เมื่อไม่ทิ้งหน้าจอคอมพิวเตอร์ไว้ โดยไม่มีการกระทำใดๆ จะมีการตัดสัญญาณการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต เมื่อพ้น ๘ ชั่วโมงไปแล้ว ซึ่งเสี่ยงต่อการที่บุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าของเครื่องคอมพิวเตอร์ เข้าสวมรอยในการใช้งานอินเทอร์เน็ตแทนเจ้าของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เปิดทิ้งไว้ และสามารถเข้ากระทำความผิดใดๆ ในสถานะผู้ใช้งานของเครื่องนั้นๆได้

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยวิธีการแบบปลอดภัยในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๓ และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๗.๕ กำหนดให้ผู้ใช้งานต้องดูแลป้องกันอุปกรณ์สารสนเทศใดที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบในระหว่างที่ไม่มีการใช้งาน

### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยวิธีการแบบปลอดภัยในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๓ และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๕

## ๔๑.การเดินสายไฟฟ้าหรือสายสัญญาณไม่เรียบร้อยเสี่ยงต่อไฟฟ้าลัดวงจร

### ข้อตรวจพบ

มีการเดินสายไฟฟ้าและสายสัญญาณในการรับส่งข้อมูลในห้องที่ติดตั้งเครื่องไฟร์วอลล์ (Firewall) ยังไม่เรียบร้อย เสี่ยงต่อไฟฟ้าลัดวงจรและการรบกวนสัญญาณการรับส่งข้อมูล อาจทำให้ระบบเครือข่ายหยุดการทำงานและไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๕. การสร้างความมั่นคงปลอดภัยด้านกายภาพและสภาพแวดล้อม ข้อ ๕.๒ มีการออกแบบและติดตั้งการป้องกันความมั่นคงปลอดภัยด้านกายภาพ เพื่อป้องกันภัยจากภายนอก ภัยในระดับหายนึ่งทั้งที่ก่อโดยมนุษย์หรือภัยธรรมชาติ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย แผ่นดินไหว ระเบิด การก่อจลาจล เป็นต้น และข้อ ๕.๓ จัดวางและป้องกันอุปกรณ์สารสนเทศ เพื่อลดความเสี่ยงจากภัยธรรมชาติหรืออันตรายต่าง ๆ และเพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยมิได้รับอนุญาต รวมทั้งข้อ ๕.๔ มีการป้องกันอุปกรณ์สารสนเทศ ที่อาจเกิดจากไฟฟ้าขัดข้อง (Power failure) หรือที่อาจหยุดชะงัก จากข้อผิดพลาดของโครงสร้างพื้นฐาน (Supporting utilities)

### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๕

## ๔๒.ข้อมูลบางคนยังไม่ผ่านไฟร์วอลล์(Friwall)

### ข้อตรวจพบ

ยังมีผู้ใช้งานบางกลุ่มมีการเข้า-ออกระบบเครือข่ายภายนอกโดยตรงไม่ผ่านทาง Firewall ทั้งนี้ อาจทำให้ไม่สามารถควบคุมการเข้า-ออกระบบเครือข่ายได้ทุกคน และไม่มีการจัดเก็บการจราจรคอมพิวเตอร์ได้อย่างครบถ้วน กรณีมีการบุกรุกไม่สามารถสืบค้นหลักฐานได้ตาม พรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์

พ.ศ.๒๕๕๐ ได้ และเป็นการเปิดช่องทางการบุกรุก การเข้าถึงระบบเครือข่ายภายในองค์กร ซึ่งบุคคลภายนอก อาจเข้ามาโจมตีหรือขโมยข้อมูลสารสนเทศและทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานต่อไปได้ สาเหตุ ส่วนหนึ่งมาจากผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต แต่ในช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการ ตรวจสอบ หน่วยงานได้ประสานงานเป็นการภายในให้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหาร ดำเนินแก้ไขให้ บุคลากรทุกคนเข้า-ออกระบบเครือข่าย โดยผ่านทาง Firewall และได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ไฟร์วอลล์ (Firewall) เป็นเครื่องมือในการรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่าย โดยทำหน้าที่คัดกรอง ข้อมูลที่เข้า-ออกระหว่างระบบเครือข่ายภายในและภายนอก รวมทั้งบันทึกข้อมูล กิจกรรมต่างๆ ที่ผ่านเข้าออก และป้องกันการบุกรุกจากภัยคุกคามต่างๆ ที่ทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยต่อระบบเครือข่ายภายในองค์กร แต่ไม่สามารถป้องกันอันตรายจากภายนอกได้ ในกรณีที่มีการต่อเข้าถึงกับระบบเครือข่ายภายนอกโดยตรง ซึ่งไม่ได้ ผ่านเข้าออกทางไฟร์วอลล์(Firewall)

#### **๔๓.บุคลากรที่โอนย้ายไปหน่วยงานอื่นมีการนำทรัพย์สิน(Notebook) ของสำนักไปใช้งานแบบถือครอง**

##### ข้อตรวจพบ

บุคลากรที่โอนย้ายไปหน่วยงานอื่น มีการนำทรัพย์สิน(Notebook) ของสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๒ พิษณุโลก ไปใช้งานแบบถือครอง โดยไม่จัดทำบันทึกแจ้งความประสงค์ในการยืมทรัพย์สินระหว่าง หน่วยงานอย่างถูกต้องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ซึ่งเสี่ยงต่อการสูญหายของทรัพย์สิน ทางราชการ

##### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

- ๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕

#### **๔๔.ไม่มีการซ่อมบำรุงหรือจัดจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ**

##### ข้อตรวจพบ

บางรายการของทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพในการใช้งาน หรือชำรุดเสียหาย หน่วยงาน ยังไม่มีการซ่อมบำรุง หรือจัดจำหน่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕

##### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

- ๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕

#### **๔๕.เครื่องบันทึกการจราจรคอมพิวเตอร์(Dlog)ไม่ทำงาน**

##### ข้อตรวจพบ

หน่วยงานไม่มีการควบคุมด้วยรหัสผ่านในการเข้า-ออกระบบเครือข่ายผ่านทาง Firewall ซึ่งอาจทำให้ การจับเก็บข้อมูลการจราจรคอมพิวเตอร์(Log)ที่วิ่งผ่านเข้าออกระบบเครือข่ายภายในและภายนอก โดยไม่สามารถพิสูจน์ตัวตนได้ว่าข้อมูลที่เข้าออกระบบเครือข่ายเป็นของผู้ใด และพบเครื่องบันทึกจับเก็บข้อมูลการ จาจรคอมพิวเตอร์(Log)หยุดการทำงาน ทำให้ไม่มีการจับเก็บข้อมูลการจราจรคอมพิวเตอร์(Log) ในช่วงที่ หยุดการทำงาน

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

พรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ มาตรา ๒๖ ที่ระบุว่า “ผู้ให้บริการต้อง เก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้ไม่น้อยกว่าเก้าสิบวันนับแต่วันที่ข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์” ซึ่งในกรณีการบุกรุกจะไม่สามารถสืบค้นหลักฐาน/ยืนยันในการเข้ามาของผู้บุกรุกที่เข้ามาในระบบเครือข่าย ภายในองค์กรได้ รวมทั้งเป็นการเปิดช่องทางการบุกรุก การเข้าถึงระบบเครือข่ายภายในองค์กร ซึ่ง

บุคคลภายนอกอาจเข้ามาโจรกรรมต่อข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานต่อไปได้ ประกอบกับตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยวิธีการแบบปลอดภัยในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๓ และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๖.๗ ให้หน่วยงาน มีการบริหารจัดการการควบคุมเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันภัยคุกคาม และมีการรักษาความ มั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศและแอปพลิเคชันที่ทำงานบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศ ที่มีการแลกเปลี่ยนบนเครือข่ายดังกล่าวรวมทั้งข้อ ๖.๑๕ ให้หน่วยงานมีการเก็บบันทึกข้อมูล log ซึ่งบันทึกข้อมูลกิจกรรมการใช้งานของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ และเหตุการณ์เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการสืบสวน สอบสวน ในอนาคต และเพื่อการติดตามการควบคุมการเข้าถึง

#### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

- ๑.พรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐
- ๒.พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยวิธีการแบบปลอดภัยในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๓
- ๓.ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๕

#### **๔๖.ไม่มีการจัดทำคู่มือการใช้งานและพจนานุกรมฐานข้อมูล**

##### ข้อตรวจพบ

หน่วยงานมีการพัฒนาโปรแกรมหรือระบบสารสนเทศ ให้สนับสนุนภารกิจหน่วยงาน เช่น โปรแกรมควบคุมยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งเป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นสิ่งที่ดียิ่ง แต่ข้อมูลยังไม่ครบถ้วน เนื่องจากเพิ่งเริ่มใช้งาน และขอความร่วมมือจากผู้ใช้งานให้มีการนำเข้าสู่ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และยังไม่มีการจัดทำคู่มือการใช้งานและพจนานุกรมฐานข้อมูล รวมทั้งการเชื่อมโยงฐานข้อมูลไว้ เพื่อการต่อยอดในการพัฒนาในอนาคต หากผู้พัฒนาเดิมไม่อยู่ ผู้พัฒนาคนใหม่สามารถพัฒนาต่อยอดได้ง่ายและเร็วขึ้น ซึ่งเป็นความเสี่ยงในการพัฒนาต่อยอดในอนาคต

#### **๔๗.ไม่มีระบบการยืมคืนทรัพย์สิน**

##### ข้อตรวจพบ

หน่วยงานมีกระบวนการ/ขั้นตอนในการ การยืม-คืน ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่มีความต้องการใช้งานทรัพย์สินฯ ต้องมีการกรอกแบบฟอร์มที่ฝ่ายบริหารเป็นผู้กำหนดไว้ พร้อมทั้งจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการของหน่วยงานเสียก่อน จึงจะสามารถนำทรัพย์สินของหน่วยงานนำไปใช้งานได้

## การบริหารงบประมาณ

### \*๑.ดำเนินการไม่ตรงกับภารกิจของหน่วยงาน

#### ข้อตรวจพบ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ได้จัดทำของบงทุนเพื่อปรับปรุงห้องกิจกรรมกีฬา ซึ่งไม่ตรงตามภารกิจของหน่วยงาน ดังนั้นการขอตั้งงบประมาณควรคำนึงถึงภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เบิกค่าไถ่ทาน เป็นการดำเนินการโครงการถวายเทียนพรรษา ซึ่งไม่ใช่ภารกิจของหน่วยงาน

### \*๒.การบริหารงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ

#### ข้อตรวจพบ

การบริหารงบประมาณ ไม่เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ มีการโอนเปลี่ยนแปลงรายการหรือโอนหมวดรายจ่าย

การโอนเปลี่ยนแปลงงบรายจ่ายอื่นเป็นงบลงทุนจากโครงการวิจัย เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ รายการเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook และเครื่องพิมพ์เลเซอร์เหมือนกัน

### ๓.ผิดหมวดรายจ่ายงบประมาณ

#### ข้อตรวจพบ

การเบิกจ่ายงบประมาณ บางรายการจ่ายผิดหมวดรายจ่าย ซึ่งไม่เป็นไปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณจากงบดำเนินงานลักษณะค่าใช้จ่าย พิจารณาจากหลักฐานการเบิกจ่ายต้องเบิกจากงบลงทุน เช่น วัสดุที่มีรายการเกิน ๕,๐๐๐ บาท ส่งผลต่อการบันทึกบัญชีผิดประเภทรายจ่ายในภาพรวมของงบการเงิน ซึ่งถือเป็นเรื่องของวินัยการเงินการคลังในการบริหารงบประมาณ ควรประสานกับกองคลังเรื่องรหัสบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง

### ๔.การเบิกจ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน

#### ข้อตรวจพบ

การเบิกจ่ายงบประมาณยังไม่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

#### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง ควรกำหนดแผนงานให้สอดคล้องกับการเบิกจ่ายเพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการรายงานแผนและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

### ๕.การบริหารงบประมาณไม่เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน

#### ข้อตรวจพบ

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ได้รับจัดสรรงบประมาณในการบริหารเป็นงบดำเนินงาน จำนวน ๓,๕๒๓,๙๕๘ บาท เบิกจ่ายแล้วคงเหลือ จำนวน ๒๙๕,๓๑๙.๑๙ บาท จากการสอบถามการเบิกจ่ายการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ยังไม่เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

## ๖.แผนบริหารงบประมาณไม่สอดคล้องกับนโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

### ข้อตรวจพบ

แผนการบริหารงบประมาณไม่สอดคล้องกับนโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการเร่งรัดการใช้งบประมาณต้องพิจารณาถึงผลผลิตและผลลัพธ์ไม่ใช่เพียงเร่งใช้งบประมาณซึ่งไม่ทำให้เกิดผลในเชิงคุณภาพอย่างแท้จริง

## ๗.ไม่ได้ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณก่อนดำเนินการ

### ข้อตรวจพบ

รายการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐,๐๐๐ บาทซึ่งมีลักษณะเป็นการปรับปรุงซ่อมแซมต่อเติมแต่ไม่ได้ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณก่อนดำเนินการรายละเอียดดังนี้

-ซื้อวัสดุก่อสร้างจำนวน ๗๖,๘๙๐.๒๐ บาท ซึ่งระบุเหตุผลความจำเป็นในรายงานขอซื้อขอจ้างว่าขออนุมัติซ่อมแซมบ้านพักอาศัยเนื่องจากชำรุดจึงขออนุมัติซื้อวัสดุก่อสร้าง

-ซื้อวัสดุจำนวน ๕๒,๖๔๔บาท ซึ่งระบุเหตุผลความจำเป็นในรายงานขอซื้อขอจ้างว่าซ่อมแซมพื้นอาคารอำนวยการเนื่องจากชำรุดแตกร้าว

-ดำเนินการจ้างเหมาซ่อมแซมป้ายสำนักงานจำนวน ๖๑,๑๖๐ บาท

-ดำเนินการซ่อมแซมบ้านพักข้าราชการจำนวน ๕๙,๐๐๐บาท

-ดำเนินการจ้างเหมาปรับปรุงห้องทำงานอาคารอำนวยการจำนวน ๗๖,๔๗๐ บาท

รายการดังกล่าวเป็นรายการปรับปรุงซ่อมแซมต่อเติม เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทถือเป็นรายจ่ายงบลงทุนต้องขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงจากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุนจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการลงบัญชีต้องลงบัญชีพัสดุครุภัณฑ์หรืองานระหว่างทำก่อนแล้วตัดเป็นครุภัณฑ์หรือค่าใช้จ่ายตอนตรวจรับพัสดุซึ่งรายการดังกล่าวควรเบิกจ่ายจากงบลงทุนไม่ใช่งบดำเนินงานถือว่าเป็นการใช้จ่ายเงินผิดหมวดรายจ่ายต้องเพิ่มความระมัดระวังในการดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป

## ๘.ไม่จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

### ข้อตรวจพบ

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ไม่มีการจัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นประจำเดือนโดยแยกประเภทตามงบรายจ่ายเพื่อเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมเงินจัดสรรของหน่วยงาน

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรจัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณเป็นประจำเดือนโดยแยกประเภทตามงบรายจ่ายเพื่อเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมเงินจัดสรรของหน่วยงาน และเปรียบเทียบกับรายงานสรุปการใช้จ่าย สรก.จากระบบ GFMS และรายงานในระบบ Smart ของกรมฯให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกกิจกรรม เพื่อเป็นการเปรียบเทียบการเบิกจ่ายกับรายงานการใช้จ่ายของหน่วยงานและรายงานสรุปการใช้จ่าย สรก.จากระบบ GFMS โดยสามารถติดตามความเคลื่อนไหวและความคลาดเคลื่อนและความแตกต่างของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่ายได้ทันทั่วทั้งที่

## ๙.ผิดพลาดการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

### ข้อตรวจพบ

การปรับปรุงซ่อมแซมหลังคาโรงจอดรถยนต์ จำนวน ๙๙,๕๐๐ บาท เบิกจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการจากงบดำเนินงานโดยไม่ได้ดำเนินการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน เนื่องจากรายการดังกล่าวเป็น

รายการปรับปรุงต่อเติมเดิม ๕๐,๐๐๐ บาท สำหรับรายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุงที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาทถือว่าเป็นงบลงทุนตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม งบประมาณ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๒/ว๔๕ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่องการปรับปรุง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ข้อ ๑.๒.๓ คำว่าวัสดุ หมายถึง

(๑) สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไปเอง แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม

(๒) สิ่งของที่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ ๑ ปี

(๓) สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุเวลาการใช้งานในระยะเวลาการใช้งานประมาณ ๑ ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ยกเว้นสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ตามรายการใน เอกสารแนบท้าย

(๔) สิ่งของที่ส่วนราชการจัดหามาเพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน คำว่าวัสดุให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ชำระพร้อมค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น ส่วนค่าครุภัณฑ์ หมายถึง (๑) รายจ่ายให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ ๑ ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท (๒) ค่าใช้จ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่ครุภัณฑ์

## ยุทธศาสตร์

### \*๑.ไม่มีการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการดำเนินโครงการ

#### ข้อตรวจพบ

มีการควบคุมกำกับติดตามผลการดำเนินงานในระหว่างดำเนินงานโครงการ แต่ไม่มีการประเมินผลเมื่อดำเนินโครงการสิ้นสุดแล้ว เพื่อแสดงให้เห็นถึงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงานและกลยุทธ์ระดับหน่วยงาน ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรมีการประเมินผลเมื่อโครงการสิ้นสุดแล้ว เพื่อประเมินประสิทธิผลของโครงการและแผนงาน รวมทั้งเป้าประสงค์การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์สู่วิสัยทัศน์หน่วยงาน

### \*๒.การเขียนวัตถุประสงค์โครงการไม่ชัดเจนถูกต้องและวัดได้ยาก

#### ข้อตรวจพบ

บางโครงการกำหนดวัตถุประสงค์ค่อนข้างกว้างไม่เฉพาะเจาะจงและวัดประเมินได้ยากในการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

การกำหนดวัตถุประสงค์โครงการควรมีองค์ประกอบดังนี้

- ๑) มีความชัดเจนในการดำเนินงานโครงการและเฉพาะเจาะจงสำหรับโครงการ(Specific)
- ๒) สามารถวัดประเมินผลได้จริงในทางปฏิบัติ(Measurable)
- ๓) มีความสมเหตุสมผลในการดำเนินงาน(Reasonable)
- ๔) มีขอบเขต/เวลาที่ชัดเจน(Time)
- ๕) บ่งชี้ถึงความต้องการของผู้จัดทำโครงการ(Attainable)

### \*๓.ไม่มีการติดตามประเมินความเสี่ยงโครงการ

#### ข้อตรวจพบ

ไม่มีการติดตามประเมินผลความเสี่ยงที่ระบุไว้ในโครงการเมื่อสิ้นสุดโครงการ ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ต้องมีการติดตามประเมินผลความเสี่ยงโครงการเมื่อโครงการดำเนินการสิ้นสุดแล้ว

### \*๔.ไม่มีแผนยุทธศาสตร์

#### ข้อตรวจพบ

ตั้งแต่มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างเมื่อปีงบประมาณ ๒๕๕๗- ปัจจุบัน ยังไม่ได้จัดทำยุทธศาสตร์หน่วยงาน ตาม พ.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๓ มาตรา ๑๖ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน (สอดคล้องกับของกระทรวงสาธารณสุขและของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ) และในแต่ละปีให้จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี และแผนปฏิบัติราชการมีผลโดยตรงกับงบประมาณ ตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ เป็นระบบงบประมาณที่มุ่งเน้นผลสำเร็จในการดำเนินงานของผลผลิตและผลลัพธ์ตามยุทธศาสตร์โดยมีการวัดผลสำเร็จของผลงานดังกล่าวด้วยตัวชี้วัดที่ชัดเจนทั้งปริมาณและคุณภาพ เวลาและค่าใช้จ่ายในการนำส่งผลผลิตอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

พ.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๓ มาตรา ๑๖ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี

### อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย

๑.พ.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

### **\*๕.กำหนดตัวชี้วัดไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์**

#### ข้อตรวจพบ

บางโครงการกำหนดตัวชี้วัดไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

การกำหนดตัวชี้วัดต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ จะได้ประเมินได้ตรงกับสิ่งที่โครงการต้องการอย่างแท้จริง

### **\*๖.ไม่กำหนดตัวชี้วัดโครงการ**

#### ข้อตรวจพบ

ไม่มีการกำหนดตัวชี้วัดโครงการ ทำให้ไม่สามารถประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของโครงการได้

### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติด้านยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการเพื่อเป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน และเพิ่มช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านยุทธศาสตร์แผนงานโครงการและประเมินผลให้บุคลากรภายในหน่วยงานและบุคลากรภายนอกรับรู้เพื่อให้ทุกคนเข้ามามีส่วนร่วมในแผนงานโครงการหรือยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

### **\*๗.กำหนดแผนงานโครงการรองรับยุทธศาสตร์ไม่ครบถ้วน**

#### ข้อตรวจพบ

จากการประเมินระบบควบคุมภายในด้านยุทธศาสตร์ พบว่า การดำเนินงานในส่วนการประเมินความเสี่ยงโครงการและการควบคุมภายในด้านยุทธศาสตร์ ไม่มีการดำเนินงานที่ชัดเจน โดยมีรายละเอียดข้อสังเกตดังนี้ ด้านการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ มีการจัดทำยุทธศาสตร์ไว้อย่างชัดเจน และแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ แต่แผนปฏิบัติการไม่ครบถ้วนทุกแผนงาน/โครงการ เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่ตั้งใหม่จากการปรับโครงสร้างกรมฯ รวมทั้งความไม่ชัดเจนในการบริหารแผนงานและงบประมาณ

### **\*๘.กำหนดเป้าประสงค์ไม่ถูกต้อง**

#### ข้อตรวจพบ

จากการสอบทานการกำหนดแผนงาน/โครงการรองรับกลยุทธ์ระดับหน่วยงานยังไม่ครบถ้วน เป้าประสงค์ในแต่ละมิติตามแผนที่กลยุทธ์ของหน่วยงาน (Balanced scorecard) พบว่าในมิติการพัฒนาองค์กรยังกำหนดแผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัดผลผลิต รองรับเป้าประสงค์ไม่ครบถ้วนทุกเป้าประสงค์ ได้แก่ เป้าประสงค์ ๑) บุคลากรมีสมรรถนะและศักยภาพสูง ๒) ฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีประสิทธิภาพ ๓) หน่วยงานมีการบริหารจัดการที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ HA ๔) หน่วยงานมีการพัฒนาตามแนวทางที่กรมฯ กำหนด และเป้าประสงค์ในมิติประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ได้แก่ เป้าประสงค์ของประเด็นสำคัญในพื้นที่เขต ไม่ได้กำหนดแผนงานโครงการ และตัวชี้วัดผลผลิต เพื่อรองรับเป้าประสงค์ดังกล่าว

การไม่กำหนดแผนงาน/โครงการ ให้ครอบคลุมครบถ้วนตามเป้าประสงค์ อาจส่งผลกระทบต่อขีดสมรรถนะหรือขีดความสามารถในการขับเคลื่อนหน่วยงานให้สามารถรองรับภารกิจที่มอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และอาจทำให้ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์หน่วยงานได้ตามที่คาดหวัง รวมทั้งอาจไม่สามารถผลักดันให้กรมฯ บรรลุเป้าหมายและวิสัยทัศน์ได้ในอนาคต และทำให้ขาดความเชื่อมโยงของเป้าประสงค์ ที่จะนำส่งผลผลิตที่เกิดขึ้นในระดับหน่วยงาน ส่งต่อไปยังเป้าหมายและผลลัพธ์ระดับกรม/กระทรวง และผลกระทบต่อเป้าหมายระดับยุทธศาสตร์องค์กรรวมระดับชาติต่อไปได้ ตามความคาดหวังระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้

#### ๙.โครงการไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กองแผนงาน

##### ข้อตรวจพบ

จากการสุ่มตรวจโครงการ จำนวน ๓ โครงการ พบว่า บางโครงการมีองค์ประกอบของโครงการไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่ กองแผนงาน ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนดไว้ทั้งหมด

#### ๑๐.กำหนดตัวชี้วัดไม่ครบถ้วนต่อการตอบผลตามวัตถุประสงค์โครงการ

##### ข้อตรวจพบ

กำหนดตัวชี้วัดโครงการไม่ครบถ้วนต่อการตอบผลการบรรลุวัตถุประสงค์โครงการได้ครบทุกข้อที่กำหนดไว้ในโครงการ

##### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตัวชี้วัดควรตอบให้ได้ทุกวัตถุประสงค์ จึงจะสามารถประเมินผลสัมฤทธิ์และประสิทธิผลของโครงการได้

#### ๑๑.ผลผลิต/ผลลัพธ์/ตัวชี้วัดไม่สอดคล้องสัมพันธ์กัน

##### ข้อตรวจพบ

ผลผลิต ผลลัพธ์และตัวชี้วัดโครงการบางโครงการไม่สอดคล้องสัมพันธ์กัน

##### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรมีความสอดคล้องสัมพันธ์กันตั้งแต่วัตถุประสงค์ ผลผลิต ผลลัพธ์และตัวชี้วัดโครงการ เพื่อให้สามารถประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการได้

#### ๑๒.ไม่ได้จัดทำแผนปฏิบัติการ๔ปี

##### ข้อตรวจพบ

ไม่ได้จัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ๔ ปีของกรม

##### ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

การวางแผนงบประมาณที่ดี หน่วยงานต้องมีการจัดทำแผนเชิงกลยุทธ์ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์และผลสัมฤทธิ์ที่มีวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดชัดเจน รวมทั้งต้องจัดทำแผนงานและงบประมาณล่วงหน้า ได้แก่ แผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการ ๑ ปี เพื่อให้ทิศทางและกรอบในการดำเนินงานที่จะประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ที่หน่วยงานกำหนด

### ๑๓.ขาดผลการวิเคราะห์จุดอ่อนในการจัดทำยุทธศาสตร์

#### ข้อตรวจพบ

มีการจัดทำยุทธศาสตร์ไว้อย่างชัดเจน และแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องและเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ แต่ยังคงขาดการนำผลการวิเคราะห์จุดอ่อน เช่นพบว่าบุคลากรยังขาดความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานแต่แผนปฏิบัติการไม่ได้ระบุแผนพัฒนาบุคลากร