



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

ข้อตรวจพบในการตรวจสอบภายใน
ประจำปี ๒๕๖๐

โดย

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

หน้า

๑.หมวดระบบ GFMS	๑
๑.๑ ไม่มีแนวทางการเข้าใช้งานระบบGFMS	๑
๑.๒ ไม่มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS	๑
๑.๓ ไม่เปลี่ยนรหัสผ่านในระบบ GFMS	๑
๒.หมวดการเงินบัญชี	๒
๒.๑ บันทึกบัญชีผิดประเภท	๒
๒.๒ การจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ไม่ได้จัดทำตามวันที่ได้รับเงิน	๒
๒.๓ ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จ	๓
๒.๔ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารยังไม่ได้บันทึกบัญชีให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	๓
๒.๕ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ(เงินบำรุง)	๓
๒.๖ ไม่ได้เปิดบัญชีกระแสรายวัน	๔
๒.๗ ไม่รายงานการใช้ใบเสร็จ	๔
๒.๘ ยังไม่ดำเนินการคืนเงินหลักประกันสัญญา	๔
๒.๙ เช็คหมดอายุแล้วยังไม่มีผู้นำไปขึ้นเงิน	๔
๒.๑๐ ไม่มีการจัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน	๕
๒.๑๑ ลงบัญชีไม่ถูกต้อง	๕
๒.๑๒ รายงานงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือนยังไม่ถูกต้อง	๕
๒.๑๓ มียอดคงค้างในงบทดลอง	๕
๒.๑๔ ผู้ที่รับเช็คไม่ลงลายมือชื่อสลักหลัง	๖
๒.๑๕ ไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินเพื่อทำหน้าที่สอบทานการรับจ่ายเงิน	๖
๒.๑๖ มียอดค้างเงินสดคงเหลือ	๖
๒.๑๗ ไม่มีการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร	๗
๒.๑๘ รายงานกระทบยอดเงินฝากคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับใบแจ้งยอดของธนาคาร	๗
๒.๑๙ จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีจากกรมบัญชีกลาง	๗
๒.๒๐ บันทึกบัญชีล่าช้า	๗
๒.๒๑ ไม่ได้ดำเนินการผ่านระบบ KTB Corporate Online	๗
๒.๒๒ ไม่ได้ดำเนินการพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลังประจำเดือน	๘
๒.๒๓ ไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ –จ่ายเงินประจำวัน	๘
๒.๒๔ การใช้ใบเสร็จไม่เจาะรูในส่วนที่เหลือ	๙
๒.๒๕ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกไม่เป็นปัจจุบัน	๙
๒.๒๖ รายงานเงินคงเหลือประจำวันบางวันคณะกรรมการลงลายมือชื่อไม่ครบ	๙
๒.๒๗ กรรมการเก็บรักษาเงินบางรายเกษียณอายุราชการ	๑๐

๓.หมวดการบริหารงบประมาณ	๑๑
๓.๑ แผนการเบิกจ่ายงบประมาณไม่สามารถจ่ายในไตรมาสมากกว่า๕๐%	๑๑
๓.๒ เบิกจ่ายงบประมาณล่าช้า	๑๑
๓.๓ มีการจัดตั้งค่าของงบประมาณเกินความจำเป็น	๑๑
๓.๔ เบิกจ่ายผิดประเภทงบประมาณ	๑๒
 ๔.หมวดการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๓
๔.๑ อัตราค่าปรับไม่ถูกต้อง	๑๓
๔.๒ เบิกจ่ายเงินล่าช้า	๑๓
๔.๓ ไม่มีแผนการจัดซื้อพัสดุ	๑๓
๔.๔ ไม่ได้จัดทำใบสั่งซื้อ	๑๔
๔.๕ ไม่ได้จัดทำ Po	๑๔
๔.๖ การนับวันครบกำหนดส่งพัสดุคลาดเคลื่อน	๑๔
๔.๗ ไม่ได้ติดอากรแสตมป์	๑๕
๔.๘ การทำสัญญาจ้างมิได้กำหนดสัญญาเป็นแบบปรับราคาได้	๑๕
๔.๙ ไม่ได้แจ้งเรียกค่าปรับและบอกสงวนสิทธิค่าปรับ	๑๖
๔.๑๐ รายงานขอซื้อขอจ้างไม่ได้ระบุเงินที่จะจัดซื้อจ้าง	๑๖
๔.๑๑ ไม่มีการขีดฆ่าแสตมป์	๑๗
๔.๑๒ ไม่ได้จัดทำราคากลางตามที่ ป.ป.ช. กำหนด	๑๗
๔.๑๓ การตรวจพัสดุประจำปีล่าช้า	๑๗
๔.๑๔ การเลือก spec	๑๘
๔.๑๕ ไม่เผยแพร่ราคากลางผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	๑๘
๔.๑๖ ไม่แสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๘
๔.๑๗ วันส่งมอบพัสดุไม่ชัดเจน	๑๙
๔.๑๘ ปิดอากรแสตมป์ไม่ครบจำนวน	๑๙
๔.๑๙ รายงานการตรวจรับพัสดุหัวหน้าหน่วยงานยังไม่ลงนาม	๑๙
๔.๒๐ รายงานขอซื้อขอจ้างไม่ระบุราคากลาง	๒๐
๔.๒๑ ไม่มีใบเสร็จรับเงินประกอบการจ่าย	๒๐
๔.๒๒ แนนเอกสารไม่ครบถ้วน	๒๐
๔.๒๓ ราคากลางไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่ ป.ป.ช. กำหนด	๒๐
๔.๒๔ ไม่มีการจัดส่งประกาศและเอกสารประกวดราคาให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๑
๔.๒๕ คิดค่าปรับไม่ถูกต้อง	๒๑
๔.๒๖ ผู้ควบคุมงานก่อสร้างมิได้ปฏิบัติหน้าที่	๒๑
๔.๒๗ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ได้สำรวจความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน	๒๑
๔.๒๘ ไม่มีการเปรียบเทียบราคา	๒๒

๔.๒๙ การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับการจ้าง	๒๒
๔.๓๐ ไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย	๒๒
๔.๓๑ บันทึกข้อตกลงการจ้างบุคคลภายนอก	๒๓
๔.๓๒ ผู้รับจ้างบุคคลภายนอกขาดเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	๒๓
๔.๓๓ ไม่ได้คิดค่าปรับหักจากเงินค่าจ้าง	๒๓
๔.๓๔ เบิกวัสดุโครงการไม่จัดเก็บไว้ที่พัสดุ	๒๓
๔.๓๕ ไม่ได้จัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง	๒๓
๔.๓๖ รายงานขอซื้อขอจ้างระบุการกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ไม่ชัดเจน	๒๔
๔.๓๗ ไม่ได้ส่งรายงานพัสดุประจำปีให้ส่งต.	๒๔
๔.๓๘ ส่งมอบของหลังวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ	๒๔
๔.๓๙ รายละเอียดในการจัดซื้อพัสดุไม่ชัดเจน	๒๕
๔.๔๐ สัญญาจ้างก่อสร้างไม่ถูกต้อง	๒๕
๔.๔๑ ราคากลางตามแบบฟอร์มปปช.กับรายงานขอซื้อหรือขอจ้างไม่ตรงกัน	๒๕
๔.๔๒ กำหนดราคากลางคลาดเคลื่อน	๒๖
๔.๔๓ ใบเสนอราคาและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ไม่ตรงกับใบสั่งจ้าง	๒๖
๔.๔๔ ไม่มีลายเซ็นผู้รับจ้างในใบสั่งจ้าง	๒๖
๔.๔๕ รายงานการตรวจรับพัสดุระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน	๒๖
๔.๔๖ จัดซื้อของไม่ผ่านการอนุมัติ	๒๗
๔.๔๗ ไม่แสดงวิธีคำนวณราคาตามระเบียบกำหนด	๒๗
๔.๔๘ ไม่ได้ทำหนังสือแจ้งธนาคารที่ออกหนังสือค้ำประกัน	๒๗
๔.๔๙ จัดซื้อจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิม ๆ ที่มีใช้ผู้มีอาชีพโดยตรง	๒๘
๔.๕๐ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่มีการกำหนดระยะเวลาที่ต้องตรวจรับพัสดุ	๒๘
๔.๕๑ ไม่ได้จัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้างให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	๒๘
๔.๕๒ ดำเนินงานการจ้างก่อนได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ	๒๙
๔.๕๓ การยืมเงินเพื่อซื้อวัสดุภายหลังได้ดำเนินการจัดซื้อเสร็จสิ้นแล้ว	๒๙
๔.๕๔ ใบสำคัญรับเงินไม่ได้ระบุวันที่รับเงิน	๒๙
๔.๕๕ ไม่ได้จัดส่งประกาศและเอกสารสอบราคาเผยแพร่ไปยังผู้มีอาชีพรับจ้าง	๒๙
๔.๕๖ ตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ได้มีการรายงานผลการตรวจสอบนับพัสดุ	๓๐
๔.๕๗ เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในท้องที่เดียวกันเป็นการจัดซื้อไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๓๐
๔.๕๘ ไม่ได้มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานตามระเบียบ	๓๐
๔.๕๙ ส่งมอบของหลังวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ	๓๑
๕.หมวดการบริหารสินทรัพย์	๓๒
๕.๑ ยังไม่ได้ให้รหัสประจำครุภัณฑ์	๓๒
๕.๒ ทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๓๒

๕.๓ ทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน	๓๒
๕.๔ ทะเบียนคุมวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน	๓๓
๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุยังไม่เป็นไปตามระเบียบ	๓๓
๕.๖ ระบบการยืม-คืนครุภัณฑ์ไม่รัดกุม	๓๓
๕.๗ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดและไม่ได้ใช้งาน	๓๓
๕.๘ ครุภัณฑ์บางรายการไม่ได้ใช้งานแต่ไม่ทำจำหน่าย	๓๔
๕.๙ ไม่พบทรัพย์สิน	๓๔
๕.๑๐ ไม่มีการดำเนินการโอนทรัพย์สินอย่างถูกต้อง	๓๔
๕.๑๑ การเบิกวัสดุยังไม่ได้มีการอนุมัติให้เบิกวัสดุจากผู้มีอำนาจ	๓๔
๕.๑๒ การตรวจพัสดุประจำปีไม่รายงานสภาพการชำรุดของครุภัณฑ์	๓๕
๕.๑๓ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	๓๕
๕.๑๔ มีได้ระบุที่ตั้งของสินทรัพย์	๓๕
๕.๑๕ มีการจัดทำใบเบิกวัสดุ แต่ไม่ได้มีการลงบัญชี	๓๖
๕.๑๖ ทะเบียนคุมพัสดุควรจัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท	๓๖
๕.๑๗ ไม่ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินตามระเบียบ	๓๖
๕.๑๘ การยืมครุภัณฑ์ไปยืมเขียนชื่อและเลขครุภัณฑ์ไม่ตรงกับทะเบียนคุม	๓๖
๕.๑๙ ยืมครุภัณฑ์ออกนอกสำนักงานหัวหน้าพัสดุเป็นผู้อนุมัติ	๓๗
๕.๒๐ ไม่มีระบบการยืมคืนครุภัณฑ์ออกนอกสำนักงาน	๓๗
๕.๒๑ ทะเบียนครุภัณฑ์มีการบันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน	๓๗
๕.๒๒ การบันทึกหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ควรเชื่อมโยงกับรหัสครุภัณฑ์ในระบบ GFMS	๓๘
๕.๒๓ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ได้แยกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๓๘
๕.๒๔ ตรวจสอบวัสดุยอดคงเหลือไม่ตรงกับทะเบียนคุม	๓๘
๖.หมวดเงินยืมและเงินทอรองราชการ	๓๙
๖.๑ ส่งใช้คืนเงินสดเกินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินยืม	๓๙
๖.๒ กรณีที่มีการยืมเงินในสัญญาอัยมระเบียบรายละเอียดของการส่งใช้เงินยืมไม่ถูกต้องครบถ้วน	๓๙
๖.๓ การยืมเงินชำระหนี้ล่าช้า	๓๙
๖.๔ เงินยืมมีสัญญาระบุจำนวนวันในการคืนเงินไม่ถูกต้อง	๓๙
๖.๕ ส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมก่อนการอบรม	๔๐
๖.๖ ระบุรายละเอียดการส่งใช้เงินยืมยังไม่ครบถ้วน	๔๐
๖.๗ แนบเอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	๔๐
๖.๘ ส่งขอใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่กำหนด	๔๐
๖.๙ สัญญาอัยมไม่ระบุวันครบกำหนด	๔๑
๖.๑๐ ส่งขอใช้เงินยืมและบันทึกหลักฐานนี้ในระบบก่อนวันที่ออกไปเสร็จรับเงิน	๔๑
๖.๑๑ เบิกจ่ายเงินผิดวัตถุประสงค์	๔๑

๖.๑๒ การเก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน ยังไม่เหมาะสมและปลอดภัย	๔๑
๖.๑๓ จัดทำสัญญาการยืมเงินแค่หนึ่งฉบับ	๔๑
๖.๑๔ ส่งคดีใช้เงินยืมไม่ออกใบเสร็จรับเงินกรณีมีเงินสดคงเหลือ	๔๒
๖.๑๕ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรงรอรายการไม่ปฏิบัติหน้าที่	๔๒
๖.๑๖ เดินทางไปราชการสัญญาการยืมเงินราชการระบุวันที่ส่งใช้เงินคือภายใน ๓๐ วัน	๔๒
๖.๑๗ มีบางสัญญาการยืมไม่บันทึกการรับคืนเงินยืมด้านหลังสัญญาการยืม	๔๒
๖.๑๘ กรณีที่ผู้ยืมส่งใบสำคัญไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืม	๔๓
๖.๑๙ การยืมเงินบางรายการไม่ได้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย	๔๓
๖.๒๐ ทะเบียนคุมลูกหนี้บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน	๔๓
๖.๒๑ มิได้แยกเก็บจากสัญญาการยืมเงิน	๔๓
๖.๒๒ ไม่มีการจัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา	๔๔

๗.หมวดใบสำคัญ	๔๕
๗.๑ นอนห้องเดียวโดยไม่มีเหตุความจำเป็น	๔๕
๗.๒ กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากรไม่ได้ใส่รายละเอียดของเวลาการบรรยายประกอบการเบิกจ่าย	๔๕
๗.๓ ค่าทางด่วนพิเศษนำไปเบิกรวมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	๔๕
๗.๔ ไม่ได้ชี้แจงรายละเอียดของเวลาเดินทางของคณะในหมายเหตุ	๔๖
๗.๕ ใบเสร็จจ่าน้ำมันเชื้อเพลิงบางปีไม่ได้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์	๔๖
๗.๖ รายงานการเดินทางไปราชการ บางชุดผู้อนุมัติเบิกจ่ายไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ	๔๖
๗.๗ จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่ใช่แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	๔๗
๗.๘ ส่งใช้คืนเงินสดเกินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินยืม	๔๗
๗.๙ แนวนอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	๔๘
๗.๑๐ โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ไม่มีผู้ถือครอง	๔๘
๗.๑๑ การอบรมผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบตามกลุ่มเป้าหมายแต่เบิกจ่ายค่าอาหารตามกลุ่มเป้าหมายเดิม	๔๘
๗.๑๒ เบิกจ่ายเงินผิดวัตถุประสงค์	๔๙
๗.๑๓ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่	๔๙
๗.๑๔ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ไม่มีชื่อ สถานที่อยู่ของผู้รับเงิน	๔๙
๗.๑๕ ผู้รับเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน	๕๐
๗.๑๖ คำนวณเงินเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง	๕๐
๗.๑๗ ไม่ได้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก	๕๐
๗.๑๘ ไม่ได้ประทับตราจ่ายเงิน	๕๐
๗.๑๙ ไม่ได้แนบรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์	๕๑
๗.๒๐ เป็นการอบรมต้องจ่ายจริงแต่ไปเบิกแบบเหมาจ่าย	๕๑

๗.๒๑ ใบอนุมัติราชการไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์	๕๑
๗.๒๒ ไม่ได้จัดทำเอกสารรับรองการเบิกจ่ายประชุมน้อยกว่ากลุ่มเป้าหมาย	๕๑
๗.๒๓ ไม่ระบุวันที่เดินทางไป-กลับจากราชการ	๕๒
๗.๒๔ เบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษไม่ถูกต้อง	๕๒
๗.๒๕ เบิกค่าพาหนะส่วนตัวให้แก่วิทยาการ/จนท.ภายนอกไม่มีการอนุมัติจากเจ้าของงบประมาณ	๕๒
๗.๒๖ ใบเสร็จมีรายการไม่ครบถ้วน	๕๒
๗.๒๗ ลายเซ็นผู้เข้าร่วมประชุมบางท่านไม่ใช่กลุ่มเป้าหมายในการประชุม	๕๒
๗.๒๘ เบิกค่าใช้จ่ายมากกว่าผู้เข้าร่วมประชุม	๕๓
๗.๒๙ เบิกค่าห้องประชุมไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	๕๓
๗.๓๐ ในโครงการระบุทรัพยากรที่ต้องใช้ไม่ชัดเจน	๕๓
๗.๓๑ กรณีเบิกค่าชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวให้แก่วิทยาการไม่ได้แนบขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว	๕๔
๗.๓๒ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุทะเบียนรถไม่ตรงกับทะเบียนรถที่ระบุในใบขออนุมัติใช้รถ	๕๔
๗.๓๓ ผู้ตรวจสอบใบสำคัญไม่ได้ลงลายมือชื่อและวันที่กำกับ	๕๔
๗.๓๔ ระบุรายละเอียดการส่งใช้เงินยืมยังไม่ครบถ้วน	๕๔
๗.๓๕ เดินทางไปรถแท็กซี่พร้อมกัน๓คนแต่เบิกค่าพาหนะรับจ้างทั้ง ๓ คน	๕๕
๗.๓๖ ไม่ได้จัดทำใบมอบฉันทะ	๕๕
๗.๓๗ ขออนุมัติจัดประชุมไม่ครอบคลุมวันที่ดำเนินการจัดประชุม	๕๕
๗.๓๘ ใบแจ้งหนี้แทนใบเสร็จรับเงิน	๕๕
๗.๓๙ เอกสารหลักฐานการจ่ายที่เป็นภาษาต่างประเทศไม่ได้มีการแปลเป็นภาษาไทย	๕๖
๗.๔๐ เบิกค่ารับรองเอกอัครราชทูตไทย	๕๖
๗.๔๑ เบิกค่าวิชาต้องเรียกใบเสร็จรับจากตัวแทน	๕๖
๗.๔๒ ไม่ได้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	๕๖
๗.๔๓ .เบิกค่าน้ำมันเป็นค่าใช้จ่ายอื่น	๕๗
๗.๔๔ ไม่ได้ขออนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนตัว	๕๗
๗.๔๕ การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านก่อนวันสิ้นเดือน	๕๗
๗.๔๖ ขออนุมัติวันที่เดินทางไปไม่ครอบคลุมถึงวันที่ออกเดินทางไปราชการ	๕๘
๗.๔๗ ใช้อำนาจอนุมัติผิด	๕๘
๗.๔๘ ไม่ได้จ่ายชำระหนี้ให้แก่การประปาโดยตรง	๕๘
๗.๔๙ การประชุมวาระจัดทำในรูปแบบกำหนดการอบรม	๕๘
๗.๕๐ เดินทางไปกลับระหว่างบ้านกับที่ประชุมเบิกค่าพาหนะไม่มีชี้แจงให้ชัดเจนว่า ค่ารถไปกลับแต่ละวัน	๕๙
๗.๕๑ เอกสารเบิกจ่ายที่เป็นภาษาต่างประเทศชั่วคราวบางรายการไม่ได้มีการแปลเป็นภาษาไทย	๕๙
๗.๕๒ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมค่าเล่าเรียนบุตร	๕๙
๗.๕๓ ใบเสร็จรับเงินไม่มีการถ่ายสำเนานานไปมีโอกาสมูลงจางหาย	๕๙

๗.๕๔	วันเดินทางไม่สอดคล้องกับอนุมัติราชการ	๖๐
๗.๕๕	ชื่อวิทยากรไม่ตรงกับหนังสือเชิญวิทยากร	๖๐
๗.๕๖	กรณีเดินทางเป็นคณะมีการเบิกจ่ายค่าที่พักสองแบบทั้งจ่ายจริงและเหมาจ่าย	๖๐
๗.๕๗	เบิกค่าเครื่องบินและค่าพาหนะชุดเซรยยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ครั้งเดียวกัน	๖๑
๗.๕๘	ในการเดินทางระหว่างที่ประชุมกับที่พักไม่ได้อนุมัติผู้มีอำนาจให้เบิกค่าพาหนะได้	๖๑
๗.๕๙	ไม่ได้แนบบัตรผ่านขึ้นเครื่องบิน(Boarding Pass)	๖๑
๗.๖๐	ขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษและค่าพาหนะรับจ้าง	๖๒
๗.๖๑	ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน	๖๒
๗.๖๒	การเดินทางบุคคลภายนอกไม่ได้ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณจากเจ้าของงบประมาณ	๖๒
๗.๖๓	ออกเดินทางก่อนขึ้นเครื่องบินไม่เหมาะสม	๖๒
๗.๖๔	ผู้เข้าร่วมอบรมมากกว่ากลุ่มเป้าหมายแต่ไม่ได้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ	๖๓
๗.๖๕	ไม่ได้นำค่าบัตรโดยสารเครื่องบินมาบันทึกในช่องค่าพาหนะ	๖๓
๗.๖๖	เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินมิได้ชี้แจงเหตุผล	๖๓
๗.๖๗	การเบิกจ่ายค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่มีการเลือกบริการส่งเสริมการขายสูงกว่าการใช้งานจริง	๖๓
๗.๖๘	เลือกการเดินทางไม่สั้น/ไม่ตรง	๖๓
๗.๖๙	การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรจำนวนชั่วโมงบรรยายไม่ตรงตามกำหนดการ	๖๔
๗.๗๐	การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักเกินระยะเวลาที่ขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมอบรม	๖๔
๗.๗๑	เบิกจ่ายค่าเช่าบ้านต้องจ่ายสิ้นเดือนแต่นำหลักฐานมาเบิกจ่ายก่อน	๖๔
๗.๗๒	หลักฐานการขอเบิกค่าเช่าบ้านบันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน	๖๕
๗.๗๓	ไม่ได้มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	๖๕

๘.หมวดยานพาหนะ	๖๖
๘.๑ ไม่ได้จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน	๖๖
๘.๒ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมรถยนต์และบัญชีราชการ (แบบ ๒)	๖๖
๘.๓ การบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ไม่สัมพันธ์กับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)	๖๗
๘.๔ การทบทวนคำสั่งแต่งตั้งพนักงานขับรถ	๖๗
๘.๕ ซ่อมแซมรถยนต์ราชการยังไม่ได้บันทึกการซ่อมในแบบ ๖	๖๗
๘.๖ จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ผู้รับน้ำมันไม่ได้เขียนได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องครบถ้วนแล้ว	๖๗

	หน้า
๘.๗ ไม่ได้จัดทำแผนซ่อมบำรุงรักษารถยนต์	๖๘
๘.๘ การบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ไม่เป็นปัจจุบัน	๖๘
๘.๙ ไม่ต่อทะเบียนรถยนต์ราชการ	๖๘
๘.๑๐ ไม่ได้พ่นตรารถยนต์ราชการตามระเบียบ	๖๘
 ๙.หมวดการตรวจสอบด้านอื่นๆ	๖๙
๙.๑ ไม่ได้มีการส่งมอบงานตามที่ระเบียบกำหนด	๖๙
๙.๒ จัดระบบการจัดเก็บเอกสารค้นหาหลักฐานยาก	๖๙
 ๑๐.หมวดระบบควบคุมภายในตาม คตง.	๗๐
๑๐.๑ ไม่มีการจัดทำแบบสอบถามควบคุมภายใน	๗๐
๑๐.๒ การจัดทำรายงานควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ	๗๐
๑๐.๓ ปย.๒ เป็นเพียงภารกิจหลักเท่านั้น	๗๐
๑๐.๔ แบบ ปย.๒ ยังไม่มีการลงนามรับทราบจากผู้อำนวยการ	๗๐
๑๐.๕ ไม่มีการประชุมติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแบบติดตาม ปย. ๒	๗๑
๑๐.๖ ไม่มีการประชุมคณะกรรมการในการควบคุมภายใน	๗๑
๑๐.๗ ปย.๑ ไม่สอดคล้องกับปย.๒	๗๑
๑๐.๘ ไม่มีการทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานระบบควบคุมภายใน	๗๑
๑๐.๙ ไม่มีการแต่งตั้งคณะติดตามประเมินผล	๗๑
๑๐.๑๐ ระบบควบคุมภายในมีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานแต่ไม่มีการระบุรายชื่อ คณะทำงานที่ชัดเจน	๗๒
๑๐.๑๑ ไม่ได้จัดทำ ปย.๑ และ ปย.๒	๗๒
๑๐.๑๒ ไม่มีการจัดทำสรุปรายงานระบบควบคุมภายใน	๗๒
๑๐.๑๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ระบุเพียงชื่อตำแหน่ง	๗๒
๑๐.๑๔ แบบ ปย. ๑ มิได้มีการระบุถึงจุดอ่อนที่สำคัญ	๗๒
 ๑๑.หมวดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๗๓
๑๑.๑ ไม่มีการขับเคลื่อนนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๗๓
๑๑.๒ การแพร่กระจายไวรัสในหน่วยงาน	๗๓
๑๑.๓ ทะเบียนคอมพิวเตอร์พีซีไม่บันทึกรายละเอียดคุณลักษณะทรัพย์สิน	๗๔
๑๑.๔ ไม่แต่งตั้งหรือทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการCSO	๗๔

๑๑.๕ ยังไม่มีการทบทวนแนวทางปฏิบัติหรือมาตรการรองรับนโยบาย	๗๔
๑๑.๖ ไม่มีการบันทึกข้อมูล Log file	๗๕
๑๑.๗ ไม่มีแผนในการสำรองข้อมูล	๗๕
๑๑.๘ นาฬิกา Firewall ไม่ตรงเวลาสากล	๗๕
๑๑.๙ ไม่มีการทบทวนสิทธิในการเข้าถึงระบบเครือข่ายให้เป็นปัจจุบัน	๗๖
๑๑.๑๐ ไม่มีการตรวจสอบทรัพย์สินด้านIT	๗๖
๑๑.๑๑ ระบบการยืม-คืนครุภัณฑ์ไม่รัดกุม	๗๗
๑๑.๑๒ ทะเบียนพัสดุกับทะเบียนทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศไม่ตรงกัน	๗๗
๑๑.๑๓ เครื่องบันทึกข้อมูลการจราจรคอมพิวเตอร์เวลาคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับเวลาสากล	๗๗
๑๑.๑๔ ทรัพย์สินคอมพิวเตอร์ถือครองไปโดยไม่กำหนดระยะเวลาในการคืนทรัพย์สิน	๗๘
๑๑.๑๕ ขาดการลงนามจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติยืมอุปกรณ์	๗๘
๑๑.๑๖ การควบคุมโปรแกรมมอรรถประโยชน์	๗๙
๑๑.๑๗ มีอุปกรณ์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องในห้องserver	๗๙
๑๑.๑๘ ไม่มีป้ายกำกับสายสัญญาณรับส่งข้อมูล	๘๐
๑๑.๑๙ การกำหนดเจ้าหน้าที่สำรองเพื่อยามฉุกเฉิน	๘๐
๑๑.๒๐ ยังไม่มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติควบคุมการเข้าถึงระบบ	๘๐
๑๑.๒๑ ยังไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการใช้งานรหัสผ่าน	๘๑
๑๑.๒๒ ไม่มีการจัดบันทึกการดำเนินการประเมินขีดสมรรถนะของระบบ	๘๑
๑๑.๒๓ ไม่เข้ารหัสข้อมูล	๘๑
๑๑.๒๔ ไม่นำข้อมูลมาวิเคราะห์ขีดสมรรถนะของระบบ	๘๒
๑๑.๒๕ ไม่มีการซักซ้อมแผนฉุกเฉิน	๘๓
๑๑.๒๖ ไม่มีข้อปฏิบัติของผู้ดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์	๘๓
๑๑.๒๗ ไม่มีผังสายสัญญาณสื่อสารต่างๆ	๘๓
๑๑.๒๘ มิได้จัดบันทึกการรวบรวมความต้องการในการพัฒนาระบบไว้เป็นหลักฐาน	๘๔
๑๑.๒๙ เอกสารการวิเคราะห์ออกแบบระบบไม่ถูกต้อง	๘๔
๑๑.๓๐ การกำหนดสิทธิไม่ถูกต้อง	๘๔
๑๑.๓๑ ไม่มีการทบทวนสิทธิการใช้งานในระบบ	๘๕
๑๑.๓๒ สำรองข้อมูลไม่เป็นระบบ	๘๕
๑๑.๓๓ โปรแกรมที่สำคัญไม่มีระบบการเข้าด้วยรหัสผ่าน	๘๕
๑๑.๓๔ ไม่ได้จัดทำแผนการบำรุงรักษาด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๘๖
๑๑.๓๕ ไม่มีการควบคุมสภาพอากาศให้อยู่อุณหภูมิที่เหมาะสม	๘๖

๑๑.๓๖ เครื่องสแกนลายนิ้วมือยังไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้	๘๗
๑๑.๓๗ การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามพรบ.ข้อมูลข่าวสาร	๘๗

หมวดระบบ GFMIS

*๑.ไม่มีแนวทางการเข้าใช้งานระบบGFMIS

ข้อตรวจพบ:

ไม่ได้กำหนดแนวทางการควบคุมการเข้าไปปฏิบัติงานในระบบ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรกำหนดแนวทางโดยจัดทำทะเบียนคุมการเข้าไปปฏิบัติงาน เช่น ชื่อผู้ใช้งาน และเวลาเข้า – ออก เพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องเข้าไปปฏิบัติงานในระบบได้

๒.ไม่มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรในการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

ข้อตรวจพบ:

ยังไม่มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรในการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เช่น ผู้ควบคุม บัตรกำหนดสิทธิการใช้ (SMART Card) บัตรผู้ปฏิบัติงาน บัตรอนุมัติผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password) เป็นต้น

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑ ควรจัดทำคำสั่งมอบหมายกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดหน้าที่ผู้วางเบิกกับผู้อนุมัติออกจากกัน พร้อมทั้งกำหนดแนวทางในการเข้าใช้งานในระบบ เพราะหากเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานทำให้ทราบว่าเกิดขึ้นที่ขั้นตอนใดและอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานคนใด รวมทั้งต้องเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๆ ๓ เดือน ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๘๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๔

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑

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

๓.ไม่เปลี่ยนรหัสผ่านในระบบ GFMIS

ข้อตรวจพบ:

ไม่เปลี่ยนรหัส (Password) ในระบบ GFMIS ทุกๆ ๓ เดือน

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามคำสั่ง โดยดำเนินการเปลี่ยนรหัส (Password) การใช้งานในระบบ GFMIS ตามที่กำหนดในหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๘๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

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

หมวดการเงินบัญชี

*๑.บันทึกบัญชีผิดประเภท

ข้อตรวจพบ:

๑.การบันทึกบัญชีผิดประเภท ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ยังมีการบันทึกบัญชีผิดประเภทรายจ่าย เช่น การจัดซื้อ External Harddiskซึ่งจัดประเภทเป็นครุภัณฑ์ แต่บันทึกบัญชีค่าวัสดุ และเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน

ควรปรับปรุงบัญชีจากบัญชีวัสดุเป็นบัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ เนื่องจากวงเงินการจัดซื้อไม่เกิน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท จะต้องนำมาลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ ว ๘๖ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ พร้อมทั้งบันทึกในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ไว้ด้วย เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินถูกต้องน่าเชื่อถือ ส่วนงบประมาณไม่สามารถดำเนินการปรับปรุงทางด้านบัญชีได้ เพราะล่วงเลยปีงบประมาณมาแล้วจะโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไม่ได้

๒.ลงบัญชีแยกประเภทผิดประเภทค่าใช้จ่าย คือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเยี่ยมประเมินระบบบริการสุขภาพ แต่บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ราชการแต่ลงบัญชีแยกประเภทเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เห็นควรบันทึกปรับปรุงแก้ไขบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง ตรงกับรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงและควรเพิ่มความระมัดระวังในการบันทึกบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง เพื่อส่งผลให้ค่าใช้จ่ายภาพรวมในงบการเงินของหน่วยงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้

๓.บันทึกบัญชีผิดประเภท โดยบันทึกบัญชีค่าInternet เป็นค่าโทรศัพท์ ซึ่งการเบิกค่าใช้จ่าย Internet ต้องบันทึกเป็นบัญชีค่าบริการสื่อสารโทรคมนาคม ตามผังบัญชี Version ๒๕๖๐เห็นควรกำชับผู้รับผิดชอบให้มีความระมัดระวังในการระบุรหัสบัญชี ควรปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้อง

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ ว ๘๖ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

*๒.การจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ไม่ได้จัดทำตามวันที่ได้รับเงิน

ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานไม่ได้จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน จัดทำเฉพาะวันที่มีรายการเคลื่อนไหวเงินสดเท่านั้น

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๘ กำหนด ให้จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน แต่ถ้าวันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มี การรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนด

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๘

*๓.ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จ

ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ตามที่ระเบียบกำหนด

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๖ กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใดก็ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด หากหน่วยงานได้เบิกใบเสร็จรับเงินจากกรม ต้องดำเนินการตามระเบียบด้วย เพื่อป้องกันการสูญหายนำไปใช้ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๖

*๔.ดอกเบียเงินฝากธนาคารยังไม่ได้บันทึกบัญชีให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

ข้อตรวจพบ:

๑.ดอกเบียเงินฝากธนาคาร ยังไม่ได้บันทึกบัญชีให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกบัญชีดอกเบียรับเข้าในระบบบัญชี GFMIS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตรงกับใบแจ้งยอดของธนาคาร

๒.มีดอกเบียเงินฝากเงินทรองราชการ ยังไม่ได้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามระเบียบกำหนด

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการนำดอกเบียเงินฝากเงินทรองราชการนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย เงินทรองราชการพ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๑ กำหนดว่าดอกเบียที่เกิดจากการนำเงินทรองราชการฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน และตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ๙๗ (๒) ระบุว่า เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใด มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำส่งโดยด่วน แต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย เงินทรองราชการพ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๑

๒.ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ๙๗ (๒)

*๕.ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ(เงินบำรุง)

ข้อตรวจพบ:

ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ(เงินบำรุง)

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) เป็นประจำทุกเดือนและรายงานให้ผู้บริหารทราบ เพื่อเป็นการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และใช้ข้อมูลจากรายงานในการบริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วยงานต่อไป

*๖.ไม่ได้เปิดบัญชีกระแสรายวัน

ข้อตรวจพบ:

๑.จากการสอบถามการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) พบว่า มีการถอนเงินสดจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ยังไม่ได้เปิดบัญชีกระแสรายวัน

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดข้อ ๔๗ ระบุการจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค จากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันควบคู่กับประเภททรัพย์ เมื่อมีการจ่ายเงินให้เขียนเช็คส่งจ่ายตามแนวทางและวิธีการจ่ายเงินที่ระเบียบกำหนด เช็คที่ส่งจ่ายจะถูกตัดโอนจากบัญชีประเภทออมทรัพย์เข้าบัญชีประเภทกระแสรายวัน ตามข้อตกลงกับธนาคาร ดังนั้น เพื่อเป็นการจัดวางระบบให้การปฏิบัติงานมีการควบคุมภายในที่ดี และถูกต้อง รวมทั้งช่วยลดความเสี่ยงจากการจ่ายจาก เงินสด เห็นควรให้หน่วยงานเปิดบัญชีกระแสรายวันเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) เพิ่มเติม อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ กำหนดข้อ ๔๗

*๗.ไม่รายงานการใช้ใบเสร็จ

ข้อตรวจพบ:

๑.หน่วยงานไม่ได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้กรมทราบตามที่ระเบียบกำหนด เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบการเบิกจ่ายของคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๙ ระบุว่าเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๐ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๙

*๘.ยังไม่ดำเนินการคืนเงินหลักประกันสัญญา

ข้อตรวจพบ:

๑.มีเงินหลักประกันสัญญาครบกำหนดชำระ ยังไม่ดำเนินการคืนเงินหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบรีบดำเนินการคืนเงินหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดแล้วให้แก่ผู้รับจ้างโดยเร็ว

*๙.เช็คหมดอายุแล้วยังไม่มีผู้นำไปขึ้นเงิน

ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานเขียนเช็คส่งจ่ายเงินงบประมาณให้แก่เจ้าหนี้ตั้งแต่ปี ๒๕๕๒ – ๒๕๕๘ แต่ไม่ได้จ่ายให้แก่เจ้าหนี้ และเช็คดังกล่าวปัจจุบันมีอายุเกิน ๖ เดือน ซึ่งไม่สามารถนำไปขึ้นเงินได้แล้ว

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบติดต่อประสานเจ้าของเช็คเพื่อดำเนินการยกเลิกเช็คฉบับดังกล่าวเพื่อออกเช็คฉบับใหม่และสามารถนำเช็คมาขึ้นเงินกับธนาคาร ถ้าไม่มีผู้นำมาขึ้นเงินจะได้ดำเนินการนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน และบันทึกปรับปรุงบัญชี บัญชีเงินฝากธนาคารจะได้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ยอดคงเหลือตรงกับบัญชีแยกประเภทงบการเงินในภาพรวมน่าเชื่อถือ

๑๐.ไม่มีการจัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน

ข้อตรวจพบ:

ไม่มีการจัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรกำชับให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานลูกหนี้ เพื่อจะได้ทราบยอดหนี้คงเหลือแต่ละเดือนมีลูกหนี้รายใดที่ครบกำหนดชำระ จะได้ดำเนินการติดตามหนี้ต่อไปซึ่งเป็นระบบการควบคุมป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

๑๑.ลงบัญชีไม่ถูกต้อง

ข้อตรวจพบ:

ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ หน่วยงานได้รับงบลงทุนเพื่อก่อสร้างห้องทดสอบเครื่องมือแพทย์พร้อมอุปกรณ์สำนักงาน แต่บันทึกบัญชีเป็นอาคารทั้งจำนวน

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานควรสำรวจทรัพย์สินอุปกรณ์ที่ได้มาพร้อมกับห้องทดสอบเครื่องมือแพทย์ และทำการปรับปรุงบัญชีให้ตรงกับรายการที่ได้รับ พร้อมจัดทำ ทะเบียนคุมทรัพย์สินและระบุเลขรหัสสินทรัพย์รวมทั้งอัตราการใช้งานของอุปกรณ์แต่ละชนิดตามเกณฑ์ที่กรมฯ กำหนด เพื่อกำหนดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

๑๒.รายงานงบบุณียอดเงินฝากธนาคารประจำเดือนยังไม่ถูกต้อง

ข้อตรวจพบ:

บัญชีเงินฝาก จัดทำรายงานงบบุณียอดเงินฝากธนาคารประจำเดือนยังไม่ถูกต้อง

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรกำชับผู้รับผิดชอบให้จัดทำรายงานงบบุณียอดเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกับใบยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร

๑๓.มียอดคงค้างในงบทดลอง

ข้อตรวจพบ:

งบทดลอง มียอดคงค้างในงบทดลอง

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบรีบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพื่อล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ดังกล่าวไม่ให้มียอดคงเหลือในงบทดลองตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๔. ผู้ที่รับเช็คไม่ลงลายมือชื่อสลับหลัง

ข้อตรวจพบ:

การส่งจ่ายเช็คมีบางรายการผู้ที่รับเช็คไม่ลงลายมือชื่อสลับหลังพร้อมวันที่รับเช็คในต้นข้อเช็ค ซึ่งจะทำให้ไม่ทราบว่าผู้ใดเป็นผู้รับเช็ค และไม่ทราบวันที่รับเช็ค

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อสลับหลังต้นข้อเช็คพร้อมลงวันที่กำกับในเช็คไว้ทุกฉบับเพื่อเป็นการวางระบบควบคุมภายในที่ดี

๑๕. ไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินเพื่อทำหน้าที่สอบทานการรับจ่ายเงิน

ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินเพื่อทำหน้าที่สอบทานการรับจ่ายเงินเปรียบเทียบกับหลักฐานในการบันทึกรายการในระบบ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๘ และข้อ ๗๘ กำหนด และเห็นควรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินเพิ่มเติม เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการรับจ่ายและการบันทึกรายการทุกสิ้นวัน และผู้ได้รับแต่งตั้งต้องปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายซึ่งถือเป็นการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๘ ระบุการจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน และข้อ ๗๘ ระบุให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่และให้ผู้ตรวจแสดงยอดเงินรับตามใบเสร็จทุกฉบับที่รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๘ และข้อ ๗๘

๑๖. มียอดค้างเงินสดคงเหลือ

ข้อตรวจพบ:

เงินสดคงเหลือ มียอดคงเหลือ เป็นเงินค่าสินไหมทดแทนจากความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ยังไม่ได้ดำเนินการส่งคืนเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบรีบดำเนินการนำเงินดังกล่าวส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ตามแนวทางการตรวจสอบระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๗.ไม่มีการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร

ข้อตรวจพบ:

เงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ไม่มีการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้หน่วยงานทำหนังสือขอยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร ตามระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อเป็นการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่ดี และเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางกำหนด

๑๘.รายงานกระทบยอดเงินฝากคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับใบแจ้งยอดของธนาคาร

ข้อตรวจพบ:

การจัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร คลาดเคลื่อนไม่ตรงกับใบแจ้งยอดของธนาคาร

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารบัญชี เพื่อแก้ไขรายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง ตรงกัน

๑๙.จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ก่อนที่ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีจากกรมบัญชีกลาง

ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานมีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ ก่อนที่ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณจากกรมบัญชีกลางบางรายการ ซึ่งไม่เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และอาจมีความเสี่ยงต่อการเกิดกรณีเงินขาดบัญชีได้

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรกำชับผู้รับผิดชอบก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ควรเรียกรายงานการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS หรือจาก Internet Banking ของธนาคารเพื่อตรวจสอบวันที่เงินเข้าบัญชีธนาคารในงบประมาณก่อนการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิทุกรายการ เพื่อให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และช่วยลดความเสี่ยงต่อการเกิดกรณีเงินขาดบัญชีได้

๒๐.บันทึกบัญชีล่าช้า

ข้อตรวจพบ:

การบันทึกบัญชีล่าช้า

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้มีการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ข้อมูลในการเงินในภาพรวมมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

๒๑.ไม่ได้ดำเนินการผ่านระบบ KTB Corporate Online

ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานยังไม่ได้ดำเนินการผ่านระบบ KTB Corporate Online

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้หน่วยงานรับดำเนินการ ดังนี้

๑. เปิดบัญชีเงินฝาก เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ๑ บัญชี ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙

๒. สมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ และจัดส่งสำเนาใบสมัครพร้อมแบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคารใส่ซองปิดผนึก(ลับ) ให้กองคลังเพื่อดำเนินการต่อไป

๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบ Company User ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙

๒๒.ไม่ได้ดำเนินการพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลังประจำเดือน

ข้อตรวจพบ:

การเรียกรายงานและส่งให้คลังจังหวัดหน่วยงานยังไม่ได้ดำเนินการพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ประจำเดือน เพื่อเปรียบเทียบกับหลักฐานขอเบิกก่อนเสนอผู้อำนวยการลงลายมือชื่ออนุมัติ และส่งให้คลังจังหวัด

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้หน่วยงานปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๒๖๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง วิธีการเรียกรายงาน สรุปรายการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผ่าน web online เพื่อตรวจสอบข้อมูล การขอเบิกเงินจากคลังของหน่วยงานแต่ละเดือน และยืนยันข้อมูลการขอเบิกเงินจากคลังตามแบบยืนยันรายงาน การขอเบิกเงินจากคลัง ในระบบ GFMS เสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม ส่งสำนักงานคลังจังหวัดภายในวันที่ ๑๐ ของ เดือนถัดไป

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๒๖๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗

๒๓.ไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ -จ่ายเงินประจำวัน

ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานยังไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ -จ่ายเงินประจำวัน เพื่อทำหน้าที่สอบ ทานการรับ-จ่ายเงิน เปรียบเทียบกับหลักฐานการบันทึกรายการในระบบ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ -จ่ายเงินประจำวัน ตามระเบียบการ เบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๓๘ ระบุว่า การรับ - จ่ายเงิน ทุกรายการ ต้องมีการบันทึกการรับ - จ่ายเงินไว้ในระบบ และจะต้องตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน กับหลักฐานการรับ - จ่าย ทุกสิ้นวันและตามระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๗๘ ระบุว่า ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและ นำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องและให้

ผู้ตรวจสอบแสดงยอดเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. ระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๘ และข้อ ๗๘

๒๔. การใช้ใบเสร็จไม่เจาะรูในส่วนที่เหลือ

ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานมีระบบการควบคุมใบเสร็จรับเงินด้วยการจัดทำทะเบียนคุม สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและขอใช้ใบเสร็จรับเงินส่วนที่ยังไม่ใช้เสนอต่ออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพและผู้อำนวยการสำนักงาน ทราบภายในเวลาที่กำหนด

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๐ กำหนดใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใด ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฎิเสธ หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป เห็นควรปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัดสำหรับการรับ-จ่ายเงิน มีการตรวจสอบหลักฐานการรับและจ่ายโดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งได้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการรับ-จ่ายเงินทุกสิ้น

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๐

๒๕. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกไม่เป็นปัจจุบัน

ข้อตรวจพบ:

การควบคุมหลักฐานขอเบิก หน่วยงานได้มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกแต่ไม่เป็นปัจจุบัน

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานควรกำชับติดตามให้ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกให้เป็นปัจจุบัน เพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสารหลักฐานและการเบิกจ่ายล่าช้า

๒๖. รายงานเงินคงเหลือประจำวันบางวันคณะกรรมการลงลายมือชื่อไม่ครบ

ข้อตรวจพบ:

จากการตรวจรับเงินสด ณ วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๐ ไม่มีเงินสดคงเหลือในมือถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันและคณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แต่มีบางวันคณะกรรมการลงลายมือชื่อไม่ครบตามจำนวนที่ได้รับแต่งตั้งเนื่องจากไปราชการ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานควรพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไปปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๔ กำหนด

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๘๔

๒๗.กรรมการเก็บรักษาเงินบางรายเกษียณอายุราชการ

ข้อตรวจพบ:

กรรมการเก็บรักษาเงินกรรมการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินตรงราชการ กรรมการรับและจ่ายเงินงบประมาณ บางรายได้เกษียณอายุราชการ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นสมควรทบทวนคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน

หมวดการบริหารงบประมาณ

*๑.แผนการเบิกจ่ายงบประมาณไม่สามารถจ่ายในไตรมาสมากกว่า๕๐%

ข้อตรวจพบ:

ข้อมูลการใช้จ่ายในการอบรมไม่สามารถจ่ายในไตรมาสแรกมากกว่า ๕๐%

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามหนังสือที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๕๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๙ และตามนโยบายของกรมกำหนดให้เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณโดยภาพรวมสองไตรมาสแรก ให้เบิกจ่ายได้ร้อยละ ๕๕ เห็นควรจัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณและดำเนินการตามแผนให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินของคณะรัฐมนตรีและนโยบายของกรมทั้งแผนงานและแผนเงิน

ในการฝึกอบรมประชุม และสัมมนา ของหน่วยงานเห็นควรดำเนินการตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายกำหนดโดยให้คำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการที่จะได้รับและระยะเวลาที่เหมาะสมเป็นสำคัญ รวมทั้งสอดคล้องกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ การจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย เงินงบประมาณให้สามารถเบิกจ่ายได้ในไตรมาสที่ ๑ ให้มากที่สุดหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตามหนังสือที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๕๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๙

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.หนังสือที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๕๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๙

*๒.เบิกจ่ายงบประมาณล่าช้า

ข้อตรวจพบ:

๑.ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เบิกจ่ายเงินถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ ได้ ร้อยละ ๘๓.๓๔ ล่าช้าไม่เป็นตามแผนที่กำหนดไว้ร้อยละ ๙๐.๖๔

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๓.มีการจัดตั้งค่าของงบประมาณเกินความจำเป็น

ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานมีการจัดตั้งค่าของงบประมาณเกินความจำเป็น โดยได้มีการตั้งงบประมาณสำหรับซื้อเครื่องสแกนลายนิ้วมือ จำนวน ๒ เครื่อง ซึ่งจำนวนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีประมาณ ๔๐ คน และยังไม่มีการติดตั้ง เนื่องจากมีการย้ายสถานที่ทำงานผู้บริหารหน่วยงานควรพิจารณาความเหมาะสมจำเป็นในการขอตั้งงบประมาณ สำหรับเครื่องสแกนลายนิ้วมือที่ได้ดำเนินการจัดซื้อแล้ว

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรนำมาติดตั้งใช้งานเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าหรือสนับสนุนให้หน่วยงานภายในกรมฯ ที่มีความต้องการ

๔.เบิกจ่ายผิดประเภทงบประมาณ

ข้อตรวจพบ:

การจัดจ้างซ่อมแซมอาคารเอนกประสงค์และซ่อมแซมบ่อบำบัดน้ำเสีย เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ซึ่งการซ่อมแซมทั้งสองรายการเป็นการประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องเบิกจ่ายจากงบลงทุนตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ขอให้หน่วยงานกำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องพิจารณารายการว่าเป็นการซ่อมแซมหรือปรับปรุง เพื่อป้องกันมิให้มีการใช้เงินงบประมาณผิดหมวดรายจ่ายและผิดวินัยการเงินการคลัง

หมวดการจัดซื้อจัดจ้าง

*๑.อัตราค่าปรับไม่ถูกต้อง

ข้อตรวจพบ:

๑.มีการกำหนดอัตราค่าปรับในใบสั่งจ้าง แต่ยังคงมีการคิดค่าปรับไม่ถูกต้อง ในกรณีการจ้างทำฝั่มานมีการคิดค่าปรับอัตราร้อยละ ๐.๒๐ เป็นการจ้างทำของควรระบุค่าปรับร้อยละ ๐.๑

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๔ กำหนดค่าปรับ เป็นรายวันจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบ สัญญาจ้างกำหนด ค่าปรับเป็นรายวัน และเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้อง ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบพัสดุ ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓๔

*๒.เบิกจ่ายเงินล่าช้า

ข้อตรวจพบ:

๑.ส่งหลักฐานเบิกเงินค่าจ้างถ่ายเอกสาร ภายหลังจากกรรมการตรวจรับล่าช้าเกินกว่าที่ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ กำหนด

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๔(๒) ระบุ : การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้า ไม่เกินห้าวันนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับเงินถูกต้องแล้ว

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๔(๒)

*๓.ไม่มีแผนการจัดซื้อพัสดุ

ข้อตรวจพบ:

๑.มีการวางแผนในการจัดหาพัสดุ ที่ใช้ในการดำเนินงานปกติของหน่วยงาน ไตรมาสละ ๑ ครั้ง แต่ยังไม่ มีแผนการจัดซื้อพัสดุสำหรับใช้ในแต่ละโครงการ จึงอาจทำให้มีการจัดซื้อบ่อยครั้ง ทำให้สิ้นเปลืองเวลา รวมถึงต้องจัดทำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างจำนวนมาก

เห็นควรให้หน่วยงาน วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างของการดำเนินงานแต่ละโครงการเพิ่มเติมจากแผนการจัดซื้อ/จ้างปกติ โดยการสำรวจความต้องการของผู้รับผิดชอบโครงการ และวางแผนการจัดซื้อร่วมกัน กำหนด ปริมาณและระยะเวลา ให้สอดคล้องกับความต้องการใช้ บริหารจัดการควบคุมพัสดุ และการจัดเก็บดูแล ให้ เรียบร้อยป้องกันความเสี่ยงในการเสื่อมสภาพ หมดยอายุ หรือสูญหายก่อนใช้งานได้หมดตามจำนวน

๒.หน่วยงานไม่มีการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุ แต่จะจัดซื้อตามความต้องการของหน่วยเบิก ทำให้ต้องจัดซื้อ บ่อยครั้งเสียเวลาในการจัดทำเอกสาร และอาจทำให้ของที่ได้มามีราคาสูงกว่าการจัดซื้อในคราวเดียวกันที่มี ปริมาณมากกว่าเพื่อให้การบริหารพัสดุมีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่า ประหยัด เห็นควรให้หน่วยงานในสังกัด ที่มีแผนปฏิบัติงานกำหนดความต้องการพัสดุและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกิจที่รับผิดชอบแล้วแจ้งให้ฝ่าย บริหารรวบรวมจัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี ทำให้ช่วยลดภาระด้านจัดซื้อบ่อยครั้งของฝ่ายพัสดุ

นอกจากนี้ยังส่งผลให้การบริหารงานและบริหารเงินงบประมาณบรรลุผลสำเร็จตามแผนที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

***๔.ไม่ได้จัดทำใบสั่งซื้อ**

ข้อตรวจพบ:

๑.การจัดซื้อของที่ระลึกสำหรับผู้เกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๕๙ ไม่ได้จัดทำใบสั่งซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๓๓ กำหนด

๒.การจ้างเหมารถตู้ของโครงการฯ ไม่ได้จัดทำใบสั่งจ้างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๓๓ กำหนด

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๓๓ (๑) ระบุการซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงจะให้เป็นข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาก็ได้ การทำข้อตกลงเป็นหนังสือคือการจัดทำใบสั่งจ้างซึ่งถือเป็นสัญญารูปแบบหนึ่งถ้าไม่จัดทำ อาจทำให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างใช้เป็นข้ออ้างในการส่งมอบของล่าช้า หรือไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงอาจทำให้ราชการเสียประโยชน์หรือเกิดความเสียหายได้

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๓๓ (๑)

***๕.ไม่ได้จัดทำ Po**

ข้อตรวจพบ:

๑.การจัดซื้อของที่ระลึกสำหรับผู้เกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๕๙ จำนวน ๑๑๗,๕๐๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ไม่ได้จัดทำใบสั่งซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๓๓ กำหนด และวงเงินเกิน๕,๐๐๐ บาท ไม่ได้จัดทำ Po ในระบบe-GP ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ๑๓๓ (๑) ระบุการซื้อ การจ้าง โดยวิธีตกลงราคา จะทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน โดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาก็ได้ การทำข้อตกลงเป็นหนังสือคือการจัดทำใบสั่งซื้อซึ่งถือเป็นสัญญารูปแบบหนึ่งถ้าไม่จัดทำ อาจทำให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างใช้เป็นข้ออ้างในการส่งมอบของล่าช้า หรือไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงอาจทำให้ราชการเสียประโยชน์หรือเกิดความเสียหายได้และซื้อวงเงินเกิน๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำPo ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดซึ่งหน่วยงานควรปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ๑๓๓ (๑)

***๖.การนับวันครบกำหนดส่งพัสดุคลาดเคลื่อน**

ข้อตรวจพบ:

๑.การนับวันครบกำหนดส่งของคลาดเคลื่อน ซึ่งการนับวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุถ้าไม่ถูกต้องอาจมีผลทำให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างใช้เป็นข้ออ้างในการส่งมอบของล่าช้า ทำให้ราชการเสียประโยชน์ได้

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุในการตรวจสอบและนับวันครบกำหนดในการส่งมอบพัสดุให้ถูกต้องเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

***๗.ไม่ได้ติดอากรแสตมป์**

ข้อตรวจพบ:

๑.การจ้างบางรายการไม่ได้ติดอากรแสตมป์ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

กรณีที่มีการจ้างไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ต้องปิดตราสารสลักหลัง สัญญาจ้าง ใบสั่งจ้างหรือข้อตกลงตามประกาศกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ ฉบับที่ ๓๗ ข้อ ๒ (๓) ระบุว่า การจ้างทำของที่ต้องมีการติดตราสาร รัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาลหรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ว่าจ้างและมีเงินจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เห็นควรปฏิบัติตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

ซึ่งตามประมวลรัษฎากร มาตรา ๑๑๘ ที่ได้กำหนดเอาไว้ว่า “ตราสารใดไม่ปิดอากรแสตมป์บริบูรณ์จะใช้ต้นฉบับ คู่ฉบับ คู่ฉีก หรือสำเนาตราสารนั้นเป็นพยานหลักฐานในคดีแพ่งไม่ได้ จนกว่าจะได้เสียอากรโดยปิดแสตมป์ครบจำนวน” และตามประมวลรัษฎากร พ.ศ.๒๔๘๑ หมวด ๖ ว่าด้วยอากรแสตมป์ ซึ่งกำหนดให้ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้างที่มีวงเงินจ้างไม่เกิน ๒ แสนบาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) จะต้องติดอากรแสตมป์ ตามมูลค่าของสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง แต่หากเป็นการจ้างที่มีวงเงินเกิน ๒ แสนบาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) จะต้องทำสลักหลังตราสารแทนชำระค่าอากรแสตมป์ สำหรับการคำนวณค่าอากรแสตมป์หรือตราสาร ให้คำนวณจากค่าจ้างทุกๆ ๑ พันบาท (พันละบาท) หรือเศษของ ๑ พันบาทต้องติดอากร ๑ บาท ซึ่งได้ชี้แจงวิธีคำนวณในการติดอากรแสตมป์ที่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแล้ว เห็นควรกำชับให้มีผู้รับผิดชอบในการสอบทานเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนด

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ประมวลรัษฎากร พ.ศ.๒๔๘๑ มาตรา ๑๑๘

***๘.การทำสัญญาจ้างไม่ได้กำหนดสัญญาเป็นแบบปรับราคาได้**

ข้อตรวจพบ:

กรณีจ้างงานที่มีลักษณะเป็นงานก่อสร้าง มีการกำหนดการปรับราคาค่างานก่อสร้างไว้ในเอกสารประกวดราคา แต่การทำสัญญาจ้างไม่ได้กำหนดสัญญาเป็นแบบปรับราคาได้

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒ เรื่องการพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบการก่อสร้าง ซึ่งกำหนดให้ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งและประกาศให้ผู้รับจ้างทราบในขั้นตอนการจัดหา และต้องระบุในสัญญาจ้างว่างานจ้างเหมา นั้น ๆ จะใช้สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) พร้อมทั้งกำหนดประเภทของงานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณที่ให้มีการปรับเพิ่มหรือลดค่างานไว้ให้ชัดเจน ดังนั้นหน่วยงานควรนำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) มาใช้กับการจัดจ้างดังกล่าว

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒

*๙.ไม่ได้แจ้งเรียกค่าปรับและบอกสงวนสิทธิ์ค่าปรับ

ข้อตรวจพบ:

การส่งมอบงานก่อสร้างห้องทดสอบเครื่องมือแพทย์ไม่เป็นไปตามกำหนดสัญญา (ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๑๐ มี.ค. ๕๙ แต่ส่งมอบวันที่ ๒๓ มี.ค. ๕๙) ทำให้มีค่าปรับแต่หน่วยงานไม่ได้แจ้งเรียกค่าปรับและบอกสงวนสิทธิ์ค่าปรับ

ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้า หน่วยงานไม่มีการแจ้งเรียกค่าปรับเมื่อกำหนดครบส่งมอบพัสดุ เพื่อให้ผู้รับจ้างทราบ หากไม่ส่งมอบงานภายในกำหนดมีค่าปรับต้องชำระตามสัญญาที่ได้จัดทำไว้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด ข้อ ๑๓๔ เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง เห็นควรกำชับให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบโดยเคร่งครัดต่อไป

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๔ วรรค ๖ กำหนด เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่ได้รับมอบพัสดุนั้น การตรวจรับให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ ทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๔ วรรค ๖
๒. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔

*๑๐. รายงานขอซื้อของจ้างไม่ได้ระบุวงเงินที่จะจัดซื้อจ้าง

ข้อตรวจพบ:

รายงานขอซื้อของจ้างไม่ได้ระบุวงเงินที่จะจัดซื้อจ้าง เห็นควรกำชับผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยต้องระบุวงเงินที่จะขอซื้อจ้างในรายงานเพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการจัดซื้อจ้าง

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๗

*๑๑.ไม่มีการขีดฆ่าแสดมภ์

ข้อตรวจพบ:

ใบสั่งจ้างมีการติดอากรแสตมป์ถูกต้อง โดยมีการประทับตราวันที่ลงบนแสตมป์ แต่ยังไม่มีการขีดฆ่าแสตมป์

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ประมวลรัษฎากร พ.ศ.๒๔๘๑ หมวด ๖ ให้คำนวณจากค่าจ้างทุก ๆ ๑ พันบาท หรือเศษของ ๑ พันบาท ต้องติดอากร ๑ บาท โดยผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากรและเป็นผู้ขีดฆ่าแสตมป์ หากผู้รับจ้างไม่ขีดฆ่า เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการขีดฆ่าแทนได้ เพื่อป้องกันการนำกลับไปใช้

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ประมวลรัษฎากร พ.ศ.๒๔๘๑ หมวด ๖

*๑๒.ไม่ได้จัดทำราคากลางตามที่ ป.ป.ช. กำหนด

ข้อตรวจพบ:

วงเงินการจัดจ้างเกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท หน่วยงานไม่ได้จัดทำราคากลางตามที่ ป.ป.ช. กำหนด

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ดังนั้นเมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างเกินวงเงิน๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคา โดยใช้รูปแบบที่ ป.ป.ช. กำหนด พร้อมทั้งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามมาตรา ๑๐๓/๗ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๖ หน่วยงานควรกำชับให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางที่ ป.ป.ช. กำหนด

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๖

*๑๓.การตรวจพัสดุประจำปีล่าช้า

ข้อตรวจพบ:

๑.การตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบเกินระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งไม่เป็นไปตามที่ระเบียบ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบฯ พัสดข้อ ๑๕๕ กำหนด กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งต้องตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้งานอีกต่อไป ทั้งนี้ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นหน่วยงาน ในปีถัดไปควรเร่งดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบฯ พัสดข้อ ๑๕๕

*๑๔.การล็อก spec

ข้อตรวจพบ:

๑.กรณีการสอบราคา ในการกำหนดคุณลักษณะ (Specification) มีรายการที่เข้าข่ายเป็นการล็อก spec โดยระบุว่าในรายละเอียดคุณลักษณะ (Specification) ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ของประเทศ สหรัฐอเมริกา หรือแคนาดา หรือเยอรมัน หรืออังกฤษ หรือฝรั่งเศส หรือญี่ปุ่น

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖ กำหนดให้ ส่วนราชการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทยตามหลักเกณฑ์ ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศ หรือเป็นกิจการของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันในการเสนอราคากับทางราชการ เห็นควรกำชับให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖

*๑๕.ไม่เผยแพร่ราคากลางผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

ข้อตรวจพบ:

ไม่เผยแพร่ราคากลางที่วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทในเว็บไซต์หน่วยงาน ตามระเบียบกำหนด

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๑.๓/๑๒๘๐๒ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ ข้อ ๔.๒.๑ (๕) แนวทางการเปิดเผยราคากลางกำหนดไว้ว่า “ในการเปิดเผยราคากลาง สำหรับจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐของกรมบัญชีกลาง” เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้เผยแพร่ราคากลางตามที่ระเบียบกำหนดและพิมพ์หลักฐานการเผยแพร่ราคากลางดังกล่าวแนบเป็นหลักฐานประกอบเรื่องเดิมเพื่อสะดวกในการสอบทานต่อไป และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๖

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๑.๓/๑๒๘๐๒ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ ข้อ ๔.๒.๑ (๕)

๒.หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๖

*๑๖.ไม่แสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ:

๑.จัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่แสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่กรมกำหนด

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามประกาศแนวทางปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และหนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ๐๗๑๔.๒/๕๗๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ประกาศแนวทาง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติในการแนบใบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเอกสารประกอบในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีทุกประเภทในขั้นตอนรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เห็นควรปฏิบัติตามแนวทางที่กรมกำหนด

อ้างอิงข้อกำหนด/ระเบียบ

- ๑.แนวทางปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙
- ๒.หนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ๐๗๑๔.๒/๕๗๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙

***๑๗.วันส่งมอบพัสดุไม่ชัดเจน**

ข้อตรวจพบ:

๑.ไม่ระบุวันส่งมอบที่ชัดเจนและบางรายการระบุวันส่งมอบพัสดุไม่สอดคล้องกับรายงานขอซื้อขอจ้าง ใบสั่งจ้างไม่ระบุวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ และในรายงานขอซื้อขอจ้างกำหนดวันที่ต้องการใช้ภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา แต่ในใบสั่งจ้างกำหนดส่งมอบภายใน ๑๐ ทำการนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับ ทราบใบสั่งซื้อ ซึ่งไม่สอดคล้องตรงกัน อาจทำให้การคำนวณวันส่งมอบพัสดุลาดเคลื่อน

๒.ผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่ได้ระบุวันที่ในใบส่งพัสดุ เพื่อจะได้ทราบว่าผู้ขายได้ส่งพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่ ดังนั้นเมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง เจ้าหน้าที่พัสดุต้องลงวันที่รับของในใบส่งของ พร้อมทั้งให้ เจ้าหน้าที่บันทึกในระบบสารบรรณด้วย

ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ตรวจสอบการกำหนดวันส่งมอบพัสดุให้ชัดเจนถูกต้อง ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดข้อโต้แย้งขึ้นในภายหลัง ซึ่งอาจทำให้ราชการเสียประโยชน์ และควรกำกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย

***๑๘.ปิดอากรแสตมป์ไม่ครบจำนวน**

ข้อตรวจพบ:

ปิดอากรแสตมป์ไม่ครบจำนวน

ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามประมวลรัษฎากรกำหนด เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบกรณีที่ทำใบสั่งจ้างต้องปิดอากรแสตมป์ให้ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามประมวลรัษฎากร พ.ศ.๒๔๘๑ หมวด๖ ว่าด้วยอากรแสตมป์ ซึ่งกำหนดให้ใบสั่งจ้าง/ สัญญาจ้างที่มีวงเงินจ้างไม่เกิน ๒ แสนบาท จะต้องติดอากรแสตมป์ ตามมูลค่าของสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง แต่ หากเป็นการจ้างที่มีวงเงินเกิน ๒ แสนบาท จะต้องทำสลักหลังตราสารแทนชำระค่าอากรแสตมป์ สำหรับการ คำนวณค่าอากรแสตมป์หรือตราสาร ให้คำนวณจากค่าจ้างทุกๆ ๑ พันบาทหรือเศษของ ๑ พันบาท ต้องติด อากร ๑ บาท(เช่นค่าจ้าง ๕๐,๐๐๐ บาท ต้องปิดอากรแสตมป์ จำนวน ๕๐ บาท หรือ ค่าจ้าง ๕๔,๕๐๐ บาท ต้องปิดอากรแสตมป์ จำนวน ๕๕ บาท) โดยผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากรและเป็นผู้ขีดฆ่าแสตมป์ หากผู้รับจ้างไม่ ขีดฆ่า เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการขีดฆ่าแทนได้

อ้างอิงข้อกำหนด/ระเบียบ

- ๑.ประมวลรัษฎากร พ.ศ.๒๔๘๑ หมวด๖

***๑๙.รายงานการตรวจรับพัสดุหัวหน้าหน่วยงานยังไม่ลงนาม**

ข้อตรวจพบ:

รายงานการตรวจรับพัสดุบางรายการหัวหน้าหน่วยงานยังไม่ลงนามรับทราบผลการตรวจรับพัสดุ รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ มิได้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ซึ่งถือเป็นสาระสำคัญใน การจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ

ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๑ (๔) เมื่อคณะกรรมการตรวจถูกต้องครบถ้วน ต้องทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบควรกำชับให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

อ้างอิงข้อกำหนด/ระเบียบ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๑ (๔)

***๒๐. รายงานขอซื้อของจ้างไม่ระบุราคากลาง**

ข้อตรวจพบ:

ในรายงานขอซื้อของจ้างไม่ระบุราคากลาง ตามที่ระเบียบพัสดุกำหนดในข้อ ๒๗

ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบระบุราคากลางไว้ในรายงานขอซื้อของจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๒๗ (๓) กำหนด

อ้างอิงข้อกำหนด/ระเบียบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๒๗ (๓)

๒๑. ไม่มีใบเสร็จรับเงินประกอบการจ่าย

ข้อตรวจพบ:

จ่ายค่าจ้างถ่ายเอกสารในการจัดอบรม ไม่มีใบเสร็จรับเงินประกอบการจ่าย

ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ซึ่งการจ่ายเงินทุกครั้งต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย

๒๒. แนบเอกสารไม่ครบถ้วน

ข้อตรวจพบ:

การประชุมเชิงปฏิบัติการ มีรายชื่อบริการปฏิบัติงานด้านพัฒนาวิชาการเข้าร่วมประชุมฯ แต่ไม่พบเอกสารการส่งมอบงาน ซึ่งเมื่อการประชุมฯ ดังกล่าวเสร็จสิ้นลง ให้จัดทำหนังสือส่งมอบงานที่ไปร่วมดำเนินการประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง

ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรกำชับผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติให้ถูกต้อง

๒๓. ราคากลางไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่ ป.ป.ช. กำหนด

ข้อตรวจพบ:

การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่ ป.ป.ช. กำหนด

ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรจัดทำราคากลางงานก่อสร้างให้เป็นไปแบบฟอร์มที่ ป.ป.ช. กำหนด ตามแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลางกำหนด

๒๔.ไม่มีการจัดส่งประกาศและเอกสารประกวดราคาให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อตรวจพบ:

ไม่มีการจัดส่งประกาศและเอกสารประกวดราคาให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดประกาศที่สำนักงานฯ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบพัสดุปี ๒๕๓๕ ข้อ ๔๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและจัดทำหลักฐานการเผยแพร่และการติดประกาศที่ทำการสำนักงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวของทางราชการ โดยส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมด้วย ควรกำชับให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัดต่อไปด้วย

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบพัสดุปี ๒๕๓๕ ข้อ ๔๕

๒๕.คิดค่าปรับไม่ถูกต้อง

ข้อตรวจพบ:

การคิดค่าปรับงานก่อสร้างเกินระยะเวลาส่งมอบ ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๙ ผู้รับจ้างส่งมอบวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๙ แต่หน่วยงานคิดค่าปรับตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๙ การคิดค่าปรับจึงต้องเริ่มนับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานดังนั้นหน่วยงานควรเบิกถอนคืนค่าปรับให้ถูกต้องต่อไป

๒๖.ผู้ควบคุมงานก่อสร้างมิได้ปฏิบัติหน้าที่

ข้อตรวจพบ:

ผู้ควบคุมงานก่อสร้างที่ได้รับมอบหมายมิได้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๗๓ (๓) กำหนด กล่าวคือมิได้จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างรวมทั้งเหตุการณ์แวดล้อม การหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงาน เป็นรายวัน รายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจการจ้างนำผลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานเป็นข้อมูลประกอบการตรวจรับงานต่อไป หน่วยงานควรมีการติดตามกำกับให้ผู้ควบคุมงานปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ กำหนดโดยเคร่งครัด

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๗๓ (๓)

๒๗.คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ได้สำรวจความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน

ข้อตรวจพบ:

การตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุลงเหลือประจำปี ไม่ได้สำรวจความมีอยู่จริงของทรัพย์สินคงเหลือที่มีอยู่ทั้งหมด แล้วเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ส่งผลให้การรายงานพัสดุที่เสนอผู้อำนวยการและสำเนาส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคไม่ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานควรกำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ ซึ่งกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งต้องตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้งานอีกต่อไป ทั้งนี้ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

๒๘.ไม่มีการเปรียบเทียบราคา

ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานได้มีการว่าจ้างบริษัทในการจัดซื้อจ้างหลายครั้ง ซึ่งอาจจะทำให้เกิดการผูกขาด

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควรมีการเปรียบเทียบราคา เพื่อจะได้เกิดการแข่งขันและไม่ทำให้มีการผูกขาดจากผู้ขาย/รับจ้างรายเดิม

๒๙.การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับการจ้าง

ข้อตรวจพบ:

มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับการจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท จำนวน ๒ คน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ กำหนดให้คณะกรรมการ ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน เห็นควรปฏิบัติให้ถูกต้องและปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕

๓๐.ไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย

ข้อตรวจพบ:

การจ่ายค่าจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาตั้งแต่จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐.๐๐บาท ขึ้นไปไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามประมวลรัษฎากร กำหนดให้ผู้จ่ายเงิน หักภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อจ่ายเงินได้ตามมาตรา ๔๐ (๑) - (๘) ในอัตราร้อยละ ๑ ของมูลค่าสินค้าหรืองานจ้างก่อนคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายด้วย ควรกำชับให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อจัดเก็บนำส่งเป็นรายได้ของรัฐ

๓๑.บันทึกข้อตกลงการจ้างบุคคลภายนอก

ข้อตรวจพบ:

บันทึกข้อตกลงการจ้างบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงานราชการของเดือนกันยายน กำหนดวันส่งมอบวันที่ ๒๕ไม่เป็นไปตามระยะเวลาการจ้างที่ครบกำหนดวันสิ้นเดือน

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ดังนั้นในคราวต่อไปถ้ามีการจัดจ้างบุคคลภายนอกปฏิบัติงานให้จัดทำบันทึกข้อตกลงการจ้างของเดือนกันยายน ต้องระบุวันส่งมอบงานเป็นวันที่ ๓๐ กันยายน

๓๒.ผู้รับจ้างบุคคลภายนอกขาดเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ข้อตรวจพบ:

ผู้รับจ้างบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงานราชการแนบหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบการเบิกจ่ายเดือนแรกส่งมอบเกิน ทำให้เดือนถัดไปแนบหลักฐานส่งมอบงานขาดไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่กำหนดของการส่งมอบการปฏิบัติงานทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน ในการส่งมอบหลักฐานการปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงครบแนบหลักฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระยะเวลาสิ้นสุดการจ้างแต่ละเดือน

๓๓.ไม่ได้คิดค่าปรับหักจากเงินค่าจ้าง

ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานไม่ได้คิดค่าปรับหักจากเงินค่าจ้างจากผู้รับจ้างเหมาบริการช่วยปฏิบัติงานไม่ครบตามข้อตกลงที่ได้จัดทำไว้ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ในกรณีการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่มีค่าปรับ หน่วยงานต้องเบิกเงินเต็มจำนวนตามค่าจ้างรายเดือนที่ได้ตกลงไว้ หักด้วยจำนวนค่าปรับหน้าฎีกาและนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ควรกำชับผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้ถูกต้องต่อไป

๓๔.เบิกวัสดุโครงการไม่จัดเก็บไว้ที่พัสดุ

ข้อตรวจพบ:

การเบิกวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการ จะเบิกไปใช้ตามจำนวนที่จัดซื้อมาทั้งหมด เมื่อใช้ไม่หมดจะเก็บไว้ที่เจ้าของโครงการ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี และเกิดการประหยัด โดยกำหนดแนวทางการเบิกวัสดุหากเหลือใช้ให้ส่งคืนฝ่ายพัสดุรวบรวมเพื่อบันทึกควบคุมวัสดุ สำหรับไว้ใช้ในคราวต่อไป

๓๕.ไม่ได้จัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง

ข้อตรวจพบ:

กรณีซ่อมรถยนต์ ไม่ได้จัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้างและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบพัสดุกำหนด

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๒๗ กำหนดให้ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีต้องจัดทำรายงานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการเสนอหัวหน้าส่วนราชการและต้องมีรายงานผลการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกำหนด

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๒๗

๓๖.รายงานขอซื้อขอจ้างระบุการกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ไม่ชัดเจน

ข้อตรวจพบ:

รายงานขอซื้อขอจ้างระบุการกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ไม่ชัดเจน ในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างบางรายการ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ “ระบุตั้งแต่วันที่” ซึ่งเป็นการระบุวันที่ต้องการใช้พัสดุไม่ชัดเจนว่าเป็นวันใด

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๒๗ กำหนดให้ระบุเวลาที่ต้องการใช้พัสดุที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้จัดหาพัสดุได้ตรงตามการใช้งานจริง หน่วยงานควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบุวัน เวลาที่ต้องการใช้พัสดุให้ชัดเจน ว่าต้องการใช้ภายในกี่วัน เพื่อให้การจัดหาพัสดุได้ตรงตามการใช้งานจริง

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๒๗

๓๗.ไม่ได้ส่งรายงานพัสดุประจำปีให้ส่ง.

ข้อตรวจพบ:

มิได้ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หน่วยงานมีการส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กองแผนงาน แต่มิได้ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบ เนื่องจากเข้าใจว่ากองแผนงานมีหน้าที่ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของทุกหน่วยงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

การดำเนินการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วน ราชการ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่ กรณี เห็นควรส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามที่กำหนด

๓๘.ส่งมอบของหลังวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ

ข้อตรวจพบ:

ส่งมอบของหลังวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ รายการในใบสั่งจ้างกำหนดวันครบกำหนดวันส่งมอบของวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๙ แต่ใบส่งของระบุวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๙ ซึ่งเลยวันครบกำหนดส่งมอบ แต่หน่วยงานไม่ได้ดำเนินการสงวนสิทธิเรียกค่าปรับตามใบสั่งจ้างระบุ ทำให้ราชการเสียประโยชน์ตามสัญญาที่กำหนด

๓๙. รายละเอียดในการจัดซื้อพัสดุไม่ชัดเจน

ข้อตรวจพบ:

กรณีการจัดทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้างยางรถยนต์แต่ไม่ระบุทะเบียนรถยนต์ว่านำมาใช้กับรถคันใด ซึ่งถือว่ารายละเอียดในการจัดซื้อพัสดุไม่ชัดเจน ไม่เป็นไปตามระเบียบ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ระเบียบพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๒๗ กำหนด เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้สอบถามรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างให้ระบุรายละเอียดในการจัดซื้อพัสดุให้ชัดเจนว่าจัดซื้อยางรถยนต์เพื่อนำมาใช้สำหรับรถยนต์คันใด

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. ระเบียบพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๒๗

๔๐. สัญญาจ้างก่อสร้างไม่ถูกต้อง

ข้อตรวจพบ:

เงื่อนไขในเอกสารสอบราคาและสัญญาจ้างก่อสร้างไม่ถูกต้อง มีการกำหนดเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา และสัญญาจ้างที่มีลักษณะเป็นงานก่อสร้าง กรณีการรับประกันความชำรุดบกพร่องไว้เพียง ๑ ปี ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบอาจเสี่ยงต่อความไม่คงทนถาวรของทรัพย์สิน

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามหนังสือเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๒/ว๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๓๗ เรื่องมาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา ระบุเพื่อให้เจตนารมณ์ใช้วัสดุที่มีคุณภาพและใช้แรงงานที่มีฝีมือ โดยกำหนดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดบกพร่องเป็นเวลา ๒ ปี หากมีกรณีชำรุดเกิดขึ้นก่อนครบกำหนดระยะเวลา ๒ ปีควรมีการพิจารณาหาตัวผู้ต้องรับผิดชอบ ควรกำชับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกลั่นกรองเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานส่วนกลางให้กลั่นกรองเอกสารเคร่งครัดเพิ่มขึ้น

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. หนังสือเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๒/ว๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๓๗

๔๑. ราคากลางตามแบบฟอร์มปปช.กับรายงานขอซื้อหรือขอจ้างไม่ตรงกัน

ข้อตรวจพบ:

ราคากลางตามแบบฟอร์มปปช.กับรายงานขอซื้อหรือขอจ้างไม่ตรงกัน และในแบบฟอร์มตามแบบปปช. ไม่แสดงรายละเอียดการคำนวณราคากลางที่ชัดเจนไว้ ซึ่งเสี่ยงต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่ราคาสูงเกินความเป็นจริง

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

๑. ควรกำชับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกลั่นกรองเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานส่วนกลางให้กลั่นกรองเอกสารเคร่งครัดเพิ่มขึ้น

๒. ชี้แจงให้ผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานส่วนกลางให้ระบุรายละเอียดการคำนวณราคากลางที่ชัดเจน เพื่อความโปร่งใสในการคำนวณราคากลางที่ถูกต้อง

๔๒. กำหนดราคากลางตลาดเคลื่อน

ข้อตรวจพบ:

กำหนดราคากลางตลาดเคลื่อน จ้างพิมพ์แนวทางขับเคลื่อนตำบลจัดการสุขภาพแบบบูรณาการเพื่อการพึ่งตนเองของชุมชน งบประมาณจัดสรรวงเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท จัดทำจำนวน ๒,๐๐๐ เล่ม ได้เสนอราคาจาก ๓ บริษัท ได้แก่

(๑) บริษัท ๑ ๑๙๖,๘๘๐ บาท

(๒) บริษัท ๒ ๑๙๗,๔๑๕ บาท

(๓) ห้างหุ้นส่วนจำกัด ๑๙๙,๐๒๐ บาท

แต่หน่วยงานกำหนดราคากลางเป็น ๒๐๐,๐๐๐ บาท ราคาต่อหน่วย ๑๐๐ บาท ซึ่งวิธีคำนวณที่ถูกต้อง คือถ้าวางเงิน ๓ บริษัทหารเฉลี่ยได้ ๑๙๗,๗๗๑.๖๗ บาท ราคาต่อหน่วย ๙๘.๘๙ บาท เพื่อไม่ให้งานราชการเสียประโยชน์ หากไม่ต้องการใส่เป็นเศษให้ปัดลงจะได้ราคาต่อหน่วยที่ถูกต้องเท่ากับ ๙๘ บาท

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ในคราวต่อไปเห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้คำนวณการกำหนดราคากลางให้ถูกต้อง ซึ่งทางกลุ่มตรวจสอบภายในได้ชี้แจงวิธีการคำนวณราคากลางที่ถูกต้องแก่ผู้รับผิดชอบแล้ว

๔๓. ใบเสนอราคาและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ไม่ตรงกับใบสั่งจ้าง

ข้อตรวจพบ:

ใบเสนอราคาและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ไม่ตรงกับใบสั่งจ้าง กรณีจ้างพิมพ์เอกสารรูปแบบกระบวนการมีส่วนร่วมประชากรต่างตำบลในการดูแลสุขภาพตนเอง ในใบเสนอราคาทุกใบและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ระบุจำนวนที่จ้างพิมพ์ ๕๐๐ เล่ม แต่ใบสั่งจ้างกำหนดเพียง ๔๐๐ เล่ม ซึ่งไม่สอดคล้องตรงกัน

๔๔. ไม่มีลายเซ็นผู้รับจ้างในใบสั่งจ้าง

ข้อตรวจพบ:

ไม่มีลายเซ็นผู้รับจ้างในใบสั่งจ้าง

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ตรวจสอบลายเซ็นผู้รับจ้างให้ครบถ้วน รวมทั้งการบันทึกรายละเอียดต่างๆ ในใบสั่งจ้างถือเป็นสาระสำคัญ โดยจะต้องบันทึกให้ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดข้อโต้แย้งขึ้นในภายหลัง ซึ่งอาจทำให้ราชการเสียประโยชน์

๔๕. รายงานการตรวจรับพัสดุระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน

ข้อตรวจพบ:

รายงานการตรวจรับพัสดุระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน แต่มีลายเซ็นคณะกรรมการตรวจรับลงนาม

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบุรายละเอียดของพัสดุที่ตรวจรับให้ครบถ้วน ก่อนคณะกรรมการตรวจรับจะเซ็นลงนาม และคณะกรรมการตรวจรับมีหน้าที่ตรวจรับของให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามรายงานขอซื้อขอจ้างเนื่องจากรายงานผลการตรวจรับพัสดุเป็นหลักฐานที่สำคัญในการรายงานหัวหน้าส่วนราชการว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่ส่งมอบ อย่างถูกต้อง ตรงตามรายงานขอซื้อขอจ้าง

๔๖.จัดซื้อของไม่ผ่านการอนุมัติ

ข้อตรวจพบ:

การจัดซื้อของไม่ผ่านการอนุมัติ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานควรกำกับเจ้าหน้าที่ หากมีกรณีเดียวกันนี้ให้ขออนุมัติต่อผู้อำนวยการหน่วยงานก่อนการจัดซื้อ ตามการมอบอำนาจคำสั่งกรมที่ ๑๖๓๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ข้อ ๒.๕ กรณีการอนุมัติการจัดประชุม อบรม สัมมนา ที่ต้องมีการดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง หรือการเช่า ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติได้เฉพาะการซื้อ การจ้าง หรือการเช่าที่ไม่เกินวงเงิน ซึ่งได้กำหนดไว้ในคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง มอบอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุและการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.การมอบอำนาจคำสั่งกรมที่ ๑๖๓๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ข้อ ๒.๕

๔๗.ไม่แสดงวิธีคำนวณราคากลางตามระเบียบกำหนด

ข้อตรวจพบ:

ไม่แสดงวิธีการคำนวณราคากลางอย่างเปิดเผยตามระเบียบ การกำหนดราคาตามแบบปพข.ระบุเพียงแหล่งที่มาของราคากลาง แต่ไม่แสดงวิธีการคำนวณราคากลางอย่างเปิดเผย

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๑.๓/๑๒๘๐๒ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ ข้อ ๔.๒.๑ แนวทางการเปิดเผยราคากลางกำหนดไว้ว่า “ในการเปิดเผยราคากลาง สำหรับจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐของกรมบัญชีกลาง” เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๑.๓/๑๒๘๐๒ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ ข้อ ๔.๒.๑

๔๘.ไม่ได้ทำหนังสือแจ้งธนาคารที่ออกหนังสือค้ำประกัน

ข้อตรวจพบ:

ผู้รับจ้างนำหนังสือค้ำประกันธนาคารเป็นหลักประกันสัญญา หน่วยงานไม่ได้ทำหนังสือแจ้งธนาคารที่ออกหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้รับจ้างให้ตรวจสอบและยืนยันว่าได้ออกหนังสือค้ำประกันดังกล่าวจริงหรือไม่

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคารตรวจสอบและยืนยันอีกครั้งว่าได้ออกหนังสือค้ำประกันดังกล่าวจริงหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานหากมีการทำหนังสือค้ำประกันปลอม ไม่สามารถเบิกเงินจากราชการได้

๔๙.จัดซื้อจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิม ๆ ที่มีใช้ผู้มีอาชีพโดยตรง

ข้อควรระวัง:

การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ และซ่อมแซมครุภัณฑ์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิม ๆ ที่มีใช้ผู้มีอาชีพโดยตรง ทำให้ผู้เสนอราคามีสิทธิต่อการจัดหาพัสดุมากเกินไป เพื่อป้องกันการผูกขาดหรือกึ่งผูกขาด ควรซื้อจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่มีอาชีพโดยตรง

๕๐.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่มีการกำหนดระยะเวลาที่ต้องตรวจรับพัสดุ

ข้อควรระวัง:

คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่มีการกำหนดระยะเวลาที่ต้องตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ) ๑๓๐๕/ว ๑๑๙๔๘ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒ ในการ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔ (๖) หรือ (๗) แล้วแต่กรณีทุกครั้งส่วนราชการจะต้องกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ ของคณะกรรมการตามมติคณะรัฐมนตรี แจ้งโดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๘๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๑ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับ พัสดุหรือตรวจรับงานจ้างที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบ พร้อมทั้งส่งมอบหลักฐานการตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่ พัสดุแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการให้หัวหน้าส่วนราชการทราบภายใน ๓ วัน

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- ๑.หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ) ๑๓๐๕/ว ๑๑๙๔๘ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๓
- ๒.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒ ข้อ ๓๔ (๖) หรือ (๗)
- ๓.หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๘๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๑

๕๑.ไม่ได้จัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้างให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อควรระวัง:

ปี ๒๕๕๙ได้รับงบลงทุนจำนวน ๒ รายการ วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท มีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่ได้จัดส่งแผนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยจัดส่งสำเนาแผน จัดซื้อจัดจ้างให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี พร้อมทั้งรายงานให้ทราบเป็น ประจำทุกไตรมาสภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส นอกจากนี้หน่วยงานไม่ได้จัดแผนการ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุเพื่อให้การบริหารงานและบริหารเงินงบประมาณบรรลุผลสำเร็จตามแผนที่วางไว้อย่างมี ประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นการลดภาระด้านการจัดซื้อบ่อยครั้ง

ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๔๖ หน่วยงานควร กำชับให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน โดยจัดส่งสำเนาแผนจัดซื้อจัด จ้างให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี พร้อมทั้งรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ ทราบเป็นประจำทุกไตรมาสภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส

อ้างอิงข้อมูล/ระเบียบ

๑.ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๔๖

๕๒.ดำเนินการจ้างก่อนได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อตรวจพบ:

การจ้างถอดเทปเก็บข้อมูลวิจัย ดำเนินการจ้างก่อนได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อมูล/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดก่อนการซื้อหรือจ้างทุกวิธีนอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบข้อ ๒๗ และข้อ ๒๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างต่อไปได้

อ้างอิงข้อมูล/ระเบียบ

๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

๕๓.การยืมเงินเพื่อซื้อวัสดุภายหลังได้ดำเนินการจัดซื้อเสร็จสิ้นแล้ว

ข้อตรวจพบ:

การยืมเงินเพื่อซื้อวัสดุภายหลังได้ดำเนินการจัดซื้อเสร็จสิ้นแล้ว ถือว่าหมดความจำเป็นใช้

ข้อมูล/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ดังนั้นให้นำคำวัสดุดังกล่าวไปวางฎีกาเบิกจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับเงิน เพราะการให้ยืมเงินเพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระ ยืมได้เฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น ในคราวต่อไปถ้ามีเหตุการณ์เช่นนี้เกิดขึ้น ผู้มีอำนาจอนุมัติต้องคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมและควรกำชับให้ผู้ตรวจสอบหลักฐานตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนออนุมัติ

๕๔.ใบสำคัญรับเงินไม่ได้ระบุวันที่รับเงิน

ข้อตรวจพบ:

ใบสำคัญรับเงินไม่ได้ระบุวันที่รับเงิน ดังนั้นทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต้องระบุวันที่รับเงินในใบสำคัญรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามข้อผูกพันแล้ว

๕๕.ไม่ได้จัดส่งประกาศและเอกสารสอบราคาเผยแพร่ไปยังผู้มีอาชีพรับจ้าง

ข้อตรวจพบ:

ไม่ได้จัดส่งประกาศและเอกสารสอบราคาเผยแพร่ไปยังผู้มีอาชีพรับจ้างเพื่อให้เกิดการแข่งขัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดประกาศที่สำนักงานฯ

ข้อมูล/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๑ (๑)กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุก่อนส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่ทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่

การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ฯ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่พัสดุให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ทางราชการ

ตามระเบียบพัสดุปี ๒๕๓๕ ข้อ ๔๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและจัดทำหลักฐานการเผยแพร่และการปิดประกาศที่ทำการสำนักงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวของทางราชการ โดยส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมด้วย ควรกำชับให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัดต่อไปด้วย

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๑ (๑)

๒.ตามระเบียบพัสดุปี ๒๕๓๕ ข้อ ๔๕

๕๖.ตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ได้มีการรายงานผลการตรวจสอบนับพัสดุ

ข้อตรวจพบ:

การตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุลดเหลือประจำปี ไม่ได้มีการรายงานผลการตรวจสอบนับพัสดุ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ซึ่งกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งต้องตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พาสุดคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้งานอีกต่อไป ทั้งนี้ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้แต่งตั้งและสำเนาส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

๕๗.เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในท้องที่เดียวกันเป็นการจัดซื้อไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ข้อตรวจพบ:

การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ ซึ่งเดินทางจากสำนักงานฯ ไปสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด อำเภอมือง ซึ่งตั้งอยู่ในท้องที่เดียวกันกับสำนักงานฯ เข้าข่ายการจัดซื้อ ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามนัยระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗

๕๘.ไม่ได้มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานตามระเบียบ

ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานได้มีการจ้างปรับปรุงระบบประปาที่สำนักงานและถนนทางเข้าสำนักงาน โดยไม่ได้มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบพัสดุข้อ ๓๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัด หรือข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัดอื่นตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นแล้ว ใน

กรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้ เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่พัสดุให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ

อ้างอิงข้อกำหนด/ระเบียบ

๑.ตามระเบียบพัสดุข้อ ๓๗

๕๙.ส่งมอบของหลังวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ

ข้อตรวจพบ:

ส่งมอบของหลังวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ รายการในใบสั่งจ้างกำหนดวันครบกำหนดวันส่งมอบของวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๙ แต่ใบส่งของระบุวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๙ ซึ่งเลยวันครบกำหนดส่งมอบ แต่หน่วยงานไม่ได้ดำเนินการสงวนสิทธิเรียกค่าปรับตามใบสั่งจ้างระบุ ทำให้ราชการเสียประโยชน์ตามสัญญาที่กำหนด

ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ตรวจสอบรายละเอียดการส่งมอบพัสดุให้เป็นไปตามวันที่กำหนดส่งมอบพัสดุในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และรายงานขอซื้อขอจ้าง หากส่งมอบล่าช้าต้องดำเนินการสงวนสิทธิเรียกค่าปรับตามระเบียบกำหนด

หมวดการบริหารสินทรัพย์

*๑.ยังไม่ได้ให้รหัสประจำครุภัณฑ์

ข้อตรวจพบ:

ยังไม่ได้ให้รหัสประจำครุภัณฑ์

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ซึ่งครุภัณฑ์ทุกรายการจะต้องให้รหัสประจำครุภัณฑ์เพื่อควบคุมมิให้เกิดการสูญหาย และใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ ซึ่งการบันทึกหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ควรเชื่อมโยงกับรหัสครุภัณฑ์ในระบบ GFMIS ด้วย เพื่อควบคุมทรัพย์สินในทะเบียนคุมให้ถูกต้องตรงกับทรัพย์สินที่ปรากฏในระบบ GFMIS และ เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินมีความเชื่อถือได้

*๒.ทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อตรวจพบ:

ทะเบียนทรัพย์สินไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยไม่มีการกำกับค่าเสื่อมราคาไว้ในแต่ละรายการ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรจัดทำทะเบียนให้เป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด รวมถึงวิธีการได้มาและค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินตามหนังสือที่ กค๐๕๒๘.๒/ว๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ เรื่องการตีราคาทรัพย์สิน ซึ่งทรัพย์สินที่มีลักษณะคงทน มีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป จะต้องบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี และตามหนังสือที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่องการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.หนังสือที่ กค๐๕๒๘.๒/ว๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

๒.หนังสือที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙

*๓.ทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน

ข้อตรวจพบ:

ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ มีการบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่ได้มาประกอบด้วยอะไรบ้าง ซึ่งเป็นส่วนที่ดีมากเพราะจะได้ทราบว่าครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงทั้งหมด แต่ยังมีกรบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน และไม่ปัจจุบัน เช่น อัตราค่าเสื่อมราคา และวิธีการได้มาของสินทรัพย์ รวมถึงไม่มีบันทึกประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานควรกำชับให้ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการ เมื่อมีการซ่อมแซมครุภัณฑ์ต้องบันทึกการดำเนินการด้านหลังทะเบียนคุมทุกครั้ง ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

*๔.ทะเบียนคุมวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน

ข้อตรวจพบ:

การบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมวัสดุยังไม่ถูกต้อง และจากการสุ่มตรวจสอบวัสดุ ไม่พบวัสดุคงเหลือ เนื่องจากการซื้อวัสดุซื้อตามความต้องการของหน่วยเบิก เมื่อตรวจรับวัสดุก็จะจ่ายให้ผู้ขอเบิกทั้งจำนวนส่งผลให้กลุ่มฝ่ายมีต้นทุนสูง

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานควรมีการวางแผนในการจัดซื้อวัสดุ เพื่อป้องกันการขาดแคลนวัสดุที่จำเป็น มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและลดปัญหาในการจัดซื้อบ่อยครั้ง รวมถึงต้องตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมวัสดุ

*๕.จัดทำทะเบียนคุมวัสดุยังไม่เป็นไปตามระเบียบ

ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานมิได้จัดบัญชีวัสดุตามรูปแบบที่ กวพ. กำหนด

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานควรจัดทำบัญชีวัสดุให้เป็นไปตามแบบที่ กวพ. กำหนด ตามหนังสือที่ นร (กวพ) ๑๒๐๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕ เรื่อง ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อ – จ้าง สัญญาต่าง ๆ หนังสือคำประกัน บัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.หนังสือที่ นร (กวพ) ๑๒๐๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕

*๖.ระบบการยืม-คืนครุภัณฑ์ไม่รัดกุม

ข้อตรวจพบ:

การนำเครื่องบันทึกเสียงดิจิทัลโซนี่ หรือเครื่อง Tablet Acer ไปใช้งานนอกสถานที่ โดยไม่ได้จัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบพัสดุฯ กำหนดข้อ ๑๔๗ (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เห็นควรกำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกำหนดโดยเคร่งครัด

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบพัสดุฯ กำหนดข้อ ๑๔๗ (๒)

*๗.ครุภัณฑ์ที่ชำรุดและไม่ได้ใช้งาน

ข้อตรวจพบ:

การสุ่มสำรวจความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ พบว่ามีครุภัณฑ์ที่ชำรุดและไม่ได้ใช้งาน ครุภัณฑ์ บางรายการมีการซ่อมแซมทาสีทึบเลขรหัสครุภัณฑ์เดิม

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบพัสดุฯ เพื่อมิให้เป็นภาระแก่หน่วยงานในการจัดเก็บดูแลรักษาและหากมีทรัพย์สินสูญหายให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๕๖ รวมทั้งให้มีการระบุเลขที่สินทรัพย์บนครุภัณฑ์ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

เห็นควรให้มีการสำรวจครุภัณฑ์ที่ไม่มีความจำเป็นในการใช้งาน ให้หน่วยงานพิจารณาโอนให้หน่วยงานอื่นที่จำเป็นต้องใช้งานต่อไป เพื่อให้ทรัพย์สินได้ใช้งานอย่างคุ้มค่า ส่วนทรัพย์สินใดชำรุดหรือหมดประโยชน์แล้วให้พิจารณาจำหน่าย

***๘. ครุภัณฑ์บางรายการไม่ได้ใช้งานแต่ไม่ทำจำหน่าย**

ข้อตรวจพบ:

ครุภัณฑ์บางรายการไม่ได้ใช้งานเช่น โทรศัพท์ เก้าอี้ แต่ไม่ทำจำหน่ายออกจากทะเบียน

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

กรณีครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ใช้งานและหมดความจำเป็น ควรดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๕๗ เพื่อลดภาระในการเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สิน

***๙. ไม่พบทรัพย์สิน**

ข้อตรวจพบ:

ไม่พบรายการทรัพย์สิน จากการสุ่มสอบถามความมีอยู่จริงของทรัพย์สินหน่วยงาน ไม่พบทรัพย์สิน ซึ่งอาจเสี่ยงต่อการสูญหาย

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นสมควรให้หน่วยงานเร่งดำเนินการสืบค้นทรัพย์สินให้เสร็จสิ้นโดยเร่งภายใน ๓๐ วันหลังจากที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบภายใน

***๑๐. ไม่มีการดำเนินการโอนทรัพย์สินอย่างถูกต้อง**

ข้อตรวจพบ:

ทรัพย์สินบางรายการยังมิได้ดำเนินการโอนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จ ซึ่งเสี่ยงต่อการสูญหายของทรัพย์สินของหน่วยงาน

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการโอนทรัพย์สินให้ ถูกต้อง ครบถ้วน

๑๑. การเบิกวัสดุยังไม่ได้มีการอนุมัติให้เบิกวัสดุจากผู้มีอำนาจ

ข้อตรวจพบ:

การเบิกวัสดุยังไม่ได้มีการอนุมัติให้เบิกวัสดุจากผู้มีอำนาจ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้หน่วยงานกำชับผู้รับผิดชอบให้ตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง และการรับจ่ายทุกครั้งต้องมีหลักฐานอ้างอิง โดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับการแต่งตั้ง ต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมวัสดุกับหลักฐานประกอบรายการเคลื่อนไหว ตรวจสอบยอดและสภาพ

วัสดุคงเหลือจริง หากมีวัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ในการตรวจสอบประจำปีนั้นให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๕๖ ต่อไป

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๕๖

๑๒.การตรวจพัสดุประจำปีไม่รายงานสภาพการชำรุดของครุภัณฑ์

ข้อตรวจพบ:

การตรวจพัสดุประจำปีไม่รายงานสภาพการชำรุดของครุภัณฑ์ การรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี คณะกรรมการไม่ได้รายงานว่ารายการใดมีสภาพการใช้งานได้ก็รายการ และสภาพชำรุดก็รายการ รวมทั้งไม่ใช้งานแล้วก็รายการ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้ประโยชน์ในการดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินต่อไป

๑๓.ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

ข้อตรวจพบ:

ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง ๕,๐๐๐.๐๐ บาท บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายประเภทครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และให้บันทึกรายละเอียดครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี หน่วยงานควร กำชับให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดโดยเคร่งครัด เพื่อควบคุมดูแลป้องกันการสูญหายของทรัพย์สิน

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙

๑๔.มิได้ระบุที่ตั้งของสินทรัพย์

ข้อตรวจพบ:

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน มิได้ระบุที่ตั้งของสินทรัพย์ ทำให้ยากในการตรวจสอบ และบันทึกรายละเอียดยังไม่ครบถ้วน

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้หน่วยงานบันทึกควบคุม ทรัพย์สิน ไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใด (ซื้อ จ้าง รับโอน ยืม รับบริจาค/ สนับสนุน ฯลฯ) ให้บันทึกควบคุมให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ทรัพย์สินรายการใด ถูกจำหน่าย/โอน/คืนไปแล้วให้ ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที พร้อมอ้างอิงเลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บเอกสาร หลักฐานประกอบรายการเคลื่อนไหว (ทั้ง ได้มา ขึ้นทะเบียน โอน ยืม จำหน่าย) และที่เกี่ยวข้องอื่นให้ ครบถ้วนเรียบร้อย สะดวก ต่อการค้นหา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๕.มีการจัดทำใบเบิกวัสดุ แต่ไม่ได้มีการลงบัญชี

ข้อตรวจพบ:

มีการจัดทำใบเบิกวัสดุ แต่ไม่ได้มีการลงบัญชี/ทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย โดยหน่วยงานจะมีการบันทึกบัญชีรวมตัดยอดการจ่ายในแต่ละเดือน

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรกำชับเจ้าหน้าที่บันทึกรายการในทะเบียนคุมวัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รวมทั้งวัสดุที่เหลือจากการดำเนินงานโครงการ จะต้องนำกลับมาลงทะเบียนคุมเช่นเดียวกัน

๑๖.ทะเบียนคุมพัสดุควรจัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท

ข้อตรวจพบ:

การสุ่มตรวจสอบวัสดุ ณ วันที่เข้าสอบทาน มีวัสดุให้ตรวจสอบครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุม

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ทั้งนี้เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี หน่วยงานควรบันทึกข้อมูลการรับและจ่ายพัสดุทุกครั้งที่มีการได้มาและใช้ไป รวมถึงวัสดุที่ซื้อมาเพื่อใช้ในโครงการ หากมีพัสดुकงเหลือต้องนำกลับมามบันทึกบัญชีคุม ถ้ามีการดำเนินโครงการในครั้งต่อไปสามารถนำไปใช้ได้ช่วยประหยัดงบประมาณ และทะเบียนคุมพัสดุควรจัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกแต่ละชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการลงบัญชีและตรวจสอบ ประหยัดเวลาในการค้นหา

๑๗.ไม่ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินตามระเบียบ

ข้อตรวจพบ:

มีทรัพย์สินบางรายการที่รอการจำหน่าย

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบรับผิดชอบดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินที่ไม่ได้ใช้แล้วให้เป็นไปตามระเบียบโดยเร็ว เพื่อลดพื้นที่ในการจัดเก็บและลดภาระในการดูแลรักษาทรัพย์สิน

๑๘.การยืมครุภัณฑ์ใบยืมเขียนชื่อและเลขครุภัณฑ์ไม่ตรงกับทะเบียนคุม

ข้อตรวจพบ:

การยืมครุภัณฑ์ใบยืมเขียนชื่อและเลขครุภัณฑ์ไม่ตรงกับทะเบียนคุม การเขียนใบยืมครุภัณฑ์ไปใช้นอกสำนักงาน เขียนชื่อและเลขครุภัณฑ์ไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นครุภัณฑ์ชิ้นใดที่ยืมไป อาจเสี่ยงต่อการสูญหายได้

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบยืม ให้เขียนใบยืมครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ตรงตามรายการที่ยืม

๑๙. ยืมครุภัณฑ์ออกนอกสำนักงานหัวหน้าพัสดุเป็นผู้อนุมัติ

ข้อตรวจพบ:

การยืมครุภัณฑ์ไปใช้นอกสำนักงานฯ ดำเนินการให้หัวหน้าพัสดุเป็นผู้อนุมัติให้ยืมครุภัณฑ์ออกนอกสำนักงานฯ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ ระบุว่า ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ ดังนั้นหน่วยงาน จึงควรกำหนดให้ผู้อำนวยการ เป็นผู้อนุมัติให้ยืมครุภัณฑ์ออกนอกสำนักงานฯ มิใช่หัวหน้าพัสดุ ตามระเบียบดังระบุข้างต้น

๒๐. ไม่มีระบบการยืมคืนครุภัณฑ์ออกนอกสำนักงาน

ข้อตรวจพบ:

ไม่มีระบบการยืม-คืนทรัพย์สินเมื่อต้องนำออกไปใช้นอกสำนักงาน หน่วยงานยังไม่มีระบบการการยืม-คืนทรัพย์สิน เมื่อต้องนำออกไปใช้นอกสำนักงาน

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๗ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืม ทำหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ตาม (๒) กำหนดว่า การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. ระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๗

๒๑. ทะเบียนครุภัณฑ์มีการบันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน

ข้อตรวจพบ:

ทะเบียนครุภัณฑ์มีการบันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น อัตราค่าเสื่อมราคา และวิธีการได้มาของสินทรัพย์รวมทั้งไม่ได้จัดทำทะเบียนการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน การควบคุมทรัพย์สินของทางราชการต้องปฏิบัติให้เป็นไประเบียบ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ เรื่องการตีราคาทรัพย์สิน โดยด้านหลังของทะเบียนคุมทรัพย์สินจะมีรายการซ่อมบำรุงรักษาด้วย ซึ่งถือว่าเป็นการควบคุมทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรักษาเพื่อใช้ข้อมูลในการบริหารสินทรัพย์

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

๒๒.การบันทึกหมายเลขทรัพย์สินที่ควรเชื่อมโยงกับทรัพย์สินในระบบ GFMS

ข้อตรวจพบ:

สำหรับการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และการบันทึกหมายเลขทรัพย์สินที่ควรเชื่อมโยงกับทรัพย์สินในระบบ GFMS ด้วย เพื่อควบคุมทรัพย์สินในทะเบียนต้องตรงกันกับทรัพย์สินที่ปรากฏในระบบ GFMS เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินเชื่อถือได้

๒๓.ทะเบียนทรัพย์สินต่ำกว่าเกณฑ์มิได้แยกจากทะเบียนทรัพย์สิน

ข้อตรวจพบ:

ทะเบียนทรัพย์สินต่ำกว่าเกณฑ์มิได้แยกจากทะเบียนทรัพย์สิน ทรัพย์สินต่ำกว่าเกณฑ์ จัดเป็นวัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี และมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๕ พันบาท ถือว่าเป็นค่าใช้จ่าย ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานควรปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙

๒๔.ตรวจสอบวัสดุยอดคงเหลือไม่ตรงกับทะเบียนคุม

ข้อตรวจพบ:

จากการสุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริงของวัสดุ ปรากฏว่ามียอดคงเหลือไม่ตรงกับทะเบียนคุม บางรายการ ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหาสาเหตุ และดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป ดังนั้นการเบิกจ่ายวัสดุต้องจัดทำใบเบิกและต้องได้รับอนุมัติให้จ่ายจากผู้มีอำนาจก่อนทำการจ่ายวัสดุให้ผู้ขอเบิกทุกครั้ง รวมทั้งบันทึกรายการในทะเบียนคุมวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

หมวดเงินยืมและเงินทอรองราชการ

*๑.ส่งใช้คืนเงินสดเกินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินยืม

ข้อตรวจพบ:

พบว่าการส่งใช้คืนเงินสดเกินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินยืม โดยไม่ได้ชี้แจงเหตุผลถึงสาเหตุ
ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

กรณีที่ได้มีการชำระเงินคืนเกินร้อยละ ๒๐ ตามหลักเกณฑ์ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด ตามหนังสือที่ สธ ๐๗๑๑/๒๒๕ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๘ เห็นควรให้กำชับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.หนังสือที่ สธ ๐๗๑๑/๒๒๕ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๘

*๒.กรณีที่มีการยืมเงินในสัญญาอียัมระบรูลายละเอียดของการส่งใช้เงินยืมไม่ถูกต้องครบถ้วน

ข้อตรวจพบ:

กรณีที่มีการยืมเงินในสัญญาอียัมบางฉบับ ระบรูลายละเอียดของการส่งใช้เงินยืม ยังไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ (๒) ระบุ : การเดินทางไปราชการ รวมทั้งเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งใช้แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวัน นับจากวันกลับมาถึง การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวัน นับจากวันที่ได้รับเงิน เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบระบรูลายละเอียดของการส่งใช้เงินยืม ในสัญญาการยืมเงิน กรณีเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ อบรม หรือประชุม ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนด

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ (๒)

*๓.การยืมเงินชำระหนี้ล่าช้า

ข้อตรวจพบ:

สัญญาการยืมเงินการชำระหนี้ล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานได้มีการติดตามทวงถามหนี้เป็นลายลักษณ์อักษร

*๔.เงินยืมมีสัญญาระบุจำนวนวันในการคืนเงินไม่ถูกต้อง

ข้อตรวจพบ:

ระบุจำนวนวันในการคืนเงินไม่ถูกต้อง ทำให้การคำนวณวันครบกำหนดไม่ถูกต้อง ส่งผลให้ชำระหนี้คืนไม่เป็นไปตามระเบียบ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

การเบิกจ่ายเงินคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐

อ้างอิงข้อกำหนด/ระเบียบ

๑.การเบิกจ่ายเงินคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐

***๕.ส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมก่อนการอบรม**

ข้อตรวจพบ:

มีการส่งหลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนขอใช้เงินยืมก่อนเสร็จสิ้นการอบรม

ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรส่งขอใช้เงินยืมหลังเสร็จสิ้นการอบรม เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ยืมเงินได้เข้ารับการอบรมจริงครบตามหลักสูตร

***๖.ระบุรายละเอียดการส่งใช้เงินยืมยังไม่ครบถ้วน**

ข้อตรวจพบ:

กรณีที่มีการยืมเงินในสัญญา ยืม ระบุรายละเอียดการส่งใช้เงินยืมยังไม่ครบถ้วนถูกต้อง

ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรระบุรายละเอียดการส่งใช้เงินยืมในสัญญา ยืมให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ (๒) ระบุ : การเดินทางไปราชการ รวมทั้งเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งใช้แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน สิบห้าวัน นับจากวันกลับมาถึง และการยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งใช้แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

อ้างอิงข้อกำหนด/ระเบียบ

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ (๒)

***๗.แนบเอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน**

ข้อตรวจพบ:

แนบหลักฐานประกอบการยืมเงินไม่ครบถ้วน เช่น โครงการ หนังสือขออนุมัติจัดอบรม กำหนดการ หนังสือขออนุมัติเดินทาง หนังสือเชิญวิทยากร เป็นต้น การยืมเงินทุกครั้งต้องแนบเอกสารต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เพื่อจะได้ทราบว่ามีการอนุมัติให้ดำเนินการ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปใช้จ่าย การยืมเงินต้องประมาณการรายจ่ายเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม

***๘.ส่งขอใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่กำหนด**

ข้อตรวจพบ:

จากรายงานลูกหนี้ สัญญาที่ถึงกำหนดชำระแต่ยังไม่ได้ชำระหนี้เงินยืม

ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรมีการกำหนดแนวทางในการติดตามเร่งรัดการใช้หนี้เงินยืมให้ชำระหนี้เงินยืมภายในวันที่ครบกำหนดและให้ดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ ระบุให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปภายในกำหนดเวลา คือเดินทางไปราชการต้องคืนภายในสิบห้าวันนับจากเดินทางกลับและอื่นๆต้องคืนภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงินและข้อ ๖๓ ระบุในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดให้เรียกให้ขอใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

อ้างอิงข้อกำหนด/ระเบียบ

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ และข้อ ๖๓

***๙.สัญญายืมไม่ระบุวันครบกำหนด**

ข้อตรวจพบ:

การยืมเงินราชการบางสัญญาไม่ระบุวันครบกำหนด

ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบใส่รายละเอียดวันครบกำหนดตามสัญญาให้ถูกต้อง ครบถ้วนเพื่อเป็นข้อมูลในการติดตาม ทวงถาม กรณีที่ผู้ยืมไม่ใช้หนี้เงินยืมตามกำหนด

๑๐.ส่งขอใช้เงินยืมและบันทึกหลักฐานการเบิกจ่ายในระบบก่อนวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน

ข้อตรวจพบ:

การส่งขอใช้เงินยืมและบันทึกหลักฐานการเบิกจ่ายในระบบก่อนวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน

ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรกำชับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องก่อนดำเนินการหักล้างเงินยืม

๑๑.เบิกจ่ายเงินผิดวัตถุประสงค์

ข้อตรวจพบ:

มีการจ่ายเงินยืมไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน

ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๕ เงินที่ขอเบิกมาเพื่อวัตถุประสงค์ใด ต้องจ่ายเพื่อวัตถุประสงค์นั้น จะนำไปจ่ายเพื่อวัตถุประสงค์อื่นไม่ได้ เห็นควรกำชับให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติให้ถูกต้อง

อ้างอิงข้อกำหนด/ระเบียบ

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๕

๑๒.การเก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน ยังไม่เหมาะสมและปลอดภัย

ข้อตรวจพบ:

การเก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน ยังไม่เหมาะสมและปลอดภัย โดยจัดเก็บไว้บนโต๊ะทำงาน ซึ่งอาจเกิดการสูญหาย หรือเสียหายได้ เห็นควรรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารเก็บไว้ในตู้พร้อมใส่กุญแจ

๑๓.จัดทำสัญญาการยืมเงินแค่หนึ่งฉบับ

ข้อตรวจพบ:

การจัดทำสัญญาการยืมเงินจำนวนหนึ่งฉบับ

ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๕๖ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญา

การยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับการมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับเห็นควรกำชับให้ผู้เกี่ยวข้องจัดทำให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๕๖

๑๔.ส่งจดใช้เงินยืมไม่ออกใบเสร็จรับเงินกรณีมีเงินสดคงเหลือ

ข้อตรวจพบ:

ยืมเงินส่งจดใช้เงินยืมด้วยใบสำคัญหรือเงินสดถ้ามียอดคงเหลือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ออกหลักฐานใบรับใบสำคัญหรือใบเสร็จรับเงินกรณีมีเงินสดคงเหลือ แต่ไม่ได้มอบให้กับผู้ยืมเงินไว้เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าได้มีการชำระหนี้เงินยืมเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

๑๕.เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราของราชการไม่ปฏิบัติหน้าที่

ข้อตรวจพบ:

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราของราชการไม่ได้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินตราของราชการภายหลังการรับหรือจ่ายเงินทุกสิ้นวัน เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดสามารถดำเนินการแก้ไขได้ทันทีเนื่องจากผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นตำแหน่งนายช่างเทคนิคซึ่งไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการเงินบัญชี

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบด้านการเงินบัญชีแนะนำวิธีการตรวจสอบ หรือมอบหมายให้ผู้มีความรู้ด้านการเงินบัญชีเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบเงินตราของราชการต่อไป

๑๖.เดินทางไปราชการสัญญาเงินราชการระบุวันที่ส่งใช้เงินคือภายใน ๓๐ วัน

ข้อตรวจพบ:

กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ แต่ในสัญญาเงินราชการระบุวันที่ส่งใช้เงินคือภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรระบุรายละเอียดการส่งใช้เงินยืมให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ ระบุ : การเดินทางไปราชการ รวมทั้งเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งใช้แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน สิบห้าวัน นับจากวันกลับมาถึง และการยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งใช้แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๐

๑๗.มีบางสัญญาเงินไม่บันทึกการรับคืนเงินยืมด้านหลังสัญญาเงิน

ข้อตรวจพบ:

มีบางสัญญาเงินไม่บันทึกการรับคืนเงินยืมด้านหลังสัญญาเงิน

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๑ ระบุ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)ให้ผู้รับผิดชอบบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๑

๑๘.กรณีที่ยืมส่งใช้ใบสำคัญไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืม

ข้อตรวจพบ:

การออกใบรับใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน และการบันทึกการรับคืนในใบสัญญาการยืม กรณี ที่ผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญ ไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญ ให้ผู้ยืม และไม่ได้บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมด้านหลัง

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๑ ระบุว่า เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย /หรือเงินเหลือจากที่ยืม(ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๑

๑๙.การยืมเงินบางรายการไม่ได้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย

ข้อตรวจพบ:

การยืมเงินบางรายการไม่ได้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดการยืมเงินเกินความจำเป็น ดังนั้นในการยืมเงินแต่ละครั้งต้องประมาณค่าใช้จ่ายให้เหมาะสมกับการดำเนินงานไว้ด้วย ตามจำนวนคน และระยะเวลาที่ดำเนินงาน

๒๐.ทะเบียนคุมลูกหนี้บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

ข้อตรวจพบ:

ทะเบียนคุมลูกหนี้บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากอยู่ระหว่างการส่งจ่ายเงิน เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้บันทึกรายละเอียดให้เป็นปัจจุบัน

๒๑.มิได้แยกเก็บจากสัญญาการยืมเงิน

ข้อตรวจพบ:

การจัดเก็บสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ มิได้แยกเก็บจากสัญญาการยืมเงินที่ได้خذใช้แล้ว ควรแยกเก็บรักษาสัญญาที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระออกจากสัญญาการยืมเงินที่ได้รับخذใช้แล้วไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อให้ทราบจำนวนลูกหนี้คงเหลือที่ยังไม่ได้ชำระมีทั้งหมดกี่ราย และสะดวกต่อการติดตาม

๒๒.ไม่มีการจัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา

ข้อตรวจพบ:

ไม่มีการจัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา ดังนั้นเห็นควรกำชับให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานลูกหนี้ เพื่อจะได้ทราบยอดหนี้คงเหลือแต่ละเดือนมีลูกหนี้รายใดที่ครบกำหนดชำระจะได้ดำเนินการติดตามหนี้ต่อไป

หมวดใบสำคัญ

*๑.นอนห้องเดียวโดยไม่มีเหตุความจำเป็น

ข้อตรวจพบ:

๑.กรณีที่จัดอบรมมีการจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมบางส่วนโดยไม่จัดให้พักรวมกันตามระเบียบกำหนด หรือจัดที่พักให้แก่ผู้เข้าอบรม ๒ คนนอนห้องเดียวโดยไม่มีเหตุความจำเป็น และเหมาะสม

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๖ ระบุ การจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการอบรมตามข้อ (๑๐) ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้ และเห็นควรกรณีที่มีการจัดฝึกอบรมควรบริหารจัดการในการจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบ

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๖

*๒.กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากรไม่ได้ใส่รายละเอียดของเวลาการบรรยายประกอบการเบิกจ่าย

ข้อตรวจพบ:

ในกรณีเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนสำหรับวิทยากรควรใส่รายละเอียดของเวลาการบรรยายของวิทยากรประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อเปรียบเทียบและคำนวณค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากรกับกำหนดการตามที่โครงการกำหนดได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากรควรใส่รายละเอียดของเวลาการบรรยายของวิทยากรประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามกำหนดการ เพื่อเปรียบเทียบเวลากับกำหนดการตามที่โครงการกำหนดได้อย่างชัดเจน

*๓.ค่าทางด่วนพิเศษนำไปเบิกรวมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อตรวจพบ:

๑.ค่าทางด่วนพิเศษซึ่งนำไปเบิกรวมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ของทางราชการและ มีค่าทางด่วนพิเศษซึ่งนำไปเบิกรวมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ซึ่งค่าทางด่วนพิเศษเป็นค่าใช้จ่ายในส่วน of ค่าใช้จ่ายในดำเนินงานของสำนักงาน

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายค่าผ่านทางพิเศษไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ควรแยกเบิกสำนักงาน ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติของทางราชการซึ่งค่าผ่านทางด่วนพิเศษเป็นรายการหนึ่งที่กำหนดให้เบิกในลักษณะค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงาน

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓

*๔.ไม่ได้ชี้แจงรายละเอียดของเวลาเดินทางของคณะในหมายเหตุ

ข้อตรวจพบ:

๑.ไม่ได้ชี้แจงรายละเอียดของเวลาเดินทางของคณะในหมายเหตุ ในการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ(แบบ๘๗๐๘)กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะไม่ได้ชี้แจงรายละเอียดของเวลาเดินทางของคณะในหมายเหตุตามคำชี้แจงในหมายเหตุกำหนด

๒.ในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการตามแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑) หลายฉบับ คณะผู้เดินทางระบุรายละเอียดเวลาการเดินทางออกจากบ้านพักและเวลากลับถึงบ้านพักเหมือนกันทั้งคณะ ซึ่งเมื่อพิจารณาจากสถานที่ของบ้านพักของคณะผู้เดินทางเป็นที่อยู่คนละที่ และการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการตามแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ ใบขวาง)

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะต้องระบุรายละเอียดการเดินทางของหมู่คณะในหมายเหตุในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ ตาม คำชี้แจงของแบบ ๘๗๐๘ ข้อ (๑) เพื่อเป็นข้อมูลในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางของคณะผู้เดินทางให้ถูกต้องตามวัน เวลา ที่ขออนุมัติในการเดินทางไปราชการ และเห็นควรกำชับผู้เกี่ยวข้องให้เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการตามแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ๘๗๐๘ ส่วนที่๑ และส่วนที่๒) โดยต้องพิจารณาให้สอดคล้อง สัมพันธ์ กับข้อเท็จจริงในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งระบุรายละเอียดอื่นๆเช่น วันเดือนปีที่รับเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนด

*๕.ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงบางใบไม่ได้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์

ข้อตรวจพบ:

ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงบางใบไม่ได้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ กรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ราชการ บิลน้ำมันต้องระบุเลขทะเบียนรถยนต์ เพื่อทราบว่ารถคันใดที่เติมน้ำมัน

กรณีหน่วยงานจัดประชุมและเชิญเจ้าหน้าที่จากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมาร่วมประชุมด้วย ในใบขออนุมัติเดินทางไปราชการระบุขอใช้รถของทางราชการแต่ไม่ได้บอกหมายเลขทะเบียนรถ ตอนเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการในใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ควรกำชับผู้รับผิดชอบกรณีเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ในใบขออนุมัติเดินทางไปราชการและขออนุมัติใช้รถของทางราชการต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถให้ชัดเจนเพื่อจะได้เปรียบเทียบกับใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ให้ถูกต้องตรงกับใบขออนุมัติใช้รถราชการ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรกำชับผู้รับผิดชอบกรณีเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการโดยขออนุมัติใช้รถยนต์ของทางราชการต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถให้ครบถ้วนและถูกต้องตามใบขออนุมัติใช้รถราชการ

*๖.รายงานการเดินทางไปราชการ บางชุดผู้อนุมัติเบิกจ่ายไม่ได้ลงลายมือชื่ออนุมัติ

ข้อตรวจพบ:

ในรายงานการเดินทางไปราชการ บางชุดผู้อนุมัติเบิกจ่ายไม่ได้ลงลายมือชื่ออนุมัติและบางชุดผู้ตรวจสอบใบสำคัญไม่ได้ลงลายมือชื่อและวันที่กำกับว่าได้ผ่านการตรวจสอบ จากผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญตามที่กรมกำหนด

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๓๓ ระบุให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติเบิกจ่ายพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ควรปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งตรวจสอบเอกสารใบสำคัญที่ได้รับมอบหมาย ลงลายมือชื่อกำกับในการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญให้ครบถ้วนและถูกต้องตามที่กรมกำหนด

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๓๓

***๗ จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่ใช่แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร**

ข้อตรวจพบ:

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร รูปแบบไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๓) กำหนด ในกรณีเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสำหรับการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๓) ระบุว่า การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามเอกสารแนบท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย โดยได้ชี้แจงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบแล้ว ในครั้งต่อไปให้ถือปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๓)

***๘.ส่งใช้คืนเงินสดเกินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินยืม**

ข้อตรวจพบ:

กรณียืมเงินราชการเพื่อนำไปดำเนินงานจัดฝึกอบรมมีหลายรายการที่ส่งคืนเงินสดคงเหลือเกินกว่าร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ยืม แต่ไม่ได้ชี้แจงรายละเอียดประกอบตามที่กรมกำหนด

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ในกรณีที่มีการยืมเงินควรประมาณการให้ใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายจริงในการดำเนินการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๕๙ เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานควรกำหนดแนวทางในการยืมเงิน หากมีการคืนเงินยืมเกินกว่าร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ยืม จะต้องชี้แจงเหตุผลประกอบการคืนเงินยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด ตามหนังสือที่ สธ ๐๗๑๑/๒๒๕ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๘ เห็นควรให้กำชับผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด และกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินโครงการหรือการจัดประชุมหรือเดินทางไปราชการให้ประมาณการเงินใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายจริงในการดำเนินการ

อ้างอิงข้อมูล/ระเบียบ

๑.หลักเกณฑ์ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด ตามหนังสือที่ สธ ๐๗๑๑/๒๒๕ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๘

***๙.แนบเอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน**

ข้อตรวจพบ:

กรณีที่มีการจัดประชุมราชการ เอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายบางชุดแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น วาระการประชุม

ในกรณีที่เป็นการประชุมราชการเอกสารใบสำคัญที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายประกอบด้วย

-หนังสืออนุมัติให้จัดประชุม

-หนังสือเชิญประชุม

-หลักฐานการจ่ายเช่น ใบเสร็จ บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน

-เอกสารรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุม(โดยเจ้าหน้าที่ผู้จัดการประชุมเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม)

ข้อมูล/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบแนบหลักฐานใบสำคัญเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนทุกครั้งตามที่ระเบียบกำหนด

***๑๐.โทรศัพท์เคลื่อนที่ไม่มีผู้ถือครอง**

ข้อตรวจพบ:

กรณีที่มีการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่โดยมอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครอง ยังไม่ได้ดำเนินการโอนทรัพย์สินมาเป็นของหน่วยงาน

ข้อมูล/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบติดต่อประสานงานกับบริษัทเจ้าของเครื่องเพื่อดำเนินการโอนทรัพย์สินมาเป็นของหน่วยงานตามหลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการโดยที่จะเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการได้จะต้องได้มาโดยวิธีการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ได้แก่ การจัดหาโดยวิธีการซื้อ ได้รับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ เพื่อใช้ในราชการ หรือกรณีจัดหาโดยวิธีการเช่าหรือการยืมเท่านั้น และต้องลงบัญชีหรือทะเบียนคุมเป็นพัสดุของทางราชการ ตามหนังสือที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ กำหนด

อ้างอิงข้อมูล/ระเบียบ

๑.หนังสือที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓

***๑๑.การอบรมผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบตามกลุ่มเป้าหมายแต่เบิกจ่ายค่าอาหารตามกลุ่มเป้าหมายเดิม**

ข้อตรวจพบ:

ประชุมเชิงปฏิบัติการ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบตามกลุ่มเป้าหมายแต่เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารตามจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ได้ทำความตกลงไว้กับผู้รับจัดอาหารทั้งนี้เพราะตามระเบียบฝึกอบรมให้เบิกจ่ายตามความเป็นจริง ดังนั้นหากต้องการเบิกจ่ายตามจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เบิกจ่าย

*๑๒.เบิกจ่ายเงินผิดวัตถุประสงค์

ข้อตรวจพบ:

เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเดินทางไปราชการเข้าร่วมประชุม ซึ่งเบิกจ่ายจากเงินโครงการหลวง ซึ่งไม่ใช่ค่าใช้จ่ายการดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการหลวง เห็นควรเรียกคืนเงินจำนวนดังกล่าว เพื่อส่งเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน

*๑๓.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

ข้อตรวจพบ:

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ไม่มีการระบุรายละเอียดในการติดต่อ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรกำชับผู้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ต้องรับรองการให้บริการโทรศัพท์โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานหรือบุคคลและเรื่องที่ติดต่อพร้อมจำนวนเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

*๑๔.ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ไม่มีชื่อ สถานที่อยู่ของผู้รับเงิน

ข้อตรวจพบ:

ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ไม่มีชื่อ สถานที่อยู่ของผู้รับเงิน

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนด ข้อ ๔๑อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ดังนั้นผู้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนการเบิกจ่ายควรตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนด ข้อ ๔๑

*๑๕.ผู้รับเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อตรวจพบ:

ผู้รับเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน เนื่องจากเดินทางไปราชการหากผู้รับเงินไม่สามารถรับเงินได้เนื่องจากอยู่ระหว่างปฏิบัติราชการต่างจังหวัด ควรมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับเงินแทน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง ข้อ ๓๖ กำหนด

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง ข้อ ๓๖

*๑๖.จำนวนเงินเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง

ข้อตรวจพบ:

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเข้าร่วมประชุมปฏิบัติการ ในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๙ มีการเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ แต่ผู้เข้ารับการอบรมเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มวัน โดยไม่ได้หักค่าอาหารมื้อละ ๘๐.๐๐ บาท ทำให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเกินจำนวน ๘๐ บาท ควรเรียกคืนนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เนื่องจากการอบรมต้องหักค่าอาหารตามระเบียบ

*๑๗.ไม่ได้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก

ข้อตรวจพบ:

กรณีที่หน่วยงานจัดฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่บุคคลภายนอก เช่น นักเรียนไม่ได้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอกประกอบการเบิกจ่าย

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรกรณีเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้แก่บุคคลภายนอกต้องใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ(ฉบับที่๓)พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๙ กำหนดว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอก ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเป็นหลักฐานการจ่าย

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ(ฉบับที่๓)พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๙

*๑๘.ไม่ได้ประทับตราจ่ายเงิน

ข้อตรวจพบ:

หลักฐานการจ่ายบางรายการไม่ได้ประทับตราจ่ายเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๗ กำหนด

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรกำชับผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง๒๕๕๑ ข้อ ๓๗ ระบุให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตรา จ่ายเงินแล้ว โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันการเบิกซ้ำ

อ้างอิงข้อกำหนด/ระเบียบ

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ๒๕๕๑ ข้อ ๓๗

***๑๙.ไม่ได้แนบรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์**

ข้อตรวจพบ:

การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ทางไกล ไม่ได้แนบรายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย กรณีที่ขอใช้โทรศัพท์ทางไกล

ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้หน่วยงานดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค๐๕๐๒/ว๑๒๙๐๙ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๑๐ กำหนดให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดการขอใช้โทรศัพท์ทางไกล เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

อ้างอิงข้อกำหนด/ระเบียบ

๑.หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค๐๕๐๒/ว๑๒๙๐๙ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๑๐

***๒๐.เป็นการอบรมต้องจ่ายจริงแต่ไปเบิกแบบเหมาจ่าย**

ข้อตรวจพบ:

กรณีเดินทางไปอบรม โดยรถราชการพร้อมพนักงานขับรถ พนักงานขับรถเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ๒ คืน ซึ่งไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฝึกอบรมกำหนด พนักงานขับรถยนต์ที่นำเจ้าหน้าที่ไปเข้าร่วมการอบรม ต้องเบิกค่าใช้จ่ายในลักษณะของการฝึกอบรม คือการเบิกค่าที่พักต้องเบิกในลักษณะจ่ายจริงโดยต้องมีใบเสร็จรับเงินค่าที่พักแนบประกอบการเบิกจ่าย

***๒๑.ใบอนุญาตราชการไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์**

ข้อตรวจพบ:

กรณีเดินทางไปราชการมีการขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอใช้รถราชการเป็นพาหนะในการเดินทาง แต่ในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่ได้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์

ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรกรณีที่มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอใช้รถราชการเป็นพาหนะในการเดินทางไปราชการควรกำหนดให้มีการระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ครบถ้วน

***๒๒.ไม่ได้จัดทำเอกสารรับรองการเบิกจ่ายประชุมน้อยกว่ากลุ่มเป้าหมาย**

ข้อตรวจพบ:

กรณีที่มีการจัดประชุมแต่มีลายเซ็นผู้เข้าร่วมประชุมน้อยกว่ากลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยผู้จัดประชุมไม่ได้จัดทำเอกสารรับรองการเบิกจ่าย เห็นควรให้จัดทำเอกสารรับรองการจัดประชุมกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เป็นไปตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยเจ้าหน้าที่ผู้จัดการประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

***๒๓.ไม่ระบุวันที่เดินทางไป-กลับจากราชการ**

ข้อตรวจพบ:

การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการตามแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่หนึ่ง บางรายการไม่ระบุวันที่เดินทางไป-กลับจากราชการทำให้ไม่สามารถคำนวณเบี้ยเลี้ยงที่ชัดเจน

***๒๔.เบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษไม่ถูกต้อง**

ข้อตรวจพบ:

การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษไม่ถูกต้อง การเดินทางไปราชการวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ โดยรถราชการและมีการนำใบเสร็จค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ระบุวันที่เดินทาง ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ๒๕๕๙ มาเบิกเงิน เห็นควรเรียกเงินส่งคืนกลับเป็นรายได้แผ่นดิน

***๒๕.เบิกค่าพาหนะส่วนตัวให้แก่วิทยาการ/จนท.ภายนอกไม่มีการอนุมัติจากเจ้าของงบประมาณ**

ข้อตรวจพบ:

กรณีเบิกค่าน้ำมันขดเซยใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แก่บุคคลภายนอกไม่ได้ขออนุมัติแก่เจ้าของงบประมาณผู้จ่ายเงิน กรณีที่มีการเบิกค่าพาหนะรถยนต์ส่วนตัวต้องมีการขออนุมัติจากเจ้าของงบประมาณผู้จ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน

***๒๖.ใบเสร็จมีรายการไม่ครบถ้วน**

ข้อตรวจพบ:

เอกสารใบเสร็จมีรายการไม่ครบถ้วน ขาดลายมือชื่อผู้รับเงิน

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ทั้งนี้ได้ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานแล้วพร้อมให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เบิกจ่ายไม่ครบถ้วน และเห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้งโดยเคร่งครัด

***๒๗.ลายเซ็นผู้เข้าร่วมประชุมบางท่านไม่ใช่กลุ่มเป้าหมายในการประชุม**

ข้อตรวจพบ:

การประชุมราชการ ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นเจ้าพนักงานบริการทำหน้าที่แม่บ้านและพนักงานขับรถยนต์

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ดังนั้นหน่วยงานควรพิจารณาผู้เข้าร่วมการประชุมในแต่ละครั้ง โดยคำนึงถึงภารกิจที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับประชุม นั้น ๆ

*๒๘.เบิกค่าใช้จ่ายมากกว่าผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อตรวจพบ:

การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน มากกว่าลายมือชื่อผู้เข้าประชุม การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหาร

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๘ กำหนดให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุม โดยไม่ต้องแนบบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ดังนั้นการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมมากกว่าลายมือชื่อผู้เข้าประชุมให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ได้ตามความจำเป็น ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๗๐๙.๖/ว ๗๑ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ ควรปฏิบัติตามแนวทางกระทรวงการคลังกำหนด

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๘

๒.หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๗๐๙.๖/ว ๗๑ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗

*๒๙.เบิกค่าห้องประชุมไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

ข้อตรวจพบ:

การเบิกค่าห้องประชุมไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามหนังสือที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒ ยกเว้นเฉพาะรายการค่าอาหาร อาหารและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้นควรกำกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

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

๓๐.ในโครงการระบุทรัพยากรที่ต้องใช้ไม่ชัดเจน

ข้อตรวจพบ:

ในการจัดทำโครงการบางโครงการมีการเขียนโครงการโดยระบุทรัพยากรที่ต้องใช้ไม่ชัดเจนเช่นระบุเพียงว่าวัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรม โดยไม่ระบุว่ามีการมีความต้องการกระเป๋ใส่เอกสารสำหรับผู้เข้ารับการอบรมตามกลุ่มเป้าหมาย แต่เวลาจัดอบรมมีการซื้อและเบิกค่ากระเป๋ใส่เอกสาร

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ในการเขียนโครงการฝึกอบรมควรมีการวางแผนและระบุให้ชัดเจนในส่วนของทรัพยากรที่ต้องใช้ในการฝึกอบรม เช่น ควรระบุให้ชัดเจนว่าโครงการต้องการใช้ทรัพยากรเช่นกระเป๋ใส่เอกสาร เนื่องจากตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯข้อ๘(๑๐)ระบุค่ากระเป๋ใส่เอกสารซึ่งเป็นรายการที่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบดังกล่าว

อ้างอิงข้อกำหนด/ระเบียบ

๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯข้อ๘(๑๐)

๓๑.กรณีเบิกค่าชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวให้แก่วิทยาการไม่ได้แนบขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว

ข้อตรวจพบ:

ในกรณีที่มีการเบิกค่าชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวให้แก่วิทยาการต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าของงบประมาณคือหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจึงสามารถเบิกค่าพาหนะส่วนตัวได้ เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบแนบใบขออนุมัติเบิกค่าพาหนะส่วนตัวของวิทยาการเพิ่มเติมประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน

๓๒.ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุทะเบียนรถไม่ตรงกับทะเบียนรถที่ระบุในใบขออนุมัติใช้รถ

ข้อตรวจพบ:

ในการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการโดยการขออนุมัติใช้รถยนต์ของทางราชการ แต่ในใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุทะเบียนรถไม่ตรงกับทะเบียนรถที่ระบุในใบขออนุมัติใช้รถ

๓๓.ผู้ตรวจสอบใบสำคัญไม่ได้ลงลายมือชื่อและวันที่กำกับ

ข้อตรวจพบ:

ในรายงานการเดินทางไปราชการ บางชุดผู้ตรวจสอบใบสำคัญไม่ได้ลงลายมือชื่อและวันที่กำกับว่าได้ผ่านการตรวจสอบจากผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญตามที่กรมกำหนด

ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรกำชับผู้ตรวจสอบใบสำคัญตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง การลงลายมือชื่อกำกับในการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญจากสำนัก/กองให้ครบถ้วนและถูกต้องตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบใบสำคัญก่อนส่งเบิกตามที่กรมกำหนด

๓๔.ระบุรายละเอียดการส่งใช้เงินยืมยังไม่ครบถ้วน

ข้อตรวจพบ:

กรณีที่มีการยืมเงินในสัญญายืมบางฉบับ ระบุรายละเอียดของการส่งใช้เงินยืม ยังไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด

ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ (๒) ระบุ : การเดินทางไปราชการ รวมทั้งเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งใช้แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวัน นับจากวันกลับมาถึง

อ้างอิงข้อกำหนด/ระเบียบ

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ (๒)

๓๕. เดินทางไปรถแท็กซี่พร้อมกัน๓คนแต่เบิกค่าพาหนะรับจ้างทั้ง ๓ คน

ข้อตรวจพบ:

ในกรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีการเบิกค่าพาหนะรถรับจ้าง(taxi) โดยหมายเหตุระบุ ว่าเดินทางโดยรถรับจ้างจากหน่วยงานไปสนามบินดอนเมืองด้วยรถรับจ้างคันเดียวกัน ๓ คน แต่มีการเบิกค่ารถรับจ้างจากหน่วยงานไปสนามบินดอนเมืองทุกคน

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าพาหนะรถรับจ้าง เป็นไปด้วยความเหมาะสม กรณีที่หมายเหตุระบุว่าเดินทางโดยรถรับจ้างด้วยรถคันเดียวกันหลายคน ควรเบิกค่ารถรับจ้างเพียงคนเดียว

๓๖.ไม่ได้จัดทำใบมอบฉันทะ

ข้อตรวจพบ:

ผู้รับเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย เนื่องจากเดินทางไปราชการ แต่ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้รับเงินแทนโดยไม่ได้จัดทำใบมอบฉันทะ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนด ข้อ ๓๖ ถ้าไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเองจะต้องมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับแทน ต่อไปควรปฏิบัติให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๓๗.ขออนุมัติจัดประชุมไม่ครอบคลุมวันที่ดำเนินการจัดประชุม

ข้อตรวจพบ:

การขออนุมัติจัดประชุม/อบรม มีบางรายการขออนุมัติจัดไม่ครอบคลุมวันที่เริ่มต้นลงทะเบียนและเบิกค่าที่พักตั้งแต่วันที่ลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม ต่อไป

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรขออนุมัติระยะเวลาการจัดประชุม/อบรมให้ครอบคลุมตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการจนถึงวันสิ้นสุด และให้สัมพันธ์กับกำหนดการ

๓๘.ใบแจ้งหนี้แทนใบเสร็จรับเงิน

ข้อตรวจพบ:

การนำใบแจ้งหนี้ค่าโดยสารเครื่องบินซึ่งไม่ใช่หลักฐานการจ่ายเงินแนบประกอบการเบิกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกเงินแทนใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง หากหน่วยงานได้รับ ใบแจ้งหนี้จากบริษัทหรือร้านค้าต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ และต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อจ่ายเงินได้

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามประมวลรัษฎากร มาตรา ๔๐ (๑) – (๘) หน่วยงานควรกำชับให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป

๓๙.เอกสารหลักฐานการจ่ายที่เป็นภาษาต่างประเทศไม่ได้มีการแปลเป็นภาษาไทย

ข้อตรวจพบ:

เอกสารหลักฐานการจ่ายที่เป็นภาษาต่างประเทศไม่ได้มีการแปลเป็นภาษาไทย

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ซึ่งตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๓๗ หลักฐานการจ่ายภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๑ และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย ควรกำกับผู้ใช้สิทธิให้ดำเนินการให้ครบถ้วน

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๓๗

๔๐.เบิกค่ารับรองเอกอัครราชทูตไทย

ข้อตรวจพบ:

เบิกค่ารับรองเอกอัครราชทูตไทย ณ กรุงโตเกียว ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ณ ประเทศญี่ปุ่น ซึ่งการเบิกค่ารับรองในกรณีนี้ไม่สามารถเบิกได้ เนื่องจากผู้เดินทางมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งที่ระเบียบกำหนด จึงไม่เข้าหลักเกณฑ์การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ (๑๔) ประกอบกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้มีการทักท้วงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ ๒๕๕๖ ให้เร่งรัดนำส่งคืนเป็นรายได้แผ่นดิน

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ (๑๔)

๔๑.เบิกค่าวีซ่าต้องเรียกใบเสร็จรับจากตัวแทน

ข้อตรวจพบ:

หลักฐานการเบิกค่าวีซ่า ในการเดินทางไปราชการประเทศอังกฤษเป็นใบแจ้งยอดบัญชีบัตรเครดิตของธนาคารกสิกรไทย ซึ่งเรียกเก็บเงินจากตัวแทนของบริษัทที่ดำเนินการจัดทำวีซ่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ การจ่ายเงินทุกครั้งต้องเรียกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน ดังนั้นหน่วยงานต้องเรียกใบเสร็จรับจากตัวแทนมาแนบกับใบแจ้งยอดบัญชีบัตรเครดิต

๔๒.ไม่ได้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร

ข้อตรวจพบ:

การคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศสำหรับประกอบการเบิกจ่าย ไม่ได้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ในการเดินทางไปราชการกรุงเวียนนา

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

จึงเห็นควรให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร เห็นควรให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๔๓.เบิกค่าน้ำมันเป็นค่าใช้จ่ายอื่น

ข้อตรวจพบ:

กรณีเดินทางไปราชการการมีการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ในการเดินทางไปราชการแต่เบิกในลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายอื่น

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีเดินทางไปราชการ ให้ถือเป็นค่าพาหนะของผู้เดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือที่ กค (กวพ) ๔๒๑.๓/ว๔๖๒ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน ข้อ ๓ ควรกำชับให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่ายแยกประเภทค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ตามหนังสือที่ กค (กวพ) ๔๒๑.๓/ว๔๖๒ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

๔๔.ไม่ได้ขออนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนตัว

ข้อตรวจพบ:

การเบิกเงินค่าน้ำมันรถเช่าพาหนะให้แก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายนอกไม่ได้ขออนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนตัวจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณและไม่ได้แนบหลักฐานที่บอกระยะทางของกรมทางหลวงในการเบิกจ่ายเงิน

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

กรณีใช้รถส่วนตัวไปราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นเจ้าของงบประมาณ รวมทั้งหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องแนบหลักฐานที่บอกระยะทางของกรมทางหลวง ซึ่งสามารถค้นหาได้จากอินเทอร์เน็ต/เว็บไซต์ต่าง ๆ

๔๕.การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านก่อนวันสิ้นเดือน

ข้อตรวจพบ:

การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านซึ่งเป็นฎีกาเบิกจ่ายสิ้นเดือน แต่ได้นำหลักฐานมาเบิกจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมกับการจ่ายเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือนซึ่งปฏิบัติไม่ถูกต้อง

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๗ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยกำหนดวันผ่านรายการในวันทำการสิ้นเดือน

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๗

๔๖. ขออนุมัติวันที่เดินทางไม่ครอบคลุมถึงวันที่ออกเดินทางไปราชการ

ข้อตรวจพบ:

หนังสือขออนุมัติเดินทางของเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น ขออนุมัติวันที่เดินทางไม่ครอบคลุมถึงวันที่ออกเดินทางไปราชการ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เนื่องจากสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายจะเกิดขึ้นเมื่อได้รับการอนุมัติไปราชการ ดังนั้นหากไม่ระบุวันเดินทางให้ครอบคลุมถึงวันที่ออกเดินทางจนถึงวันที่กลับ จะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้ตามกฎฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมาตรา ๘/๑

๔๗. ใช้อำนาจอนุมัติผิด

ข้อตรวจพบ:

มีการขอเพิ่มงบประมาณและเป้าหมายจากเดิมที่กำหนดไว้ โดยผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขตเป็นผู้อนุมัติ ในการขอเพิ่มงบประมาณและกลุ่มเป้าหมายจากเดิมที่โครงการกำหนดไว้ อำนาจผู้อนุมัติเป็นของอธิบดี

๔๘. ไม่ได้จ่ายชำระหนี้ให้แก่การประปาโดยตรง

ข้อตรวจพบ:

การจ่ายค่าสาธารณูปโภคค่าน้ำประปาของหน่วยงานไม่ได้จ่ายชำระหนี้ให้แก่การประปาโดยตรง ดำเนินการโดยจ่ายผ่านส่วนราชการซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๕ ระบุว่า การเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ซึ่งหน่วยงานต้องจ่ายตรงเข้าบัญชีของการประปาตามที่ระเบียบกำหนด

๔๙. การประชุมวาระจัดทำในรูปแบบกำหนดการอบรม

ข้อตรวจพบ:

กรณีที่มีการจัดประชุมราชการแต่วาระการประชุมจัดทำเป็นลักษณะกำหนดการในรูปแบบของการฝึกอบรม เห็นควรกรณีที่มีการประชุมราชการ ในส่วนของวาระการประชุมต้องจัดทำเป็นลักษณะของระเบียบวาระการประชุมราชการ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานควรชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ที่จัดทำโครงการหรือผู้จัดประชุมราชการให้ทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุมกรณีประชุมราชการ และกำหนดการฝึกอบรมกรณีจัดฝึกอบรม เพื่อมิให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการเบิกจ่าย เนื่องจากการจัดประชุมและฝึกอบรมจะเบิกจ่ายแตกต่างกัน

๕๐. เดินทางไปกลับระหว่างบ้านกับที่ประชุมเบิกค่าพาหนะไม่มีชี้แจงให้ชัดเจนว่าค่ารถไปกลับแต่ละวัน

ข้อตรวจพบ:

เดินทางไปกลับจากบ้านพักกับสถานที่ประชุมเบิกค่าพาหนะ ไม่มีชี้แจงให้ชัดเจนว่าค่ารถไปกลับแต่ละวันจำนวนเท่าไร

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้มีการชี้แจงรายละเอียดของการเดินทางในแต่ละวันให้ชัดเจน เพื่อประกอบการพิจารณาว่าการเบิกจ่ายเหมาะสมหรือไม่ ผู้ตรวจสอบเอกสารต้องสอบถามให้ครบถ้วนและชัดเจน

๕๑. เอกสารเบิกจ่ายที่เป็นภาษาต่างประเทศชั่วคราวบางรายการไม่ได้มีการแปลเป็นภาษาไทย

ข้อตรวจพบ:

เอกสารเบิกจ่ายที่เป็นภาษาต่างประเทศชั่วคราวบางรายการไม่ได้มีการแปลเป็นภาษาไทยไว้เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบกำหนด

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวต้องปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๗ วรรค ๒ ระบุว่าในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๑ ไว้ด้วย และให้ผู้มีสิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย ผู้ตรวจสอบเอกสารต้องสอบถามให้ครบถ้วนและควรชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจตรงกัน และปฏิบัติได้ถูกต้อง

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๗ วรรค ๒

๕๒. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมค่าเล่าเรียนบุตร

ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมค่าเล่าเรียนบุตร

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมค่าเล่าเรียนบุตรเพิ่มเติมเพื่อป้องกันการเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตรเกินสิทธิที่จะได้รับในแต่ละปีงบประมาณตามระเบียบกำหนด

๕๓. ใบเสร็จรับเงินไม่มีการถ่ายสำเนานานไปมีโอกาสข้อมูลสูญหาย

ข้อตรวจพบ:

เอกสารบางรายการ (กระดาษมัน) เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน ไม่มีการถ่ายสำเนาไว้ ถ้านานไปมีโอกาสดูข้อมูลสูญหาย

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรที่จะสำเนาเอกสารไว้เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล ผู้ตรวจใบสำคัญต้องชี้แจงแก่หน่วยงานให้เข้าใจตรงกันเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๕๔.วันเดินทางไม่สอดคล้องกับอนุมัติราชการ

ข้อตรวจพบ:

ในกรณีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการระบุวันที่ ๕-๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ จำนวน ๒ วัน แต่ในรายละเอียดใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการระบุว่า ออกเดินทางตั้งแต่วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ ถึง ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ซึ่งไม่สอดคล้องกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้อง สัมพันธ์กับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๕๕.ชื่อวิทยากรไม่ตรงกับหนังสือเชิญวิทยากร

ข้อตรวจพบ:

กรณีฝึกอบรมตามโครงการมีหนังสือเชิญวิทยากรแต่ตอนเบิกจ่ายวิทยากรหลักฐานการเบิกจ่ายและสำเนาบัตรประชาชนชื่อวิทยากรไม่ตรงกับหนังสือเชิญวิทยากร (จากการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมพบว่า วิทยากร ได้มีการเปลี่ยนชื่อ)

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เพื่อเป็นการวางระบบการควบคุมภายในที่ดี เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบโครงการรับรองในหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายของวิทยากรประกอบด้วยเพื่อยืนยันว่าเป็นคนเดียวกันกรณีชื่อวิทยากรในสำเนาบัตรประชาชนไม่ตรงกับหนังสือเชิญวิทยากร

๕๖.กรณีเดินทางเป็นคณะมีการเบิกจ่ายค่าที่พักสองแบบทั้งจ่ายจริงและเหมาจ่าย

ข้อตรวจพบ:

กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะแต่มีการเบิกค่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงและเหมาจ่ายของคณะเดินทางซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการปีพ.ศ.๒๕๕๔ข้อ ๕ (๒) ระบุว่าค่าที่พักจะเบิกในลักษณะจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายก็ได้แต่ถ้าเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเบิกในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ เห็นควรเรียกเงินคืน จำนวน ๑,๖๐๐ บาท เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการปีพ.ศ.๒๕๕๔ข้อ ๕ (๒)

๕๗. เบิกค่าเครื่องบินและค่าพาหนะขดเซรยยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการครั้งเดียวกัน

ข้อตรวจพบ:

กรณีที่มีการเดินทางโดยเบิกค่าเครื่องบินและค่าพาหนะขดเซรยยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการครั้งเดียวกัน

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ในการเดินทางไปราชการต้องเบิกในลักษณะที่เหมือนกันตลอดเส้นทาง คือถ้าเบิกพาหนะส่วนตัวต้องเบิกตลอดเส้นทาง การเดินทางเห็นควรปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัดหากมีเหตุผลความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่าย

๕๘. ในการเดินทางระหว่างที่ประชุมกับที่พักไม่ได้อนุมัติผู้มีอำนาจให้เบิกค่าพาหนะได้

ข้อตรวจพบ:

ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยเบิกค่ารถแท็กซี่ไป-กลับทุกวัน เนื่องจากไม่มีรถราชการและเป็นวันหยุดราชการซึ่งไม่ได้แนบหลักฐานการใช้รถยนต์ของทางราชการ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ดังนั้นควรแนบหลักฐานการขอใช้รถของทางราชการประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง การเบิกค่าพาหนะไป-กลับระหว่างที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๓ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดอบรม หรือหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด ควรปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกำหนดโดยเคร่งครัด

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๓

๕๙. ไม่ได้แนบบัตรผ่านขึ้นเครื่องบิน(Boarding Pass)

ข้อตรวจพบ:

เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินเพื่อเข้าร่วมประชุมกรรมการ/อนุกรรมการชุดต่าง ๆ ของบุคคลภายนอก ไม่ได้แนบบัตรผ่านขึ้นเครื่องบิน(Boarding Pass) เทียบกลับประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรให้ผู้เดินทางส่งบัตรผ่านขึ้นเครื่องบินผ่านสื่อต่าง ๆ และพิมพ์แนบประกอบการหลักฐานการเบิกจ่ายเงินหรือไม่สามารถนำหลักฐานดังกล่าวมาแนบได้ ให้ทำหนังสือรับรองถึงหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กย.๒๕๕๗

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กย.๒๕๕๗

๖๐. ขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษและค่าพาหนะรับจ้าง

ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษและค่าพาหนะรับจ้าง ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เดือนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จากการสอบทานพบว่าเดือนกรกฎาคม และสิงหาคม ๒๕๕๙ เบิกจ่ายเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานควรขออนุมัติวงเงินที่ต้องการใช้ตลอดทั้งปี เมื่อเบิกจ่ายเงินยอดสะสมครบหรือใกล้ครบที่ได้ขออนุมัติไว้เดิมให้ขออนุมัติวงเงินใหม่

๖๑. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน

ข้อตรวจพบ:

การเดินทางไปประชุมเชิง มีการนำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงมาเบิก โดยไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ซึ่งตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๑ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ๕ รายการ ได้แก่ (๑) ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบหลักฐานให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนการส่งเบิกทุกครั้ง

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๑

๖๒. การเดินทางบุคคลภายนอกไม่ได้ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณจากเจ้าของงบประมาณ

ข้อตรวจพบ:

การเดินทางไปราชการของบุคคลภายนอก ไม่ได้ขออนุมัติเดินทางและเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางจากผู้มีอำนาจ (เจ้าของงบประมาณ)

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรกำชับผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติให้ถูกต้อง ในการเดินทางไปราชการของบุคคลภายนอกจะต้องขออนุมัติเดินทางและการเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ (เจ้าของงบประมาณ) ก่อนทุกครั้ง

๖๓. ออกเดินทางก่อนขึ้นเครื่องบินไม่เหมาะสม

ข้อตรวจพบ:

การเดินทางไปราชการ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ มีเดินทางจากที่พักเวลา ๐๙.๓๐ น. และ ๑๐.๐๐ น. เพื่อขึ้นเครื่องบินในเวลา ๑๖.๔๕ น.

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ซึ่งเห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ถึงความเหมาะสมของเวลาในการเดินทาง

๖๔.ผู้เข้าร่วมอบรมมากกว่ากลุ่มเป้าหมายแต่ไม่ได้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ

ข้อตรวจพบ:

การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายตามจำนวนที่ได้ตกลงไว้กับผู้จัด ซึ่งเกินกว่าจำนวนรายชื่อที่ขออนุมัติเข้าร่วมอบรมตามระเบียบการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายตามจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากกว่าจำนวนเป้าหมายที่กำหนดไว้ ต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เบิกจ่าย

๖๕.ไม่นำค่าบัตรโดยสารเครื่องบินมาบันทึกในช่องค่าพาหนะ

ข้อตรวจพบ:

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ ซึ่งเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน แต่ไม่ได้นำค่าบัตรโดยสารเครื่องบินมาบันทึกในช่องค่าพาหนะ ส่งผลให้หลักฐานการจ่ายเงินน้อยกว่ายอดจำนวนเงินที่จ่ายจริง

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งเบิก

๖๖.เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินมิได้ชี้แจงเหตุผล

ข้อตรวจพบ:

เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินมิได้ชี้แจงเหตุผลประกอบการพิจารณาอนุมัติ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ประกอบการพิจารณาอนุมัติ

๖๗.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่มีการเลือกบริการส่งเสริมการขายสูงกว่าการใช้งานจริง

ข้อตรวจพบ:

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ มีการเลือกบริการส่งเสริมการขายสูงกว่าการใช้งานจริง

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานควรพิจารณาการบริการส่งเสริมการขายที่เหมาะสมกับการใช้งานจริง เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณในส่วนนี้

๖๘.เลือกการเดินทางไม่สั้น/ไม่ตรง

ข้อตรวจพบ:

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโดยสารเครื่องบินจากสนามบินสุวรรณภูมิไปลงจังหวัดอุดรธานี

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ทั้งนี้เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่เลือกการเดินทางที่สั้นและตรง คำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด

๖๙.การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรจำนวนชั่วโมงบรรยายไม่ตรงตามกำหนดการ

ข้อตรวจพบ:

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรจำนวนชั่วโมงบรรยายไม่ตรงตามกำหนดการระบุช่วงเวลาบรรยายตั้งแต่เวลา ๑๐.๑๕ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น. มีการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในใบสำคัญรับเงิน ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เป็นเงิน ๑,๒๐๐ บาท และ ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เป็นเงิน ๑,๒๐๐ บาท

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรต้องจ่ายตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยแต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที สำหรับชั่วโมงการอบรมไม่ถึง ๕๐ นาทีแต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาทีให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง ทั้งนี้ในการจัดทำกำหนดการให้ระบุการพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มไว้ในหมายเหตุข้างท้ายของตารางการฝึกอบรม เพื่อไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๗๐.การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักเกินระยะเวลาที่ขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมอบรม

ข้อตรวจพบ:

การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักเกินระยะเวลาที่ขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมอบรม จำนวนหนึ่งวันเป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท ซึ่งระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติต้องครอบคลุมตั้งแต่วันที่ออกเดินทางถึงวันสิ้นสุดการเดินทางเพื่อให้เกิดสิทธิการเบิก

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

จึงเห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานก่อนการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัดหากมีเหตุที่ไม่สามารถเดินทางกลับตามวันที่ได้รับอนุมัติเมื่อเดินทางกลับมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานให้ทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพิ่มเติม และชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

๗๑.เบิกจ่ายค่าเช่าบ้านต้องจ่ายสิ้นเดือนแต่นำหลักฐานมาเบิกจ่ายก่อน

ข้อตรวจพบ:

การจ่ายเงินค่าเช่าบ้านซึ่งเป็นฎีกาจ่ายเงินสิ้นเดือน แต่ได้นำหลักฐานมาจ่ายก่อนครบกำหนดการเช่าในแต่ละเดือน ซึ่งปฏิบัติไม่ถูกต้อง

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๗ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยกำหนดวันผ่านรายการในวันทำการสิ้นเดือน

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๗

๗๒. หลักฐานการขอเบิกค่าเช่าบ้านบันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน

ข้อตรวจพบ:

หลักฐานการขอเบิกค่าเช่าบ้านบันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีวันที่อนุมัติ, วันที่ขอเบิกตั้งแต่ วันที่เท่าไรถึงเท่าไร และวันที่รับจ่ายเงิน เป็นต้น

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ผู้เกี่ยวข้องควรให้ความสำคัญกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต้องจัดทำให้ครบถ้วนถูกต้องตรงกับความ เป็นจริง

๗๓. ไม่ได้มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานไม่ได้มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีรณราชการออกนอกพื้นที่และเกิด อุบัติเหตุทำให้กระจกด้านข้างของรถแตก รวมทั้งกรณีจอคอมพิวเตอร์แตก เพื่อพิจารณาความรับผิดชอบทาง ละเมิด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน พ.ศ. ๒๕๒๓ ข้อ ๑๒ กำหนด

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน พ.ศ. ๒๕๒๓ ข้อ ๑๒

หมวดยานพาหนะ

*๑.ไม่ได้จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

ข้อตรวจพบ:

ไม่ได้จัดทำการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ กำหนดหน่วยงานควรกำชับให้ผู้รับผิดชอบให้จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และสำรวจเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ ซึ่งการสำรวจเกณฑ์ดังกล่าวทำได้ ๒ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ เมื่อเติมน้ำมันทุกครั้งให้จดบันทึกระยะทางและจำนวนน้ำมันที่เติมในหมายเหตุ (แบบ ๔) และนำมาหาค่าเฉลี่ย กม./ลิตร หรือ

วิธีที่ ๒ เติมน้ำมันเต็มถังจกระยะทาง และเติมเต็มถึงอีกครั้งจกระยะทางและจำนวนน้ำมันที่เติม หากผลต่างระยะทางทั้ง ๒ ครั้งหารด้วยจำนวนน้ำมันที่เติมครั้งหลัง จะได้ระยะทาง กม./ลิตร และต้องรายงานทุกสิ้นเดือนต่อหัวหน้าหน่วยงาน

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐

*๒.ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมรถยนต์และบัญชีรถราชการ (แบบ ๒)

ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมรถยนต์และบัญชีรถราชการ (แบบ ๒)

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

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

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙

*๓.การบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ไม่สัมพันธ์กับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)

ข้อตรวจพบ:

การบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ไม่สัมพันธ์กับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) เช่น สถานที่เดินทางไปราชการ เวลาเดินทางไปและกลับ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกรายการในแบบ ๔ ให้สัมพันธ์กับใบขออนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓)

๔.การทบทวนคำสั่งแต่งตั้งพนักงานขับรถยนต์

ข้อตรวจพบ:

กรณีหน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานขับรถยนต์และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบรถยนต์ของกองฯ แต่เนื่องจากปัจจุบันมีบุคลากรของหน่วยงานบางส่วนมีการโอนย้าย โดยยังไม่ได้มีการทบทวนคำสั่งมอบหมายงานให้เป็นปัจจุบัน

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้มีการทบทวนคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานขับรถยนต์และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบรถยนต์ของกองฯ ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้สอดคล้อง สัมพันธ์กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง

๕.ซ่อมแซมรถยนต์ราชการยังไม่ได้บันทึกการซ่อมในแบบ ๖

ข้อตรวจพบ:

กรณีมีการซ่อมแซมรถยนต์ราชการยังไม่ได้บันทึกการซ่อมในแบบ ๖ ตามที่ระเบียบกำหนด

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรกำชับให้ผู้รับผิดชอบบันทึกรายการซ่อมรถ (แบบ ๖) แต่ละคันให้ครบถ้วนตามแบบที่กำหนด เพื่อให้สามารถตรวจสอบรายการรถยนต์ที่นำไปซ่อมแซมว่ามีการซ่อมบอ่ยเพียงใด คำนวณค่าหรือไม่หากต้องซ่อมอีก ซึ่งสามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการของบประมาณเพื่อจัดซื้อทดแทน รวมทั้งควรถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของเก็บไว้ ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกทะเบียนคุมการซ่อมบำรุงเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ

๖.จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ผู้รับน้ำมันไม่ได้เขียนได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วน ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ข้อตรวจพบ:

ภายหลังจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ผู้รับน้ำมันไม่ได้เขียนข้อความในใบบันทึกการขายว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องครบถ้วนแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน และลงชื่อกำกับส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กพร) ๐๔๒๑.๓/ว ๔๖๒ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้ถูกต้องต่อไป

๗.ไม่ได้จัดทำแผนซ่อมบำรุงรักษารถยนต์

ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานไม่ได้จัดทำแผนซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้รถ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานควรจัดทำแผนซ่อมบำรุงรักษารถตามรอบระยะเวลาการบำรุงรักษา

๘.การบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ไม่เป็นปัจจุบัน

ข้อตรวจพบ:

การบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ไม่เป็นปัจจุบันควรบันทึกการใช้รถยนต์ให้เรียบร้อย ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นข้อมูลในการคำนวณการใช้น้ำมันสิ้นเปลือง

๙.ไม่ต่อทะเบียนรถยนต์ราชการ

ข้อตรวจพบ:

รถตู้ ไม่ได้ต่อทะเบียน ตั้งแต่ ปี ๒๕๕๗ ควรต่อทะเบียนรถยนต์เป็นประจำทุกปีเมื่อครบกำหนด

๑๐.ไม่ได้พันตรารถยนต์ราชการตามระเบียบ

ข้อตรวจพบ:

รถยนต์ราชการ ไม่ได้พันตราส่วนราชการ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗ รถส่วนราชการทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำพ่นด้วยสีขาวไว้ด้านข้างนอกรถ แต่หน่วยงานใช้แม่เหล็กติดตรากรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนดหน่วยงานควรปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด หากหน่วยงานมีเหตุผลและความจำเป็นเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติ ปลัดกระทรวง เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษร ชื่อแสดงสังกัดได้ เมื่อได้รับการยกเว้นการมีเครื่องหมาย และอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผล และความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗

หมวดการตรวจสอบด้านอื่นๆ

๑.ไม่ได้มีการส่งมอบงานตามที่ระเบียบกำหนด

ข้อตรวจพบ:

กรณีที่มีข้าราชการลาออกแต่ไม่ได้มีการส่งมอบงานตามที่ระเบียบกำหนด

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรติดต่อประสานข้าราชการที่ลาออกเพื่อดำเนินการส่งมอบงานและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับงานต่อสามารถดำเนินงานต่อได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกำหนด

๒.จัดระบบการจัดเก็บเอกสารค้นหาหลักฐานยาก

ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานไม่มีการจัดทำสำเนาเอกสารการเบิกจ่าย รวมทั้งมิได้มีหน่วยงานกลาง เป็นผู้รับผิดชอบในการรวบรวมจัดเก็บเอกสาร ซึ่งยากต่อการตรวจสอบ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานควรจัดระบบการจัดเก็บเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันประกอบการเบิกจ่ายเงินจากกลุ่มงานต่าง ๆ และสะดวกต่อการสืบค้นเห็นความหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้จัดเก็บ

หมวดระบบควบคุมภายในตาม คตง.

*๑.ไม่มีการจัดทำแบบสอบถามควบคุมภายใน

ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานไม่มีการจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อวิเคราะห์หาความเสี่ยงและหาแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงร่วมกัน รวมทั้งนำประเด็นข้อตรวจพบจากรายงานผลการตรวจสอบมาจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้หน่วยงานดำเนินการ ให้เป็นไปตามระเบียบซึ่งจะมีผลทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

*๒.การจัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) เพียงภารกิจ

ข้อตรวจพบ:

มีการจัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) เพียงภารกิจ สนับสนุน ยังไม่ครอบคลุมภารกิจ

*๓.ปย.๒ เป็นเพียงภารกิจหลักเท่านั้น

ข้อตรวจพบ:

การจัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในแบบ ปย.๒ เป็นเพียงภารกิจหลักเท่านั้น และการระบุกำหนดวันที่แล้วเสร็จยังไม่ถูกต้อง ซึ่งตามตัวชี้วัดของกรมมิตภายในตัวชี้วัดที่๔ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการควบคุมภายใน ได้กำหนดให้จัดทำระบบการควบคุมภายในให้ครอบคลุมทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน และการกำหนดวันที่แล้วเสร็จตามแบบปย.๒ ต้องกำหนดวันที่จะดำเนินการตามแผนคือภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๐

*๔.แบบ ปย.๒ ยังไม่มีการลงนามรับทราบจากผู้อำนวยการ

ข้อตรวจพบ:

แบบ ปย.๒ ยังไม่มีการลงนามรับทราบจากผู้อำนวยการ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในตามภาคผนวก ข เพิ่มเติมเพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และนำข้อมูลมาทำแผนเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงาน ซึ่งการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน บุคลากรทุกระดับต้องมีส่วนร่วมในการประเมิน เพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ในส่วนของคำสั่งแต่งตั้งที่เกี่ยวข้องเห็นควรแยกคำสั่งคณะทำงานและคำสั่งคณะติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน รวมทั้งควรเสนอรายงานในแบบ ปย.๒ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาและลงนามให้ครบถ้วน

***๕.ไม่มีการประชุมติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแบบติดตาม ปย. ๒**

ข้อตรวจพบ:

พบว่าหน่วยงานมีการจัดทำแบบ ปย. ๑ และ ปย. ๒ จากกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน แต่หน่วยงานไม่มีการประชุมติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแบบติดตาม ปย. ๒ ซึ่งได้มีการแต่งตั้งคณะติดตามประเมินผล โดยอาจเพิ่มในวาระการประชุมประจำเดือนของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อจะได้ทราบว่า การจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอหรือไม่

***๖.ไม่มีการประชุมคณะกรรมการในการควบคุมภายใน**

ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานยังไม่มีการจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในและการประชุมร่วมกันในเรื่องการควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานควรประชุมร่วมกันเพื่อประเมินหาความเสี่ยงจากการดำเนินงานโดยนำแบบสอบถามการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องวิเคราะห์เพื่อหาความเสี่ยงและหาแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงร่วมกัน

***๗.ปย.๑ไม่สอดคล้องกับปย.๒**

ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานมีผลประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในทั้ง ๕ ด้าน ตามแบบปย.๑ แต่ยังไม่สอดคล้องกับแบบ ปย.๒ ซึ่งในการสรุปผลในภาพรวมท้ายแบบปย.๑ ควรระบุจุดอ่อนที่สำคัญเพื่อให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับแบบปย.๒

***๘.ไม่มีการทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานระบบควบคุมภายใน**

ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานยังไม่มีการทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายใน

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในเพิ่มเติมเพื่อนำข้อมูลของปีที่ผ่านมา พิจารณาระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอเหมาะสมเพื่อจัดทำแผนการควบคุมในปีถัดไปและเตรียมข้อมูลสำหรับการประเมินตามตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการควบคุมภายในของกรมที่กำหนด

***๙.ไม่มีการแต่งตั้งคณะติดตามประเมินผล**

ข้อตรวจพบ:

คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานของหน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเป็นของปีงบประมาณ ๒๕๕๗ และยังไม่มีการแต่งตั้งคณะติดตามประเมินผล

๑๐.ระบบควบคุมภายในมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ไม่มีการระบุรายชื่อคณะกรรมการที่ชัดเจน

ข้อตรวจพบ:

มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ไม่มีการระบุรายชื่อบุคคลที่เป็นคณะกรรมการที่ชัดเจน

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้หน่วยงานระบุรายชื่อบุคคลที่เป็นคณะกรรมการในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้ชัดเจนเพื่อความเหมาะสมในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

๑๑.ไม่ได้จัดทำ ปย.๑ และ ปย.๒

ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานยังไม่ได้จัดทำ ปย.๑ และ ปย.๒ ของสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จัดทำเพียงแบบติดตาม ปย.๒ ของงวดก่อนส่งกรมฯ เท่านั้น

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยประเมินระบบควบคุมภายในภายในหน่วยงานให้ครอบคลุมทุกกลุ่มงานและทุกกิจกรรม

๑๒.ไม่มีการจัดทำสรุปรายงานระบบควบคุมภายใน

ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานไม่ได้จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อนำข้อมูลของปีที่ผ่านมา มาพิจารณาว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอเหมาะสมเพื่อจัดทำแผนการควบคุมในปีถัดไป และเตรียมข้อมูลสำหรับการประเมินตามตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการควบคุมภายในของกรมที่กำหนด

๑๓.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ระบุเพียงชื่อตำแหน่ง

ข้อตรวจพบ:

มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน แต่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ระบุเพียงชื่อตำแหน่ง

๑๔.แบบ ปย. ๑ มิได้มีการระบุถึงจุดอ่อนที่สำคัญ

ข้อตรวจพบ:

แบบ ปย. ๑ มิได้มีการระบุถึงจุดอ่อนที่สำคัญ

หมวดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

*๑.ไม่มีการขับเคลื่อนนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อตรวจพบ:

การบริหารจัดการขับเคลื่อนนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้กำหนดนโยบายความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ซึ่งกำหนดให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมต้องดำเนินการและขับเคลื่อนนโยบาย โดยคณะกรรมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ (CSO) ของหน่วยงาน เป็นกลไกการขับเคลื่อน รวมทั้งต้องดำเนินการประชุมคณะกรรมการดังกล่าว ไม่น้อยกว่าปีละ ๒ ครั้ง และกำหนดให้มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลสู่ที่ประชุมคณะกรรมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ (CSO) ซึ่งหน่วยงาน

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้มีการดำเนินการและขับเคลื่อนนโยบายของกรม

*๒.การแพร่กระจายไวรัสในหน่วยงาน

ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานมีการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส แต่โปรแกรมป้องกันไวรัสไม่ Update ซึ่งเสี่ยงต่อการแพร่กระจายไวรัสที่เป็นภัยคุกคามจากระบบเครือข่ายภายนอก

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยวิธีการแบบปลอดภัยในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๓ และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๖.๕ กำหนดให้มีการสร้างความตระหนักรู้ให้กับผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโปรแกรมไม่พึงประสงค์ และให้มีขั้นตอนการตรวจสอบและกู้คืน ในกรณีมีการใช้งานโปรแกรมไม่พึงประสงค์ และหน่วยงาน ควรทำหนังสือประสานไปยังกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหาร อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ดำเนินการ Update โปรแกรมป้องกันไวรัสให้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้การ Update โปรแกรม IT กรมฯเป็นผู้ควบคุมดูแลระบบ

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- ๑.พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยวิธีการแบบปลอดภัยในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๓
- ๒.ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๖.๕

***๓.ทะเบียนคอมพิวเตอร์พีเอสไอไม่บันทึกรายละเอียดคุณลักษณะทรัพย์สิน**

ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานมีการตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปี แต่ไม่มีการตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมลงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น RAM, CPU ฯลฯ ในทะเบียนคอมพิวเตอร์พีเอสไอเพิ่มเติม เพื่อป้องกันการสูญหายของอุปกรณ์ประกอบดังกล่าว

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เนื่องจากทรัพย์สินทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น คอมพิวเตอร์ มีอะไหล่ที่สำคัญ เช่น CPU RAM HD ที่มีโอกาสจะสูญหายได้หากไม่คุมไว้ ดังนั้นทะเบียนคอมพิวเตอร์จึงต้องมีการคุมคุณลักษณะเฉพาะ เช่น CPU RAM HD ของอุปกรณ์เหล่านั้นไว้ให้ครบถ้วนด้วย

***๔.ไม่แต่งตั้งหรือทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการCSO**

ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานไม่มีการทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ CSO

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

นโยบายการรักษาความมั่นคงระบบสารสนเทศของกรม กำหนดให้มีการทบทวนคณะกรรมการ CSO อย่างน้อยปีละครั้ง ควรมีการทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบสารสนเทศ ระดับหน่วยงาน

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- ๑.นโยบายการรักษาความมั่นคงระบบสารสนเทศของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

***๕.ยังไม่มีทบทวนแนวทางปฏิบัติหรือมาตรการรองรับนโยบาย**

ข้อตรวจพบ:

แนวทางปฏิบัติหรือแนวทางการรองรับนโยบายที่หน่วยงานจัดทำขึ้นยังไม่มีทบทวน หากไม่มีการทบทวนให้เป็นปัจจุบัน อาจทำให้มาตรการที่หน่วยงานกำหนดบางมาตรการไม่สามารถปฏิบัติได้ จึงต้องมีการประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการที่หน่วยงานกำหนด ว่าสามารถปฏิบัติได้หรือไม่และควรปรับปรุงให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร ถ้าข้อปฏิบัติใดที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานขององค์กร ควรแจ้งให้มีการทบทวนนโยบายของกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรสอดคล้องกับนโยบายของกรม

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรมีการประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการที่หน่วยงานกำหนดไว้ และทบทวนให้เป็นปัจจุบัน

*๖.ไม่มีการบันทึกข้อมูล Log file

ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานรับส่งข้อมูลผ่านเข้าออกระหว่างเครือข่ายภายในและภายนอก โดยมีการตรวจสอบหรือพิสูจน์ตัวตนบุคคล (Authentication) ซึ่งหากมีการตรวจสอบด้วยระบบ Authentication จะเป็นการคัดกรองว่าเป็นผู้ที่ระบบอนุญาตให้ผ่านเข้าออกได้ แต่หน่วยงานไม่มีการบันทึกข้อมูล Log file เนื่องจากตัวอุปกรณ์ ที่บันทึก Log file ไม่สามารถเข้ารหัสไปจัดการข้อมูลได้ สาเหตุจากเกิดการเปลี่ยนรหัสผ่านในการเข้าใช้งานจากทางกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงทำให้ไม่สามารถเข้าไปจัดการข้อมูลบันทึกใน Log file ได้

*๗.ไม่มีแผนในการสำรองข้อมูล

ข้อตรวจพบ:

ยังไม่มีแผนในการสำรองข้อมูล แต่มีการสำรองข้อมูลไว้ที่เครื่องบันทึกข้อมูลภายนอก และยังไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลที่สำรองไว้ห่างไปมากกว่า ๒๐ กิโลเมตรได้ เนื่องจากยังรอดำเนินการห้องที่ใช้ในการสำรองข้อมูลที่จังหวัดชลบุรี

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ต้องมีการจัดทำแผนในการสำรองข้อมูล และมีการสุ่มตรวจการบันทึกข้อมูลที่สำรอง และจัดเก็บข้อมูลที่สำรองไว้ห่างจากแหล่งข้อมูล ๒๐ กิโลเมตรและประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัยพ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๖.๖ “มีการสำรองข้อมูลสารสนเทศและทดสอบการนำกลับมาใช้งานโดยให้เป็นไปตามนโยบายสำรองข้อมูล ที่หน่วยงานประกาศใช้

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัยพ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๖.๖

*๘.นาฬิกา Firewall ไม่ตรงเวลาสากล

ข้อตรวจพบ:

นาฬิกาของเครื่องกั้นกรองข้อมูลการเข้าออกระบบเครือข่าย(Firewall)ไม่ตรงกับเวลาสากล ทำให้การจัดเก็บข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ในเครื่องจัดเก็บเวลาผิดพลาดจากเวลาจริง ทำให้ในกรณีที่ผู้บุกรุกจะไม่สามารถเป็นหลักฐานในการยืนยันในการสืบสวนสอบสวนได้ และไม่น่าเชื่อถือในข้อมูลที่จัดเก็บไว้

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยวิธีการแบบปลอดภัยในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๓ และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๖.๗ ให้หน่วยงาน มีการบริหารจัดการการควบคุมเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันภัยคุกคาม และมีการรักษาความ มั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศและ แอปพลิเคชันที่ทำงานบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศ ที่มีการแลกเปลี่ยนบนเครือข่าย ซึ่ง

หมายเหตุ: เครื่องหมาย * หน้าหัวข้อนั้น หมายถึงเป็นข้อที่พบบ่อยหรือข้อที่พบปัญหานั้นซ้ำๆ

หน่วยงานควรจัดทำแผนและตรวจสอบการทำงานและนาฬิกาของเครื่องกลั่นกรองข้อมูลการเข้าออกระบบเครือข่าย(Firewall) อย่างสม่ำเสมอ

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- ๑.พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยวิธีการแบบปลอดภัยในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๓
- ๒.ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๖.๗

***๙.ไม่มีการทบทวนสิทธิในการเข้าถึงระบบเครือข่ายให้เป็นปัจจุบัน**

ข้อตรวจพบ:

เมื่อมีผู้โอนย้ายหรือลาออก หรือมีผู้เข้ามาทำงานใหม่ ยังไม่มีการถอดถอนสิทธิการเข้าใช้ในระบบเครือข่าย และผู้เข้ามาทำงานใหม่ยังไม่มีกรเพิ่มสิทธิการใช้งาน ซึ่งเสี่ยงต่อการเข้าใช้งานจากผู้ไ้รายเดิมที่โอนย้ายหรือลาออกไป ซึ่งเป็นผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตในการเข้าใช้ระบบ อาจทำให้มีการเปลี่ยนแปลงหรือสูญหายของข้อมูลสารสนเทศขององค์กร และไม่เป็นไปตามที่นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด รวมทั้งไม่เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๗ (๕) การทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (Review of user access rights) ต้องจัดให้มีกระบวนการทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานควรมีการทบทวนสิทธิผู้ใช้งานในการเข้าถึงระบบเครือข่าย โดยการถอดถอนสิทธิผู้ที่ลาออก และเพิ่มสิทธิให้กับผู้ใช้งานที่ใหม่

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- ๑.นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๒.ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๗ (๕)

๑๐.ไม่มีการตรวจสอบทรัพย์สินด้านIT

ข้อตรวจพบ:

นโยบายรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศของกรมฯ ปี ๒๕๕๗ กำหนดให้หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดำเนินการตรวจสอบปีละ ๑ ครั้ง รวมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบความมืออยู่จริง เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งหน่วยงานได้จัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์รวมทั้งอุปกรณ์ด้านสารสนเทศในบัญชีครุภัณฑ์ และมีการตรวจนับความมืออยู่จริงทุกปีตามกำหนดการนับพัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปี ต่างๆ ของหน่วยงานเป็นประจำทุกปี

ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรให้มีการตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งและรายงานให้ผู้บริหารทราบด้วย รวมทั้งควรมีการกำหนดหน้าที่ของบุคลากรในการดูแลรักษาบำรุงอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบการใช้งานว่าสามารถใช้งานได้จริง

๑๑.ระบบการยืม-คืนครุภัณฑ์ไม่รัดกุม

ข้อตรวจพบ:

มีครุภัณฑ์บางรายการ โดยเฉพาะการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ที่มีการยืมเป็นรายปี ไม่มีการส่งคืนตามกำหนดเวลา ซึ่งเสี่ยงต่อการสูญหาย

ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๗ การยืมพัสดุใช้ครบไปใช้ในราชการ ให้ส่วนราชการทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันคืน และข้อ ๑๕๐ เมื่อครบกำหนดวันยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด หน่วยงานควรมีการจัดทำระบบการยืม-คืนให้รัดกุม ด้วยการทวงคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามกำหนดระยะเวลาที่คืน และหากมีความต้องการใช้งานต่อ ต้องทำใบยืมใหม่ให้ถูกต้องตามระเบียบ

อ้างอิงข้อกำหนด/ระเบียบ

๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๗

๑๒.ทะเบียนพัสดุกับทะเบียนทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศไม่ตรงกัน

ข้อตรวจพบ:

ทะเบียนพัสดุกับทะเบียนทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศไม่ตรงกัน ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการสูญหายของทรัพย์สิน

๑๓.เครื่องบันทึกข้อมูลการจราจรคอมพิวเตอร์เวลาคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับเวลาสากล

ข้อตรวจพบ:

หากการบันทึกข้อมูลการจราจรคอมพิวเตอร์ มีการบันทึกเวลาคลาดเคลื่อนจากเวลาสากล จะทำให้ไม่สามารถเป็นหลักฐานในการยืนยันการกระทำความผิดกรณีมีผู้บุกรุกได้ ซึ่งตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๖.๑๕ มีการเก็บบันทึกข้อมูล logfile ซึ่งบันทึกข้อมูลการจราจรคอมพิวเตอร์การใช้งานของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศและเหตุการณ์เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการสืบสวน สอบสวน ในอนาคต และเพื่อการติดตามการควบคุมการเข้าถึง

ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

๑. หน่วยงานควรปรับเวลาของเครื่องบันทึกข้อมูลการจราจรคอมพิวเตอร์ให้ตรงกับเวลาสากล
๒. หน่วยงานควรดูแลเฟิร์มแวร์เครื่องบันทึกข้อมูลการจราจรคอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมอ

อ้างอิงข้อกำหนด/ระเบียบ

๑. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๖.๑๕

๑๔. ทรัพย์สินคอมพิวเตอร์ถือครองไปโดยไม่กำหนดระยะเวลาในการคืนทรัพย์สิน

ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานมีระบบการยืม-คืนทรัพย์สินเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (Notebook) แต่กรณีที่มีการให้ยืมแบบถือครองไปโดยไม่กำหนดระยะเวลาในการคืนทรัพย์สินนั้น เสี่ยงต่อการสูญหายของทรัพย์สิน

ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๔๗ ระบุว่า การยืมพัสดุใช้คงรูปไปใช้ในราชการ ให้ส่วนราชการทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน และข้อ ๑๕๐ ระบุว่าเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

อ้างอิงข้อกำหนด/ระเบียบ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๔๗

๑๕. ขาดการลงนามจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติยืมอุปกรณ์

ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานได้จัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีการตรวจนับความมีอยู่จริงทุกปีตามกำหนดการตรวจนับพัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปี และมีใบยืม – คืน ครุภัณฑ์ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ แต่ในช่องผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม ครุภัณฑ์ด้านสารสนเทศฯ ยังขาดการลงนามจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติยืมอุปกรณ์

ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรกำหนดแนวทางในการยืม-คืนทรัพย์สินให้รัดกุมและชัดเจนซึ่งถือเป็นการวางระบบการควบคุมภายในเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด และควรให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้ยืมครุภัณฑ์ด้านระบบสารสนเทศ เป็นผู้ลงนามในการ ยืม – คืน ทุกครั้งให้ครบถ้วน และกรณีที่มีการให้ยืม (Notebook) แบบถือครองไปโดยไม่กำหนดระยะเวลาในการคืนทรัพย์สินนั้น หากไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้อย่างเคร่งครัด ด้วยเหตุผลที่ว่าอาจเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ควรนำทรัพย์สินที่ยืมไป (Notebook) มาตรวจสอบสภาพการใช้งานและตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สินตามความเหมาะสมและควรมีการตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทุกประเภทอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งและรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๑๖.การควบคุมโปรแกรมมัลแวร์

ข้อตรวจพบ:

โปรแกรมมัลแวร์ เป็นซอฟต์แวร์ที่ทำหน้าที่เฉพาะอย่าง เพื่อจัดการงานพื้นฐานและบริการต่าง ๆ เช่น โปรแกรมช่วยในการดาวน์โหลดไฟล์ หรือโปรแกรมช่วยในการดูหนังฟังเพลง เป็นต้น โปรแกรมเหล่านี้ส่วนใหญ่เป็นโปรแกรมที่สามารถดาวน์โหลดมาจากระบบอินเทอร์เน็ตได้ทั่วไป และอาจเสี่ยงต่อไวรัสคอมพิวเตอร์ที่แฝงในตัวโปรแกรมเหล่านี้เมื่อนำมาติดตั้งจะทำให้รับไวรัสมาแพร่กระจายในเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานได้ ดังนั้นนโยบายความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้กำหนดให้มีการควบคุมโปรแกรมมัลแวร์เหล่านี้

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานอาจกำหนดมาตรการและควบคุมใช้งานโปรแกรมมัลแวร์ โดยกำหนดไม่ให้มีการดาวน์โหลดโปรแกรมมัลแวร์มาติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน เพื่อป้องกันการดาวน์โหลดโปรแกรมไม่พึงประสงค์ต่าง ๆ เข้ามาใช้งานและป้องกันไวรัสจากการดาวน์โหลดโปรแกรมที่ไม่ถูกลิขสิทธิ์

๑๗.มีอุปกรณ์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องในห้องserver

ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานมีการใช้ห้องเซิร์ฟเวอร์เป็นห้องบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีอุปกรณ์บางส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับห้องเซิร์ฟเวอร์ ซึ่งอาจทำให้เกิดการสะดุดล้ม และอันตรายต่อการปฏิบัติงานในห้องเซิร์ฟเวอร์ได้

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๕ การสร้างความมั่นคงปลอดภัยด้านกายภาพและสภาพแวดล้อม ข้อ ๕.๒ มีการออกแบบและติดตั้งการป้องกันความมั่นคงปลอดภัยด้านกายภาพ เพื่อป้องกันภัยจากภายนอก ภัยในระดับหายนะทั้งที่ก่อโดยมนุษย์หรือภัยธรรมชาติ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย แผ่นดินไหว ระเบิด การก่อจลาจล เป็นต้น และข้อ ๕.๓ จัดวางและป้องกันอุปกรณ์สารสนเทศ เพื่อลดความเสี่ยงจากภัยธรรมชาติหรืออันตรายต่าง ๆ และเพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้ง ข้อ ๕.๔ มีการป้องกันอุปกรณ์สารสนเทศ ที่อาจเกิดจากไฟฟ้าขัดข้อง (Power failure) หรือที่อาจหยุดชะงักจากข้อผิดพลาดของโครงสร้างพื้นฐาน (Supporting utilities) หน่วยงาน ควรแยกห้องบำรุงรักษาออกจากห้องเซิร์ฟเวอร์ เพื่อป้องกันการเสียหายหรืออันตรายต่อบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องเซิร์ฟเวอร์และเพื่อความสะดวกเรียบร้อยของการปฏิบัติงาน

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๕

๑๘.ไม่มีป้ายกำกับสายสัญญาณรับส่งข้อมูล

ข้อตรวจพบ:

ป้ายสายสัญญาณรับส่งข้อมูลไม่ชัดเจน สายสัญญาณรับส่งข้อมูลควรมีป้ายกำกับที่ชัดเจน เพื่อในกรณีฉุกเฉินไม่สามารถรับส่งข้อมูลได้ จะสามารถทราบได้ว่าสายสัญญาณที่มีปัญหาเป็นสายสัญญาณเส้นใด หากไม่มีการติดป้ายกำกับหรือป้ายกำกับสายสัญญาณไม่ชัดเจน จะทำให้การแก้ไขปัญหาล่าช้า หรืออาจไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ถูกต้อง

ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

เห็นควรติดป้ายกำกับสายสัญญาณรับส่งข้อมูลให้ถูกต้องชัดเจนและจัดทำแผนผังระบบเครือข่าย เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหา กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไม่สามารถรับส่งข้อมูลได้

๑๙.การกำหนดเจ้าหน้าที่สำรองเพื่อยามฉุกเฉิน

ข้อตรวจพบ:

มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงาน แต่ยังไม่ชัดเจนในระดับรายบุคคล และไม่มี การกำหนดเจ้าหน้าที่สำรองไว้ในกรณีเจ้าหน้าที่หลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้

ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

๑.จัดทำแผนผังโครงการการปฏิบัติงานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยให้ชัดเจน เพื่อการสื่อสารใน ทีมงานที่ชัดเจนในการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและสร้างความมั่นใจแก่ผู้บริหารกรมว่าการรักษาความ มั่นคงปลอดภัยมีการจัดแบ่งหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.กำหนดเจ้าหน้าที่สำรองไว้ในกรณีเจ้าหน้าที่หลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เพื่อไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานมี อุปสรรคหรือต้องหยุดการดำเนินการโดยไม่จำเป็น

๒๐.ยังไม่มีกำหนดแนวทางปฏิบัติควบคุมการเข้าถึงระบบ

ข้อตรวจพบ:

มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติควบคุมการเข้าถึงระบบของกรมฯอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ยังมีได้ ประกาศใช้อย่างเป็นทางการและไม่ได้สื่อสารเพื่อให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ

ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

มีนโยบายควบคุมการเข้าถึงระบบและให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๗.๑ “จัดให้มีนโยบายควบคุมการเข้าถึง โดยจัดทำเป็นเอกสารและมีการติดตามทบทวนให้ นโยบายดังกล่าวสอดคล้องกับข้อกำหนดหรือความต้องการด้านการดำเนินงานหรือการให้บริการและด้านการ รักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ” ควรประกาศใช้และสื่อสารแนวทางปฏิบัติควบคุมการเข้าถึง ระบบและแนวปฏิบัติการใช้งานรหัสผ่านให้ทุกหน่วยถือปฏิบัติ พร้อมทั้งติดตามประเมินผลการปฏิบัติ

อ้างอิงข้อกำหนด/ระเบียบ

๑.ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของ ระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัยพ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๗.๑

๒๑.ยังไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการใช้งานรหัสผ่าน

ข้อตรวจพบ:

สำหรับผู้ใช้งานระบบต่างๆ เช่น ระบบ Smart ระบบสารบรรณ ระบบคลังข้อมูลและระบบเว็บไซต์ กรม ผู้ใช้งานของระบบดังกล่าวเหล่านี้ ยังไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการใช้งานรหัสผ่านที่กำหนด เนื่องจากกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักบริหาร ยังมีได้สื่อสารประกาศใช้แนวทางปฏิบัติ ซึ่งถือว่าการวางระบบควบคุมภายในที่ดีอย่างหนึ่ง

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

การกำหนดรหัสผ่านในการเข้าถึงระบบต่างๆของกรม ต้องเป็นไปตามแนวปฏิบัติการใช้งานรหัสผ่านที่กำหนดไว้ และตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๘ (๑) “การใช้งานรหัสผ่าน(Password use) ต้องกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับผู้ใช้งานในการกำหนดรหัสผ่าน การใช้งานรหัสผ่าน และการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านที่มีคุณภาพ”

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๘ (๑)

๒๒.ไม่มีการจดบันทึกการดำเนินการประเมินขีดสมรรถนะของระบบ

ข้อตรวจพบ:

พบว่าเครื่องบันทึกการจับข้อมูลการจราจรคอมพิวเตอร์(DLog) มีการตั้งนาฬิกาถูกต้องเป็นปัจจุบัน และมีการติดตามประเมินค่าขีดสมรรถนะของระบบ แต่ไม่มีการจดบันทึกการดำเนินการประเมินขีดสมรรถนะของระบบไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

การประเมินขีดสมรรถนะของเครื่องบันทึก log ควรมีการจดบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้ทราบว่าได้มีการดูแล และเพื่อประเมินแนวโน้มปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

๒๓.ไม่เข้ารหัสข้อมูล

ข้อตรวจพบ:

กลุ่มตรวจสอบฯได้ดำเนินการดักจับข้อมูล UsernameและPasswordของผู้ใช้งานระบบ Smart ระบบสารบรรณ ระบบคลังข้อมูลและระบบเว็บไซต์ของกรม ด้วยโปรแกรมดักจับข้อมูลระหว่างการรับ-ส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย(โปรแกรม wire shark) พบว่าระบบสารสนเทศของกรม ไม่มีการเข้ารหัสข้อมูลระหว่างการรับ-ส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย ซึ่งเสี่ยงต่อการสวมรอยเข้าใช้งานในระบบภายใน เข้ามาเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล หรือโจรกรรมข้อมูล หรือทำให้ระบบสารสนเทศของกรมเสียหาย หากผู้บุกรุกล่วงรู้ข้อมูล Username และ Passwordของผู้ใช้งาน หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งเป็นความลับที่สำคัญขององค์กร

ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

นโยบายกรมฯมีการกำหนดให้เข้ารหัสข้อมูลสำหรับข้อมูลที่สำคัญและเป็นความลับขององค์กร เพื่อป้องกันการดักจับข้อมูลระหว่างการรับ-ส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ (๔)ระบุว่า “ผู้ใช้งานอาจนำการเข้ารหัสมาใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๔” ควรดำเนินการให้ระบบข้อมูลสารสนเทศของกรมเข้ารหัสข้อมูล อาจใช้วิธี Https หรือระบบ VPN ซึ่งทั้งสองระบบดังกล่าว อาจมีงบประมาณแตกต่างกัน แต่สามารถเข้ารหัสข้อมูลได้เช่นกัน และระบบ Https เป็นเทคโนโลยีที่ถูกคิดค้นขึ้นมาเพื่อให้เว็บแอปพลิเคชันมีความปลอดภัยจากการดักจับข้อมูล และมีค่าใช้จ่ายที่อาจจะถูกกว่าและไม่ยุ่งยากเท่ากับการจัดระบบ VPN ซึ่งหน่วยงานควรดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามความเหมาะสม

อ้างอิงข้อกำหนด/ระเบียบ

๑.ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๘ (๔)

๒๔.ไม่นำข้อมูลมาวิเคราะห์ขีดสมรรถนะของระบบ

ข้อตรวจพบ:

เครื่องแม่ข่าย มีค่า RAM อยู่ในช่วง ๘๔.๙-๙๓.๓% ซึ่งบ่งบอกถึงการใช้ทรัพยากรของแม่ข่ายใช้มากเกินไปที่กำหนดไว้ อาจมีความเสี่ยงต่อการล่มหรือหยุดให้บริการของระบบได้ ซึ่งหน่วยงานมีการประเมินขีดสมรรถนะของระบบของเครื่องแม่ข่ายทุกเครื่อง แต่ไม่นำข้อมูลมาวิเคราะห์ขีดสมรรถนะของระบบอย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อหาปัญหาและเครื่องแม่ข่ายที่อาจเสี่ยงทำให้ระบบล่มได้ในอนาคต

ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ต้องมีการเฝ้าระวังการใช้ทรัพยากรเครื่องแม่ข่ายไม่ให้เกินกว่า ๘๐% จะเสี่ยงต่อการทำให้ระบบสารสนเทศล่มหรือหยุดให้บริการ และความหนาแน่นของระบบเครือข่ายไม่ควรเกิน ๘๐% จะทำให้เข้าถึงระบบได้น้อย

- ๑.ควรมีการประเมินและวิเคราะห์ขีดสมรรถนะของเครื่องแม่ข่ายแต่ละเครื่องว่าอาจเสี่ยงต่อการล่มของเครื่องแม่ข่ายหรือไม่
- ๒.ควรเพิ่มความถี่ในการเฝ้าระวังในเครื่องแม่ข่ายดังกล่าว
- ๓.ควรหาสาเหตุการใช้ทรัพยากรในส่วนของ RAM ที่เพิ่มขึ้น เพื่อปรับปรุงเครื่องแม่ข่ายให้มีความเพียงพอและเหมาะสมในการเปิดให้บริการระบบ

๒๕. ไม่มีการชักซ้อมแผนฉุกเฉิน

ข้อตรวจพบ:

มีแผนกู้คืนระบบในกรณีฉุกเฉิน แต่ยังไม่ประกาศใช้และยังไม่มีมีการชักซ้อมแผนฉุกเฉินตามนโยบายกำหนด

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ต้องมีแผนกู้คืนระบบกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน และมีการชักซ้อมแผนกู้คืนอย่างน้อยปีละครั้ง และตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๑๒ ระบุว่า “(๒) ต้องจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง โดยต้องปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินดังกล่าวให้สามารถปรับใช้ได้เหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานตามภารกิจ” และ “(๔) ต้องมีการทดสอบสภาพพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศ ระบบสำรองและระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอ”

๑. ควรจัดทำแผนในการสำรองข้อมูลที่เป็นลายลักษณ์อักษร และควรมีการสุ่มตรวจการสำรองข้อมูลให้มีความครบถ้วน รวมทั้งเร่งดำเนินการห้องสำรองข้อมูล ณ จังหวัดชลบุรี

๒. ควรประกาศใช้แผนกู้คืนระบบในกรณีฉุกเฉินและดำเนินการชักซ้อมแผนกู้คืนระบบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อสร้างความมั่นใจในการป้องกันในภาวะฉุกเฉิน

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๑๒

๒๖. ไม่มีข้อปฏิบัติของผู้ดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ข้อตรวจพบ:

ไม่มีข้อปฏิบัติของผู้ดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่กำหนดมาตรการหรือข้อควรปฏิบัติเพื่อป้องกันเพื่อไม่ให้มีการนำอาหาร เครื่องดื่ม หรือสูบบุหรี่ในพื้นที่ แต่ยังไม่ได้ประกาศใช้ และไม่นำมาติดในบริเวณห้องแม่ข่ายเพื่อให้บุคลากรรับทราบ

๒๗. ไม่มีผังสายสัญญาณสื่อสารต่างๆ

ข้อตรวจพบ:

ไม่มีผังสายสัญญาณสื่อสารต่างๆ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรจัดทำแผนผังและจัดสายสัญญาณสื่อสารให้เรียบร้อย

๒๘.มิได้จัดบันทึกการรวบรวมความต้องการในการพัฒนาระบบไว้เป็นหลักฐาน

ข้อตรวจพบ:

การรวบรวมความต้องการในการพัฒนาระบบ ส่วนใหญ่ได้รับปัญหา/ความต้องการให้ปรับเปลี่ยนระบบจากทางโทรศัพท์ และมีได้จัดบันทึกไว้เป็นหลักฐานทำให้ไม่สามารถทราบได้ว่าปัญหาหรือความต้องการที่ได้จากผู้ใช้งาน ได้ถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้วหรือไม่

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรบันทึกทะเบียนปัญหาหรือความต้องการในการใช้งานระบบให้ครบถ้วน เพื่อใช้ในการติดตามงานว่าปัญหา/ความต้องการใด ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วหรือไม่

๒๙.เอกสารการวิเคราะห์ออกแบบระบบไม่ถูกต้อง

ข้อตรวจพบ:

การออกแบบวิเคราะห์ระบบ ของระบบ Smart และระบบเว็บไซต์กรมฯและระบบอื่นๆกเว้นคลังข้อมูล มีแผนภาพการเชื่อมโยงฐานข้อมูลไม่ชัดเจน บางตารางฐานข้อมูลไม่มีการเชื่อมโยงกับตารางใดเลย ซึ่งไม่สามารถใช้งานได้จริงในทางปฏิบัติ หากผู้พัฒนาก่อร่างหรือลาออก ผู้มาพัฒนาต่อไม่สามารถอ่านแผนภาพเชื่อมโยงข้อมูลเข้าใจได้ จะทำให้เสียเวลาในการศึกษาระบบเพิ่มขึ้น

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

การพัฒนาระบบสารสนเทศ ควรมีเอกสารในการวิเคราะห์ออกแบบระบบ อย่างน้อยได้แก่

- (๑) ความต้องการของผู้ใช้งานระบบ
- (๒) กระแสการไหลของข้อมูล(Data Flow Diagram)
- (๓) แผนผังโครงสร้างฐานข้อมูล(E-R Diagram)
- (๔) พจนานุกรมฐานข้อมูล(Data Dic)

เพื่อการพัฒนาต่อยอดในอนาคต ระบบ Smart และระบบเว็บไซต์กรมฯ รวมทั้งระบบอื่นๆกเว้นคลังข้อมูล ควรจัดทำแผนภาพเชื่อมโยงข้อมูลหรือ ER-Diagram ใหม่ให้ชัดเจนและใช้งานในทางปฏิบัติได้จริง

๓๐.การกำหนดสิทธิไม่ถูกต้อง

ข้อตรวจพบ:

การกำหนดสิทธิในการเข้าใช้งานในระบบ Smart บางหน่วยงาน สิทธิของผู้บริหาร(ผอ.) สามารถเพิ่มและแก้ไขข้อมูลได้ ซึ่งในระดับของผู้บริหารมีหน้าที่ในการเรียกดูรายงาน ไม่ควรเข้าไปเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลใดในระบบ

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ระบบ Smart สิทธิของผู้บริหาร(ผอ.) ควรกำหนดให้สามารถเรียกดูรายงานได้เท่านั้น

๓๑.ไม่มีการทบทวนสิทธิการใช้งานในระบบ

ข้อตรวจพบ:

การถอดถอนสิทธิผู้ใช้งานในระบบต่างๆของกรมฯ ยังไม่มีการทบทวนสิทธิ ผู้ที่โอน/ย้าย/เกษียณ หรือ ลาออก บางรายยังสามารถเข้าใช้งานระบบได้

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ควรมีการทบทวนสิทธิของผู้ใช้งาน และในกรณีที่มีการโอน/ย้าย/ลาออก ต้องดำเนินการถอดถอนสิทธิ การเข้าใช้งานในระบบ ควรมีการทบทวนสิทธิผู้ใช้งาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓๒.สำรองข้อมูลไม่เป็นระบบ

ข้อตรวจพบ:

การสำรองข้อมูลไม่เป็นระบบจากการสอบถาม พบว่า มีการสำรองข้อมูลยังไม่เป็นระบบมากนัก โดย ให้แต่ละกลุ่มงานกำหนดการสำรองข้อมูลเอง

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ซึ่งตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๕๗ ข้อกำหนดหลักที่ ๑๓ ประเด็นด้านความมั่นคงปลอดภัยของการบริหารจัดการเพื่อ สร้างความต่อเนื่อง หน่วยงานต้องมีการสำรองข้อมูลที่สำคัญขององค์กรอย่างน้อยทุกๆ ๔ เดือน หน่วยงานควร ประชุมร่วมกันภายในองค์กรเพื่อกำหนดว่า

๓.๑ ข้อมูลใดเป็นข้อมูลที่สำคัญที่สุดขององค์กรและจัดเรียงลำดับความสำคัญของข้อมูลแต่ละประเภทไว้

๓.๒ กำหนดความถี่ในการสำรองข้อมูลว่าข้อมูลแต่ละประเภทควรมีความถี่ในการสำรองข้อมูลเท่าใดและ ใครจะเป็นผู้สำรอง รวมทั้งจะใช้สื่อบันทึกข้อมูลประเภทใด และจัดทำแผนการสำรองข้อมูล เพื่อให้ปฏิบัติใน การสำรองข้อมูลเป็นไปอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.นโยบายความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๕๗ ข้อกำหนดหลักที่ ๑๓

๓๓.โปรแกรมที่สำคัญไม่มีระบบการเข้าด้วยรหัสผ่าน

ข้อตรวจพบ:

โปรแกรมที่สำคัญไม่มีระบบการเข้าด้วยรหัสผ่าน โปรแกรมบางโปรแกรมของสำนักงานฯ ไม่มีการ ควบคุมการเข้าถึงข้อมูล เช่นไม่มีการเข้าด้วยรหัสผ่าน เป็นต้น ซึ่งเสี่ยงต่อการเข้าถึงโดยบุคคลที่ไม่ได้รับ อนุญาต

ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๐ ให้มีการควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (operating system access control) เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบปฏิบัติการโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้ (๑) การกำหนดขั้นตอนปฏิบัติเพื่อการใช้งานที่มั่นคงปลอดภัย การเข้าถึงระบบปฏิบัติการจะต้องควบคุมโดยวิธีการยืนยันตัวตนที่มั่นคงปลอดภัย (๒) การระบุและยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน (user identification and authentication) ต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานมีข้อมูลเฉพาะเจาะจงซึ่งสามารถระบุตัวตนของผู้ใช้งาน และเลือกใช้ขั้นตอนทางเทคนิคในการยืนยันตัวตนที่เหมาะสมเพื่อรองรับการกล่าวอ้างว่าเป็นผู้ใช้งานที่ระบุถึง (๓) การบริหารจัดการรหัสผ่าน (password management system) ต้องจัดทำหรือจัดให้มีระบบบริหารจัดการรหัสผ่านที่สามารถทำงานเชิงโต้ตอบ (interactive) หรือมีการทำงานในลักษณะอัตโนมัติ ซึ่งเอื้อต่อการกำหนดรหัสผ่านที่มีคุณภาพ

ควรจัดทำระบบล็อกอินก่อนเข้าใช้งานโปรแกรมและจัดระบบการบริหารจัดการรหัสผ่านไว้ด้วย

อ้างอิงข้อกำหนด/ระเบียบ

๑. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๐

๓๔.ไม่ได้จัดทำแผนการบำรุงรักษาด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อตรวจพบ:

หน่วยงานไม่ได้จัดทำแผนการบำรุงรักษาด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อบำรุงรักษาระบบให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานกำชับให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓๕.ไม่มีการควบคุมสภาพอากาศให้อยู่อุณหภูมิที่เหมาะสม

ข้อตรวจพบ:

ห้องปฏิบัติงาน ห้องเซิร์ฟเวอร์ ปัจจุบันไม่มีการควบคุมสภาพอากาศให้อยู่อุณหภูมิที่เหมาะสม

ข้อกำหนด/ระบบควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานควรปรับปรุงห้องเซิร์ฟเวอร์ให้เหมาะกับการปฏิบัติงานในเบื้องต้นก่อนที่ทางกรมฯ จะดำเนินการปรับปรุงให้ใหม่ในอนาคต

๓๖.เครื่องสแกนลายนิ้วมือยังไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้

ข้อตรวจพบ:

เครื่องสแกนลายนิ้วมือ ยังใช้กระดาษในการเข้าใช้ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ซึ่งเสี่ยงต่อการไม่สามารถลงทะเบียนการเข้าออกห้องแม่ข่าย ทำให้ไม่มีการควบคุมการเข้าห้องแม่ข่าย ควรติดต่อให้ผู้เชี่ยวชาญในการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้เครื่องสแกนลายนิ้วมือใช้งานได้ปกติ เพื่อควบคุมการเข้าออกห้องแม่ข่ายได้

๓๗.การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามพรบ.ข้อมูลข่าวสาร

ข้อตรวจพบ:

การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อกฎหมาย/ระบบควบคุมภายในที่ดี

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้ทุกหน่วยงานภาครัฐต้องเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนที่สนใจได้รับข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ หน่วยงานควรเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และศึกษาข้อกำหนดตามมาตรา ๙ ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ และดำเนินการตามที่กำหนด

อ้างอิงข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐