

ส่วนราชการ กระทรวงสาธารณสุข
กลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ สำนักทันตสาธารณสุข
ระหว่างวันที่ ๒๙ มิถุนายน - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ขอบเขตการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ว/ต/ป ที่รวบรวมข้อมูลและหลักฐานเพิ่มเติมเสร็จสิ้น...๒๗...กรกฎาคม...๒๕๖๐..

เรื่องที่จะตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ
๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ๑.๑ เงินทรองราชการ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อตรวจสอบว่าการบันทึกบัญชีเงินทรองฯ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และปฏิบัติตามตาม Flow Chart	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	สอบทานการบันทึกบัญชีเงินทรองราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ระหว่างวันที่ ๓ เมษายน - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ ซึ่งมั่นใจได้ว่าระบบการควบคุมเงินทรองราชการมีความเพียงพอ เหมาะสม รวมทั้งการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้ ๑. สอบทานความมืออยู่จริงของทะเบียนคุมเงินทรองราชการตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน-๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ พบว่า เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และใบสำคัญ มีการบันทึกบัญชีถูกต้อง	๑. -	๑. -	๑. -

เรื่องที่จะตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ
		<p>ครบถ้วนตรงตามยอดคงเหลือที่ปรากฏ ในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ</p> <p>๒. เมื่อหน่วยงานได้รับดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ได้มีการบันทึกการรับ และนำส่งดอกเบี้ยในช่องหมายเหตุของ ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ และได้ นำดอกเบี้ยส่งกองคลังตามบันทึก ที่ สธ ๐๙๐๔.๐๑/๓๑ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๐ และบันทึก ที่ สธ ๐๙๐๔.๐๑/๑๖๕๓ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐</p> <p>๓. สอบทานการปฏิบัติงานพบว่าตรงตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ Flow chart</p> <p>๔. เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือ เงินเหลือจ่ายที่ยืม เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>๒. -</p> <p>๓. -</p> <p>๔. -</p>	<p>๒. -</p> <p>๓. -</p> <p>๔. -</p>	<p>๒. -</p> <p>๓. -</p> <p>๔. -</p>

เรื่องที่จะตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ
๒. เพื่อสอบทานว่ามีระบบการควบคุมและระบบการเบิกจ่ายเงินทรงราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยเงินทรงราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ 	<p>สอบทานระบบการควบคุมและระบบการเบิกจ่ายเงินทรงราชการ ดังนี้</p> <p>๑. มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนเงินทรงราชการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ คำสั่งมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเงินทรงราชการตามคำสั่งที่ ๑๖/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๑.๒ คำสั่งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ที่ ๘/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>โดยผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ได้ทำการตรวจสอบเป็นประจำทุกวันที่เกิดรายการ และลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทรงราชการ</p> <p>๒. ตรวจสอบการควบคุมการยืมเงินพบว่า เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และระเบียบที่กำหนดไว้</p>	<p>๑. -</p> <p>๒. -</p>	<p>๑. -</p> <p>๒. -</p>	<p>๑. -</p> <p>๒. -</p>

เรื่องที่จะตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ
		<p>๓. ตรวจสอบระบบการเบิกจ่ายเงิน การจัดเก็บเอกสาร พบว่า การเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการฯ มีหลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง และจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมลูกหนี้ ทะเบียนคุม ใบสำคัญเบิกจ่าย ทำให้ทราบสถานะ ของรายการต่าง ๆ อย่างเป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. -</p>	<p>๑. -</p>	<p>๑. -</p>
<p>๒. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)</p> <p>๒.๑ การตรวจสอบใบสำคัญ ประกอบการเบิกจ่ายของเงิน งบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อตรวจสอบว่าการดำเนินงาน การเบิกจ่ายได้ปฏิบัติตามที่ ระเบียบกำหนด และเอกสาร ประกอบการเบิกครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่</p>	<p>- ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรมการ จัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙)</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p>	<p>สุ่มตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ/จัดอบรม จำนวน ๑๑ ฉบับ ได้แก่ ใบสำคัญเลขที่ ๓๖๐๐๐๑๔๕๕๕, ๓๖๐๐๐๑๐๒๕๓, ๓๖๐๐๐๑๔๕๘๓, ๓๖๐๐๐๑๔๒๔๘, ๓๖๐๐๐๑๒๕๐๑, ๓๖๐๐๐๑๖๖๘,</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

เรื่องที่จะตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ
	<p>(กรณีโครงการศึกษาดูงาน) ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ๐๒๐๖.๐๓/ว ๗ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ไปราชการ/ค่าใช้จ่ายในการเข้า ร่วมอบรม (ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐)</p>	<p>๓๖๐๐๐๑๕๖๒๐, ๓๖๐๐๐๐๔๐๓๕, ๓๖๐๐๐๑๖๗๔๕, ๓๖๐๐๐๑๓๖๗๕ และ ๓๖๐๐๐๑๑๑๔๗ พบว่า หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายเป็นไป ตามที่ระเบียบฯ กำหนด และมีเอกสาร ประกอบการเบิกครบถ้วน ถูกต้อง</p>			
<p>๒.๒ ใบสำคัญการจัดซื้อ/จัดจ้าง เงินงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อตรวจสอบว่าการ ดำเนินงาน และการเบิกจ่าย การจัดซื้อ/จัดจ้างได้ปฏิบัติ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด และมี เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง (ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕, ๒๕๔๙ และ</p>	<p>โดยใช้หลักเกณฑ์การตรวจสอบ ตามระเบียบคำสั่ง หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕, ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการเก็บรักษาเงิน การนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑</p>	<p>สุ่มตรวจสอบใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ของเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ จำนวน ๑๒ ฉบับ ดังนี้</p> <p>๑. วิธีตกลงราคา จำนวน ๑๐ ฉบับ ได้แก่ ใบสำคัญเลขที่ ๓๑๐๐๐๑๔๖๑๘, ๓๓๐๐๐๐๐๗๔๗, ๓๓๐๐๐๐๒๘๖๗, ๓๑๐๐๐๑๙๐๙๖, ๓๓๐๐๐๐๔๓๑๑,</p>			

เรื่องที่จะตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ
<p>ที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๔ ก.พ. ๕๘ และตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>๒. เพื่อตรวจสอบว่ากระบวนการจัดหามีความโปร่งใส ตรวจสอบได้</p> <p>๓. เพื่อตรวจสอบว่าการจัดซื้อ/จัดจ้างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ประสิทธิผล และเหมาะสม</p> <p>๔. เพื่อตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติตามมาตรา ๙(๘) แห่ง พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามหนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๘/ว๑๔๑๗ ลว. ๑๗ ก.พ. ๕๘</p>	<p>- ระเบียบฯ คำสั่ง มติ ครม. ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- หนังสือเวียน สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร ๐๒๐๓/ว ๕๒ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๒๐</p> <p>- คู่มือการปฏิบัติการระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</p> <p>- หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๒.๐๕/๑๕๙๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ เรื่องขั้นตอนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วย การพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๔๒๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๘</p>	<p>๓๑๐๐๐๑๓๓๖๙, ๓๓๐๐๐๐๓๙๑๘, ๓๑๐๐๐๒๐๓๖๕, ๓๑๐๐๐๑๔๐๘๘ และ ๓๑๐๐๐๐๘๐๙๖</p> <p>๒. วิธีสอบราคา จำนวน ๑ ฉบับ คือ ใบสำคัญเลขที่ ๓๑๐๐๐๒๐๓๖๖</p> <p>๓. วิธีกรณีพิเศษ จำนวน ๑ ฉบับ คือ ใบสำคัญเลขที่ ๓๑๐๐๐๓๑๖๐</p> <p>จากข้อดังกล่าวข้างต้น หน่วยงานมีการดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมทั้งมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง แต่มีบางกระบวนการของวิธิตกลงราคาที่ยังปฏิบัติไม่ครบถ้วน ดังนี้</p> <p>๑) ใบสำคัญเลขที่ ๓๑๐๐๐๑๔๖๑๘ และ ๓๑๐๐๐๑๔๐๘๘ ไม่ได้ระบุการรับประกันความชำรุดบกพร่องในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p>	<p>๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการระบุการรับประกันความชำรุดบกพร่อง</p>	<p>๑) การไม่ระบุการรับประกันความชำรุดบกพร่องให้ชัดเจน หากเกิดกรณีพัสดุชำรุด ส่วนราชการจะไม่สามารถเรียกร้องให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรับผิดชอบต่อความเสียหายได้</p>	<p>๑) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการระบุการรับประกันความชำรุดบกพร่องในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ครบถ้วน ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ</p>

เรื่องที่จะตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ
		๒) ใบสำคัญเลขที่ ๓๓๐๐๐๐๔๓๑๑, ๓๓๐๐๐๐๓๕๑๘ ไม่ได้มีการสืบราคา/เปรียบเทียบอย่างน้อย ๒ ราย ตามที่กรมอนามัยกำหนด	๒) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับสืบราคา/เปรียบเทียบอย่างน้อย ๒ ราย ตามที่กรมอนามัยกำหนด	๒) การดำเนินการที่ไม่ได้การสืบราคา/เปรียบเทียบอย่างน้อย ๒ ราย จะทำให้ไม่ทราบว่ารราคาที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นราคาที่ถูหรือแพงหรือเป็นราคาที่เหมาะสมหรือไม่ และไม่ไปตามที่กรมอนามัยกำหนด	๒) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคาอย่างน้อย ๒ ราย ในการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกครั้ง และเมื่อดำเนินการสืบราคาแล้ว ให้แนบหลักฐานการสืบราคาประกอบการเบิกด้วย แต่ถ้าไม่สามารถนำใบเสนอราคามาแนบได้ก็ให้บันทึกการสืบราคาในรายงานขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๗) เสนอผู้บริหารพิจารณาก่อนออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรื่องที่จะตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ
<p>๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน หรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)</p> <p>๓.๑ การสอบทานการประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อสอบทานการประเมินผล ระบบควบคุมภายในว่าเป็นไป ตามที่แนวทางการจัดวางระบบ ควบคุมภายในและการประเมินผล การควบคุมภายในที่ สตง. กำหนดไว้ และได้ปรับปรุงแก้ไข ตามที่ได้กำหนดไว้ใน ปย.๒ หรือไม่</p>	<p>๑. ระเบียบ คตง. เกี่ยวกับระบบ การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔</p>	<p>๑. การสอบทานการประเมินผลระบบ ควบคุมภายในว่าเป็นไปตามแนวทาง การจัดวางระบบควบคุมภายในและ การประเมินผลการควบคุมภายในที่ สตง. กำหนดไว้ ดังนี้</p> <p>๑.๑ หน่วยงานได้จัดทำรายงานผล การประเมินผลการควบคุมภายใน และ ส่งให้คณะกรรมการติดตามประเมินผล ควบคุมภายในระดับกรมไม่ทันตามระยะ เวลาที่กำหนด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ (รอบ ๑๒ เดือน) ล่าช้า ๖๔ วัน ตาม บันทึกข้อความ ที่ สธ ๐๙๐๔.๐๕/๒๖๑๔ ลงวันที่ ๒๐ ธ.ค. ๕๙</p>	<p>๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมี หน้าที่ความรับผิดชอบมาก จึงลี้มจัดส่งรายงานดังกล่าว</p>	<p>๑.๑ ทำให้การรวบรวม ข้อมูลในภาพรวมของแต่ละ หน่วยงานของกรมอนามัย ไม่ครบถ้วน</p>	<p>๑.๑ ขอให้ผู้บริหารกำชับ คณะกรรมการฯ จัดส่ง รายงานผลการประเมิน องค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) และรายงานการประเมินผล และปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย ๒) ให้ทันตาม ระยะเวลาที่คณะกรรมการ ติดตามประเมินผลควบคุม ภายในระดับกรมกำหนด</p>

เรื่องที่จะตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ
		<p>๑.๒ มีการจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) และรายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) โดยสอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงานและกรมอนามัย และมีการติดตามการรายงานประเมินผล และการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๓) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ปรับปรุงการควบคุม ๒ กระบวนงาน คือ</p> <p>๑) กระบวนการบริหารงบประมาณ</p> <p>๒) กระบวนการวิจัย</p>	๑.๒ -	๑.๒ -	<p>เพื่อให้กองคลังทำการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล และนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา และดำเนินการตามแผนการดำเนินงานประเมินผลการควบคุมภายในของกรมอนามัยต่อไป ซึ่งเป็นไปตามระเบียบฯ ที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดไว้</p> <p>๑.๒ -</p>

เรื่องที่จะตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ
๒. เพื่อให้ทราบวาระบบ ควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถ ป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ หรือไม่อย่างไร	๒. แนวทางการจัดวางระบบ ควบคุมภายในและการประเมินผล การควบคุมภายในที่ สตง.	๒. การสอบทานระบบควบคุมภายใน ที่มีอยู่มีความเพียงพอและเหมาะสม สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ โดยมีการติดตามแผนการประเมินผล และการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ในปี ๒๕๖๐ ได้มีการทบทวนโดยใช้เครื่องมือแนวทาง ในการประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายในแบบประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) มาประเมินความเสี่ยง/จุดอ่อนที่พบ ตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) ของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อสอบทานวิธี/กิจกรรมการควบคุมที่ เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ตามคำสั่งสำนักทัณฑสาธารณสุข ที่ ๑/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยคณะกรรมการดังกล่าวมี ผู้รับผิดชอบในแต่ละกลุ่มงานในการ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ	๒. -	๒. -	๒. -

เรื่องที่จะตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ
<p>๓. เพื่อให้มีการปรับปรุงหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสมทันเวลาและสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	<p>๓. โดยใช้แนวทาง SOP และแนวทางการบริหารความเสี่ยงกรมอนามัย ประกอบแก้ไขลดความเสี่ยงระบบควบคุมภายในให้น้อยลง และเพียงพออย่างเหมาะสม</p>	<p>๓. การจัดทำ Flow Chart ของกระบวนการสร้างคุณค่าของหน่วยงาน ไม่ครบถ้วนทุกกระบวนการ โดยมีเพียงแค่ ๒ กระบวนการคือ กระบวนการศึกษาวิจัย และกระบวนการให้บริการและรักษาป้องกันในคลินิกสุขภาพช่องปาก ซึ่งตามภารกิจของหน่วยงานมีภารกิจอื่น ๆ อีก เช่น การจัดทำมาตรฐาน รูปแบบ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติด้านทันตสาธารณสุข เป็นต้น</p>	<p>๓. ยังไม่ได้มีการทบทวนให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๓. ทำให้ขาดแนวทางการปฏิบัติงานที่ตอบสนองต่อนโยบายของกรมฯ ปัจจุบัน Blueprint for change</p>	<p>๓. การจัดทำ Flow Chart ของกระบวนการทำงานจะทำให้เข้าใจขั้นตอนการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบ และสามารถกำหนดวิธีการควบคุมในแต่ละขั้นตอนการทำงานอย่างเหมาะสม ซึ่งวิธีการเขียน Flow Chart จะทำให้เห็นภาพขั้นตอนการทำงานง่ายกว่าวิธีการอื่น ๆ ซึ่งหากมีการทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ทำให้สามารถตอบสนองต่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนั้นให้คณะกรรมการฯ มีการทบทวน Flow Chart อยู่เสมอ และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ภายในองค์กรรับทราบ และเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ</p>

เรื่องที่จะตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ
					การควบคุมภายในของ หน่วยงานต่อไป และให้เก็บ รวบรวมเป็นภาพรวมของ หน่วยงานโดยเก็บไว้ที่ฝ่ายเลข คณะกรรมการควบคุมภายใน
<p>๔. การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)</p> <p>๔.๑ การใช้จ่ายเงินตามมติ ครม. <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อตรวจสอบว่าหน่วยงาน จัดทำแผน การใช้จ่ายเงินและ สอดคล้องตามมติครม. กำหนด</p> <p>๒. เพื่อตรวจสอบว่าผลการใช้ จ่ายเงินเป็นไปตามแผนที่กำหนด และสอดคล้องกับมติ ครม. ดังกล่าวหรือไม่</p> <p>๓. เพื่อตรวจสอบว่าหน่วยงาน มีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ที่รัดกุมหรือไม่ เพียงใด</p>	<p>- หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๑๗.๑/๒๖๐๗๙ ลว. ๑๙ ส.ค. ๕๙ เรื่องมาตรการเพิ่ม ประสิทธิภาพการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด ไตรมาส ๑-๔ คือ ๓๐%, ๕๒%, ๗๓% และ ๙๖% ตามลำดับ</p> <p>- ตามหนังสือกองแผนงานที่ สธ ๐๙๐๕.๐๓/๑๒๑๕ ลว. ๓๑ ส.ค. ๕๙</p>	<p>เปรียบเทียบแผน-ผลการใช้จ่ายเงิน กับมติ ครม. ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ของหน่วยงาน พบว่า มีการวางแผนไว้ สอดคล้องกับมติ ครม. ทั้ง ๔ ไตรมาส และผลการใช้จ่ายเงินไตรมาสที่ ๑, ๒ และ ๓ จากข้อมูลระบบ GFMIS พบว่า ไตรมาสที่ ๑ เบิกจ่ายได้ต่ำกว่า มติ ครม. เนื่องจากมีการจัดประชุม/อบรม ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมต่ำกว่าเป้าหมายที่ กำหนดไว้ ทำให้มีการคืนเงินเกิน ๓๐% และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบาง รายการตรวจรับพัสดุในไตรมาสที่ ๒ ทั้งนี้ไตรมาสที่ ๒ และ ๓ สามารถ เบิกจ่ายได้สูงกว่ามติ ครม. กำหนด</p>	<p>๑. -</p>	<p>๑. -</p>	<p>๑. -</p>

เรื่องที่จะตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ																				
		<p>ส่วนไตรมาสที่ ๔ ยังไม่สิ้นสุดไตรมาส เบิกจ่ายได้ร้อยละ ๘๗.๒๑ ณ วันที่ ๒๐ ก.ค. ๖๐ เปรียบเทียบดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="846 528 1216 719"> <thead> <tr> <th>ไตรมาสที่</th> <th>มติ ครม.</th> <th>แผน</th> <th>ผล</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑</td> <td>๓๐</td> <td>๓๘.๖๒</td> <td>๒๖.๗๖</td> </tr> <tr> <td>๒</td> <td>๕๒</td> <td>๗๖.๕๘</td> <td>๖๒.๗๓</td> </tr> <tr> <td>๓</td> <td>๗๓</td> <td>๘๙.๖๔</td> <td>๗๕.๕๕</td> </tr> <tr> <td>๔</td> <td>๙๖</td> <td>๑๐๐.๐๐</td> <td>๘๗.๒๑</td> </tr> </tbody> </table> <p>๒. หน่วยงานมีการกำกับดูแลการเบิกจ่าย งบประมาณในภาพรวมโดยกลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์ มีการติดตามในที่ประชุม ผู้บริหารของสำนักฯ ทุกเดือน และคุม งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการที่ได้รับอนุมัติ</p>	ไตรมาสที่	มติ ครม.	แผน	ผล	๑	๓๐	๓๘.๖๒	๒๖.๗๖	๒	๕๒	๗๖.๕๘	๖๒.๗๓	๓	๗๓	๘๙.๖๔	๗๕.๕๕	๔	๙๖	๑๐๐.๐๐	๘๗.๒๑	๒. -	๒. -	๒. -
ไตรมาสที่	มติ ครม.	แผน	ผล																						
๑	๓๐	๓๘.๖๒	๒๖.๗๖																						
๒	๕๒	๗๖.๕๘	๖๒.๗๓																						
๓	๗๓	๘๙.๖๔	๗๕.๕๕																						
๔	๙๖	๑๐๐.๐๐	๘๗.๒๑																						

เรื่องที่จะตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ
<p>๔.๒ การบริหารพัสดุ และ ทรัพย์สิน</p> <p>๔.๒.๑ วัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุอื่น ๆ, สื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี), ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา, นมเอตส์ (ถ้ามี))</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อตรวจสอบเปรียบเทียบ ยอดคงเหลือของวัสดุในงวดบัญชี ว่ามียอดคงเหลือเพิ่มขึ้นหรือไม่ และตรวจสอบระบบการควบคุมพัสดุเหมาะสมเป็นไปตามระเบียบฯ และการควบคุมภายในที่ดีหรือไม่</p> <p>๒. เพื่อตรวจสอบความมืออยู่จริงของวัสดุ รวมถึงการเก็บรักษา ว่าครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบฯ</p>	<p>๑. วัสดุมีสภาพและมืออยู่จริงของวัสดุตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๑๕๒</p> <p>๒. ระบบการควบคุมการเก็บดูแลรักษาวัสดุเหมาะสมเป็นไปตามระเบียบฯ และการควบคุมภายในที่ดี</p>	<p>สุ่มตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ปี ๒๕๖๐ ดังนี้</p> <p>๑. วัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์ สุ่มตรวจสอบจากใบสำคัญเลขที่ ๓๑๐๐๐๘๐๙๖, ๓๑๐๐๐๑๓๓๖๙, ๓๑๐๐๐๑๔๖๑๘ และจากบัญชีวัสดุ จำนวน ๑๐ รายการ</p> <p>๒. สื่อสิ่งพิมพ์ สุ่มตรวจสอบจาก ใบสำคัญเลขที่ ๓๑๐๐๐๓๑๖๐, ๓๑๐๐๐๑๓๓๖๘, ๓๑๐๐๐๒๐๓๘๕ และจากบัญชีวัสดุ จำนวน ๕ รายการ</p> <p>จากการสุ่มตรวจสอบในข้อที่ ๑ - ๒ สำนักฯ มีระบบการควบคุมการเก็บดูแล รักษาวัสดุ เหมาะสมเป็นไปตามระเบียบฯ โดยมีการลงรับ - จ่ายใน</p>	<p>ยังไม่ได้จัดทำคำสั่ง</p>	<p>ผู้อนุมัติเบิกจ่ายปฏิบัติงานเกินอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้สำนักฯ จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งผู้อนุมัติเบิกจ่ายวัสดุ สำนักงานและวัสดุอื่น ๆ รวมทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ หรือหาก</p>

เรื่องที่จะตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ
		<p>บัญชีวัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามใบรับและใบเบิก ทั้งนี้ได้ตรวจนับยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๗ ก.ค. ๖๐ ของคลังมียอดคงเหลือตรงกับบัญชีวัสดุ รวมทั้งการจัดเก็บ และวางของในคลังมีความเป็นระเบียบ ตามหลัก ๕ส แต่การดำเนินการในเรื่องการอนุมัติเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและวัสดุอื่นๆ สื่อสิ่งพิมพ์ พบว่า ผู้อนุมัติเบิกจ่ายไม่มีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร</p>			<p>ไม่จัดทำคำสั่งดังกล่าว ผู้อนุมัติเบิกจ่ายจะต้องเป็นผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานฯ เท่านั้น และส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าว พร้อมสำเนาใบเบิกวัสดุให้กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อเสนอให้กรมฯ ทราบต่อไป</p>
<p>๔.๒.๒ ครุภัณฑ์ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อตรวจสอบเปรียบเทียบยอดคงเหลือของครุภัณฑ์ในงวดบัญชีว่ามียอดคงเหลือเพิ่มขึ้นหรือไม่ และตรวจสอบระบบการควบคุมพัสดุเหมาะสมเป็นไปตามระเบียบฯ และการควบคุมภายในที่ดีหรือไม่</p> <p>๒. เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ และการเก็บรักษาทรัพย์สินว่าครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบฯ</p>	<p>๑. ครุภัณฑ์มีสภาพและความมีอยู่จริงครบถ้วนตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๑๕๒</p> <p>๒. ระบบการควบคุมการเก็บดูแลรักษาครุภัณฑ์เหมาะสมเป็นไปตามระเบียบฯ และตามควบคุมภายในที่ดี</p> <p>๓. การใช้งานตรงตามวัตถุประสงค์ของครุภัณฑ์ มีความเหมาะสมของการใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ตรวจสอบระบบการควบคุมการเก็บดูแลรักษาทรัพย์สิน รวมถึงสภาพและความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ที่ได้รับในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จาก จำนวน ๑ รายการ ซึ่งได้ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนทรัพย์สินกับเอกสารการรับครุภัณฑ์ พบว่า สำนักงาน มีการบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วน และ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ได้ตรวจสอบสภาพและความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ สำนักงาน มีการให้เลขพร้อมลงรหัส ที่ตัวครุภัณฑ์ที่ตรวจนับทุกตัว</p>	-	-	-

เรื่องที่จะตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ
<p>๔.๒.๓ ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมระบบการควบคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ รวมถึงการเก็บรักษา/การบำรุงรักษาว่าครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบฯ</p>	<p>๑. ครุภัณฑ์มีสภาพและความมีอยู่จริงครบถ้วนตามระเบียบพัสดุข้อ ๑๕๒</p> <p>๒. ระบบการควบคุมการเก็บดูแล รักษาครุภัณฑ์เหมาะสมเป็นไปตามระเบียบฯ และตามควบคุมภายในที่ดี</p> <p>๓. การใช้งานตรงตามวัตถุประสงค์ของครุภัณฑ์ มีความเหมาะสมของการใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (๑ ต.ค. ๕๙ ถึง ณ วันเข้าตรวจ) สำนักฯ ยังไม่มีครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

เรื่องที่จะตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ
<p>๔.๒.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๕๙</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ของรายงานการตรวจนับวัสดุ ครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี และเสนอรายงานทันตามระเบียบฯ พร้อมส่งรายงานผลฯ ให้ สตง. และรายงานผลค่าเฉลี่ยน้ำมัน ครบถ้วน ทันเวลา</p>	<p>๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปีทันเวลา และเป็นไปตามที่ระเบียบฯ พักตร์ ข้อ ๑๕๕ กำหนด และส่งรายงานผลฯ ให้ สตง. พร้อมรายงานผลค่าเฉลี่ยน้ำมัน</p>	<p>คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบพัสดุปีฯ ๒๕๕๙ ต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ ทันเวลา และส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ พร้อมรายงานผลค่าเฉลี่ยน้ำมันให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ทราบ</p>	-	-	-
<p>๔.๒.๕ การจำหน่ายพัสดุประจำปี ๒๕๕๙ และ ๒๕๖๐</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการจำหน่ายพัสดุประจำปีถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด และลงจ่ายออกจากทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมแจ้งให้ สตง. ทราบทันเวลา</p>	<p>- การจำหน่ายพัสดุประจำปีปฏิบัติตามที่ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๕๗, ๑๕๘, ๑๕๙, ๑๖๐ และ ๑๖๑ กำหนด และแจ้งให้ สตง. ทราบ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น</p>	<p>ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ สำนักฯ ได้มีการดำเนินการในเรื่องของการจำหน่ายพัสดุชำรุดประจำปี ๒๕๕๙ โดยการขายทอดตลาด และโดยการโอน ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ภายใน ๖๐ วัน ทันเวลา ตามที่ระเบียบกำหนด และได้ตัดออกจากบัญชีของสำนักฯ และแจ้งให้กรมฯ ทราบ รวมทั้งตัดออกจากบัญชีทรัพย์สิน และแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ทราบเรียบร้อยแล้ว</p>	-	-	-

เรื่องที่จะตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ
<p>๕. การบริการให้คำปรึกษา และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ</p> <p>๕.๑ การให้คำปรึกษา และการสอนงาน</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด</p>	<p>- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมอบรม (ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐)</p>	<p>๑. คำถาม กรณีเดินทางไปราชการ หากสิ้นสุดภารกิจ แต่ได้ลาพักผ่อนต่อ หรืออยู่ต่อ หรือยังไม่เดินทางกลับ จะต้องขออนุมัติอย่างไร จึงจะเบิกค่าใช้จ่ายหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจได้ และจะนับเบี่ยเลี้ยงอย่างไร</p>			<p>๑. คำตอบ กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ แล้วลาพักผ่อนหรือมีความประสงค์จะอยู่ต่อ จะเบิกค่าใช้จ่ายหลังจากสิ้นสุดภารกิจได้นั้น จะต้องขออนุมัติให้ครอบคลุมวันที่ออกจากที่พักจนถึงวันที่เดินทางกลับถึงที่พัก จึงจะเบิกค่าพาหนะเที่ยวไปและกลับได้ ส่วนค่าเบี่ยเลี้ยงจะเริ่มนับตั้งแต่วันที่ออกเดินทางถึงวันที่และเวลาสิ้นสุดการอบรมหรือสิ้นสุดภารกิจในการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น</p>

