

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖)

กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อ

๑. ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ/โครงการวิจัย/โครงการตามนโยบายของรัฐบาล (ถ้ามี) ที่มีความสำคัญของหน่วยรับตรวจให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของแต่ละกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๒. ให้ความมั่นใจว่าข้อมูลในรายงานการเงินมีความถูกต้อง เพียงพอ ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันเวลา ผู้บริหารสามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจได้

๓. ให้ความมั่นใจว่าการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของหน่วยรับตรวจผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กรมควบคุมโรคกำหนด

๕. ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่

๖. ประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ้มค่า และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน

๗. ให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

เป้าหมายการดำเนินงาน

เป้าหมายการปฏิบัติงานทั้งสิ้น ๒๑ หน่วยรับตรวจ (๑๗ รายงาน) แบ่งเป็น หน่วยงานส่วนกลาง ๑๓ หน่วยงาน สำนักงานป้องกันควบคุมโรค ๖ หน่วยงาน และสถาบัน ๒ หน่วยงาน ดังนี้

๑. สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่
๒. สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก
๓. สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี
๔. สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี
๕. สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๘ จังหวัดอุดรธานี
๖. สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๒ จังหวัดสงขลา
๗. สำนักงานเลขาธิการกรม
๘. สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
๙. สถาบันราชประชาสมาสัย
๑๐. สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง
๑๑. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑๒. กองกฎหมาย
๑๓. กองดิจิทัลเพื่อการควบคุมโรค
๑๔. กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน
๑๕. กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
๑๖. กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
๑๗. กองบริหารการคลัง
 - สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการโครงการพระราชดำริฯ
 - กลุ่มงานจริยธรรม
 - กองป้องกันการบาดเจ็บ
 - กองด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศและกักกันโรค

ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดผลผลิตของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คือ “จำนวนรายงานผลการตรวจสอบ” โดยแบ่งเป็น ๔ รอบระยะเวลา ดังนี้

รอบระยะเวลา	จำนวนหน่วยรับตรวจ	จำนวนรายงาน
รอบที่ ๑ ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕	๖ หน่วยงาน	๔ รายงาน
รอบที่ ๒ มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๖	๖ หน่วยงาน	๖ รายงาน
รอบที่ ๓ เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๖	๔ หน่วยงาน	๕ รายงาน
รอบที่ ๔ กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖	๕ หน่วยงาน	๒ รายงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การจัดทำบัญชีและการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานการเงินของหน่วยรับตรวจ ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของกรมบัญชีกลาง และตรวจสอบความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในตามกระบวนการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้มั่นใจว่าการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. การบริหารเงินทอรองราชการ ตรวจสอบการบริหารจัดการเงินทอรองราชการให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔. การบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบการบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณของหน่วยรับตรวจให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการรับเงิน การจ่ายเงิน

๕. เงินบำรุง ตรวจสอบการบริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วยรับตรวจให้มีความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนที่กำหนด และการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวงสาธารณสุข

๖. ผลการดำเนินงานโครงการ/โครงการวิจัย/โครงการตามนโยบายรัฐบาล (ถ้ามี) ตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของผลการดำเนินงานโครงการ/โครงการวิจัย/โครงการตามนโยบายรัฐบาล (ถ้ามี) ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และหรือที่อยู่ในระหว่างการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน และการจัดหาพัสดุของโครงการฯ

๗. การเบิกจ่ายเงินงบกลาง/พรก.เงินกู้ ตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการเบิกจ่ายเงินงบกลางและพรก.เงินกู้ ว่าเป็นไปตามเจตนารมณ์และวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๘. การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

๙. การควบคุมสินทรัพย์และวัสดุ ตรวจสอบประสิทธิภาพในการควบคุม ดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยรับตรวจ

๑๐. การใช้ธรรมาภิบาล ตรวจสอบการบริหารจัดการธรรมาภิบาล ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยธรรมาภิบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๑. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ตรวจสอบการควบคุมระบบความปลอดภัยของสารสนเทศ ด้านการเข้าถึงระบบข้อมูล และด้านความพร้อมใช้งาน รวมถึงกรณีระบบสำรองเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

๑๒. ระบบการควบคุมภายใน สอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ครอบคลุมทุกประเด็นที่เป็นภารกิจหลัก

๑๓. ด้านการบริหารจัดการ (Management Audit) ตรวจสอบระบบการบริหารจัดการ เกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ เป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยรับตรวจ

งบประมาณ

กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔๐๖,๐๐๐ บาท

ผลการดำเนินงาน

ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖) กลุ่มตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๒๑ หน่วยงาน และออกรายงานเรียบร้อยแล้ว ๑๗ รายงาน เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ดังนี้

แผนการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	รายงานผล
๑. สำนักงานเลขานุการกรม	<input checked="" type="checkbox"/> เข้าตรวจสอบตามแผนฯ	รายงานที่ ๑/๒๕๖๖
๒. สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๘ จังหวัดอุดรธานี	<input checked="" type="checkbox"/> เข้าตรวจสอบตามแผนฯ	รายงานที่ ๒/๒๕๖๖
๓. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	<input checked="" type="checkbox"/> เข้าตรวจสอบตามแผนฯ	รายงานที่ ๓/๒๕๖๖
๔. สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่	<input checked="" type="checkbox"/> เข้าตรวจสอบตามแผนฯ	รายงานที่ ๔/๒๕๖๖
๕. สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดัดแปลงแอลกอฮอล์	<input checked="" type="checkbox"/> เข้าตรวจสอบตามแผนฯ	รายงานที่ ๕/๒๕๖๖
๖. สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก	<input checked="" type="checkbox"/> เข้าตรวจสอบตามแผนฯ	รายงานที่ ๖/๒๕๖๖
๗. กองดิจิทัลเพื่อการควบคุมโรค	<input checked="" type="checkbox"/> เข้าตรวจสอบตามแผนฯ	รายงานที่ ๗/๒๕๖๖
๘. สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๒ จังหวัดสงขลา	<input checked="" type="checkbox"/> เข้าตรวจสอบตามแผนฯ	รายงานที่ ๘/๒๕๖๖
๙. สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี	<input checked="" type="checkbox"/> เข้าตรวจสอบตามแผนฯ	รายงานที่ ๙/๒๕๖๖
๑๐. สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง	<input checked="" type="checkbox"/> เข้าตรวจสอบตามแผนฯ	รายงานที่ ๑๐/๒๕๖๖
๑๑. กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน	<input checked="" type="checkbox"/> เข้าตรวจสอบตามแผนฯ	รายงานที่ ๑๑/๒๕๖๖
๑๒. สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี	<input checked="" type="checkbox"/> เข้าตรวจสอบตามแผนฯ	รายงานที่ ๑๒/๒๕๖๖
๑๓. สถาบันราชประชาสมาสัย	<input checked="" type="checkbox"/> เข้าตรวจสอบตามแผนฯ	รายงานที่ ๑๓/๒๕๖๖
๑๔. กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม	<input checked="" type="checkbox"/> เข้าตรวจสอบตามแผนฯ	รายงานที่ ๑๔/๒๕๖๖
๑๕. กองกฎหมาย	<input checked="" type="checkbox"/> เข้าตรวจสอบตามแผนฯ	รายงานที่ ๑๕/๒๕๖๖
๑๖. กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	<input checked="" type="checkbox"/> เข้าตรวจสอบตามแผนฯ	รายงานที่ ๑๖/๒๕๖๖
๑๗. กองบริหารการคลัง (๑) กองด่านป้องกันควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศ และกักกันโรค (๒) กองป้องกันการบาดเจ็บ (๓) กลุ่มงานจริยธรรม (๔) สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการโครงการพระราช- ดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติ และโครงการที่เกี่ยวข้องกับ พระบรมวงศานุวงศ์	<input checked="" type="checkbox"/> เข้าตรวจสอบตามแผนฯ	รายงานที่ ๑๗/๒๕๖๖

สรุปประเด็นข้อตรวจพบในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน (Financial Audit)

ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของหน่วยรับตรวจ ๔ ประเด็น ได้แก่ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน การบริหารลูกหนี้เงินยืมราชการ การควบคุมการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน และการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ประเมินผล สรุปได้ดังนี้

๑.๑ การจัดทำบัญชีและการจัดส่งรายงานการเงิน หน่วยรับตรวจได้จัดทำบัญชีไว้เป็นปัจจุบัน และสามารถจัดส่งรายงานงบทดลองประจำปีเดือนของปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด มีหน่วยรับตรวจบางแห่งที่อยู่ในระหว่างการจัดส่งรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๑.๒ ตรวจสอบงบทดลองประจำเดือนกับรายละเอียดประกอบงบทดลองสำหรับบัญชีที่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน ได้แก่ บัญชีเงินสดในมือ เงินฝากคลัง เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง เงินฝากธนาคาร (ในงบประมาณ นอกงบประมาณ) เงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากไม่มีรายตัว ลูกหนี้เงินยืม เจ้าหนี้ เงินรับฝากอื่น ใบสำคัญค้ำจ่าย และเงินประกันอื่น พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้จัดทำรายละเอียดประกอบงบทดลองไว้ แต่จากการตรวจสอบในรายละเอียด พบว่า

(๑) บัญชีเงินสดในมือมียอดเงินคงเหลือยกไปไม่ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เนื่องจากการบันทึกรายการไม่ครบทุกขั้นตอน

(๒) การบันทึกรายการล้างหนี้เงินยืมในระบบ GFMS คลาดเคลื่อน

(๓) งบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร มีเช็คที่มีสิทธิยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินหมดอายุ และมีรายงานโอนเงินเข้าบัญชีหลายรายการที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชี เนื่องจากยังไม่ทราบรายละเอียด

(๔) หน่วยรับตรวจบางแห่งไม่ได้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลังในภาพรวม แต่จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารย่อยไว้ครบทั้ง ๑๒ เดือน

(๕) การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง เช่น จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารบัญชีเงินโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา Covid-19 เลขที่ ๒๒๕-๐-๐๑๖๐๗-๒ รวมอยู่ในบัญชีแยกประเภทเงินฝากไม่มีรายตัว รหัสบัญชี ๑๑๐๑๓๐๑๔๙ ซึ่งที่ถูกต้องต้องเป็นบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารรับจากคลัง (เงินกู้) รหัสบัญชี ๑๑๐๑๒๐๖๐๕

(๖) บัญชีแยกประเภทเงินฝากไม่มีรายตัว มีค่าบริการตรวจคัดกรอง COVID-19 ค่าตรวจ CD-4 ค่าตรวจ Viral load และค่ารักษาผู้ประกันตน ที่ยังไม่ได้นำเข้าเงินบำรุง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กรมควบคุมโรค ที่ สธ ๐๔๐๓.๗/ว ๑๗๕๑ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๕ และพบว่า มีรายการโอนเงินเข้าบัญชีบางรายการที่ยังไม่ทราบที่มา แต่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกบัญชี ซึ่งไม่ถูกต้อง

(๗) บัญชีแยกประเภทออมทรัพย์ มีรายการโอนเงินเข้าบัญชีระหว่างปี ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔ ยังไม่ได้บันทึกบัญชี

(๘) บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในงบประมาณ มีรายการเงินบำเหน็จ บำนาญ(หนี้) ที่กรมบัญชีกลางบันทึกขอจ่ายในระบบ GFMS แล้วระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แต่ยังไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน เนื่องจากยังไม่ทราบรายละเอียดว่าเป็นเงินของผู้ใด

(๙) บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ พบว่า มีรายการที่ธนาคารบันทึก รับเงินแล้ว แต่กรมควบคุมโรคยังไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ GFMS

(๑๐) บัญชีแยกประเภทงานระหว่างก่อสร้างที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ยังไม่ได้ดำเนินการล้างบัญชีงานระหว่างก่อสร้างเข้าเป็นสินทรัพย์รายตัว

(๑๑) บัญชีแยกประเภทเงินประกันอื่น มีเงินประกันสัญญาที่ครบกำหนดคืนแล้วค้างอยู่ในบัญชี

(๑๒) หน่วยงานไม่ได้บันทึกบัญชีลูกหนี้กรณีที่เกิดจากการให้บริการกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) รวมทั้งกรณีบันทึกบัญชีฯ แต่บันทึกไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามหนังสือกรมควบคุมโรค ที่ สธ ๐๔๐๕.๓/ว ๒๙๗๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

(๑๓) การจัดเก็บเงินและการนำเงินส่งรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน่วยงานได้จัดทำทะเบียนคุมไว้ แต่พบว่า

- ทะเบียนคุมระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้อง เช่น การรับเงินบางรายการ ไม่ได้ระบุเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และระบุนวันที่รับเงินไม่ถูกต้อง

- การรับเงินค่าบริการบางรายการ ไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน

- การนำใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มาใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และได้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงินไว้ล่วงหน้า

- การบันทึกบัญชีรายการรับเงินระบุวันที่ผ่านรายการไม่สอดคล้องกับวันที่รับเงินในใบเสร็จรับเงิน

๑.๓ ตรวจสอบการรับ-จ่ายหลักประกันสัญญา

๑.๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา หน่วยงานได้จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาไว้ แต่พบว่า ทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันสัญญาระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ได้แก่ ไม่ได้ระบุวันที่ตรวจรับพัสดุ ระยะเวลาการรับประกัน และวันที่หมดภาระผูกพัน

๑.๓.๒ การรับหลักประกันสัญญา หน่วยงานรับหลักประกันสัญญาโดยได้ออกใบเสร็จรับเงินไว้ครบถ้วน แต่ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาบางรายการ ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ได้แก่ ไม่ระบุเลขที่สัญญา สัญญาลงวันที่เท่าใด และไม่ได้ระบุชื่อหน่วยงาน อีกทั้งยังพบว่า กรณีมีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่งๆ หลายฉบับ เจ้าหน้าที่ไม่ได้แสดงรายละเอียดว่าเป็นการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใดถึงเลขที่ใด และจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๑ – ๘๒

๑.๓.๓ การคืนหลักประกันสัญญา กรณีเงินสด

(๑) การจ่ายเงินประกันสัญญาบางรายการไม่ได้ตรวจสอบการรับประกันความชำรุดบกพร่องก่อนการจ่ายเงินคืน ให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๓๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ รวมทั้งกรณีแจ้งให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการจ่ายเงินประกันสัญญา หลังจากสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกันแล้ว

(๒) การรายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ไม่ได้ระบุว่าตรวจสอบแล้วพบความชำรุดบกพร่องของพัสดุหรือไม่ อย่างไร

(๓) การจ่ายเงินประกันสัญญาที่ดำเนินการโดยวิธีการจ่ายตรงเข้าบัญชีหลักผู้ขายบางรายการ ไม่ได้เรียกรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบรายการขอเบิกเงินว่าเจ้าหน้าที่ได้รับเงินแล้วหรือไม่ พร้อมแนบประกอบเอกสารจ่ายเงินคืน

(๔) การจ่ายเงินประกันสัญญาที่ดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ผู้ขอรับเงินไม่ได้กรอกแบบแจ้งการขอรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

(๕) เอกสารประกอบการจ่ายเงินประกันสัญญาไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ เช่น กรณีคู่สัญญานำส่งเงินประกันสัญญากิน หน่วยงานไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินให้ครบตามจำนวนเงินที่คู่สัญญานำส่ง ไม่มีหนังสือขออนุมัติคืนเงินประกันสัญญา ไม่มีใบเสร็จรับเงินการรับเงินประกันสัญญาต้นฉบับที่หน่วยงานออกให้คู่สัญญา มาแนบประกอบการจ่ายเงิน ไม่ได้แนบสำเนาสัญญาเพื่อประกอบการตรวจสอบ หรือกรณีที่หน่วยงานจ่ายเงินประกันสัญญาโดยวิธีการจ่ายเช็คให้คู่สัญญาทางไปรษณีย์ EMS แต่มีใบตอบรับ EMS ไม่ครบถ้วน เป็นต้น

๑.๓.๔ การคืนหลักประกันสัญญา กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา

(๑) หน่วยงานได้ใช้ทะเบียนคุมสัญญาซื้อ/จ้างในการควบคุมหลักประกันสัญญา แต่พบว่าทะเบียนคุมมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ระบุวันที่ส่งมอบ/ตรวจรับพัสดุ วันที่สิ้นสุดระยะเวลาการรับประกัน วันที่ส่งคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา ส่งผลให้ไม่ทราบว่ามีหนังสือค้ำประกันสัญญาคงเหลือกี่ฉบับ สิ้นสุดระยะเวลาการรับประกันเมื่อใด และส่งคืนไปแล้วกี่ฉบับ

(๒) การจ่ายเงินหลักประกันสัญญาบางรายการไม่ได้ตรวจสอบการรับประกันความชำรุดบกพร่องก่อนการจ่ายเงินคืน รวมทั้งกรณีตรวจสอบความชำรุดบกพร่องหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกันแล้ว ซึ่งไม่เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

(๓) มีหนังสือค้ำประกันสัญญาครบกำหนดคืนแล้ว แต่ยังไม่ได้อัดฉีดให้ผู้สัญญามารับคืน

(๔) วันที่รับคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาไม่สอดคล้องกับวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา

(๕) เอกสารประกอบการจ่ายเงินหลักประกันสัญญาไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ เช่น

- ไม่พบหนังสือขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา และไม่พบสำเนาสัญญาแนบประกอบเพื่อการตรวจสอบ รวมทั้งกรณีหนังสือมอบอำนาจไม่ลงวันที่ ไม่ได้ติดอากรแสตมป์

- การส่งคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาทางไปรษณีย์ EMS พร้อมทั้งให้ผู้สัญญากรอกใบสำคัญรับเงินส่งคืนมาที่หน่วยงาน พบว่า ใบตอบรับ (EMS) และใบสำคัญรับเงิน มีจำนวนไม่ครบทุกรายการ ซึ่งหน่วยงานควรจัดส่งในรูปแบบไปรษณีย์ลงทะเบียนแบบตอบรับ

๑.๔ ตรวจสอบการบริหารลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ โดยสุ่มตรวจสอบสัญญาการยืมเงินปีงบประมาณ ๒๕๖๕ พบว่า

๑.๔.๑ การจัดทำทะเบียนคุม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ไว้เป็นปัจจุบัน แต่ไม่ได้แยกสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบการยืมไว้สำหรับการตรวจสอบ

๑.๔.๒ การจ่ายเงินยืม

(๑) สัญญาการยืมเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ได้ระบุวันที่ยืมเงินวันที่อนุมัติให้ยืมเงิน วันครบกำหนด และกรณีการคำนวณวันครบกำหนดไม่ถูกต้อง เป็นต้น

(๒) สัญญาการยืมเงินไม่มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันที่จ่ายเงินกำกับไว้ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒

(๓) เอกสารประกอบการยืมเงินบางรายการไม่ครบถ้วน ไม่สอดคล้องกัน เช่น ขาดสำเนาแผนงานโครงการ สำเนาหนังสือขออนุมัติเข้าร่วมอบรม สำเนาหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ สำเนาหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวนเงินที่ยืมไม่สอดคล้องกับจำนวนเงินที่ระบุไว้ในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ เป็นต้น

(๔) การจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมในระหว่างวันที่เดินทางไปราชการ การจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ที่ไม่ได้มีรายชื่อในการปฏิบัติราชการในครั้งนั้น ๆ และพบข้อสังเกตว่าบางหน่วยรับตรวจมีการจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งในทางปฏิบัติควรปฏิบัติภารกิจให้เสร็จสิ้นก่อนแล้วจึงนำใบสำคัญมาส่งเบิก

(๕) การจ่ายเงินยืมบางรายการมีขั้นตอนการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง เช่น การจ่ายเงินยืมไม่ได้จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงิน แต่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยตรงเป็นรายบุคคล ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบชี้แจงว่า เนื่องจากวงเงินที่ยืมมีจำนวนสูง ซึ่งมีความเสี่ยงกับผู้ยืมในการที่จะรับผิดชอบเงินยืมดังกล่าว จึงดำเนินการจ่ายเงินยืมให้กับผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย ทำให้เอกสารการยืมเงินไม่คล้องกับข้อเท็จจริง

๑.๔.๓ การส่งใช้คืนเงินยืม

เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการออกหลักฐานการรับคืนเงินยืมไว้ครบถ้วน กรณีที่ลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสดเกินร้อยละ ๓๐ มีหนังสือชี้แจงเหตุผลประกอบการคืนเงินยืมไว้ครบถ้วน แต่พบกรณีการส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด และมีการนำใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มาใช้ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๕

๑.๕ การควบคุมการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน

(๑) หน่วยรับตรวจได้จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน รวมทั้งได้มอบหมายให้มีผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบและเก็บรักษา GFMS Token Key และรหัสผ่าน (Password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) แต่พบว่าหน่วยรับตรวจบางแห่งระบุรายละเอียดในคำสั่งไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ระบุอุปกรณ์หรือเครื่องมือสำหรับการปฏิบัติงาน New GFMS Thai ในแต่ละสิทธิการปฏิบัติงาน

(๒) หน่วยรับตรวจไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการเบิกใช้และเก็บอุปกรณ์ GFMS Token Key หรือรหัสผู้ใช้งาน (Username) เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ที่เข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai แต่ละช่วงเวลา เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งาน รวมทั้งกรณีที่ได้จัดทำไว้แต่บันทึกรายการไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน

(๓) การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และคณะกรรมการรับเงินและนำเงินส่งคลังเป็นบุคคลคนเดียวกัน รวมทั้งกรณีการแต่งตั้งผู้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

(๔) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น รวมทั้งกรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน ข้อ ๙๒

(๕) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมสำหรับบัญชีที่สำคัญไว้ไม่ครบถ้วน รวมทั้งมีการบันทึกรายการในทะเบียนคุมไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่ปัจจุบัน

๑.๖ การปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ประเมินผล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีเทียบกับเกณฑ์การประเมินผลของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เรื่องที่ ๑ - ๓) พบว่า มีหน่วยรับตรวจบางแห่งที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเกณฑ์ประเมินผล เรื่องที่ ๑.๑.๒ จัดทำงบระบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารได้ครบทุกบัญชี และครบทุกเดือน และเรื่องที่ ๑.๑.๖ บัญชีครุภัณฑ์ มียอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ตรงกับรายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance audit)

๒.๑ การบริหารเงินตราของราชการ

๒.๑.๑ ด้านการจัดทำทะเบียนคุมและการจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้จัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ทะเบียนคุมลูกหนี้ ทะเบียนคุมใบสำคัญไว้เป็นปัจจุบัน และมีการจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการเสนอให้ผู้บริหารรับทราบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปครบทุกเดือน แต่พบว่า

(๑) ไม่ได้แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ จึงทำให้ไม่มีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินตราของราชการในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ณ สิ้นวันทำการ

(๒) การตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราของราชการไม่ครบถ้วนทำการ

(๓) การบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตราของราชการบางรายการไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เช่น การบันทึกดอกเบี้ยเงินตราของราชการ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ไม่ได้บันทึกรายการรับดอกเบี้ยเงินตราของราชการในวันทำการถัดไป คือ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ แต่บันทึกรายการวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นวันหยุดราชการ หรือกรณีบันทึกรายการในทะเบียนคุมไม่ตรงกับวันที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงิน

(๔) ไม่ได้บันทึกรับเงินงบประมาณชุดใช้เงินตราของราชการจากกองบริหารการคลังแยกเป็นแต่ละรายการ ทำให้ยากต่อการตรวจสอบ

(๕) ไม่ได้บันทึกรายการรับและนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

(๖) รูปแบบรายงานฐานะเงินตราของราชการไม่เป็นไปตามที่หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

(๗) การจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ ไม่ได้แนบเอกสารประกอบรายงานฐานะเงินตราของราชการให้ครบถ้วนเพื่อใช้ในการตรวจสอบ เช่น รายละเอียดสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร

(๘) การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินตราของราชการ และทะเบียนคุมใบสำคัญบางรายการไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง รวมทั้งกรณีที่ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ทะเบียนคุมใบสำคัญ รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการคงเหลือ และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

(๙) การบันทึกรายการในรายงานฐานะเงินตราของราชการบางรายการไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์ เช่น

- รายงานฐานะเงินตราของราชการไม่ได้กำหนดให้มีการลงนามจากผู้มีอำนาจ ซึ่งไม่เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ

- การจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ โดยไม่ได้นำยอดเงินฝากธนาคารจากทะเบียนคุมเงินตราของราชการมาใช้ในการจัดทำ แต่นำยอดเงินฝากธนาคารจากสมุดบัญชีธนาคารมาใช้ในการจัดทำ

- เอกสารประกอบรายงานฐานะเงินตราของราชการไม่ครบถ้วน

๒.๑.๒ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หน่วยรับตรวจมีการเก็บรักษาเงินตราของราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด และได้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและถือกุญแจตู้เงินรับภัย แต่จากการตรวจสอบพบว่า เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นประจำวัน

๒.๑.๓ ด้านการจ่ายเงินทรอกราชการ มีการจ่ายเงินทรอกราชการเป็นเช็คสั่งจ่าย และมี การจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คไว้ แต่พบว่า การจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คมีรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ไม่ครบถ้วน ได้แก่ ไม่มีวันที่จ่ายเช็ค ไม่มีวันที่รับเช็ค ต้นข้อเช็คไม่มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามจ่ายเช็ค วันที่ รับเงินในต้นข้อเช็คกับวันที่รับเงินในทะเบียนคุมและสัญญาการยืมเงินไม่สอดคล้องกัน เป็นต้น

๒.๑.๔ ด้านการบริหารลูกหนี้เงินทรอกราชการ พบว่า

(๑) สัญญาการยืมเงินบางฉบับระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เช่น การคำนวณวันครบกำหนดไม่ถูกต้อง ไม่ได้บันทึกรายละเอียดการรับชำระคืนเงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงิน การล้างหนี้หลังสัญญาการยืมเงินไม่ถูกต้อง รวมทั้งไม่ได้แนบเอกสารประกอบสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วน ไม่ได้รับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) การจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ที่มีได้มีรายชื่อในการปฏิบัติราชการในครั้งนั้น ๆ และกรณีการ จ่ายเงินยืมในวันที่ไปปฏิบัติราชการ

(๓) มีลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด และกรณีการส่งใช้เงินยืมเกินกว่า ร้อยละ ๓๐ ของวงเงินที่ยืม โดยมีบันทึกชี้แจงเหตุผลแนบประกอบครบถ้วน

(๔) การออกหลักฐานรับชำระคืนเงินยืมไม่ครบถ้วน โดยพบกรณีส่งใช้คืนเงินยืมเป็น ใบสำคัญ เจ้าหน้าที่ไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

(๕) การส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ มีการออกใบรับใบสำคัญไว้เป็นหลักฐาน แต่พบว่า กรณีมีการเรียกให้ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสดเพิ่มมีการแก้ไขจำนวนเงินตามที่ได้หักเงินสดที่เรียกคืนเพิ่มแล้ว กรณีนี้ไม่ต้องแก้ไขจำนวนเงินแต่ให้หมายเหตุไว้ในสำเนาว่ามีการเรียกคืนเป็นเงินสดเพิ่มจำนวนเท่าใด

๒.๒ การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๒.๒.๑ ด้านการเปิดให้บริการ KTB Corporate Online หน่วยรับตรวจได้จัดทำคำสั่ง มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ (Company user) และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการ เคลื่อนไหว ณ สิ้นวันทำการ แต่จากการตรวจสอบพบว่า

(๑) การกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็น Company User Maker ทั้งด้านการจ่ายเงิน และด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง/ฝากคลัง มีเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานหลัก แต่ไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ รวมทั้งการแต่งตั้งพนักงาน กระทบวง ซึ่งมีลักษณะการจ้างปีต่อปี เป็นผู้ที่ทำหน้าที่เป็น Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน ซึ่งไม่เป็นไปตามหนังสือกระทบวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online และหนังสือกระทบวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม

(๒) ผู้ทำหน้าที่สำรองด้านการจ่ายเงินเข้าใช้งานในระบบในวันที่ผู้ทำหน้าที่หลักมาปฏิบัติ ราชการปกติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริงตามคำสั่งที่กำหนดให้ผู้ทำหน้าที่หลักต้องเข้าใช้งานในระบบก่อน แต่หากผู้ทำหน้าที่หลักไม่ได้มาปฏิบัติราชการหรือได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานอื่นในกรณีเร่งด่วนไม่สามารถ ทำหน้าที่ได้ จึงจะเป็นผู้ทำหน้าที่สำรองเข้าใช้งานในระบบแทนได้

๒.๒.๒ ด้านการจ่ายเงิน สุ่มตรวจสอบการจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑) การบันทึกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลการขอรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

พบว่า

- การบันทึกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลการขอรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ เช่น ไม่ได้ระบุวันที่แจ้ง ช่องทางการส่งข้อมูลการโอนเงิน หรือกรณีการเขียนเลข บัตรประจำตัวประชาชนไม่ชัดเจน รวมทั้งกรณีไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาในเอกสารประกอบ เป็นต้น

- ไม่ได้ใช้แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลการขอรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

- กรณีการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแบบแจ้งฯ ใหม่ เช่น เปลี่ยนเลขที่บัญชี ไม่พบหนังสือ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงที่ได้รับอนุมัติแนบประกอบแบบแจ้งฯ

- ทะเบียนคุมข้อมูลรายบุคคล (File Excel) และรายงานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online มีรายละเอียดไม่ตรงกับแบบแจ้งข้อมูลการขอรับเงินโอนผ่านระบบฯ

(๒) การจัดทำทะเบียนคุมการโอนจ่ายเงินและรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report

และ Summary Report / Transaction History) พบว่า

- หน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมในแต่ละวันที่มีการโอนจ่ายเงิน แต่จัดทำรวมทั้งเดือน

- การบันทึกรายการโอนเงินในทะเบียนคุมไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เช่น บันทึก รายการโอนเงินไม่ได้เรียงลำดับตามวันที่โอนเงิน

- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ณ สิ้นวันทำการ ได้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และได้จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงกัน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับไว้ในทะเบียนคุมทุกสิ้นวันทำการ แต่พบว่า เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่บันทึก ทำหน้าที่อนุมัติในระบบ และทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ณ สิ้นวันทำการ ไม่ได้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในรายงานสรุปผลการโอนเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

- ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ณ สิ้นวันทำการของ หน่วยงานรับตรวจสอบใหญ่ ได้ดำเนินการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวรายการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับไว้ในทะเบียนคุมทุกสิ้นวันทำการ แต่ไม่ได้จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน ในระบบ KTB Corporate Online จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่าย

- เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่บันทึกการโอนเงินในระบบไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้ที่ลงลายมือชื่อ กำกับในรายงานสรุปผลการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online

(๓) การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online บางรายการไม่ถูกต้อง เช่น การโอน ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ซึ่งกรณีนี้ยังไม่สามารถดำเนินการได้ หรือกรณีการโอนเงินให้กับผู้ที่ยังไม่ได้ กรอกแบบแจ้งข้อมูลการขอรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นต้น

(๔) สุ่มตรวจสอบใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พบว่า

- การเบิกค่าใช้จ่ายบางรายการไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด เช่น เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ครึ่งวันในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม การนำค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบิดามารดาไปเบิก ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น

- เอกสารประกอบการจ่ายไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ เช่น การจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ไม่ได้แนบมติคณะกรรมการพิจารณาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารการรับรองจำนวนวันที่มาปฏิบัติงานที่ผ่านการรับรองจากงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ไม่ได้ใช้หนังสืออนุมัติเดินทางต้นฉบับแนบประกอบการเบิกจ่าย หรือกรณีการระบุข้อมูลในรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ไม่ครบถ้วน เป็นต้น

๒.๒.๓ ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑) กรณีส่งคืนเงินยืมที่มีเงินสดเหลือจ่าย ผู้ยืมไม่ได้ระบุในหนังสือให้ชัดเจนว่าจะชำระคืนเงินสดเหลือจ่ายผ่านช่องทางใด (๑. ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย ๒. ผ่านตู้ ATM ๓. ผ่านระบบ Internet Banking หรือ Mobile Banking ๔. ชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ๕. ผ่านเครื่อง EDC และ ๖. ชำระด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC)

(๒) การรับเงินและการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online บางรายการ ไม่ได้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เช่น การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันเดียวกัน หรือ กรณีไม่ได้นำเงินส่งคลังในวันทำการถัดไปจากวันที่ได้รับเงิน เป็นต้น

(๓) เอกสารประกอบการตรวจสอบการรับเงินและนำเงินส่งคลังไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินและนำเงินส่งคลังทุกสิ้นวันทำการ และไม่ได้จัดพิมพ์รายงานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และ e-Statement/Account Information มาตรวจสอบทั้งวันที่รับเงินและวันที่นำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ซึ่งไม่เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

(๔) ผู้กรอกรายละเอียดในใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืนไม่ใช่ Company user maker แต่ให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้กรอก ซึ่งไม่ถูกต้อง อีกทั้งยังพบว่า ฎีกาการเบิกจ่ายบางชุดแนบบใบแจ้งการชำระเงินทั้ง ๒ ส่วน (ส่วนของผู้ชำระเงิน/ลูกค้า และส่วนของธนาคาร) และบางชุดไม่ได้แนบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) ไว้

๒.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการ ๗ วิธี ได้แก่ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (๗) วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (๗) วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๗๐ (๓) (๗) และการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแบบไม่มีภาระที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง จากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงาน ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ และการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ สรุปได้ดังนี้

๒.๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(๑) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการ ไม่พบหลักฐานการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อในเว็บไซต์หน่วยงาน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑

(๒) การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและการกำหนดราคากลาง

- ขอบชมเชยการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ของกองโรรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ที่คณะกรรมการได้จัดทำตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ชัดเจนว่ามีข้อใดที่มีรายละเอียดตรงตามที่กำหนด พร้อมทั้งแนบหลักฐานแค่ตลือก

- การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง ไม่ได้ระบุระยะเวลาดำเนินการ ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ กำหนด

- คณะกรรมการ ฯ ไม่ได้ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ที่ระบุว่า การจัดซื้อให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ แต่หากพัสดุไม่มีผลิตในประเทศหน่วยงานสามารถกำหนดตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ

- คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน ไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ กำหนด

- คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะรายงานผลการดำเนินการล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด และไม่ได้ขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานของรัฐขยายระยะเวลา

- การจัดทำราคากลางของคณะกรรมการฯ ไม่เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เช่น การจัดทำราคากลางโดยไม่ได้อาศัยราคากลางเรียงตามลำดับที่กำหนด โดยพบว่า การจัดซื้อเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาหน่วยงานไม่ได้ใช้ราคากลางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด แต่ใช้ราคากลางที่สืบจากท้องตลาด หรือกรณีการจ้างทำความสะอาดอาคาร ไม่ได้แยกรายการ ปริมาณ รวมทั้งราคาวัสดุสิ้นเปลือง ซึ่งมีผลต่อที่มาของราคากลาง และการยื่นเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือการจัดทำราคากลางโดยใช้ราคาที่สืบจากท้องตลาด แต่ดำเนินการสืบราคาจากผู้ขายเพียงรายเดียวโดยไม่มีการเปรียบเทียบราคา หรือกรณีใบเสนอราคาที่น่าสนใจในการจัดทำราคากลาง ระบุรายละเอียดไม่เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่คณะกรรมการ ฯ กำหนด จึงไม่สามารถนำไปเสนอราคาดังกล่าวมาใช้ในการจัดทำราคากลางได้ หรือกรณีใบเสนอราคาระบุวันที่ก่อนวันที่คณะกรรมการประชุมเพื่อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- การจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก. ๐๖) ระบุวันที่กำหนดราคากลางไม่ถูกต้อง ไม่ได้ระบุวันที่ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามเห็นชอบราคากลาง

- การเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์หน่วยงาน ไม่ได้นำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะขึ้นไปเผยแพร่พร้อมกับตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก ๐๖) ซึ่งไม่เป็นไปตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

- ไม่พบหลักฐานการเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์หน่วยงาน

- ไม่พบหลักฐานการประชุมคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง

(ก) การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารประกวดราคา

- การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ได้กำหนดระยะเวลาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ กำหนด

- ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีรายละเอียดไม่ตรงกัน เช่น การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอไม่ตรงกัน วันที่ให้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา

- เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีรายละเอียดไม่ตรงกับรายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่แนบประกอบการเบิกจ่ายมีรายละเอียดไม่ตรงกับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-GP

- เอกสารประกวดราคา กำหนดอัตราค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๑๐๐ ของราคาจ้าง ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคาจ้าง ทั้งนี้จะปรับในอัตราร้อยละเท่าใดนั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงานที่จะพิจารณาโดยให้คำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุที่จ้าง

- เอกสารประกวดราคา ระบุค่าปรับกรณีผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงโดยไม่ได้รับอนุญาต เป็นจำนวนร้อยละ ๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น ซึ่งไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๙๕ ที่กำหนดว่า ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วง โดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้น ไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

- กรณีหน่วยงานกำหนดให้ผู้ยื่นเสนอราคา ต้องนำมาเสนอการใช้งานพัสดุ แต่พบว่าหน่วยงานมีหนังสือเชิญผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายมานำเสนอการใช้งานของพัสดุ โดยระบุระยะเวลาการยื่นเกินกว่า ๕ วันทำการ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๔ ที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลองให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ

(ข) การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- วันที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ตรงกับวันที่ระบบ e-GP กำหนด

- การพิจารณาผลการประกวดราคาไม่พบหลักฐานการตรวจคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ เช่น ตรวจสอบการประเมินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอ ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ตรวจสอบผู้ทำงาน

- รายงานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ได้เรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุด ไม่เกิน ๓ ราย ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕ (ก)

- การรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ล่าช้ากว่าที่กำหนด โดยไม่ได้ขอขยายระยะเวลาการดำเนินการดังกล่าว

- กรณีมีผู้เสนอราคาถูกต้องเพียงรายเดียว ไม่พบหลักฐานที่แสดงว่าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาได้เชิญผู้เสนอราคามาต่อรองราคา ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง

- กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากัน ๒ ราย คณะกรรมการฯ ไม่ได้แสดงเวลาการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทั้ง ๒ ราย ว่ารายใดเป็นผู้เสนอราคาเป็นลำดับแรก เนื่องจากผู้เสนอราคาในลำดับแรกจะเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

- เอกสารประกอบการยื่นเสนอราคาไม่ครบถ้วน แต่ผ่านการคัดเลือกและเป็นผู้ชนะการเสนอราคา เช่น ไม่พบหลักฐานที่แสดงว่าได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย

- ไม่พบหลักฐานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ไม่พบหลักฐานการเผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์หน่วยงาน และ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

(๕) การเว้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา

- หน่วยงานไม่ได้เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา โดยพบหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาเรียกทำสัญญา ก่อนพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา ซึ่งไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๖๖ และมาตรา ๑๑๗ และไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑

(๖) การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญา และการบริหารสัญญา

- การอนุมัติจัดซื้อเวชภัณฑ์ที่มีใช้บางรายการ เกินกว่าราคารมาตรฐานรายการเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด (หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ สค ๐๒๒๘.๐๓/ว ๖๘๘ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖)

- สัญญาระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่สอดคล้องกัน เช่น การนี้ระยะเวลาครบกำหนดไม่ถูกต้อง ระบุเลขที่หนังสือรับรองการจดทะเบียนไม่ครบถ้วน สัญญาระบุว่าคู่สัญญานำหลักประกันสัญญาเป็นเช็ค แต่ไม่ได้ระบุว่าตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่เท่าใด หรือกรณีไม่ได้ระบุรายละเอียดของการรับประกันความชำรุดบกพร่องว่าคู่สัญญาต้องแก้ไขหรือซ่อมแซมให้พัสดุใช้งานได้ดังเดิมภายในระยะเวลาเท่าใด

- สัญญาซื้อ/จ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ขาย/รับจ้างไม่ได้ชำระอากรเป็นตัวแทน โดยการสลักหลังตราสารที่กรมสรรพากร แต่ขอเสียอากรแสตมป์เป็นตัวแทน สำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์ (อ.ส.๙) ซึ่งการใช้ตราสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้กับสัญญาอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ได้ทำสัญญาในรูปแบบกระดาษ) ในกรณีนี้หน่วยงานมีการจัดทำสัญญาในรูปแบบกระดาษ ดังนั้น จึงไม่สามารถใช้ตราสารอิเล็กทรอนิกส์ได้

- ไม่พบหลักฐานการตรวจสอบหนังสือค้ำประกันกับธนาคาร และกรณีหนังสือค้ำประกันธนาคารมีระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่ครอบคลุมตามที่สัญญากำหนด

- การจัดเก็บหลักประกันสัญญาโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งไม่ถูกต้อง เนื่องจากหลักประกันสัญญาเป็นหลักฐานทางการเงินจะต้องให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้จัดเก็บ

- ผู้ลงนามในสัญญาไม่ใช่ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ลงนาม

- การส่งมอบพัสดุไม่เป็นไปเงื่อนไขในสัญญา โดยไม่ได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาก่อนส่งมอบพัสดุ

- ไม่พบหลักฐานการเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาในเว็บไซต์หน่วยงาน ซึ่งไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๘ (๗) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๑

- หลักฐานประกอบการดำเนินการและส่งมอบพัสดุดังกล่าว ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นไปตามขอบเขตของงานและเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้

- พบกรณีหน่วยงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ก่อนดำเนินการตรวจรับงาน

(๗) ไม่พบหลักฐานการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ กำหนด

(๘) เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่ได้ดำเนินการในระบบในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เช่น รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ และสัญญา

(๙) การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ ให้ส่วนราชการ เบิกจ่ายเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับพัสดุ

๒.๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการ ไม่พบหลักฐานการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ไม่ได้ดำเนินการตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ที่ระบุว่า การจัดซื้อให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งานและเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ แต่หากพัสดุไม่มีผลิตในประเทศ หน่วยงานสามารถกำหนดตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ (ปัจจุบัน หนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ได้ถูกยกเลิกไปแล้ว โดยให้ใช้หนังสือคณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ แทน)

(๓) ใบเสนอราคาที่นำมาใช้ในการจัดทำราคากลางมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จึงไม่สามารถนำใบเสนอราคามาใช้ในการจัดทำราคากลางได้

(๔) รายงานคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือกไม่ได้เรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๔ (๔) กำหนด

(๕) หน่วยงานไม่ได้เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา โดยพบนหนังสือแจ้งผู้ชนะการ เสนอราคาเรียกทำสัญญา ก่อนพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา ซึ่งไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างฯ มาตรา ๖๖ และมาตรา ๑๑๗ และไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑

(๖) สัญญาระบุรายละเอียดที่สำคัญไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ระบุเลขที่หนังสือรับรองการ จดทะเบียนของคู่สัญญา เป็นต้น

(๗) หนังสือค้ำประกันสัญญามีระยะเวลาการรับประกันไม่ครอบคลุมตามสัญญา

(๘) เอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน ดังนี้

- ไม่พบหลักฐานการประกาศเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ กำหนด

- ไม่พบหลักฐานบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก มีหนังสือเชิญชวน

- ไม่พบหลักฐานการออกใบรับของให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๗๔ (๒) กำหนด

- ไม่พบหลักฐานเอกสารการส่งมอบของระหว่างเจ้าหน้าที่กับประธานคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๔ (๒) กำหนด

๒.๓.๓ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) มาตรา ๕๖ (๒) (ค) และมาตรา ๕๖ (๒) (ง)

(๑) การอนุมัติวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกินจากวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) ตามที่กฎกระทรวงกำหนด “วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท”

(๒) ไม่พบหลักฐานการเผยแพร่ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

(๓) การกำหนดรายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และการกำหนดราคากลาง

- ไม่พบหลักฐานการกำหนดขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงที่ดำเนินการตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)

- การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไม่ได้ระบุระยะเวลาการดำเนินงานของคณะกรรมการ รวมทั้งไม่ได้กำหนดให้คณะกรรมการมีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอซึ่งไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ ข้อ ๒๑ กำหนด

- คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไม่ได้ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ที่ระบุว่า การจัดซื้อให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งานและเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ แต่หากพัสดุไม่มีผลิตในประเทศหน่วยงานสามารถกำหนดตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ

- คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ แต่ไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ พบว่า การกำหนดรายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่เป็นไปตามรายงานการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท

- กรณีการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้การดำเนินงานโครงการ พบว่า การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่เป็นไปตามประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการ

- การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ระบุค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ต่อวันของวงเงินตามสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ กรณีการจัดซื้อให้กำหนดค่าเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเท่านั้น

- ไม่ได้มอบหมายให้มีผู้ทำหน้าที่กำหนดราคากลาง ซึ่งไม่เป็นไปตามที่ประกาศกรมควบคุมโรค เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕ กำหนด

- การกำหนดแหล่งที่มาของราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔

- ใบเสนอราคาของผู้ขาย/ผู้รับจ้างบางราย ระบุรายละเอียดพัสดุไม่เป็นไปตามขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่คณะกรรมการ ฯ กำหนด จึงไม่สามารถนำมาใช้ประกอบการกำหนดราคากลางได้

- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ข้อ ๓ ไม่ได้ระบุวันที่ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามเห็นชอบราคากลาง

- ไม่พบหลักฐานการประกาศเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์หน่วยงาน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ กำหนด

(๔) การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

- รายงานขอซื้อขอจ้างระบุยี่ห้อของพัสดุ ซึ่งไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙ ที่ระบุว่าห้ามกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง

- การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่สอดคล้องกับวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

- ไม่พบหลักฐานการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์หน่วยงาน และ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

(๕) รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

- ใบเสนอราคาของผู้ขาย/ผู้รับจ้างบางราย ระบุรายละเอียดพัสดุไม่เป็นไปตามขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่คณะกรรมการ ฯ กำหนด จึงไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายดังกล่าวได้

- ใบเสนอราคาของผู้ขาย ไม่ได้ระบุยี่ห้อรุ่นของพัสดุที่อนุมัติสั่งซื้อ เพื่อใช้ประกอบการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติระบุว่าหน่วยงานพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาและพิจารณาราคาต่อรายการ ซึ่งไม่เป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และรายงานขอซื้อที่ระบุให้พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาและพิจารณาจากราคารวม

(๖) การจัดทำสัญญา และใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ไม่ได้ระบุว่ามิชอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และใบเสนอราคาเป็นเอกสารแนบท้าย เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ

- หน่วยงานไม่ได้นำระยะเวลาการส่งมอบพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างระบุไว้ในใบเสนอราคา (ซึ่งเร็วกว่าที่ขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะกำหนด) มาใช้เป็นวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- สัญญาระบุรายละเอียดที่สำคัญไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่สอดคล้องกับรายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เช่น การกำหนดอัตราค่าปรับไม่ถูกต้อง การกำหนดอัตราค่าปรับกรณีการจ้างช่วงไม่ถูกต้อง และไม่ได้ระบุเลขที่หนังสือรับรองการจดทะเบียนของคู่สัญญา เป็นต้น

- สัญญาระบุรายละเอียดบางรายการไม่สอดคล้องกับรายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- สัญญาระบุรายละเอียดหลักประกันสัญญาไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง เช่น ระบุว่าผู้รับจ้างนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด มามอบเพื่อให้เป็นหลักประกันสัญญา อ้างถึงใบเสร็จรับเงิน ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕ แต่สัญญาลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

- ไม่พบหลักฐานการเผยแพร่สาระสำคัญสัญญาในเว็บไซต์หน่วยงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๑

(๗) การตรวจรับพัสดุ

- การส่งมอบพัสดุบางรายการมีรายละเอียดของการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขอบเขตของงานที่กำหนด

- ระยะเวลาการส่งมอบพัสดุไม่เป็นไปตามที่กำหนด

- เอกสารประกอบการส่งมอบงานไม่ครบถ้วน เช่น การจ้างเหมาบางรายการไม่พบหนังสือรายงานผลการปฏิบัติงาน การจ้างเหมาบางรายการไม่พบเอกสารการลงชื่อมาปฏิบัติงาน การจ้างก่อสร้างไม่พบหลักฐานบันทึกออกตรวจงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อสร้างตามที่ระบุฯ ข้อ ๑๗๖ (๓) กำหนด เป็นต้น

(๘) ไม่พบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

(๙) เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างบางฉบับไม่ได้ใช้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยมีรายละเอียดเนื้อหาไม่ตรงกัน เช่น ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่า ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙

(๑๐) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการที่หน่วยงานดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ซึ่งพบว่า

- หน่วยรับตรวจบางแห่งไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง หรือมีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและการกำหนดราคากลาง การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง แต่ไม่มีภาระระบุ ชนิดของน้ำมันเชื้อเพลิง ปริมาณที่จะสั่งซื้อ

- ไม่พบหลักฐานการกำหนดราคากลาง หรือกรณีกำหนดราคากลางไว้แต่ไม่พบที่มาของราคากลาง การอนุมัติสั่งซื้อก็มีได้ระบุว่าจะซื้อจากผู้ขายรายใด

- ไม่พบเอกสารประกอบการจัดซื้อหลายรายการ เช่น ใบเสนอราคา การเผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์หน่วยงานและ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน หลักฐานการเผยแพร่สาระสำคัญสัญญาในเว็บไซต์หน่วยงาน เป็นต้น ซึ่งการจัดซื้อด้วยวิธีการดังกล่าว หน่วยรับตรวจอาจพบข้อจำกัดในการปฏิบัติ ทั้งนี้หน่วยรับตรวจสามารถดำเนินการจัดซื้อตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

๒๓.๔ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (๕)

(๑) ไม่พบหลักฐานการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑

(๒) หนังสือเชิญคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง ระบุวันที่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

(๓) ไม่พบหลักฐานการเผยแพร่ราคากลางพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ซึ่งไม่เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

(๔) ไม่พบหลักฐานการเผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และหลักฐานการเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาในเว็บไซต์หน่วยงาน

(๕) ไม่พบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

๒.๓.๕ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) โดยตรวจสอบการจ้างที่ปรึกษา ซึ่งพบว่า

(๑) การกำหนดคุณสมบัติของที่ปรึกษาในขอบเขตของงานและหนังสือเชิญชวนไม่สอดคล้องกัน

(๒) ไม่พบหลักฐานการประกาศเผยแพร่ผู้ชนะการเสนอราคา ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

(๓) ไม่พบหลักฐานการประกาศเผยแพร่ผู้ชนะการเสนอราคา และสาระสำคัญของสัญญาในเว็บไซต์หน่วยงาน

๒.๓.๖ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแบบไม่มีภาชนะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง จากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงาน ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

(๑) ผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง มิใช่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามที่ได้รับแต่งตั้ง เนื่องจากมีการลงนามเอกสารไว้ล่วงหน้า

(๒) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยให้มีผลย้อนหลังก่อนวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ

(๓) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงหน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งตามหนังสือ ว ๑๗๙ ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (sales slip) ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ ดังนั้น หน่วยงานไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๔) เอกสารประกอบการดำเนินการไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ เช่น

- ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หลังใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งไม่เป็นไปตาม ว ๑๗๙ ที่ให้เขียนในใบบันทึกการขาย (sales slip)

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงบางฉบับ ผู้จัดซื้อน้ำมันมีการลงลายมือชื่อแต่ไม่ได้เขียนข้อความว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน

- การเปลี่ยนแปลงแหล่งเงินจากเงินงบประมาณเป็นแหล่งเงินอื่น โดยไม่พบหนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลง

- ไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด และพบกรณีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่ตรงกับใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหรือใบบันทึกการขาย (sales slip) อีกทั้งผู้ทำหน้าที่บันทึกการขายยังไม่ได้ลงลายมือชื่อ

- ไม่พบรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ทุก ๓ เดือน ให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ ข้อ ๒.๑.๑ (๓)

๒.๓.๗ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ พบว่า

(๑) ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ได้ลงลายมือชื่อใน Sale Slip ว่าได้รับน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว หรือข้อความในทำนองเดียวกัน

(๒) หน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ กำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมบัตรเติมน้ำมันรถราชการ และทะเบียนควบคุมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้สมบูรณ์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดและเป็นปัจจุบันเสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตามควบคุม และตรวจสอบการใช้บัตรเติมน้ำมัน และในขั้นตอนการเติมน้ำมันรถราชการตามที่หนังสือดังกล่าวกำหนดให้ผู้ถือบัตรเติมน้ำมันรถราชการพร้อมรหัสบัตรประจำบัตร (PIN Number) และลงลายมือชื่อในทะเบียนคุม และก่อนเติมน้ำมันทุกครั้งต้องตรวจสอบประเภทน้ำมันที่ต้องเติมและวงเงินในบัตรที่สามารถจ่ายได้

๒.๔ การควบคุมสินทรัพย์และวัสดุ

ตรวจสอบการควบคุมสินทรัพย์และวัสดุของหน่วยรับตรวจ ๓ ประเด็นหลัก ได้แก่ การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การมีอยู่จริงของสินทรัพย์และวัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี สรุปได้ดังนี้

๒.๔.๑ การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ

● ครุภัณฑ์

(๑) การจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ที่ได้มาระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

- เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ เป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบสินทรัพย์ซอฟต์แวร์ DDC ๔.๐ โดยปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เป็นข้อมูลที่มีการยกยอดก่อนเข้าระบบ New GFMS Thai ซึ่งพบว่า การยกยอดมีรายละเอียดของสินทรัพย์รายตัวไม่ครบถ้วน สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีการบันทึกข้อมูลในระบบสินทรัพย์ซอฟต์แวร์ DDC ๔.๐ ไว้ครบถ้วน แต่พบว่า กรณีมีการซ่อมแซมครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ไม่ได้บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงไว้ จึงไม่เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

- สุ่มตรวจสอบรายการสินทรัพย์ที่ได้มาระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท พบว่า การบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมสินทรัพย์ของหน่วยงานและในระบบ GFMS ไม่สอดคล้องกัน เช่น วันที่ได้มาของสินทรัพย์ และหมายเลขครุภัณฑ์

(๒) การจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ที่ได้มาระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕

- เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จัดเก็บไว้ บางหน่วยงานได้บันทึกข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในโปรแกรม Excel ซึ่งรูปแบบไม่เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด การให้หมายเลขครุภัณฑ์ไม่ได้ให้ลำดับเลขต่อเนื่องจากลำดับเลขเดิม การให้หมายเลขครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง เช่น ครุภัณฑ์ ๑ รายการมีจำนวน ๑๘ เครื่อง เจ้าหน้าที่ให้หมายเลขครุภัณฑ์เดียวกันทั้ง ๑๘ เครื่อง

- หน่วยรับตรวจบางแห่ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำไว้เพียงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีใช้ตรวจสอบ

- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน (ตาราง Excel) พบว่า การให้หมายเลขครุภัณฑ์ บางรายการไม่ได้เรียงลำดับครุภัณฑ์ ซึ่งเจ้าหน้าที่แจ้งว่าได้มีการตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนโดยการลบข้อมูล ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ไม่ได้มีการขีดฆ่าหรือเขียนหมายเหตุกำกับไว้ว่าได้มีการจำหน่ายจ่ายโอนออกจากบัญชี รายการใด เมื่อวันที่เท่าใด จึงไม่พบข้อมูลเดิมในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ดังกล่าว

- การบันทึกรายการสินทรัพย์ในทะเบียนคุมสินทรัพย์ของหน่วยงานบางรายการ ไม่ถูกต้อง ไม่สอดคล้องกับรายงานสินทรัพย์ในระบบ GFMS เช่น ครุภัณฑ์ที่มีอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์อื่นที่ได้มา พร้อมการจัดซื้อหน่วยงานไม่ได้บันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วนว่ามีครุภัณฑ์อะไรประกอบบ้าง บันทึกจำนวน ครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับเอกสารการโอนครุภัณฑ์ บันทึกวันที่ได้มาของครุภัณฑ์ไม่ตรงกัน (วันที่ตรวจรับพัสดุและ วันที่ในระบบ GFMS) ระบุสถานที่ตั้งพัสดุไม่ถูกต้อง ไม่ได้บันทึกมูลค่าของครุภัณฑ์ รวมทั้งไม่ได้บันทึกข้อมูล การซ่อมแซมทรัพย์สินของหน่วยงานในทะเบียนคุมสินทรัพย์

- การบันทึกรายการสินทรัพย์ในทะเบียนคุมสินทรัพย์ของหน่วยงานไม่ครบถ้วน เช่น ครุภัณฑ์บางรายการที่ไม่มีข้อมูลในทะเบียนคุม ครุภัณฑ์บางรายการไม่พบที่มาของครุภัณฑ์ และไม่ได้ให้ หมายเลขครุภัณฑ์กำกับไว้

- การจัดทำทะเบียนคุมหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ไม่ได้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์แยกตาม ประเภทครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์สำนักงาน คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก แต่นำมารวมกับคอมพิวเตอร์แท็บเล็ต ทำให้ยากต่อการค้นหา

- การให้หมายเลขครุภัณฑ์ ไม่เป็นไปตามหลักการจำแนกหมายเลขครุภัณฑ์ที่สำนักงาน ประมาณกำหนด

● วัสดุ

(๑) หน่วยรับตรวจบางแห่งได้มีคำสั่งมอบหมายให้แต่ละกลุ่มงานในสังกัดทำหน้าที่ควบคุม ดูแล และตรวจสอบพัสดุ แต่พบว่าคำสั่งดังกล่าวไม่ได้ระบุให้มีผู้ทำหน้าที่อนุมัติการเบิกจ่ายวัสดุ

(๒) การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุประเภทต่าง ๆ พบว่า หน่วยรับตรวจส่วนใหญ่ได้จัดทำทะเบียน คุมวัสดุประเภทต่าง ๆ ไว้เป็นปัจจุบัน มีการบันทึกรายการรับ-จ่ายในทะเบียนวัสดุไว้ แต่จากการตรวจสอบ พบว่า

- การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุไม่ครบทุกกลุ่มงาน ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้

- การบันทึกยอดยกมาของวัสดุบางรายการไม่ถูกต้อง

- มีการบันทึกรายการรับ-จ่ายวัสดุ แต่ไม่พบใบเบิกวัสดุ

- การบันทึกรายการในทะเบียนคุมไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน โดยพบวัสดุหลายรายการที่ ไม่ได้บันทึกในทะเบียนคุม หรือกรณีบันทึกรายการจ่ายพัสดุไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง

- ผู้เบิกพัสดวยังไม่ได้ลงนามในใบเบิกวัสดุ และกรณีใบเบิกวัสดุบันทึกรายละเอียดไม่ ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุวันที่จ่ายวัสดุ วันที่รับวัสดุ และวันที่อนุมัติจ่ายวัสดุ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔

- พบข้อสังเกตว่า หน่วยรับตรวจบางแห่งไม่ได้แยกการควบคุมพัสดุที่ได้มาจาก เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ แต่ได้จัดเก็บทะเบียนคุมการรับ - จ่าย และใบเบิกพัสดุรวมกัน และ กรณีการขอรับสนับสนุนวัสดุ หน่วยงานผู้ขอรับการสนับสนุนไม่ได้จัดส่งหนังสือตอบรับต้นฉบับกลับมา เนื่องจากเอกสารที่จัดเก็บไว้กับใบเบิกพัสดุเป็นสำเนาเอกสาร

(๓) การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ (วัสดุสำนักงาน ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา) พบว่า การจัดทำ ทะเบียนคุมวัสดุ หน่วยรับตรวจบางแห่งมีรูปแบบไม่เป็นไปตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพพ) ๑๒๐๒/ ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕ การบันทึกราคาขายในทะเบียนคุมไม่ถูกต้อง ใบเบิกหรือใบส่งคืนระบุ รายละเอียดไม่ครบถ้วน

(๔) หน่วยรับตรวจบางแห่งบันทึกทะเบียนคุม และใบเบิกวัสดุผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งใบเบิกวัสดุไม่ได้มีการลงลายมือชื่อของผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย และผู้อนุมัติ ทำให้ยากต่อการควบคุมและตรวจสอบ

(๕) หน่วยรับตรวจไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุแยกตามแหล่งของงบประมาณที่จัดซื้อ แต่จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุและจัดเก็บใบเบิกวัสดุไว้รวมกัน

๒.๔.๒ ความมีอยู่จริงของพัสดุ

(๑) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ พบว่า

- มีครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบไม่ครบถ้วน อีกทั้งยังพบครุภัณฑ์ที่ไม่มีในทะเบียนคุมและไม่ได้ให้หมายเลขกำกับครุภัณฑ์ไว้จำนวนหลายรายการ

- การให้หมายเลขกำกับครุภัณฑ์ซ้ำซ้อน การให้หมายเลขกำกับครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน รวมทั้งกรณีไม่ได้ติดหมายเลขครุภัณฑ์กำกับไว้ที่ตัวเครื่อง ทำให้ยากต่อการตรวจสอบ

- มีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ได้มาในปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ยังไม่ได้จัดสรรเพื่อนำไปใช้ประโยชน์

- การยืมครุภัณฑ์โดยไม่มีผู้อนุมัติ รวมทั้งกรณีไม่พบหลักฐานการยืม ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘

- กรณีนำครุภัณฑ์ไปฝากไว้ที่หน่วยงานอื่น ไม่ได้จัดทำหนังสือแจ้งการรับฝากเป็นหลักฐานไว้ต่อกัน

(๒) สุ่มตรวจนับความมีอยู่จริงของวัสดุ พบว่า

- วัสดุบางรายการมียอดคงเหลือไม่ถูกต้องไม่ตรงตามทะเบียนคุมวัสดุ

- พบวัสดุเสื่อมสภาพ และหมดอายุการใช้งานจัดเก็บไว้

๒.๔.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕

● การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยรับตรวจบางแห่ง

- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ได้กำหนดระยะเวลาเสนอรายงานผลต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการฯ ให้ตรวจสอบครุภัณฑ์ไม่ครอบคลุมสถานที่ตั้งของครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

(๒) หน่วยรับตรวจได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อผู้แต่งตั้งภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่มีหน่วยรับตรวจบางแห่งที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ และมีระยะเวลาเกินจากระยะเวลาที่กำหนด (๓๐ วันทำการนับจากวันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ)

(ก) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการ ฯ พบว่า

- การรายงานของคณะกรรมการฯ ไม่ครบถ้วนทุกกลุ่มงาน ภายในหน่วยงาน

- การรายงานของคณะกรรมการฯ ระบุรายละเอียดไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน เช่น การรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์โดยไม่แยกรายละเอียดรายการครุภัณฑ์แต่ละรายการ แต่ระบุจำนวนครุภัณฑ์เป็นการนับซ้ำรายการ ทำให้การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีความคลาดเคลื่อน หรือกรณีรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ปรากฏรายการครุภัณฑ์ที่ได้ดำเนินการจำหน่ายไปแล้ว ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไม่ได้ระบุจำนวนครุภัณฑ์ให้ชัดเจน ไม่ได้ระบุวันที่ได้มาของสินทรัพย์ มูลค่าสินทรัพย์แต่ละรายการไว้ในรายงานการตรวจสอบพัสดุ และกรณีไม่พบรายงานผลการตรวจสอบรายการวัสดุคงเหลือในรายงานของคณะกรรมการฯ

- เอกสารแนบท้ายรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เช่น ระบุมูลค่าของวัสดุคงเหลือไม่ถูกต้อง หรือกรณีไม่ได้ระบุวันที่ได้มาของสินทรัพย์และมูลค่าของสินทรัพย์ รวมทั้งกรณีระบุหมายเลขครุภัณฑ์ซ้ำกัน

(ข) สุ่มตรวจสอบรายการพัสดุชำรุด พบว่า มีครุภัณฑ์ชำรุดหลายรายการที่ไม่อยู่ในทะเบียนคุมสินทรัพย์ของหน่วยงาน และไม่มีอยู่ในระบบ GFMS และบางรายการมีอยู่ในระบบ GFMS แต่ไม่มีในทะเบียนคุมสินทรัพย์ของหน่วยงาน

(ค) สุ่มตรวจสอบพัสดุจากรายงานผลการตรวจสอบรายการพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พบว่า วัสดุบางรายการมียอดคงเหลือไม่ตรงกับทะเบียนคุมวัสดุ

● การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

(๑) หน่วยรับตรวจบางแห่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้งล่าช้าเกินกว่า ๓๐ วันทำการนับจากวันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

(๒) หน่วยรับตรวจบางแห่งไม่ได้จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและหน่วยงานต้นสังกัด

(๓) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการ ฯ

- ไม่พบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการฯ ที่ได้รับมอบหมาย

- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ระบุจำนวนครุภัณฑ์ทั้งหมดว่ามีจำนวนกี่รายการ ระบุเพียงจำนวนพัสดุที่ชำรุด รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีระบุรายละเอียดไม่ตรงกับเอกสารแนบท้ายรายงาน มีการรายงานครุภัณฑ์ที่ไม่ใช่ของหน่วยงาน

- เอกสารแนบท้ายรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ได้ระบุวันที่ได้มาของสินทรัพย์และมูลค่าของสินทรัพย์

(๔) สุ่มตรวจสอบรายการวัสดุคงเหลือตามรายงานผลการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี พบว่า วัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์บางรายการมียอดคงเหลือไม่ตรงกับรายงานผลฯ และรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ไม่พบทะเบียนคุม หรือกรณีไม่พบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของวัสดุวิทยาศาสตร์ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ และกรณีรายงานผลการตรวจสอบยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่หน่วยงานจัดส่งให้กองบริหารการคลังไม่ใช่ฉบับเดียวกับรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๕) ตรวจสอบรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุชำรุดก่อนการจำหน่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พบว่า การรายงานผลของคณะกรรมการระบุจำนวนพัสดุคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๖) สุ่มตรวจสอบรายการพัสดุชำรุดที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่าย ด้วยวิธีการขายทอดตลาด พบว่า ครุภัณฑ์บางรายการไม่มีที่มาของครุภัณฑ์ ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ และพบกรณีการขายทอดตลาดที่หน่วยงานรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ แต่ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ นำเงินสดฝากธนาคารกรุงไทย จึงทำให้เอกสารที่ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งไม่สอดคล้องกับชื่อผู้ที่ชนะการประมูลขายทอดตลาด

(๗) การจำหน่ายพัสดุ

- สุ่มตรวจสอบรายการพัสดุชำรุดที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายด้วยวิธีการโอนของหน่วยรับตรวจ ไม่พบหนังสือเสนอผลการจำหน่ายของคณะกรรมการต่อผู้แต่งตั้งทราบและพิจารณาอนุมัติดำเนินการ มีเพียงหนังสือที่หน่วยงานแจ้งโอนพัสดุไปยังหน่วยงานที่รับโอน

- ตรวจสอบรายการพัสดุชำรุดที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายด้วยวิธีการขายทอดตลาด พบว่า เอกสารประกอบการดำเนินการไม่ครบถ้วน

(๘) หน่วยรับตรวจบางแห่งยังไม่ได้ดำเนินการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากสินทรัพย์ในระบบ GFMIS และไม่ได้ส่งผลการตัดจำหน่ายให้กรมควบคุมโรคและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

(๙) การจัดเก็บเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีจำนวนหลายชุด แต่ละชุดมีข้อมูลไม่ตรงกัน ทำให้ยากต่อการตรวจสอบว่าเอกสารชุดใดเป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดส่งรายงาน

(๑๐) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจสอบรายการวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบด้วยวัสดุคงคลัง จำนวน xxx รายการ แต่ไม่พบทะเบียนคุมวัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ชี้แจงว่าไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมวัสดุไว้ แต่ได้จัดทำรายงานปริมาณการเบิกจ่ายวัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ไว้ อีกทั้งยังพบว่า ยอดยกมา ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ในรายงานการเบิกจ่ายวัสดุมียอดคงเหลือไม่ตรงกับรายงานผลการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๕ การใช้รถราชการ

ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สรุปได้ดังนี้

๒.๕.๑ การจัดทำทะเบียนคุมและควมมีอยู่จริงของรถราชการ

(๑) หน่วยรับตรวจบางแห่งบันทึกข้อมูลในระบบยานพาหนะและขนส่งที่กรมควบคุมโรคพัฒนาขึ้นไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เมื่อเทียบกับทะเบียนคุมยานพาหนะของหน่วยงาน เช่น ไม่ได้บันทึกข้อมูลรถราชการที่เป็นรถวิเคราะห์ผลด่วนพิเศษ ที่ได้รับโอนจากกองโรคติดต่อทั่วไป ในทะเบียนคุมและระบบยานพาหนะและขนส่งฯ

(๒) รถราชการมีตราแสดงเครื่องหมายประจำส่วนราชการไว้อย่างชัดเจน แต่หน่วยรับตรวจบางแห่งใช้วิธีการติดสติ๊กเกอร์ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดให้พ่นสี

(๓) กรณีที่หน่วยงานมีภารกิจที่ต้องใช้รถราชการเพื่อลงพื้นที่ตรวจสอบกรณีมีการร้องเรียนการกระทำผิด จึงมีความจำเป็นต้องใช้วิธีการติดสติ๊กเกอร์แสดงตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการแทนการพ่นสี แต่ไม่ได้ดำเนินการขออนุมัติยกเว้นฯ จากปลัดกระทรวง

(๔) ตรวจสอบสำเนาสมุดคู่มือจดทะเบียนรถ พบว่า

- ชื่อหน่วยงานผู้ถือกรรมสิทธิ์ ยังไม่เป็นปัจจุบัน และบางรายการระบุชื่อหน่วยงานไม่ถูกต้อง

- ราชการของหน่วยรับตรวจบางแห่งไม่ได้ต่อภาษีรถยนต์ประจำปี ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบชี้แจงว่า เป็นราชการที่เกิดอุบัติเหตุไม่สามารถใช้งานได้ อยู่ระหว่างดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ แต่พบข้อสังเกตว่า ราชการคันดังกล่าวไม่ได้ถูกรายงานอยู่ในรายการพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๒.๕.๒ การควบคุมการใช้รถราชการ จากการสุ่มตรวจสอบเอกสารการควบคุมการใช้รถราชการ ได้แก่ ใบขออนุญาตใช้รถราชการส่วนกลาง (แบบ ๓) และแบบบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) พบว่า

- บางหน่วยรับตรวจไม่ได้จัดทำแบบบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) และทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- เปรียบเทียบใบขออนุญาตใช้รถราชการส่วนกลาง (แบบ ๓) และแบบบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) พบว่า ใบขออนุญาตใช้รถราชการส่วนกลาง (แบบ ๓) มีจำนวนไม่ครบถ้วน และบางรายการยังไม่ได้บันทึกข้อมูลในแบบบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) หรือกรณีการบันทึกระยะเวลาการใช้รถราชการเกินกว่าที่ได้รับอนุญาตให้ใช้รถราชการในครั้งนั้น ๆ หรือกรณีการใช้รถราชการนอกเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ

- ใบขออนุญาตใช้รถราชการส่วนกลาง (แบบ ๓) และแบบบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) บางรายการระบุรายละเอียดไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ระบุสถานที่เดินทางไปราชการหรือระบุไม่ชัดเจน

- การบันทึกข้อมูลการใช้รถราชการ (แบบ ๔) บางรายการไม่ถูกต้องขาดความน่าเชื่อถือ

- กรณีเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่น (นอกสังกัด) ขออนุญาตใช้รถราชการของหน่วยงานผู้รับผิดชอบไม่ได้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถราชการส่วนกลาง (แบบ ๓) เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง

- การขออนุญาตใช้รถราชการบางรายการ ไม่พบสำเนาหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการแนบประกอบ และกรณีขออนุญาตใช้รถราชการที่ให้พนักงานขับรถยนต์ เดินทางไปส่งและรับกลับ วันต่อวัน หลายๆ วันติดกัน มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เพียงฉบับเดียว เป็นต้น

- ผู้ที่ลงนามอนุญาตให้ใช้รถราชการ ในใบขออนุญาตใช้รถราชการส่วนกลาง (แบบ ๓) ไม่ใช่ผู้มีอำนาจ ตามคำสั่งกรมควบคุมโรคที่ ๖๑๙/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่อง กำหนดตารางผู้มีอำนาจสั่งใช้รถส่วนกลาง

๒.๕.๓ การซ่อมบำรุงรักษา

- หน่วยรับตรวจบางแห่งไม่ได้จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ตามที่ระเบียบกำหนด

- ไม่ได้แนบเอกสารประกอบการซ่อมบำรุงรักษา และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องไว้

๒.๕.๔ การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง พบว่า หน่วยรับตรวจบางแห่งไม่ได้จัดทำแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการไว้ และไม่ได้กำหนดเกณฑ์อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการแต่ละคันไว้ ทั้งนี้พบข้อสังเกตว่า ผลการคำนวณอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการของหน่วยรับตรวจบางแห่ง มีความคลาดเคลื่อนจากเกณฑ์อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างชัดเจน

๓. ตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่าย เงินงบบกลาง

ตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่าย เงินงบบกลาง โครงการเตรียมความพร้อมรับมือและแก้ไขปัญหาโรคติดต่ออุบัติใหม่ : กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ระยะการระบาดระลอกเมษายน ๒๕๖๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รหัสงบประมาณ ๙๐๙๐๙๖๒๐๐๔๓๐๐๐๐๒) โครงการจ้างแพทย์พยาบาลวิชาชีพและสายงานบริการทางการแพทย์อื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รหัสงบประมาณ ๙๐๙๐๙๖๒๐๐๔๓๐๐๐๖๐๐๐๐๑) และรหัสงบประมาณ ๙๐๙๐๙๖๒๐๐๔๓๐๐๐๖๐๐๐๐๒ สรุปได้ดังนี้

๓.๑ โครงการเตรียมความพร้อมรับมือและแก้ไขปัญหาโรคติดต่ออุบัติใหม่ : กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ระยะการระบาดระลอกเมษายน ๒๕๖๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๓.๑.๑ การเบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัย

(๑) การเบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัยให้แก่ผู้ปฏิบัติงานจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเสี่ยงภัยของเจ้าหน้าที่ ฯ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) ที่กำหนดว่า “๓.๑ ค่าตอบแทนเสี่ยงภัยในการเฝ้าระวัง สอบสวนโรค ณ ด้านควบคุมโรค ๒ หน่วยงานผู้เบิก ๒.๓ ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงสาธารณสุขให้เบิกจ่ายจากกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข นอกจากนี้ยังพบว่า การจัดทำรายการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานจากหน่วยงานภายนอกมีจำนวนวันที่ปฏิบัติงานน้อยกว่าจำนวนวันที่ทำกรในเดือนนั้น ๆ

(๒) การเบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัยไม่ถูกต้อง เช่น การเบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัยนอกตารางการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ การเบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัยกรณีการค้นหาเชิงรุกโดยไม่พบคำสั่ง/การอนุมัติ/คำสั่งการจากผู้ว่าราชการจังหวัดหรือคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัด หรือกรณีการเบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัยกรณีหน่วยงานภายในและภายนอกขอความอนุเคราะห์ให้ไปบริการตรวจคัดกรอง

(๓) การเบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัยไม่เหมาะสม เช่น เบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัยเต็มผลัดจำนวน ๑,๐๐๐ บาท (เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.) ในขณะที่เวลาการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามลักษณะงานที่กำหนดให้เบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัยได้ เริ่มต้นในช่วงบ่าย (เวลา ๑๔.๑๕ น.)

(๔) การรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อเบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัยไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกัน

(๕) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประกอบการเบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัย พบว่า

- ไม่ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล แต่จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของการดำเนินงานในแต่ละวัน

- การจัดทำรายงานผลไม่ชัดเจนว่าการดำเนินงานเป็นไปตามลักษณะงานที่สามารถเบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัยได้ตามที่หลักเกณฑ์กำหนด

- พบข้อสังเกตว่า งานที่ได้รายงานผลการปฏิบัติงานไม่ได้แยกงานให้ชัดเจนระหว่างการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติและการปฏิบัติงานภารกิจที่เกี่ยวข้องกับโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

(๖) เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัยไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่สอดคล้องกัน เช่น

- เวลาการปฏิบัติงานในตารางบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ (แบบฟอร์ม ๑) กับเวลาการปฏิบัติงานที่จัดพิมพ์จากระบบการเข้าออกของสำนักงาน (ระบบ Scan ใบหน้าและลายนิ้วมือ) ของเจ้าหน้าที่บางรายแตกต่างกัน

- เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัยกรณีคัดกรองเชิงรุก การคัดกรองที่หน่วยงานอื่นขอความอนุเคราะห์ หน่วยงานนำแบบบันทึกการปฏิบัติงาน Home Isolation, Community Isolation มาใช้บันทึกผลการปฏิบัติงาน

๓.๑.๒ การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๑) การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นรายปีงบประมาณ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ ที่กำหนดว่า การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการโดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่ยังจำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญและให้คำนึงถึงความเหมาะสม

(๒) การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานราชการเฉพาะกิจ บางรายไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม เช่น

- การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงาน Work From Home

- การขออนุมัติปรับแผนการปฏิบัติงาน โดยเปลี่ยนการปฏิบัติงานจากเวรป่วย (เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น.) มาปฏิบัติงานในเวรเช้า (เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.) สำหรับการปฏิบัติงานในช่วงป่วย (ครอบคลุมตามเวลาการปฏิบัติงานเวรเดิม) ให้เบิกเป็นเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทั้งนี้การปรับแผนดังกล่าว เป็นการปรับแผนที่มีผลย้อนหลัง ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ที่กำหนดว่า การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น

- การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่พบหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- เอกสารการลงเวลาการปฏิบัติงานไม่ตรงกับบัญชีเวลาการปฏิบัติงานที่จัดพิมพ์จากระบบ SCAN ลายนิ้วมือ การไม่ได้ลงชื่อมาปฏิบัติงานในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน และกรณีการคำนวณเวลาการปฏิบัติงานคลาดเคลื่อน

(๓) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่ระเบียบ ฯ กำหนด เช่น

- ไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้อำนวยการทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ระเบียบฯ ข้อ ๙.๒ ที่กำหนดว่า ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

- ผู้ทำหน้าที่รับรองการปฏิบัติงานไม่ได้เป็นผู้มีรายชื่อปฏิบัติงานในวันนั้น ๆ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙.๑ ที่กำหนดว่า กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

- รายงานผลการปฏิบัติงานที่แนบประกอบการเบิกจ่ายเงิน เป็นรายงานผลการปฏิบัติงานชุดเดียวกับรายงานผลฯที่ใช้เบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัย ซึ่งตามหลักการแล้วการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ควรรายงานเฉพาะปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติในช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเท่านั้น

- ไม่ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล ตามปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติในช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของการทำงานในแต่ละเดือน

๓.๑.๓ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง โดยพบว่า การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนอกเหนือจากภารกิจและเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ

๓.๑.๔ การจัดซื้อจัดจ้าง

๑. การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓๖ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ พบว่า การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินล่าช้ามาก ไม่เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓๖ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ที่กำหนดว่า “กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคโควิด ๑๙ ในแต่ละครั้งทุกวงเงิน ถือเป็นกรณีเร่งด่วน จึงยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามข้อ ๗๙ วรรคสองแห่งระเบียบฯ และให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม”

๒. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) และมาตรา ๕๖ (๒) (ค) พบว่า การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด ดังนี้

(๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยไม่ได้ระบุระยะเวลาการรายงานผล ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑

(๒) คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ได้ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๖ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ที่ระบุว่า การจัดซื้อให้หน่วยงานดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งานและเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ แต่หากพัสดุไม่มีผลิตในประเทศ หน่วยงานสามารถกำหนดตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ

(๓) ใบเสนอราคากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่คณะกรรมการกำหนด ใบเสนอราคากระบวนวันที่ก่อนวันที่ประชุมคณะกรรมการ จึงไม่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำราคากลางได้

(๔) ไม่พบหลักฐานการเผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

(๕) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กำหนดอัตราค่าปรับไม่ถูกต้อง

(๖) ไม่พบหลักฐานการเผยแพร่สาระสำคัญสัญญาในเว็บไซต์หน่วยงาน ซึ่งไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๘ (๗) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๑

(๗) ไม่พบหลักฐานการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ กำหนด

๓.๑.๕ การจ่ายค่าธรรมเนียมการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

การจ่ายค่าธรรมเนียมการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการให้กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยไม่มีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ ๑) หนังสือนำส่งตัวอย่างเพื่อตรวจทางห้องปฏิบัติการจากหน่วยงานที่ส่งตรวจ ๒) แบบรายงานผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Novel corona) หรือใบประเมินความเสี่ยงที่ระบุว่าเป็นการตรวจคัดกรองประเภทใดตามประกาศของกรมควบคุมโรค และ ๓) ใบรายงานผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการที่ลงนามโดยผู้รับผิดชอบตามมาตรฐานวิชาชีพ ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติในการขอรับค่าใช้จ่ายการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการฯ ที่กรมควบคุมโรคกำหนด จึงไม่สามารถเบิกจ่ายได้

๓.๒ โครงการจ้างแพทย์ พยาบาลวิชาชีพและสายงานบริการทางการแพทย์อื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตรวจสอบการจ้างพนักงานราชการเฉพาะกิจเพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 สรุปในแต่ละด้านได้ดังนี้

๓.๒.๑ ด้านกระบวนการจ้างพนักงานราชการเฉพาะกิจ

(๑) พนักงานราชการเฉพาะกิจขาดคุณสมบัติ ณ วันที่สมัคร เช่น ผู้สมัครสอบมีสถานะในวันสมัครเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการของหน่วยงาน จึงมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ระบุว่า “ผู้สมัครต้องไม่เป็นพนักงานราชการ พนักงานกระทรวง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน รายวัน และจ้างเหมาบริการของกระทรวงสาธารณสุข”

(๒) พนักงานราชการเฉพาะกิจฯ ขาดคุณสมบัติ ณ วันที่ทำสัญญา เช่น ผู้ผ่านการเลือกสรรมีการลาออกจากหน่วยงานของรัฐ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ แต่มาทำสัญญาในวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕ จึงมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครที่ระบุว่า “ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น.....”

(๓) เอกสารประกอบการจ้างพนักงานราชการเฉพาะกิจไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น การรายงานตัวของผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดให้นำเอกสารใบรับรองแพทย์ และใบรับรองการตรวจโควิดจากสถานพยาบาลของรัฐที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน มายื่นในวันรายงานตัว แต่เอกสารที่แนบประกอบการรายงานตัวของผู้ผ่านการเลือกสรรบางรายมีเพียงใบรับรองการตรวจร่างกายจากคลินิกเอกชน และมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ วัน รวมทั้งกรณีการให้ลำดับเลขที่สัญญาไม่ถูกต้อง และไม่พบเอกสารประกอบการต่อสัญญา

๓.๒.๒ ด้านการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเฉพาะกิจ

(๑) การปฏิบัติงานของพนักงานราชการเฉพาะกิจบางรายไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา เช่น มีระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละวันไม่ถึง ๘ ชั่วโมงต่อวัน หรือกรณีจำนวนวันที่มาปฏิบัติงานน้อยกว่าจำนวนวันทำการในเดือนนั้น ๆ เป็นต้น

(๒) ลักษณะของงานที่มอบหมายให้พนักงานราชการเฉพาะกิจปฏิบัติไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์ของการจ้างฯ โดยพบว่า รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเฉพาะกิจบางรายปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นงานที่ได้รับมอบหมายอื่น เช่น การติดตามเฝ้าระวังข่าวโควิด 19 และงานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับโควิด 19 (ให้ข้อเสนอแนะการจัดทำผลงานวิชาการให้กับนักวิชาการสาธารณสุข การจัดทำ Infographic และอื่นๆ)

(๓) การจ้างพนักงานราชการเฉพาะกิจโดยไม่ได้กำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน จึงไม่สามารถตรวจสอบได้ว่า งานที่ปฏิบัติเป็นไปตามลักษณะงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือไม่

(๔) ไม่ได้กำหนดให้มีการจัดทำสรุปการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเฉพาะกิจ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ รวมทั้งไม่ได้มีการควบคุมเวลาการมาปฏิบัติงานของพนักงานราชการเฉพาะกิจ

(๕) เอกสารประกอบการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเฉพาะกิจ ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ และไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง เช่น การลงชื่อมาปฏิบัติงานในระหว่างการลาป่วย การลงชื่อปฏิบัติงาน ๒ สถานที่ในวันและเวลาเดียวกัน การรายงานผลการปฏิบัติงานในวันที่ไม่ได้มาปฏิบัติราชการ หรือไม่พบเอกสารการได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนเวรกรรมที่พนักงานไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ขอชื่นชมสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานราชการเฉพาะกิจที่เป็นไปตามเจตนารมณ์ของการจ้างฯ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการจัดตารางการปฏิบัติงานและควบคุมการปฏิบัติงานที่ดี

๓.๒.๓ ด้านการจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉพาะกิจ

การจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉพาะกิจไม่ถูกต้อง เช่น การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้พนักงานราชการเฉพาะกิจเต็มจำนวน ในขณะที่พนักงานราชการเฉพาะกิจมาปฏิบัติงานไม่ครบ หรือมาปฏิบัติงานน้อยกว่าจำนวนวันทำการในเดือนนั้น ๆ หรือกรณีไม่มาปฏิบัติงานโดยไม่มีหลักฐานการลา เป็นต้น

๔. ด้านการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ/โครงการวิจัย (Performance Audit)

ตรวจสอบผลการดำเนินงาน การเบิกจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้โครงการ/โครงการวิจัย ที่ดำเนินการในปี ๒๕๖๕ ของหน่วยรับตรวจ สรุปได้ดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการวิจัย

๔.๑.๑ ด้านการดำเนินงาน พบว่า การดำเนินงานวิจัยบางกระบวนการไม่เป็นไปตาม โครงร่างการวิจัยที่ได้รับอนุมัติรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย ครอบคลุมโรค เช่น

- ไปยินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัยของอาสาสมัครระยะยาวละเอียดไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ โดย ส่วนใหญ่ไม่ได้รับรายละเอียดเอกสารข้อมูลที่ชี้แจงไว้

- จำนวนอาสาสมัครที่เข้าร่วมโครงการวิจัยเกินจากจำนวนที่กำหนด

- การจ่ายเงินชดเชยอาสาสมัครไม่เป็นไปตามที่กำหนด โดยนักวิจัยไม่ได้จ่ายเงินชดเชย อาสาสมัครให้กับอาสาสมัครที่มาเข้าร่วมกิจกรรมการสัมภาษณ์ หรือเข้าร่วมประชุมให้ครบทุกราย

๔.๑.๒ ด้านการเบิกจ่ายเงิน พบว่า

(๑) เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน แต่จัดทำไว้เพียงทะเบียนคุม การจ่ายเงิน ซึ่งอาจทำให้ไม่ทราบสถานะทางการเงินที่แท้จริง

(๒) การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ บางรายการไม่เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เช่น

- การรายงานผลการปฏิบัติงานล่าช้าเกินกว่า ๑๕ วันตามที่ระเบียบฯ กำหนด

- การรายงานผลการปฏิบัติงาน ไม่ชัดเจน ไม่ได้แยกงานที่ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย ในแต่ละวันให้ชัดเจน เป็นรายบุคคล อีกทั้งเนื่องงานที่รายงานบางรายการเป็นงานที่เกิดขึ้นไปแล้ว

๔.๒ ตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ

๔.๒.๑ ด้านการดำเนินงาน

(๑) ไม่พบเอกสารที่แสดงผลสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ เช่น ไม่พบผลการถอด บทเรียนที่เป็นผลลัพธ์ของโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการถอดบทเรียนฯ

(๒) กรณีจัดกิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการหรือประชุมอบรม ผู้รับผิดชอบกิจกรรมไม่ได้จัดทำ สรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการหรือประชุมอบรมไว้ รวมถึงกรณีการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานที่ไม่ สอดคล้องกัน

(๓) ผู้รับผิดชอบโครงการ/โครงการย่อย/กิจกรรม ไม่ได้รายงานผลการดำเนินงานในระบบ บริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (Estimates SM)

๔.๒.๒ ด้านการเบิกจ่ายเงิน

(๑) การเบิกค่าใช้จ่ายบางรายการไม่ถูกต้อง เช่น การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไป เข้ารับการฝึกอบรมไม่ถูกต้อง

(๒) เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายไม่ครบถ้วน เช่น ไม่พบหนังสือหรือสำเนาหนังสือ อนุมัติเดินทางไปราชการแนบประกอบการเบิกค่าที่พักกรณีการฝึกอบรมที่ผู้จัดรับผิดชอบค่าที่พัก แต่เบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะเบิกจากต้นสังกัด

๔.๒.๓ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

● ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) พบว่า การจัดซื้อจัดจ้างบางกระบวนการไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น

- ไม่พบคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่กำหนดรายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ รวมทั้งกำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๑

- เอกสารประกอบการดำเนินงานระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ เช่น การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ชัดเจน หรือกรณีรายงานขอซื้อ รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติการจัดซื้อ รวมทั้งใบสั่งซื้อไม่ได้ระบุรายละเอียดของพัสดุไว้

● ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สรุปได้ดังนี้

๑.๑ การจัดทำรายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และการกำหนดราคากลาง

(๑) รายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกมีรายละเอียดไม่ตรงกับรายงานการประชุมของคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ฯ เช่น ผลผลิต งวดงาน/งวดเงิน คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

(๒) การจัดทำราคากลาง

- ใบเสนอราคาที่นำมาใช้ในการจัดทำราคากลาง ลงวันที่ภายหลังจากที่คณะกรรมการฯ ได้ประชุมเพื่อจัดทำราคากลางและมีมติไปแล้ว

- ใบเสนอราคาที่นำมาใช้ในการกำหนดราคา มีรายละเอียดที่เสนอไม่ตรงตามรายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กำหนด จึงไม่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำราคากลางได้

- แบบ บก.๐๖ ระบุวันที่จัดทำราคากลางไม่ถูกต้อง

๑.๒ รายงานการพิจารณาผลการประกวดราคาจ้างเหมาจัดทำสื่อการเรียนรู้ฯ พบว่า รายงานผลการพิจารณาไม่ได้เรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ รายให้เป็นไปตามที่ระเบียบ ข้อ ๕๕ (ก)

๑.๓ การจัดทำสัญญา และการบริหารสัญญา

- ไม่พบหนังสือเรียกให้ผู้ชนะการเสนอราคามาทำสัญญา

- สัญญา ระบุอัตราค่าปรับซึ่งไม่ถูกต้อง เนื่องจากการคำนวณค่าปรับโดยปิดเศษทศนิยม

- ไม่พบหลักฐานการเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาในเว็บไซต์หน่วยงาน ซึ่งไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๘

๑.๔ ไม่พบหลักฐานการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ตามที่ระเบียบฯ ข้อ ๑๖ กำหนด

๕. การบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ

๕.๑ เงินบำรุงของหน่วยรับตรวจ ตรวจสอบการบริหารเงินบำรุงของหน่วยรับตรวจ สรุปได้ดังนี้

๕.๑.๑ การจัดเก็บรายได้เงินบำรุง

(๑) เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีรายได้เงินบำรุงไม่ครบถ้วน เช่น หลักฐานการส่งเงินมาชำระหนี้ค่าบริการตรวจวิเคราะห์ไม่ครบถ้วน และกรณีมีได้นำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

(๒) การออกใบเสร็จรับเงินของหน่วยรับตรวจ

- ใบเสร็จรับเงินคำรักษาพยาบาล มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ เช่น ไม่ได้ระบุค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินกรณีให้การสงเคราะห์ (ลดค่าใช้จ่าย) แก่ผู้ป่วย ทำให้จำนวนค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินที่จัดเก็บแตกต่างกัน หรือกรณีผู้ทำหน้าที่พิจารณาให้การสงเคราะห์ไม่ได้ลงลายมือชื่อ

- ใบเสร็จรับเงิน ไม่ได้แสดงรายละเอียดว่ารับเงินตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใดถึงเลขที่ใด และจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๑

- การออกใบเสร็จรับเงินโดยไม่เรียงลำดับวันที่เกิดรายการ

๕.๑.๒ การจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุง หน่วยรับตรวจได้จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุง และจัดส่งให้กองบริหารการคลังตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นประจำทุกเดือน

๕.๑.๓ แผนและผลการใช้จ่ายเงินบำรุง

(๑) การปรับแผนเงินบำรุงของหน่วยรับตรวจไม่เป็นไปตามแนวทางที่กรมควบคุมโรคกำหนด โดยพบว่าหน่วยรับตรวจปรับแผนเงินบำรุง หมวดค่าครุภัณฑ์ โดยผู้อำนวยการสำนักงาน ฯ เป็นผู้อนุมัติ ซึ่งแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณที่กรมควบคุมโรคกำหนดในส่วนของเงินบำรุง ว่า “การปรับแผนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างนอกเหนือจากแผนที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว ให้เสนอกรมควบคุมโรคอนุมัติทุกกรณี”

(๒) การจัดเก็บรายได้เมื่อเปรียบเทียบกับแผน ฯ พบว่า หน่วยรับตรวจบางแห่งมีการจัดเก็บรายได้ไม่เป็นไปตามแผน มีทั้งกรณีต่ำกว่าและสูงกว่าที่กำหนดไว้มาก

(๓) ผลการใช้จ่ายเงินบำรุงเมื่อเปรียบเทียบกับแผน ฯ พบว่า หน่วยรับตรวจบางแห่งมีผลการใช้จ่ายต่ำกว่าแผนมาก

๕.๑.๔ การบริหารจัดการลูกหนี้เงินยืมเงินบำรุง

(๑) เอกสารประกอบการยืมเงินบางรายการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการและไม่ได้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย

(๒) ลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้า โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการติดตามทวงถามด้วยวาจา

(๓) ลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่าร้อยละ ๓๐ ของวงเงินที่ยืม โดยมีหนังสือชี้แจงเหตุผลประกอบการคืนเงินไม่ครบถ้วน

๕.๑.๕ ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน หน่วยรับตรวจได้จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงิน และมีการจัดส่งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้กองบริหารการคลังได้ทันภายในเวลาที่กำหนด แต่พบว่าบางหน่วยรับตรวจไม่มีเอกสารการเบิกใบเสร็จรับเงิน

๕.๒ เงินสินบนรางวัล ตรวจสอบการรับจ่ายเงินสินบนรางวัล สรุปได้ดังนี้

(๑) การมอบหมายเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสนับสนุนการรับ จ่าย และเก็บรักษาค่าปรับ โดยคำสั่งไม่ได้ระบุตัวบุคคล และไม่พบเอกสารการมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) การรับจ่ายเงินสินบนรางวัลบางรายการไม่เป็นไปตามระเบียบกรมควบคุมโรคว่าด้วย หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินสินบนรางวัล และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ เช่น การชำระเงินค่าปรับล่าช้าเกินกว่าที่ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๑) กำหนด หรือกรณีการแบ่งเงินรางวัลให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสนับสนุนการรับ จ่าย และเก็บรักษาค่าปรับให้กับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่ผู้ที่ทำหน้าที่ในการรับเงินค่าปรับในรายงานนั้น ๆ

๕.๓ เงินที่ได้รับสนับสนุนจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.) สรุปได้ดังนี้

๕.๓.๑ ด้านการจัดทำรายงานรับ – จ่ายเงินโครงการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รายงานผลการรับ-จ่ายเงินให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำ และได้จัดส่งให้กองบริหารการคลังเป็นประจำทุกเดือน

๕.๓.๒ ด้านความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

(๑) การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมอบรมไม่ถูกต้อง เช่น

- การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรในหัวข้อ “อภิปรายการนำเสนอการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ” ซึ่งมีลักษณะเช่นเดียวกับการวิพากษ์ที่ไม่สามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้

- การจัดซื้อวัสดุที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม

- การเบิกค่าพาหนะเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุมไม่ตรงกับวิธีการเดินทางที่ได้รับอนุมัติ

- เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายไม่ครบถ้วน โดย เช่น การเบิกค่าที่พักของวิทยากร โดยไม่พบหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ

(๒) การเบิกค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด เช่น การเบิกเงินค่าจ้างผลิตของรางวัล เพื่อใช้ในการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ สำหรับมอบให้เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งรายการดังกล่าวระเบียบฯ ไม่ได้กำหนดให้เป็นค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้

(๓) เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายไม่สมบูรณ์ เช่น หลักฐานการจ่ายเงินบางฉบับไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ได้ประทับตราหรือเขียนชื่อโครงการและเลขที่ข้อตกลง ไว้บนหลักฐานการจ่ายเงินให้เป็นไปตามคู่มือการบริหารจัดการโครงการสร้างเสริมสุขภาพประเภทพัฒนาและปฏิบัติการ หรือประเภทศึกษาวิจัยและประเมินผลสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐกำหนดไว้

๕.๓.๓ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางกระบวนการไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น

(๑) การจัดทำรายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- ไม่ได้กำหนดระยะเวลาการดำเนินการของคณะกรรมการกำหนดขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลาง ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑

- คณะกรรมการฯ ไม่ได้ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ กำหนดให้การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไม่ได้กำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือไม่

- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรฯ (แบบ บก.๐๖) ไม่ได้ระบุราคาต่อหน่วย
- ใบเสนอราคาที่นำมาใช้ในการกำหนดราคากลาง ระบุรายละเอียดไม่เป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กำหนด จึงไม่สามารถนำมาใช้ในการกำหนดราคากลางได้

(๒) การอนุมัติซื้อ/จ้าง การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และการจัดทำใบสั่ง

- ไม่พบหลักฐานการประกาศเผยแพร่ผู้ชนะการเสนอราคา ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ไม่มีรายละเอียดของพัสดุให้เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กำหนด และไม่ได้ระบุว่ารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กำหนดเป็นส่วนหนึ่งของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และพบกรณีการกำหนดอัตราค่าปรับไม่ถูกต้อง

- ไม่พบหลักฐานการเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาในเว็บไซต์หน่วยงาน ซึ่งไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๘

(๓) ไม่พบหลักฐานการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ตามที่ระเบียบฯ ข้อ ๑๖ กำหนด

(๔) เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่ได้ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙

๕.๔ เงินที่ได้รับสนับสนุนจากศูนย์ป้องกันและควบคุมโรคแห่งชาติ ประเทศสหรัฐอเมริกา (U.S.CDC) สรุปลงได้ดังนี้

๕.๔.๑ ด้านการจัดทำรายงานรับ - จ่ายเงินโครงการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รายงานผลการรับ-จ่ายเงินให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำ และได้จัดส่งให้กองบริหารการคลังเป็นประจำทุกเดือน

๕.๔.๒ ด้านการบริหารลูกหนี้เงินยืม พบว่า

(๑) การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีวันครบกำหนด ไม่มีวันที่ส่งใช้หนี้เงินยืม

(๒) สัญญาการยืมเงินระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ได้แก่ ไม่ได้ระบุวันครบกำหนดชำระคืนเงินยืม และไม่ได้บันทึกรายการส่งใช้คืนเงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงิน

(๓) สัญญาการยืมเงิน ไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้วพร้อมลงลายมือชื่อ ระบุชื่อผู้จ่ายและวันที่จ่ายเงินกำกับไว้

(๔) เอกสารประกอบการยืมเงินไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีสำเนาหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการแนบประกอบการยืมเงิน

(๕) การส่งใช้คืนเงินยืม เจ้าหน้าที่ไม่ได้ออกหลักฐานเป็นใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงินไว้ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๖

(๖) การจ่ายเงินยืมให้แก่บุคคลอื่นที่มีใช้ผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน โดยไม่พบหนังสือมอบฉันทะประกอบ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๑

๕.๕.๓ ด้านความถูกต้องของใบสำคัญจ่าย

(๑) หลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒

(๒) กรณีใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดไม่ครบ ๕ องค์ประกอบ เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑) แนบประกอบ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๘

(๓) การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานบางรายการไม่ถูกต้อง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๔) เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายไม่สมบูรณ์ เช่น ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ไม่ได้ระบุระยะเวลาการเดินทางไปราชการ เพื่อให้สามารถคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ หรือกรณีไม่ได้ระบุสถานที่ที่เดินทางไปและกลับให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถคำนวณระยะทางในการเบิกค่าใช้จ่ายได้

๕.๕.๔ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางกระบวนการไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น

(๑) การจัดทำรายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- คณะกรรมการฯ ไม่ได้ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ กำหนดให้การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไม่ได้กำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือไม่

- การกำหนดขอบเขตของงาน และการส่งมอบงานที่คณะกรรมการฯ กำหนดไม่สอดคล้องกัน
- ใบเสนอราคาที่นำมาใช้ในการกำหนดราคากลาง ระบุรายละเอียดไม่เป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กำหนด จึงไม่สามารถนำมาใช้ในการกำหนดราคากลางได้

(๒) การอนุมัติซื้อ/จ้าง การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ระบุอัตราค่าปรับไม่ถูกต้อง

- ไม่พบหลักฐานการเผยแพร่สาระสำคัญสัญญาในเว็บไซต์หน่วยงาน ซึ่งไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๘

(๓) ไม่พบหลักฐานการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ตามที่ระเบียบฯ ข้อ ๑๖ กำหนด

(๔) สถานะโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ยังมีสถานะ “อยู่ระหว่างการดำเนินการ” เจ้าหน้าที่ไม่ได้เข้าไปบันทึกข้อมูลในระบบให้ครบทุกกระบวนการ

๕.๕ เงินที่ได้รับสนับสนุนจากโครงการกองทุนโลก (Global Fund) สรุปได้ดังนี้

๕.๕.๑ ด้านการจัดทำรายงานรับ – จ่ายเงินโครงการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้บันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดทำรายงานการเงิน และรายงานงบพิสูจนียอดเงินฝากธนาคารเสนอผู้บริหารรับทราบ

๕.๕.๒ ด้านการบริหารลูกหนี้เงินยืม

(๑) การจ่ายเงินยืมก่อนที่โครงการจะได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาและผูกพันงบประมาณ
(๒) การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมกับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ซึ่งไม่ถูกต้อง

๕.๕.๓ ด้านการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(๑) การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ ที่กำหนดว่า “การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสม” โดยพบ การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการซึ่งมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๑ เดือน มีรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน ๙๑ คน แต่จากการตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้ว มีจำนวนผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ปฏิบัติงานและได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อเบิกค่าตอบแทนฯ เพียง ๑๒ ราย และบางรายอยู่ปฏิบัติงานเพียง ๑ วันและปฏิบัติงาน ๑ ชั่วโมงเท่านั้น

(๒) การรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้อำนวยการฯ ล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙.๒ ที่กำหนดให้รายงานผลการปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

(๓) การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมเชิงปฏิบัติการบางรายการไม่ถูกต้อง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ)

๕.๕.๔ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางกระบวนการไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

(๑) การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้ทำหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยไม่ได้ระบุให้ทำหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑

- การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยระบุชื่อยี่ห้อของพัสดุ ซึ่งไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙ ที่กำหนดว่า ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียว หรือต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ระบุยี่ห้อ นั้นได้

- การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ชัดเจน ได้แก่ การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ไม่ได้ระบุจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเดือน เพื่อแสดงที่มาของการกำหนดราคาเช่าต่อเดือน รวมทั้งกรณีกำหนดรายละเอียดของงานไม่สอดคล้องกับระยะเวลาการจ้าง ได้แก่ การจ้างรวบรวมและสังเคราะห์เอกสารประกอบการทบทวนโปรแกรมเอชไอวีฯ

(๒) การจัดทำราคากลาง

- กรณีใช้ราคาที่สืบจากท้องตลาด ดำเนินการสืบจากผู้มีอาชีพเพียงรายเดียว ซึ่งตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ กำหนดว่าการจัดทำราคากลางที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้สืบจากผู้มีอาชีพไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่กรณีน้อยกว่า ๓ รายให้สืบเท่าที่มี

(๓) การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

- ไม่พบหลักฐานการประกาศเผยแพร่ผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๒

- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเอกสาร และในระบบ e-GP ไม่สอดคล้องกัน

- การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน หน่วยงานไม่ได้ระบุอัตราค่าปรับไว้ให้ชัดเจน

(๔) การตรวจรับพัสดุ พบว่า ใบตรวจรับพัสดุมิรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญไม่ครบถ้วน และไม่ได้รายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อผู้อำนวยการฯ แต่เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอผู้อำนวยการ

(๕) ไม่พบหลักฐานการเผยแพร่สาระสำคัญสัญญาในเว็บไซต์หน่วยงาน ซึ่งไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๘ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๑

(๖) ไม่พบหลักฐานการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ กำหนด

(๗) เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เช่น รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ และสัญญา

๖. ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน

ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เบิกจ่ายเงินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยงานส่วนกลางที่เบิกจ่ายผ่านกองบริหารการคลัง พบว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบาง กระบวนการไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังขาดการ ตรวจสอบเอกสารประกอบการดำเนินการให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด เช่น

๑. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไม่ได้ดำเนินการตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ที่ระบุว่า การจัดซื้อให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งานและเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ แต่หากพัสดุไม่มีผลิตในประเทศ หน่วยงานสามารถกำหนดตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ

๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลางฯ ไม่ได้นำราคามาตรฐานเวชภัณฑ์ที่มีโฆษณา ที่กระทรวง สาธารณสุขกำหนด (อ้างอิง หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๒๘.๐๗.๒/ว ๖๘๘ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๖) มาใช้ในการจัดทำราคากลาง แต่จัดทำราคากลางโดยใช้ราคาที่สืบจากท้องตลาด ๓ ราย ซึ่ง ไม่เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ที่ กำหนดว่า “ในกรณีที่มีราคา (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลาง กำหนด ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคา (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคา อ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ หรือ (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่น กำหนดให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ค้ำถึงประโยชน์ ของหน่วยงาน ของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) (๓) ให้ใช้ราคา (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจาก ท้องตลาด (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ หรือ (๖) ราคาอื่นใดตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ โดยจะใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้ ค้ำถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ”

๓. ใบเสนอราคาที่นำมาใช้ในการจัดทำราคากลาง ระบุรายการหรือจำนวนพัสดุไม่ตรงกับ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กำหนด ซึ่งไม่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำราคากลางได้

๔. การจ้างทำสื่อความรู้ ที่ตัวสื่อไม่มีข้อความหรือความรู้ที่ต้องการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ ให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของงาน อีกทั้งสื่อที่จัดทำยังมีลักษณะต้องห้ามที่ระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๓ กำหนด ว่าเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่มีให้เบิกจ่ายได้

๕. ไม่พบหลักฐานการเผยแพร่สาระสำคัญสัญญาในเว็บไซต์หน่วยงาน ซึ่งไม่เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๘ และระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๑

๖. ไม่พบหลักฐานการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบกระบวนการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ กำหนด

๗. เอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่ถูกต้อง ไม่สอดคล้องกัน

๗. ระบบการควบคุมภายใน

ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ พบว่า หน่วยรับตรวจได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในและได้ทบทวนให้เป็นปัจจุบันแล้ว รวมถึงได้ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการดำเนินการไว้ แต่จากการตรวจสอบสรุปได้ดังนี้

(๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน

- การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในไม่ครอบคลุม เช่น ไม่ได้กำหนดให้มีหน้าที่ในการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) เป็นต้น

- การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ให้มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ปีละ ๑ ครั้ง (รอบ ๑๒ เดือน) แต่กรมควบคุมโรคกำหนดให้ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน)

- กรณีหน่วยรับตรวจได้ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน แต่ไม่ได้ยกเลิกคำสั่งฉบับเดิม

(๒) การจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) หน่วยรับตรวจได้ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ แต่ไม่ครอบคลุม ๑๗ หลักการ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด (กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง)

(๓) การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ พบว่า

- การจัดวางระบบควบคุมภายในบางกิจกรรมไม่สอดคล้องกับตาราง/กระดาด้าทำการวิเคราะห์ความเสี่ยง เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง มีคะแนนความเสี่ยงสูงสุด แต่หน่วยงานไม่ได้นำมาจัดวางระบบควบคุมภายใน หรือกรณีจัดวางระบบควบคุมภายในตามภารกิจการจัดทำและประสานงานและแผนปฏิบัติการของหน่วยงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามเป้าหมาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการ แต่กระดาด้าทำการวิเคราะห์ความเสี่ยงของกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ระบุว่า ยอมรับความเสี่ยง ตามภารกิจดังกล่าว เป็นต้น

- การนำกิจกรรมที่ไม่มีความเสี่ยงเหลืออยู่ หรือกิจกรรมที่สามารถควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับยอมรับได้ มาจัดวางระบบควบคุมภายใน ในรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

- ไม่ได้ระบุกิจกรรมและวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่นำมาจัดวางระบบควบคุมภายในภายใต้ภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงาน

- การประเมินผลการควบคุมภายในที่มีอยู่ ไม่ได้ระบุว่าสามารถควบคุมความเสี่ยงได้หรือไม่ได้ หรือควบคุมความเสี่ยงได้ในระดับใด

- ไม่ได้ระบุระยะเวลาแล้วเสร็จของกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมทั้งกรณีที่ระบุระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดไม่ถูกต้อง

(๔) การจัดทำรายงานผลการติดตามรายงานผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕) พบว่า

- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ระบุระยะเวลาการดำเนินงาน
สิ้นสุดไม่ถูกต้อง

- การติดตามและการประเมินผลกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
บางกิจกรรมไม่สอดคล้องกับกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ระบุในรายงานประเมินผลการควบคุม
ภายใน (แบบ ปค. ๕) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

- การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายในไม่ครบ
ทุกกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) สำหรับระยะเวลาการ
ดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

- ไม่ได้ระบุวิธีการติดตาม และขาดการสรุปผลการประเมินผลกิจกรรมการปรับปรุงการ
ควบคุมภายในที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จว่าสามารถควบคุมความเสี่ยงได้หรือไม่ หรือควบคุมความเสี่ยงได้ใน
ระดับใด เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดวางระบบควบคุมภายในในปีถัดไป

- ผู้ลงนามในแบบติดตาม ปค. ๕ ไม่ใช่ประธานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบ
การควบคุมภายใน

- ไม่พบรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน (๑
ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

(๕) การวิเคราะห์ความเสี่ยง พบว่า

- การระบุความเสี่ยงที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงไม่ถูกต้อง โดยนำปัจจัยเสี่ยงมาใช้ใน
การวิเคราะห์ความเสี่ยง

- การวิเคราะห์ความเสี่ยงไม่ถูกต้อง เช่น หน่วยงานวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยการรวมความ
เสี่ยงหลาย ๆ ประเด็น แล้วดำเนินการประเมินความเสี่ยงด้วยการให้คะแนนโอกาสและผลกระทบในค่าคะแนน
เดียวกัน ซึ่งที่ถูกต้อง ต้องประเมินความเสี่ยงในแต่ละประเด็นความเสี่ยง เนื่องจากประเด็นความเสี่ยงแต่ละ
ประเด็นมีโอกาสที่จะเกิด หรือมีผลกระทบหากเกิดขึ้นแล้วไม่เท่ากัน หรือกรณีการวิเคราะห์ความเสี่ยงโดยใช้
ภารกิจของหน่วยงานมาวิเคราะห์ความเสี่ยง ซึ่งที่ถูกต้องต้องนำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) หรือ
กระบวนการของกลุ่มงานมาวิเคราะห์ความเสี่ยง เป็นต้น

- หน่วยรับตรวจประเมินความเสี่ยงไม่ครบทุกกลุ่มงานตามโครงสร้าง

- การจัดลำดับความเสี่ยงไม่ถูกต้อง เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง มีคะแนนความเสี่ยงสูงที่สุดใน
ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง แต่หน่วยงานจัดลำดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ลำดับที่ ๘

(๖) เอกสารประกอบการจัดวางระบบควบคุมภายในไม่ครบถ้วน เช่น ไม่พบแบบประเมิน
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ไม่พบแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภารกิจหลักของหน่วยงาน) ไม่พบ
รายงานการประชุมของคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และไม่พบรายงานการประชุมของ
คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

๘. ตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Audit)

๘.๑ โครงสร้างและสายการบังคับบัญชา

หน่วยงานมีการจัดโครงสร้างองค์กร (Organization chart) มีคำสั่งแบ่งโครงสร้างและการกำหนดหน้าที่และอำนาจของแต่ละกลุ่มงานที่ชัดเจน อีกทั้งมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ครอบคลุมการปฏิบัติงาน ได้แก่ แต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการเพื่อให้การปฏิบัติราชการ/ตัดสินใจในการดำเนินการแทน แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณากำหนดแนวทางปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลประสานงาน และแก้ไขปัญหางานและการสื่อสาร อีกทั้งงานอื่น ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งได้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ การบริหารและกำกับติดตามงาน

ผู้อำนวยการ ทำหน้าที่บริหารและติดตามงานทั้งด้านการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณผ่านการประชุมติดตามผลการดำเนินงาน ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๘.๓ การบริหารผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

๘.๓.๑ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ

(๑) หน่วยงานมีการมอบหมายและติดตามงานที่ชัดเจน

(๒) การรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ พบว่า การรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (Estimates SM) ไม่สมบูรณ์ เช่น ไม่ได้รายงานรายละเอียดของการดำเนินงานโครงการ มีรายงานเพียงกิจกรรมย่อยบางกิจกรรมในโครงการ ไม่ได้รายงานปัญหาอุปสรรค หรือปัจจัยความสำเร็จของโครงการ

๘.๓.๒ การใช้จ่ายงบประมาณ

ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ หน่วยรับตรวจมีผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวมรายจ่ายประจำ และงบลงทุน ในระบบ GFMS ต่ำกว่าเป้าหมาย

๘.๓.๓ ด้านการเงินและการจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) ด้านการเงิน หน่วยงานได้จัดทำ Work Flow การปฏิบัติงานการเงิน กระบวนการยืมเงิน การคืนเงินยืมเบิกจ่าย และการเบิกค่าใช้จ่าย

(๒) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า การเบิกจ่ายเงินงบลงทุนที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ค่อนข้างล่าช้า รวมทั้งการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ล่าช้ามาก

๙. ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยรับตรวจ ๕ ประเด็น ได้แก่ (๑) ด้านการปฏิบัติ ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความ มั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ (๒) ด้านการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่า ด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๓) ด้านการเข้าถึง ความพร้อมใช้งาน คู่มือการ ปฏิบัติงาน และการสื่อสาร (๔) ด้านโครงสร้างและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และ (๕) ด้านการ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ พบว่า หน่วยรับตรวจมีการดำเนินการส่วนใหญ่เป็นไป ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนด แต่การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนบริหารความต่อเนื่องยังมีสาระสำคัญ ไม่ครบถ้วน รวมทั้งไม่ได้สื่อสารคู่มือการปฏิบัติงานและแนวทางต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ

ผลกระทบ

๑. การดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติ กฎหมาย หรือระเบียบของทางราชการ รวมทั้ง หลักเกณฑ์ที่กรมควบคุมโรคกำหนด โดยเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน เป็นปัจจัยเสี่ยงที่มีความสำคัญ ซึ่งหากไม่มีมาตรการที่รัดกุมอาจทำให้เกิดการรั่วไหล และอาจสร้างความเสียหายแก่ส่วนราชการ

๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางกระบวนการที่ไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง หากมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกและมีข้อทักท้วง หรือกรณีทำให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ จะส่งผลกระทบต่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กร

๓. การดำเนินงานวิจัยที่มีรายละเอียดของกิจกรรมบางกระบวนการเบี่ยงเบนไปจากโครงสร้างการ วิจัยที่ได้รับอนุมัติรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค อาจส่งผลกระทบต่อข้อมูล ผลลัพธ์ และคุณภาพของงานวิจัย รวมทั้งอาจส่งผลกระทบต่อการเผยแพร่ผลงานวิจัยในอนาคต

๔. การดำเนินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์ อาจทำให้การ คัดเลือกกิจกรรมหรือกระบวนการที่จะนำมากำหนดมาตรการหรือจัดการความเสี่ยงไม่ใช่กิจกรรมหรือ กระบวนการที่มีความเสี่ยงสูง ในขณะที่กิจกรรมหรือกระบวนการที่มีความเสี่ยงสูงไม่ได้ถูกคัดเลือก ซึ่งอาจ ส่งผลทำให้การจัดวางระบบควบคุมภายในไม่มีประสิทธิผลเพราะไม่ครอบคลุมกับการจัดการความเสี่ยงใน ภารกิจที่อาจมีความสำคัญ

๕. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ นอกจากจะไม่ถือ ปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว อาจเกิดข้อทักท้วงเมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

สาเหตุ

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ มีการเปลี่ยนแปลง ผู้รับผิดชอบใหม่ ซึ่งอาจมีความเข้าใจตลาดเคลื่อนเกี่ยวกับระเบียบ ฯ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะเรื่องระบบการควบคุมภายใน การจัดซื้อจัดจ้าง และการควบคุมสินทรัพย์และวัสดุ

ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจควรจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร หรืออาจจัดให้มีการซักซ้อมทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบหรือหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจควรนำรายงานผลการตรวจสอบที่ได้รับจากกลุ่มตรวจสอบภายใน แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบเพื่อนำไปใช้เป็นกรณีศึกษา ลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง อีกทั้งเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ รวมถึงผู้ตรวจสอบภายในด้วย

กำหนดเวลาการเสนอรายงานผลการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำหนดระยะเวลาในการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงาน (รายงานผลการตรวจสอบ) ภายหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจการตรวจสอบ เพื่อเสนอต่ออธิบดีกรมควบคุมโรคภายในเดือนถัดไป นับจากวันสิ้นเดือนที่เข้าตรวจสอบ โดยสำเนารายงานแจ้งหน่วยรับตรวจ รองอธิบดีกรมควบคุมโรคที่กำกับดูแลหน่วยงาน

ระบบการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ

เพื่อให้มั่นใจได้ว่า รายงานผลการตรวจสอบได้ถูกนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ โดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้กรมควบคุมโรคทราบภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดผังกระบวนการ (Work Flow) และมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจอย่างเป็นขั้นตอนด้วย

**ผลการดำเนินงานการให้บริการคำปรึกษา
(Consulting services)**

ผลการดำเนินงานการให้บริการคำปรึกษา (Consulting services) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ให้บริการคำปรึกษาและได้บันทึกการให้บริการคำปรึกษาไว้ สรุปได้ ดังนี้

หมวดที่ ๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

คำถามที่ ๑ กรณีพยาบาลลาศึกษาต่อปริญญาโท คณะกรรมการบริหารมีมติให้พยาบาลดังกล่าว มาปฏิบัติงานเป็นเวร/ผลัดนอกเวลาราชการ เนื่องจากหน่วยงานมีบุคลากรในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ [จ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้หน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒] ได้หรือไม่

คำตอบ ขอให้หน่วยงานไปดูว่าการลาศึกษาต่อปริญญาโทในครั้งนี้ เป็นการลาขาดจากการปฏิบัติราชการหรือไม่ ถ้าเป็นการลาขาดจากการปฏิบัติราชการ ก็ไม่สามารถมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ และไม่สามารถจ่ายค่าตอบแทนฯ ได้ แต่ถ้าเป็นกรณีที่การลาศึกษาเป็นช่วง ๆ ไม่ได้ลาขาดจากการปฏิบัติราชการให้อยู่ในดุลยพินิจว่าจะให้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือไม่ แต่ทั้งนี้ ต้องมีการเทียบตารางการเรียนกับตารางการปฏิบัติงานด้วยว่ามีเวลาตรงกันหรือไม่

คำถามที่ ๒ หน่วยงานได้เชิญสำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์มา ตรวจประเมินห้องปฏิบัติการ ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ได้แจ้ง กำหนดการและคณะเจ้าหน้าที่ที่จะมาตรวจประเมิน โดยค่าใช้จ่ายไปราชการให้เบิกจากหน่วยงาน ซึ่งคณะเจ้าหน้าที่ประกอบด้วยข้าราชการบำนาญ และอาจารย์จากมหาวิทยาลัยมหิดล สอบถามว่า อาจารย์จาก มหาวิทยาลัยมหิดลไม่มีอนุมัติเดินทางไปราชการจะสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้หรือไม่

คำตอบ

๑. อาจารย์จากมหาวิทยาลัยมหิดลจัดเป็นบุคลากรของรัฐ ดังนั้น ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากต้นสังกัด ซึ่งสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจะเกิดขึ้นเมื่อได้รับอนุมัติ

๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคคลภายนอก (กรณีข้าราชการบำนาญ) ที่กระทรวงการคลังไม่ได้เทียบตำแหน่งไว้ ให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๑ โดยให้ขออนุมัติเทียบสิทธิให้ผู้เดินทางฯ จากผู้มีอำนาจ เมื่อได้รับอนุมัติจึงจะสามารถเบิกจ่ายได้ตามที่ระเบียบกำหนด (ถ้าเทียบสิทธิโดยใช้ตำแหน่งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ ให้ใช้หนังสือเชิญและรายงานการเดินทางฯ เบิกได้ตามระเบียบฯ)

คำถามที่ ๓ ไบเสรีจรับเงินที่ชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบินนอร์แมนเคาน์เตอร์เซอร์วิสของร้าน ๗-๑๑ เพียงอย่างเดียว สามารถนำมาใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่

คำตอบ สามารถนำไบเสรีจรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่จ่ายผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิสของร้าน ๗-๑๑ มาใช้ได้ แต่เนื่องจากไบเสรีจรับเงินฉบับนี้มีองค์ประกอบไม่ครบตามที่ระเบียบกำหนด ให้ผู้เดินทางเขียนใบรับรองแทนไบเสรีจรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) รับรองการจ่าย และนำมาใช้ประกอบการเบิกจ่ายได้

หมวดที่ ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

คำถามที่ ๔ การอบรมหลักสูตรการพัฒนาพนักงานกฎหมายภาครัฐระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการขึ้นไป หลักสูตรนี้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบฯ หรือไม่

คำตอบ ถ้าเข้าเงื่อนไขตามคำนิยามของการฝึกอบรม และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เข้ารับการฝึกอบรม รวมถึงยินยอมให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากต้นสังกัดก็สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ

คำถามที่ ๕ งานการเงินได้รับหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียนการประชุมวิชาการที่จัดโดยสมาคมศิษย์เก่าวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ และมีการเรียกเก็บค่าลงทะเบียนเป็นจำนวนเงิน ๒,๕๐๐ บาท แต่หลักฐานการรับเงินไม่ปรากฏข้อความว่าเป็น “ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับเงิน” กรณีนี้สามารถนำหลักฐานดังกล่าวมาเบิกจ่ายได้หรือไม่

คำตอบ หากได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมการประชุมสามารถเบิกได้ หากหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินมีองค์ประกอบไม่ครบตามที่ระเบียบฯ กำหนด ให้ผู้เบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) รับรองการจ่ายเงินแนบประกอบการเบิกจ่ายเงินเพิ่มเติม

คำถามที่ ๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมอบรมในกรุงเทพมหานคร กรณีไม่พักค้างสามารถเบิกค่าพาหนะอะไรได้บ้าง สามารถนั่งรถไฟและแท็กซี่ได้หรือไม่ และถ้าไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางแต่มีอนุมัติให้เข้าร่วมการฝึกอบรมนอกหน่วยงาน จำเป็นต้องมีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วยหรือไม่

คำตอบ

- บุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรคหากเดินทางจากสถานที่ทำงานไปยังสถานที่ฝึกอบรมให้หน่วยงานจัดรถราชการให้ แต่หากหน่วยงานไม่สามารถจัดรถราชการให้ได้ สามารถเบิกค่ารถประจำทางรถไฟได้ แต่ต้องเขียนรายละเอียดการเดินทางให้ชัดเจน เช่น ค่ารถประจำทางจาก...ถึง...เป็นจำนวนเงิน...บาท ค่ารถไฟจาก...ถึง...เป็นจำนวนเงิน...บาท เป็นต้น แต่หากประสงค์จะเดินทางโดยรถรับจ้าง (รถแท็กซี่) ให้เขียนเหตุผลความจำเป็นประกอบการเดินทางฯ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

- การปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน กรณีมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางต้องมีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ แต่หากในหนังสือขออนุมัติเข้าร่วมอบรมมีการขออนุมัติเดินทางร่วมด้วยก็ไม่ต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางแยกอีกฉบับ สำหรับกรณีไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสามารถใช้หนังสือขออนุมัติเข้าร่วมอบรมเพียงอย่างเดียว หรือจะทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วยก็ได้

หมวดที่ ๓ การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

คำถามที่ ๗ การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online หน่วยงานสามารถแต่งตั้งหรือมอบหมายให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้มีสิทธิใช้งานระบบ KTB Corporate Online ได้หรือไม่ เนื่องจากหน่วยงานมีภาระงานด้านการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังเป็นจำนวนมาก แต่มีบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่เป็นข้าราชการ และพนักงานราชการจำกัด (ข้าราชการ ๓ ตำแหน่ง และพนักงานราชการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง รวม ๕ ตำแหน่ง)

คำตอบ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขไม่สามารถใช้งานระบบ KTB Corporate Online ได้ เนื่องจากตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (เพิ่มเติม) กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสามารถกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานระบบ KTB Corporate Online โดยให้พิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ แต่ทั้งนี้ ถ้าหน่วยงานมีความจำเป็นต้องกำหนดให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้มีสิทธิใช้งานระบบ KTB Corporate Online ให้ทำเรื่องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยทำหนังสือถึงกรมควบคุมโรค (กองบริหารการคลัง)

หมวดที่ ๔ สวัสดิการข้าราชการ “ค่าการศึกษาบุตร”

คำถามที่ ๘ กรณีบุตรจบชั้นอนุบาล ๓ และได้เบิกค่าการศึกษาบุตรชั้นอนุบาล ๓ แล้ว ต่อมาย้ายโรงเรียนใหม่ แต่โรงเรียนใหม่ไม่ให้ขึ้นชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ เนื่องจากอายุยังไม่ถึงเกณฑ์ให้เรียนชั้นอนุบาล ๓ ใหม่อีกครั้ง จะสามารถเบิกค่าการศึกษาบุตรชั้นอนุบาล ๓ ของโรงเรียนใหม่ได้อีกครั้งหรือไม่

คำตอบ สามารถนำค่าการศึกษาบุตร ชั้นอนุบาล ๓ ของโรงเรียนใหม่มาเบิกจ่ายได้ ถ้าไม่ซ้ำปีการศึกษา

คำถามที่ ๙ กรณีข้าราชการส่งเอกสารขอเบิกค่าการศึกษาบุตรจากสถานศึกษาของเอกชน ชั้นอนุบาล ๑ (หลักสูตร English Program) ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ สามารถเบิกค่าการศึกษาบุตรได้หรือไม่อย่างไร

คำตอบ หากเป็นรายการที่สถานศึกษาได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บ สามารถนำค่าใช้จ่ายดังกล่าวมายื่นเบิกจากทางราชการได้ ตามประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ และพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดอัตราค่าเล่าเรียนบุตรตามสิทธิข้าราชการในการเบิกค่าบำรุงการศึกษาสถานศึกษาเอกชน อัตราค่าธรรมเนียม การศึกษา/ค่าเล่าเรียนต่อปีการศึกษา จากสถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุนชั้นอนุบาล ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน ๑๓,๖๐๐ บาท

หมวดที่ ๕ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

คำถามที่ ๑๐ ข้าราชการรายหนึ่งได้ยื่นขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล โดยมีเอกสารประกอบด้วย

- ใบเสร็จรับเงิน บริษัท ไทยเฮลท์อิมเมจจิง จำกัด ระบุรหัส ๔๕๑๐๑ รายการ MRI BRAIN ราคาต่อหน่วย ๘,๐๐๐ บาท และรหัส ๔๕๙๐๑ รายการ MR : Using gadolinium contrast media จำนวน ๒,๕๐๐ บาท

- ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐแห่งหนึ่ง ซึ่งระบุจำเป็นต้องใช้ ยาจำเป็นต้องเข้ารับการตรวจ เครื่องคลื่นสนามแม่เหล็กไฟฟ้า ซึ่งสถานพยาบาลแห่งนี้ไม่อาจให้บริการได้ โดยระบุ ๑. MRI BRAIN รหัส ๔๕๑๐๑ ๒. MR : Using gadolinium contrast media รหัส ๔๕๙๐๑ จากเอกสารดังกล่าวข้างต้น หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้ข้าราชการที่ยื่นขอเบิกสวัสดิการฯ ได้หรือไม่

คำตอบ หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้กับข้าราชการรายที่ยื่นขอเบิกได้ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ลักษณะ ๒ การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล หมวด ๑ การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ส่วนราชการเจ้าสังกัด ข้อ ๑๘ ระบุว่า ในกรณีผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวเข้ารับการรักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยนอก และสถานพยาบาลของทางราชการออกหนังสือรับรองตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ ชื่อยา หรือเข้ารับการตรวจทางห้องทดลอง หรือเอกซเรย์จากสถานที่อื่นซึ่งอยู่ในประเทศไทย ให้ผู้มีสิทธินำหนังสือรับรองดังกล่าวพร้อมหลักฐานการเงิน ยื่นขอเบิกค่ารักษาพยาบาลตามข้อ ๑๖ โดยอัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามอัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ หมวดที่ ๘ ค่าตรวจวินิจฉัยและรักษาทางรังสีวิทยา ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๔๒๒ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓

คำถามที่ ๑๑ ข้าราชการรายหนึ่งได้ยื่นขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เป็นรายการรหัส ๒๒๐๑ ครอบแว่นพร้อมเลนส์แว่นตา (สายตายาว) จำนวน ๓,๕๐๐ บาท โดยมีเอกสารประกอบด้วย ๑. บิลเงินสด หสม.คลินิกเฉพาะทางโรคตา ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ๒. ใบความเห็นแพทย์ ระบุคนไข้ Low vision จำเป็นต้องใช้แว่นมองระยะไกล มีภาวะสายตาสั้นผิดปกติ จำเป็นต้องแก้ไขด้วยแว่นตา ใบรับรองแพทย์ใช้ประกอบการเบิก ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖ ๓. ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล (แบบ ๓๑๓๕) ออกโดยหัวหน้าสถานพยาบาล โรงพยาบาลของรัฐ ซึ่งวินิจฉัยว่าป่วยเป็นโรคภาวะสายตาสั้นผิดปกติ มีความจำเป็นต้องใช้อวัยวะเทียม และอุปกรณ์ที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค โดยระบุรายการแว่นสายตายาว รหัส ๒๒๐๑ ซึ่งโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลแห่งนี้ไม่อาจให้บริการได้ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ จากเอกสารดังกล่าวข้างต้น หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้ข้าราชการที่ยื่นขอเบิกเงินสวัสดิการฯ ได้หรือไม่

คำตอบ หน่วยงานไม่สามารถเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้กับข้าราชการรายที่ยื่นขอเบิกได้ เนื่องจากตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๔๘๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ประเภทและอัตราอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดโรค รหัสอุปกรณ์ ๒๒๐๑ ลำดับที่ ๔๙ ระบุประเภท แว่นตาสำหรับมองไกล ๑ อัน (Distance eyeglasses) ข้อบ่งชี้ ใช้ใส่หลังการผ่าตัดเอาเลนส์แก้วตาออก และไม่ได้ใส่เลนส์แก้วตาเทียม ซึ่งรายละเอียดในเอกสารที่ส่งมาไม่มีข้อมูลใดที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการใช้ใส่หลังการผ่าตัดเอาเลนส์แก้วตาออก จึงไม่เข้าเกณฑ์ที่จะสามารถเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

คำถามที่ ๑๒ กรณีผู้มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลฯ ได้เข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยในของสถานพยาบาลเอกชน มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย คือ ๑. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ๒. ใบแสดงรายละเอียดค่ารักษาพยาบาล ๓. ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉินที่ระบุรหัส ESI ไม่รุนแรง (มีผลการประเมินไม่รุนแรง) จากเอกสารดังกล่าว จะสามารถเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับผู้ที่นำมาขอเบิกได้หรือไม่ เนื่องจากมีผลการประเมินที่ไม่รุนแรง ไม่เข้าเกณฑ์

คำตอบ สามารถเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้กับผู้ที่มายื่นแบบได้ โดยอ้างอิงตามแนวทางปฏิบัติในการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน แบบทำหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๓๓๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๑.๔ ระบุว่า กรณีที่ผลการพิจารณาของระบบการคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน (Emergency Preauthorize) หรือคำวินิจฉัยของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (สพฉ.) ระบุว่า ผู้ป่วยไม่เข้าเกณฑ์ฉุกเฉินวิกฤต แต่เป็นผู้ป่วยฉุกเฉินเร่งด่วนหรือฉุกเฉินไม่รุนแรง ให้ผู้มีสิทธินำหลักฐานการรับเงินประเภทผู้ป่วยใน และใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉินที่ได้ระบุระดับความฉุกเฉิน ยื่นขอเบิกเงินที่ส่วนราชการต้นสังกัด โดย ๑. ค่าห้องและค่าอาหารให้เบิกได้เช่นเดียวกับกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ (ค่าห้องและค่าอาหารรวมกันไม่เกินวันละ ๑,๐๐๐ บาท) ๒. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคให้เบิกได้เช่นเดียวกับกรณีเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการ ๓. ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่นให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนเงินทั้งหมดที่ได้จ่ายไปจริงแต่ไม่เกินแปดพันบาท

คำถามที่ ๑๓

๑. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลอิเล็กทรอนิกส์ สามารถนำมาเบิกจ่ายได้หรือไม่ (โรงพยาบาลจุฬารัตน์)

๒. ยานอกบัญชียาหลักที่แพทย์รับรองว่าใช้ในบัญชียาหลักแล้วไม่ดีขึ้น จำเป็นต้องใช้ยานอกที่ระบุในช่องเบิกได้ ถ้าเป็นใบเสร็จรับเงินของรัฐเบิกได้ทั้งหมดหรือไม่ หรือต้องตรวจสอบรายการยาอีกครั้งว่าเบิกได้หรือไม่

คำตอบ

๑. สามารถนำมาเบิกจ่ายได้ โดยเจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบว่าใบเสร็จรับเงินดังกล่าวเป็นใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยโรงพยาบาลได้จากการ Scan QR Code ที่มุมขวาด้านล่างของใบเสร็จรับเงิน

๒. กรณีแพทย์มีความเห็นว่า ใช้ยาในบัญชียาหลักแล้วไม่ดีขึ้น จำเป็นต้องใช้ยานอก และได้ออกใบรับรองการใช้ยานอก พร้อมระบุเงื่อนไข ผู้ใช้สิทธิสามารถนำมายื่นขอเบิกค่ารักษาพยาบาลกับต้นสังกัดได้ ทั้งนี้ หน่วยงานต้องดำเนินการตรวจสอบรายการที่ขอเบิกว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร (เป็นกรณี ๆ ไป)

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

คำถามที่ ๑๔ รูปแบบบันทึกรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการให้หน่วยงานมีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ มีรูปแบบหรือไม่ สามารถจัดพิมพ์ได้จากที่ใด

คำตอบ

กรณีที่ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ทำผ่านระบบ e-GP ในขั้นตอนสุดท้าย ให้จัดพิมพ์ “บันทึกรายงานผลการพิจารณา” จากระบบ e-GP ออกมาแนบประกอบการดำเนินการ

กรณีที่ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่ต้องทำผ่านระบบ e-GP ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำ “บันทึกรายงานผลการพิจารณา” ที่มีรายละเอียดครบถ้วนเหมือนกับจัดพิมพ์จากระบบฯ มาแนบประกอบการดำเนินการ

คำถามที่ ๑๕ หน่วยงานสามารถแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้หรือไม่

คำตอบ สามารถแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ แต่การแต่งตั้งต้องคำนึงถึงความเหมาะสม

คำถามที่ ๑๖ หน่วยงานได้รับสนับสนุนเงินนอกงบประมาณจากสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.) โดยผู้รับผิดชอบมีความประสงค์จะว่าจ้างมูลนิธิเพื่อการพัฒนาโยบายสุขภาพระหว่างประเทศ ซึ่งตั้งอยู่ที่สำนักงานพัฒนาโยบายสุขภาพระหว่างประเทศ กระทรวงสาธารณสุข ให้ทบทวนและจัดทำข้อเสนอในการพัฒนาเครื่องมือประเมินสถานะด้านสุขภาพหนึ่งเดียวระดับประเทศ กรณีนี้หน่วยงานสามารถว่าจ้างให้มูลนิธิเป็นผู้ดำเนินการได้หรือไม่

คำตอบ สามารถดำเนินการว่าจ้างให้มูลนิธิดำเนินการได้ โดยอ้างถึงการพิจารณาข้อหาหรือของคณะกรรมการกฤษฎีกา (เรื่องเสรีจที่ ๓๘๔/๒๕๕๑) เรื่อง การจ้างมูลนิธิเป็นผู้รับจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้ข้อสรุปว่า การดำเนินกิจการของมูลนิธิจะต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ได้จดทะเบียนจัดตั้งและวัตถุประสงค์นั้น อีกทั้งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ มิได้จำกัดให้ส่วนราชการจัดจ้างได้เฉพาะห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท และมีได้มีข้อกำหนดห้ามส่วนราชการจัดจ้างมูลนิธิเข้ารับดำเนินงานแต่อย่างใด แต่ให้ส่วนราชการพิจารณาความเหมาะสมว่าด้วยสมควรจัดจ้างผู้ใดหรือนิติบุคคลใดที่มีความสามารถดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ตามความประสงค์ของส่วนราชการมากที่สุด ส่วนราชการจึงสามารถจัดจ้างมูลนิธิได้ถ้าการดำเนินการจัดจ้างนั้นอยู่ในขอบวัตถุประสงค์และข้อบังคับของมูลนิธิ รวมทั้งไม่ขัดต่อข้อบัญญัติของกฎหมาย

หมวดที่ ๗ ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายจากเงินบำรุง

คำถามที่ ๑๗ กรณีพนักงานขับรถ (จ้างเหมาบริการ) ไปปฏิบัติงานในช่วงเทศกาลปีใหม่ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกรมควบคุมโรค (ตามหนังสือกรมควบคุมโรค ที่ สธ ๐๔๐๕.๗/ว ๒๑๓ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕) ได้หรือไม่

คำตอบ

๑. ให้ไปดูใบสั่งจ้าง (การจ้างเหมาบริการของพนักงานขับรถ) ว่ามีการระบุเงื่อนไขว่า กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่ ถ้ามีระบุเงื่อนไขไว้ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

๒. ถ้าพนักงานขับรถ (จ้างเหมาบริการ) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานในช่วงเทศกาลปีใหม่ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนได้ ตามข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ “เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างรายคาบ พนักงานของรัฐในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข หรือบุคคลอื่นที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ปฏิบัติงานในหน่วยบริการหรือต่างหน่วยบริการ สนับสนุนด้านการบริการหรือร่วมบริการ

คำถามที่ ๑๘ กรณีที่หน่วยงาน A ดำเนินโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการพลังงานและระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ของหน่วยงานกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยขอรับสนับสนุนงบประมาณเงินบำรุงจากหน่วยงาน B ซึ่งกรมควบคุมโรคได้อนุมัติในหลักการ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และหน่วยงาน B ได้แจ้งผลการพิจารณาโดยคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ ว่ามีมติเห็นชอบให้การสนับสนุนเงินบำรุง และขอให้หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุง เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่น พ.ศ. ๒๕๔๔ กรณีนี้หน่วยงาน A สามารถส่งเรื่องไปเพื่อขอความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้เลยหรือไม่ หรือต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ หน่วยงาน A ต้องประสานไปยังหน่วยงาน B เพื่อให้ดำเนินการเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาอนุมัติการสนับสนุนเงินตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุง เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่น พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๔ กำหนดให้หน่วยบริการที่ขอรับการสนับสนุนเสนอไปยังหน่วยบริการที่จะให้การสนับสนุนพิจารณา หากเห็นว่าการขอรับการสนับสนุนดังกล่าวอยู่ในหลักเกณฑ์และไม่ขัดข้องในการให้การสนับสนุน ให้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติต่อไป และข้อ ๖ การจ่ายเงินบำรุงนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจและอำนาจของปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จะพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษและตามที่เห็นสมควร

คำถามที่ ๑๙ หน่วยงานจะจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลง (จากเงินบำรุง) มีกิจกรรมอบรมเครื่องฟ่น ถ้าผู้รับผิดชอบใช้เงินบำรุงส่วนหนึ่งและเรียกเก็บค่าลงทะเบียนด้วย เงินที่เหลือจ่ายสามารถนำเข้าเงินบำรุงได้หรือไม่

คำตอบ ถ้าการจัดอบรมมีการกำหนดค่าใช้จ่ายโดยให้เบิกจ่ายจากเงินบำรุง และเรียกเก็บค่าลงทะเบียน เงินที่เหลือจากการอบรมสามารถนำเข้าเงินบำรุงได้ แต่ถ้การจัดอบรมใช้เงินจากค่าลงทะเบียนที่เรียกเก็บมาเพียงแหล่งเดียว เงินที่เหลือจากการอบรมไม่สามารถนำเข้าเงินบำรุงได้ ต้องนำส่งรายได้แผ่นดิน