



กรมการแพทย์
Department of Medical Services



รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ไตรมาสที่ 4

(เดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน 2568)

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมการแพทย์



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ไตรมาสที่ ๔ (เดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน ๒๕๖๘)

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ปรับปรุงแก้ไข ฉบับที่ ๑ ประกอบด้วย การตรวจสอบงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา และตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จากภายนอกองค์กร ได้กำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบอย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี จึงขอสรุปผลการปฏิบัติงานพอสังเขป ดังนี้

๑. ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไตรมาสที่ ๔ (เดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน ๒๕๖๘) โดยขอสรุปพอสังเขป ดังนี้

๑.๑. ตรวจสอบงานบริการให้ความเชื่อมั่น

๑.๑.๑ หน่วยงานส่วนกลางตรวจสอบ จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้

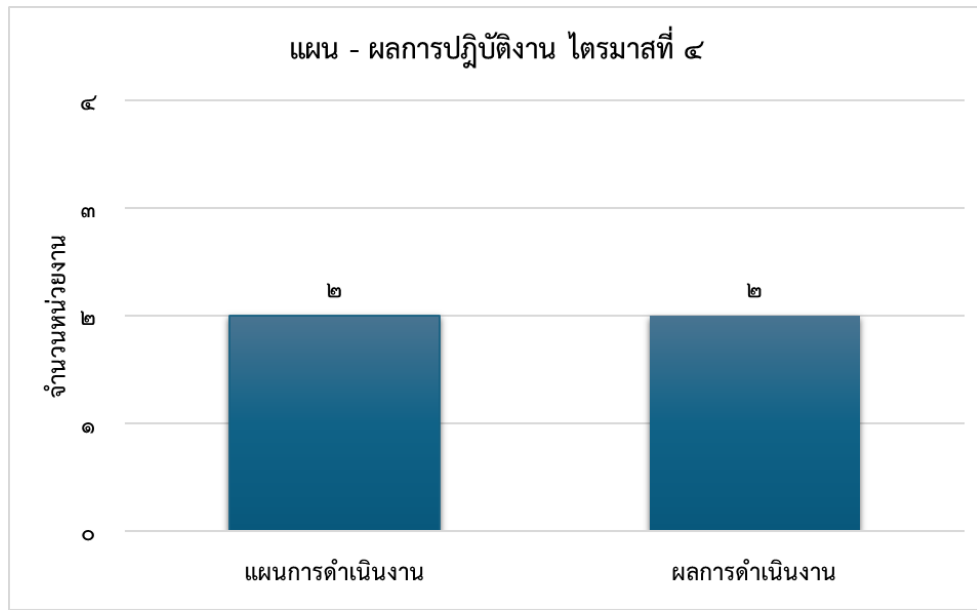
- ๑) การตรวจสอบการบริหารพัสดุ (วัสดุทั่วไป)
- ๒) การตรวจสอบบริหารครุภัณฑ์
- ๓) การสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

๑.๑.๒ หน่วยบริการตรวจสอบจำนวน ๗ เรื่อง ดังนี้

- ๑) การตรวจสอบรายงานทางการเงิน
- ๒) การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล
- ๓) การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔) การตรวจสอบใบสำคัญจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/เดินทางไปราชการ
- ๕) การตรวจสอบการบริหารพัสดุ (วัสดุทั่วไป ยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา)
- ๖) การตรวจสอบบริหารครุภัณฑ์
- ๗) การสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

ไตรมาสที่ ๔ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี มีจำนวน ๒ หน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบและออกรายงานเรียบร้อยแล้วจำนวน ๒ หน่วยรับตรวจ คิดเป็น ๑๐๐% รายละเอียดดังนี้

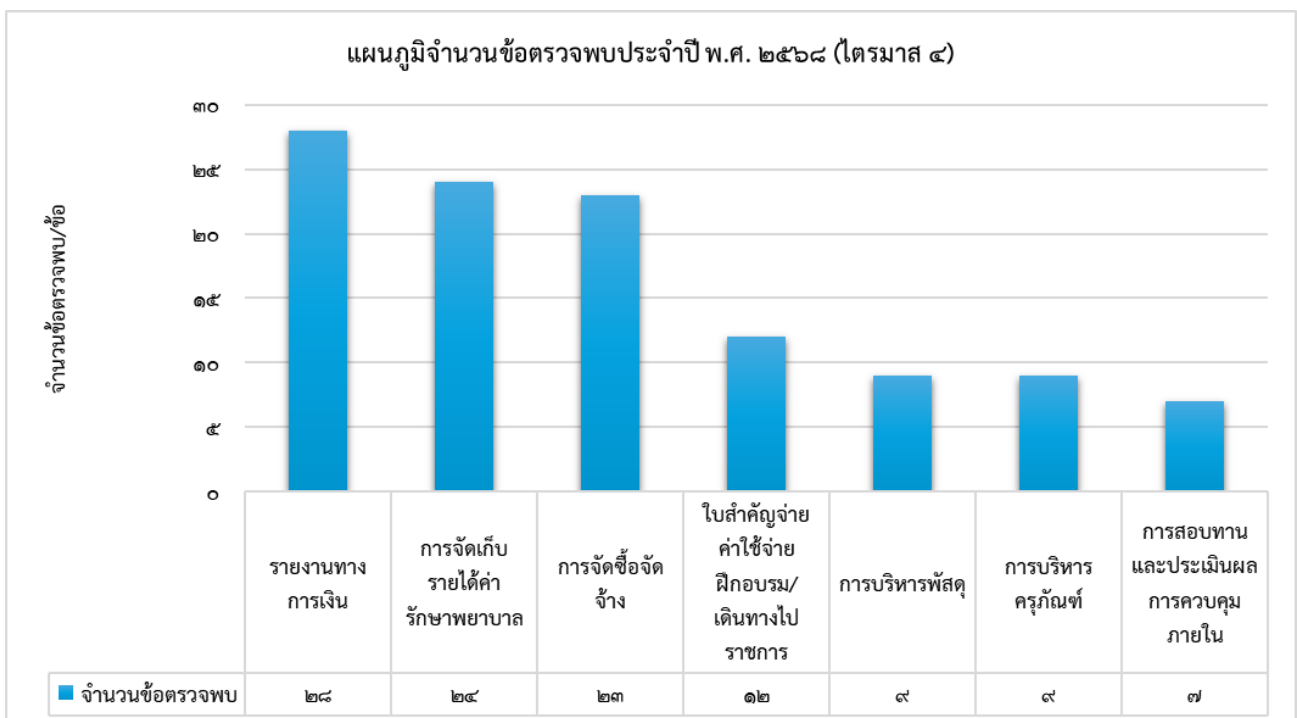
ตารางเปรียบเทียบแผน-ผลการปฏิบัติงาน



ตารางผลการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	แผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ไตรมาสที่ ๔)	
		ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ เสนอรายงาน
๑	โรงพยาบาลมะเร็งบ้าง	✓	
๒	สถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี	✓	

ประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ



จากผลการตรวจสอบทั้งหมด ๗ เรื่อง มีจำนวนข้อตรวจพบทั้งสิ้น จำนวน ๑๑๒ ข้อ พบว่า หน่วยงาน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบมากที่สุด คือ เรื่อง รายงานทางการเงิน มีจำนวน ๒๘ ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐ รองลงมาคือ การจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล มีข้อตรวจพบ ๒๔ ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๔๓ ตามลำดับ

สรุปรายละเอียดผลการตรวจสอบที่เป็นประเด็นสำคัญ ดังนี้

๑. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๑.๑ รายงานทางการเงิน

การตรวจสอบงบทดลองในระบบ New GFMS Thai ประจำเดือนและรายการปรับปรุงบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ สิ้นงวดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑) การสอบทานคำสั่งมอบหมายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMS Thai ตามคำสั่ง ของหน่วยงาน เรื่อง มอบหมายบุคคลผู้มีสิทธิการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ด้วยระบบการพิสูจน์ ยืนยันด้วยตัวตน (Soft Token) พบว่า ผู้ปฏิบัติงาน ผู้อนุมัติเบิกเงิน (P๑) และผู้อนุมัติจ่ายเงิน (P๒) ไม่เป็นบุคคลเดียวกัน แต่พบข้อสังเกตว่าคำสั่งดังกล่าวมีรายละเอียดการกำหนดเกี่ยวกับแนวทางการควบคุม การปฏิบัติงานและวิธีการเก็บรักษา Username และ Password ไม่ครบถ้วนตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นการจัดวางระบบควบคุมภายในที่ดีให้หน่วยงานพิจารณาทบทวนคำสั่งดังกล่าว ให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันด้วยตัวตน (Soft Token)

๒) หน่วยงานจัดส่งรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (งวด ๑-๑๖) ให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน ล่าช้า

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำปี

๓) บัญชีเงินสด (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑) ในงบทดลองของระบบ New GFMS Thai มียอดคงเหลือ ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และได้สุ่มตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันพบข้อสังเกตดังนี้

จากการสังเกตการณ์เปิดตู้নির্যัย พบว่า กุญแจตู้নির্যัย คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมิได้เป็นผู้ถือ แต่มีบุคคลอื่นเป็นผู้ถือกุญแจตู้নির্যัยแทน ทำให้ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่กรรมการจะนำกุญแจที่บุคคลอื่นมาเปิด ตู้নির্যัยและตู้নির্যัยมีกุญแจเพียงหนึ่งสำหรับซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๕

๔) บัญชีเงินฝากธนาคาร เพียงสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ มียอดเงินคงเหลือในงบทดลองของ ระบบ New GFMS Thai รวมจำนวน ๒๔๕,๑๐๘,๔๘๗.๒๕ บาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้ บัญชีเงินฝาก ธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๑) จำนวน ๐.๐๐ บาท บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๓) จำนวน ๑๖๖,๘๐๐.๐๐ บาท บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔) จำนวน ๐.๐๐ บาท บัญชีเงินฝากธนาคารรับจากคลัง (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๕) จำนวน ๐.๐๐ บาท บัญชีเงินฝาก ไม่มีรายตัว (๑๑๐๑๐๓๐๑๙๙) จำนวน ๒๔๔,๙๔๑,๖๘๗.๒๕ บาท พบข้อสังเกต ดังนี้

๔.๑) ข้อมูลในหนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร เพียงสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ จากธนาคารกรุงไทยและธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร พบว่า กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน ๕๕ บัญชี แต่ปรากฏข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน (รวมเงินสวัสดิการ) เพียง ๔๔ บัญชี ส่วนต่างจำนวน ๑๑ บัญชี ซึ่งมียอดเงินคงเหลือรวม ๑,๖๘๖,๖๘๖ บาท ซึ่งหน่วยงานยังไม่สามารถชี้แจงข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคาร ประกอบการตรวจสอบได้

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานทุกบัญชีที่ยังมีความจำเป็นต้องใช้ในปัจจุบัน หากหน่วยงานไม่มีความประสงค์จะใช้บัญชีหรือไม่ทราบแหล่งที่มาให้หน่วยงานแจ้งธนาคารที่มีบัญชีเงินฝากนั้นเพื่อปิดบัญชีต่อไป

๔.๒) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๐๑๓-๐-๒๑๗-๑๖-๖ และประเภทกระแสรายวัน ๐๑๓-๖-๑๐๗๓๔-๖ ซึ่งเป็นบัญชีสำหรับรับเงินค่าลงทะเบียนการประชุมของหน่วยงาน แต่ไม่ปรากฏหลักฐานเพื่อสอบทานรายละเอียดได้

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานสอบทานความครบถ้วนถูกต้อง และหากเป็นเงินรายได้จากการจัดฝึกอบรมของหน่วยงานให้ดำเนินการตามข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้จากการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

๕) ไม่ปรากฏการมอบหมายงานของเจ้าหน้าที่การเงินการควบคุม กำกับ ด้านลูกหนี้เงินยืมราชการของหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ด้านลูกหนี้เงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้มีการสอบทานการทำงานระหว่างงานการเงินและบัญชี และเป็นไปตามแนวทางกองบริหารการคลัง กรมการแพทย์ ตามหนังสือที่ สธ ๐๓๐๒/๒๒๓๒ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์

๖) ยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai ไม่ตรงกับข้อมูลในสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้คืนเงินยืม เนื่องจากมีลูกหนี้บางรายที่ส่งใช้คืนเงินยืมแล้วและอยู่ระหว่างการตรวจสอบใบสำคัญ เจ้าหน้าที่บัญชีจึงยังมิได้บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมดังกล่าว บางรายเจ้าหน้าที่บัญชีขอเบิกเงินจากคลังเพื่อรอจ่ายให้ผู้ยืมแล้วแต่ผู้ยืมยังมิได้มารับเงินยืม ทั้งนี้ ไม่ปรากฏข้อมูลการกระหายยอดเพื่อสอบทานหาผลต่างกัน

ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่สอบทานข้อมูลการยืมเงินระหว่างงานบัญชีและงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน หากพบว่าไม่ถูกต้องตรงกัน ให้กระหายยอดพร้อมหาสาเหตุและแก้ไขโดยเร็ว และควรจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ทุกประเภทโดยแสดงรายการคงเหลือยอดยกไปและยอดยกมาของแต่ละเดือน

๗) สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๖ สัญญา มิได้บันทึกการรายการส่งใช้เงินยืม (สลักหลังสัญญา) เช่น สัญญายืมเงินนอกงบประมาณ จำนวน ๖ สัญญา ได้แก่ เลขที่ ๑๓/๖๘, ๒๓/๖๗, ๒๖/๖๘, ๔๐/๖๘, ๗๔/๖๘ และ ๗๕/๖๘

ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อป้องกันการสับสนระหว่างของสัญญาที่คืนเงินแล้ว และควรจัดทำ Checklist เพื่อเป็นรายการตรวจสอบ

๘) ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากผู้ยืมจัดทำเอกสารหลักฐานคืนเงินล่าช้า ซึ่งเจ้าหน้าที่แจ้งว่าได้ดำเนินการติดตามทวงถามผ่านทางโทรศัพท์เป็นระยะตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๘ แต่ไม่ปรากฏมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ค้างชำระเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งเวียนให้กับหน่วยงานภายใน

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรจัดทำมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ค้างชำระเป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งเวียนให้กับหน่วยงานภายในทราบโดยทั่วกัน

๙) บัญชีสินค้าสำเร็จรูป (๑๑๐๕๐๑๐๑๓) พบว่า หน่วยงานบันทึกการขายวัสดุการแพทย์เป็นวัสดุคงคลัง ซึ่งที่ถูกต้องต้องบันทึกเป็นบัญชีสินค้าสำเร็จรูป ซึ่งมีได้ปฏิบัติตามผังบัญชีบริหารภาคสุขภาพ กรมการแพทย์ เพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ซึ่งกำหนดให้รายการวัสดุการแพทย์ ต้องบันทึกบัญชีเป็นบัญชีสินค้าสำเร็จรูป ส่งผลให้บัญชีสินค้าสำเร็จรูปมียอดคงเหลือต่ำกว่าความเป็นจริง

ข้อเสนอแนะ ขอให้กลุ่มงานการเงินบัญชีและพัสดุ ปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๒ เรื่อง สินค้าคงเหลือ

๑๐) บัญชีวัสดุคงคลัง (๑๑๐๕๐๑๐๑๕) พบว่า การบันทึกบัญชีวัสดุคงคลังไม่ถูกต้อง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการบันทึกวัสดุการแพทย์ รวมอยู่ในบัญชีวัสดุคงคลัง ส่งผลให้บัญชีวัสดุคงคลังมียอดคงเหลือสูงกว่าความเป็นจริง

ข้อเสนอแนะ ขอให้เจ้าหน้าที่ปรับปรุงบัญชี โดยนำยอดคงเหลือวัสดุการแพทย์ บันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai เป็นบัญชีสินค้าสำเร็จรูปให้ถูกต้อง

๑๑) บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (๒๑๐๑๐๑๐๑๓) พบว่า มีรายการที่มียอดคงค้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ จำนวน ๕ รายการ จำนวน ๑๗๔,๔๗๖.๕๔ บาท บางรายการหน่วยงานบันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ New GFMS Thai ข້ซ้อน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่อยู่ระหว่างตรวจสอบหาสาเหตุดังกล่าว

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดของยอดคงค้างดังกล่าวและปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐต่อไป และหน่วยงานย่อยที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มงานการเงินและบัญชี กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา กลุ่มงานสารสนเทศ ตรวจสอบข้อมูลในระบบ New GFMS Thai ก่อนบันทึกข้อมูลเพื่อป้องกันการบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อน

๑๒) บัญชีเงินรับฝากอื่น (๒๑๑๑๐๒๐๑๙) พบว่า

๑๒.๑) เงินรับฝากจากสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุขเพื่อให้หน่วยงานดำเนินโครงการศึกษาพันธุ์กรรมของภาวะค่าสายตาคิดผิดปกติมากในเด็กในประเทศไทย ซึ่งหน่วยงานรับรู้เป็นเงินรับฝากเมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งปัจจุบันยังไม่ปรากฏหลักฐานว่าได้ดำเนินการแล้วหรือไม่

ข้อเสนอแนะ ให้กลุ่มงานการเงินและบัญชีสอบถามไปยังผู้ฝากหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายว่ายังดำเนินโครงการหรือไม่ หากมิได้ดำเนินการแล้วให้ส่งคืนผู้ฝากต่อไป

๑๒.๒) มีเงินรับฝากที่ต้องจ่ายคืนในเวลาเกินกว่า ๑ ปี ซึ่งไม่สอดคล้องตามผังบัญชีตามมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ โดยที่ถูกต้องควรบันทึกเป็นบัญชีเงินประกันอื่น – ระยะยาว

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานดำเนินการจัดประเภทรายการบัญชีให้เป็นไปตามผังบัญชีตามมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐต่อไป

๑๓) มีเงินค้ำประกันของและเงินค้ำประกันสัญญาที่ครบกำหนดแล้วแต่หน่วยงานยังมิได้คืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญา

ข้อเสนอแนะ กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่องให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง เพื่อป้องกันความเสียหาย หากไม่มีพบความชำรุดบกพร่องและคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้หน่วยงานคืนหลักประกันสัญญาแก่คู่สัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๗๐ และให้หน่วยงานปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๓๒๗ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา

๑๔) บัญชีหนี้สินหมุนเวียนอื่น (๒๑๑๖๐๑๐๑๙๙) พบว่า มีหน่วยงานอื่นโอนเข้ามาบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน แต่เจ้าหน้าที่ยังไม่ออกใบเสร็จรับเงินและพบว่ามียอดเงินคงค้างตั้งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗ จำนวน ๓๕๑,๔๖๘ บาท

ข้อเสนอแนะ ให้หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน บัญชี สอบทาน กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบยอดเงินที่โอนเงินเข้ามาและยังไม่ออกใบเสร็จรับเงิน ณ สิ้นเดือน ทุกเดือน โดยติดต่อบริษัทเจ้าของบัญชีเพื่อสอบถามว่าหน่วยงานใดโอนเงินเข้ามาให้หน่วยงาน และออกใบเสร็จรับเงินเพื่อหลักฐานต่อไป

๑๕) บัญชีค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ (๑๑๐๒๐๕๐๑๒๓) พบว่า หน่วยงานมิได้คำนวณอัตราค่าเผื่อนี้ สงสัยจะสูญทุกสิทธิการรักษาพยาบาล

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรปฏิบัติตามหนังสือกองบริหารการคลัง ที่ สธ ๐๓๐๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยใช้อัตราค่าที่ตามที่กรมการแพทย์กำหนดโดยวิธีคำนวณร้อยละของยอดลูกหนี้ ค่ารักษาพยาบาลแยกตามประเภทลูกหนี้ ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี

๑๖) บัญชีครุภัณฑ์และอาคาร ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ในงบทดลองของระบบ New GFMS Thai มูลค่าการได้มาจำนวน ๔,๓๓๖,๐๐๔,๘๖๕.๒๑ บาท พบว่า ระบบตรวจสอบและพิสูจน์ตัวตน ๑๑๐๐๐๐๐๓๐๘๔ ได้มาเมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ มูลค่าการได้ ๑,๓๗๒,๔๐๐ บาท ซึ่งหน่วยงานบันทึกบัญชีเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ซึ่งตามลักษณะและผังบัญชีตามมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐควรบันทึกเป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานสอบทานข้อมูลและดำเนินการจัดประเภทรายการบัญชีให้เป็นไปตามผังบัญชีตามมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐต่อไป

๑๗) บัญชีงานระหว่างก่อสร้าง (๑๒๑๑๐๑๐๑๐๑) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ มียอดคงเหลือในระบบ New GFMS Thai จำนวน ๒๒๕,๒๐,๑๓๑.๙๘ บาท พบว่า หน่วยงานได้ดำเนินการตรวจรับและเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างแล้วตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แต่หน่วยงานยังมิได้โอนรายการเป็นสินทรัพย์แต่ละประเภท ทั้งนี้ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ พบยอดคงค้างจำนวน ๓๑ รายการ รวมเป็นเงิน ๑๙๓,๕๒๓,๗๔๔.๕๒ บาท

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานตรวจสอบและเร่งรัดดำเนินการโอนเป็นสินทรัพย์ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

๑๘) บัญชีค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (๕๑๐๔๐๓๐๒๐๖) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ มียอดคงเหลือในระบบ New GFMS Thai จำนวน ๒,๘๒๐,๓๐๑.๐๔ บาท ซึ่งไม่ตรงกับรายงานการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่เพิ่มขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ไม่รวมรายการรับบริจาค) จำนวน ๓๑๓,๔๒๘.๖๐ บาท ผลต่าง ๒,๕๐๖,๘๗๒.๔๔ บาท โดยเจ้าหน้าที่ยังไม่สามารถตรวจสอบหาสาเหตุที่แท้จริงได้

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานตรวจสอบและดำเนินการควบคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ดังกล่าวให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบของทางราชการต่อไป และให้จัดวางระบบควบคุมภายในเรื่องดังกล่าวให้รัดกุมเพื่อป้องกันมิให้เกิดเหตุดังกล่าวขึ้นอีก

๑๙) การสอบทานการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ค่าตัดจำหน่าย ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รับบริจาคในบัญชีรายได้การรับรู้ พบว่า หน่วยงานกำหนดอายุการใช้งานครุภัณฑ์บางรายการคลาดเคลื่อนจากคู่มือบัญชีกรมการแพทย์ ส่งผลให้การคำนวณค่าเสื่อมราคาของหน่วยงานคลาดเคลื่อนไปด้วย เช่น สินทรัพย์ Software หมายเลขสินทรัพย์ ๑๑๐๐๐๐๑๔๘๗๑ รายการโปรแกรมตรวจวิเคราะห์การนอนหลับ มูลค่าการได้มา ๓๗๕,๐๐๐ บาท หน่วยงานกำหนดอายุการใช้งาน ๕ ปี ซึ่งตามคู่มือบัญชีกรมการแพทย์กำหนดอายุการใช้งาน ๓ ปี

ข้อเสนอแนะ ให้นำหน่วยงานตรวจสอบข้อเท็จจริงและสอบทานอายุการใช้งานและการคำนวณค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์รับบริจาคในระบบ New GFMS Thai ให้เป็นไปตามคู่มือบัญชีของกรมการแพทย์ และปรับปรุงให้ถูกต้องต่อไป

๒๐) บัญชีหนี้สูญ (๕๑๐๘๐๑๐๑๐๑) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ มียอดคงเหลือในระบบ New GFMS Thai จำนวน ๓๗๑,๘๗๔,๑๒๑.๔๒ บาท ตรงกับทะเบียนคุมซึ่งเป็นการพิจารณาตัดหนี้สูญสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเสนอคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการและผู้อำนวยการทราบแล้ว แต่จากการสอบทานเอกสารพบข้อสังเกต ดังนี้

๒๐.๑) หน่วยงานขออนุมัติตัดหนี้สูญต่ำไป จำนวน ๘,๒๔๘,๗๔๐.๐๗ บาท เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการประมวลผลข้อมูลเพื่อประกอบการตัดหนี้สูญ

ข้อเสนอแนะ ในคราวต่อไปให้หน่วยงานนำข้อมูลดังกล่าวมาพิจารณาในการตั้งหนี้สูญเพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลาและน่าเชื่อถือ

๒๐.๒) เอกสารประกอบการพิจารณาตัดหนี้สูญไม่ครบถ้วน ได้แก่ สิทธิข้าราชการ จำนวน ๒,๕๕๔,๙๐๗ บาท เจ้าหน้าที่แจ้งว่าเป็นข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิมซึ่งปัจจุบันมิได้ใช้งานแล้ว

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยค้นหาเอกสารหลักฐานประกอบการตัดหนี้สูญให้ถูกต้อง ครบถ้วนโดยเร็ว หากค้นหาไม่พบให้หน่วยงานดำเนินการตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และรายงานผลให้ผู้อำนวยการและกลุ่มตรวจสอบภายในทราบโดยเร็ว

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit)

๒.๑ การจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล

๑) จากการตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินกับรายงานสรุปรายวันแยกตามประเภทการชำระเงินที่พิมพ์จากโปรแกรม Softcon ปรากฏผลการตรวจสอบดังนี้

๑.๑) โปรแกรม Softcon ไม่มีเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่รันออกจากโปรแกรม Softcon ปรากฏเพียงเล่มที่ เลขที่ ของใบเสร็จรับเงินจริงที่หน่วยงานได้ส่งพิมพ์ไว้แล้ว

๑.๒) รายงานสรุปรายวันแยกตามประเภทการชำระเงิน วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ลின்ชั๊กที่ : เก็บเงินจ่ายจริง พบว่า ไม่ปรากฏใบเสร็จเล่มที่ ๒๕๔๙ เลขที่ ๕๕ แต่จากการตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินพบว่า มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานทบทวนแนวทางปฏิบัติและเพื่อให้เกิดระบบควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลและป้องกันความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ให้งานสารสนเทศการแพทย์เพิ่มข้อมูลหรือปรับปรุงข้อมูลในโปรแกรม Softcon ให้ปรากฏเลขที่ที่รันจากโปรแกรม Softcon เพื่อควบคุม กำกับ การออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริต

๒) รายงานการนำส่งเงินประจำวันลงลายมือชื่อผู้รับ - ผู้ส่ง เรียบร้อย แต่พบว่า เจ้าหน้าที่การเงินที่ทำหน้าที่รับเงินประจำวัน และทำหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน ณ จุดเก็บเงิน หน่วยงานไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรและห้องเก็บเงิน ณ จุดเก็บเงินพบว่าไม่มีกล้องวงจรปิด เพื่อเป็นการควบคุมทางกายภาพ

ข้อเสนอแนะ เพื่อให้เกิดระบบควบคุมภายในที่ดี ให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายหน้าที่ในการทำหน้าที่รับเงินประจำวัน ณ จุดเก็บเงินของหน่วยงาน เป็นลายลักษณ์อักษร เนื่องจากบางรายเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขมิใช่ข้าราชการ และติดกล้องวงจรปิดเพื่อความปลอดภัย

๓) จากการตรวจสอบอัตราค่าบริการสาธารณสุข พบว่า หน่วยงานยังมิได้ทำตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘

ข้อเสนอแนะ ๑. หน่วยงานควรทบทวนอัตราค่าบริการยาบาลแต่ละสิทธิ เพื่อให้หน่วยงานได้รับค่าบริการยาบาลเพิ่มมากขึ้น

๒. ให้หน่วยงานเร่งดำเนินการตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒

๔) จากการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ยังมิได้ใช้งานและสำเนาใบเสร็จรับเงิน มีข้อสังเกตดังนี้

๔.๑) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินในระบบ QSNICH HIS ผู้เบิกใบเสร็จรับเงินมิได้ลงลายมือชื่อเบิกในทะเบียนคุม มีเพียงชื่อของผู้เบิกที่พิมพ์ออกมาจากระบบเท่านั้น และทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ได้แก่ ผู้จ่ายและผู้ส่งคืนวันที่ส่งคืนใบเสร็จรับเงิน ทั้งนี้ ในขณะที่ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว

๔.๒) ใบเสร็จรับเงินรายได้ค่าบริการยาบาลที่ยังมิได้ใช้งาน ณ กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา และจุดเก็บเงินชั้น ๘ อาคารมหิตลาธิเบศร เจ้าหน้าที่มิได้จัดเก็บไว้ในตู้ให้มิดชิดและมีกุญแจล็อก อาจทำให้ใบเสร็จรับเงินสูญหายได้ซึ่งไม่เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่องแนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้มีรายละเอียดครบถ้วน และควรจัดหาสถานที่เก็บใบเสร็จรับเงินให้มิดชิด เพื่อป้องกันใบเสร็จรับเงินที่อาจสูญหายต่อการเสียหายได้

๔.๓) ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้เบิกใช้ จัดเก็บรวมกับหน้ากากอนามัยที่ใช้ในโรงพยาบาลฯ และห้องดังกล่าวไม่มีความปลอดภัย เนื่องจากมีหน้าต่างเปิดอยู่สามารถป็นเข้าข้างในห้องได้ มีความเสี่ยงที่ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้อาจสูญหาย อาจมีผู้นำใบเสร็จรับเงินไปใช้ในทางที่ไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ ขอให้หน่วยงานจัดหาสถานที่เก็บใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัยและมีกุญแจปิดล็อกให้มิดชิดเพื่อป้องกันมิให้ใบเสร็จรับเงินสูญหายและป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตได้

๕) จากการตรวจสอบการคิดค่าบริการทางการแพทย์ยาบาลสิทธิกรมบัญชีกลาง สิทธิ กทม. และสิทธิอปท. ผู้ป่วยใน มีการเบิกค่าบริการทำแผลแห้ง/แผลเย็บ เป็นเงินจำนวน ๗๐ บาท ใช้รหัส ๕๕๐๑๐ รหัสเดียวกับค่าบริการพยาบาลทั่วไป (IPD) ได้วันละ ๓๐๐ บาท ซึ่งเป็นการเบิกซ้ำซ้อนกัน เนื่องจากตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ให้การเบิกค่าบริการพยาบาลทั่วไป (IPD) รวมบริการพยาบาลพื้นฐานตามคำจำกัดความในหมวด ๑๒ และรวมเข็ม Syringes แล้ว เช่น ค่าบริการทำแผล การสวนปัสสาวะ เป็นต้น

๖) เอกสารประกอบการเรียกเก็บเงินค่าบริการยาบาลระบุวันที่มารับการรักษาพยาบาล แต่เวลามารับการรักษาพยาบาลและวันที่จำหน่ายออก พร้อมเวลา ไม่ระบุ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบจากเอกสารประกอบการเรียกเก็บในฉบับเดียวได้ต้องไปหาข้อมูลส่วนอื่นประกอบอีก ส่งผลให้ไม่สามารถคำนวณวันนอนเพื่อคิดค่าห้องและค่าอาหารได้

๗) การคิดค่าผสมยาและฉีดยาเคมีบำบัด พบว่า หน่วยงานคิดแต่สิทธิกรมบัญชีกลาง ส่วนสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า (UC) หน่วยงานไม่คิดค่าบริการ ซึ่งอาจส่งผลให้การตั้งลูกหนี้ค่าบริการยาบาลไม่ได้รับรู้ตามยอดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามการรักษาพยาบาล

ข้อเสนอแนะ ข้อ ๕) - ๗) ขอให้หอผู้ป่วยไม่คิดค่าบริการพื้นฐาน แยกจากค่าบริการพยาบาลทั่วไป และให้คณะกรรมการบริหารของหน่วยงานร่วมกันพิจารณา ทบทวนแนวทางการจัดเก็บรายได้ค่าบริการยาบาลเพื่อให้การจัดเก็บรายได้ค่าบริการยาบาลซึ่งเป็นรายได้หลักของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ

๘) สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า (UC) - OPD เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ส่งเรียกเก็บจำนวน ๒,๓๕๕ ราย ผ่านจำนวน ๑,๙๗๘ ราย ติด C จำนวน ๓๗๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๖ ของยอดที่เรียกเก็บ

ข้อเสนอแนะ เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานประกันสุขภาพควรตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งเรียกเก็บ เพื่อคราวต่อไปข้อมูลจะไม่ติด C กลับมา

๙) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ HIS ของหน่วยงาน ไม่ครบถ้วน ทำให้ข้อมูลที่น่าไปเรียกเก็บ ไม่ครบถ้วน เช่น สิทธิรัฐวิสาหกิจ ผู้ป่วยใน พบว่า เช่น AN ๖๘๑๓๓๒๕๕ เข้ารับการรักษาวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๒๖ น. จำหน่ายวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๔๐ น. คิดเป็น ๒ วัน เป็นต้น มีค่ารักษาพยาบาล จำนวน ๑๔,๔๕๖ บาท แต่พบข้อมูลการเรียกเก็บไปที่ต้นสังกัด จำนวน ๒,๓๘๗ บาท ส่งผลให้มีการเรียกเก็บ ค่ารักษาพยาบาลน้อยกว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง จำนวน ๑๒,๐๖๙ บาท เจ้าหน้าที่ชี้แจงว่าจากการตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลในระบบ QSNICH HIS ของหน่วยงาน พบว่า เจ้าหน้าที่ไม่ได้โอนค่าใช้จ่ายผู้ป่วยนอกเพื่อไป เรียกเก็บในส่วนของผู้ป่วยใน ทำให้หน่วยงานเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลไม่ครบถ้วนน้อยกว่าที่พึงจะได้รับ

ข้อเสนอแนะ ขอให้เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลตรวจสอบข้อมูล ก่อนส่งข้อมูลไปเรียก เก็บให้ถูกต้องเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และเพื่อให้หน่วยงานได้รับค่ารักษาพยาบาลเพิ่มมากขึ้น

๑๐) การตรวจสอบการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล พบว่า เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล ยังไม่ถูกต้อง เช่น สิทธิกรมบัญชีกลางผู้ป่วยนอก พบว่า เช่น HN ๔๔๕๕๓๗๖๖ เข้ารับการรักษาวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๘ เป็นต้น บันทึกเกินไปในส่วนของค่าบริการผู้ป่วยนอก ในเวลาราชการ ทำให้การเรียกเก็บ ค่ารักษาพยาบาลในรหัสเดียวกัน มีจำนวน ๒ รายการ ในการเรียกเก็บ ๑ ครั้ง ทำให้เรียกเก็บเกินไปจำนวน ๑ รายการ จำนวนเงิน ๕๐ บาท

ข้อเสนอแนะ ขอให้เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลตรวจสอบข้อมูล ก่อนส่งข้อมูลไปเรียก เก็บให้ถูกต้องและเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด เพื่อป้องกันการถูกเรียกเงินคืนจากกรมบัญชีกลางได้

๑๑) หน่วยงานมีการให้บริการรักษาพยาบาลกับมูลนิธิเป็นเงินเชื่อ โดยไม่ปรากฏค่าขอรับบริการ รักษาพยาบาลเป็นเงินเชื่อ แบบ รช.๑ ซึ่งไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการให้บริการ รักษาพยาบาลเป็นเงินเชื่อ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนด

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานติดต่อประสานงานไปที่กองบริหารการคลังและกองกฎหมาย และคุ้มครองจริยธรรม เพื่อทราบวิธีปฏิบัติในการทำสัญญาและการให้บริการเป็นเงินเชื่อดังกล่าวให้เป็นไป ตามที่ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการให้บริการรักษาพยาบาลเป็นเงินเชื่อ พ.ศ. ๒๕๖๒ และเพื่อประโยชน์ทางราชการ และเพื่อป้องกันการสูญเสียรายได้ที่พึงจะได้รับ

๑๒) จากการตรวจสอบ HOSPITAL IN PATIENT SUMMARY กับเอกสารประกอบการเรียกเก็บเงิน มีการระบุนอนไม่สอดคล้องกัน เช่น สิทธิผู้มีปัญหาสถานะสิทธิ ผู้ป่วยใน AN ๖๘๑๓๓๖๘๓ เข้ารับการรักษา วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๕๖ น. จำหน่ายวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๒๒.๒๒ น. คิดเป็น ๒๒ วัน เป็นต้น แต่มีการระบุนอนในใบ SUMMARY จำนวน ๒๑ วัน และระบุนอนในเอกสารประกอบการเรียก เก็บเงินจำนวน ๒๑ วัน ทำให้การระบุนอนในใบ HOSPITAL IN PATIENT SUMMARY กับเอกสาร ประกอบการเรียกเก็บเงินไม่สอดคล้องกัน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่แจ้งว่าวันที่จำหน่ายผู้ป่วยดังกล่าวอยู่ในช่วง สถานการณ์แผ่นดินไหวทำให้ระบบมีปัญหาไม่สามารถจำหน่ายผู้ป่วยได้ จึงทำให้ข้อมูลในระบบและ HOSPITAL IN PATIENT SUMMARY ไม่สอดคล้องกัน

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรกำหนดขั้นตอนการจำหน่ายผู้ป่วยให้ชัดเจน ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและให้เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลตรวจสอบข้อมูลการจำหน่าย ผู้ป่วยให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนส่งข้อมูลไปเรียกเก็บ เพื่อประโยชน์ของทางราชการและเพื่อป้องกันการสูญเสีย รายได้ค่ารักษาพยาบาลที่ควรจะได้รับ กรณีมีเหตุฉุกเฉิน ควรปรับปรุงข้อมูลให้ทันกับสถานการณ์

๑๓) หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมการติดตามแก้ไขลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลที่เรียกเก็บไม่ผ่าน (ติด C) ในระบบของหน่วยงาน แต่ทะเบียนคุมดังกล่าวยังมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ลูกหนี้เรียกเก็บไปแล้ว ก็ครั้ง วันที่แก้ไข เป็นต้น และเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลที่เรียกเก็บไม่ผ่าน (ติด C) ในระบบเรียกเก็บฯ ส่งผลให้การควบคุมภายในยังไม่รัดกุมเพียงพอ อาจทำให้หน่วยงานรับรู้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลไม่ครบถ้วนถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานอาจพิจารณาเพิ่มเติมทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลที่เรียกเก็บไม่ผ่าน (ติด C) ให้มีรายละเอียดให้ครบถ้วน เพื่อให้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ประโยชน์ประกอบการตัดสินใจในเรื่อง การตัดสินใจส่งต่อผู้บริหารได้ และติดตามลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลที่เรียกเก็บไม่ผ่านให้ครบถ้วนทุกราย และควรมีการสอบทานการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล เพื่อไม่ให้หน่วยงานสูญเสียรายได้ที่พึงจะได้รับ

๑๔) การสอบทานข้อมูลสารสนเทศในระบบ QSNICH HIS ของหน่วยงานมีข้อมูลค่ารักษาพยาบาลที่ค้างชำระในระบบ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๓,๕๒๗,๑๐๐.๘๘ บาท เจ้าหน้าที่แจ้งว่าอยู่ระหว่างตรวจสอบหาสาเหตุที่เกิดขึ้น จึงทำให้ไม่ทราบว่าจำนวนเงินดังกล่าวเกิดจากสาเหตุใด

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรจัดวางระบบควบคุมภายในการจัดเก็บเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลให้รัดกุม เหมาะสม และให้หน่วยงานตรวจสอบตรวจสอบหาข้อเท็จจริงของข้อมูลค่ารักษาพยาบาลที่ค้างชำระในระบบ QSNICH HIS เพื่อให้หน่วยงานทราบต้นทุนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงและทราบถึงลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลที่แท้จริง

๑๕) การรับรู้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ยังไม่ครบถ้วนถูกต้อง พบว่า หน่วยงานได้บันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลจากเพียงแคื่อยอดที่เรียกเก็บผ่านบางสิทธิ เท่านั้น และบันทึกปรับปรุงเพิ่ม/ลดยอดลูกหนี้ที่ได้รับชำระเพียงสิ้นเดือน ซึ่งหน่วยงานควรบันทึกบัญชีตามค่าบริการที่เรียกเก็บกรณีผู้ป่วยนอกควรบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเมื่อได้ให้บริการแก่ผู้ป่วยแล้ว สำหรับกรณีผู้ป่วยในควรบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเมื่อจำหน่ายผู้ป่วยแล้ว อาจทำให้หน่วยงานรับรู้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลไม่ครบถ้วนถูกต้องและลูกหนี้คงเหลือดังกล่าวอาจไม่ใช่ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลที่แท้จริง

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรกำหนดขั้นตอนและขอบเขตของการปฏิบัติให้ชัดเจน และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดีหน่วยงานควรทบทวนกระบวนการรับรู้ลูกหนี้การค้า - ภายนอก เพื่อให้ทราบถึงลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลที่แท้จริง

๑๖) การตรวจสอบกระบวนการขออนุเคราะห์ค่ารักษาพยาบาลของหน่วยงาน พบว่า หน่วยงานมีการอนุเคราะห์ค่ารักษาพยาบาลจากงบมูลนิธิและงบหน่วยงาน ให้กับผู้ป่วย โดยมีนักสังคมสงเคราะห์เป็นผู้อนุมัติ และมีการรายงานยอดการอนุเคราะห์ค่ารักษาพยาบาลให้ผู้อำนวยการทราบ แต่ไม่ปรากฏการบันทึกข้อมูลบัญชีสำหรับการอนุเคราะห์ค่ารักษาพยาบาลในระบบ New GFMS Thai และไม่ปรากฏหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการอนุเคราะห์ค่ารักษาพยาบาลเป็นลายลักษณ์อักษร ถือเป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๘ ข้อ ๘

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานกำหนดหลักเกณฑ์แนวทางในการปฏิบัติงานการให้ความอนุเคราะห์เป็นลายลักษณ์อักษร และบันทึกบัญชีลงในระบบ New GFMS Thai เพื่อให้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ประโยชน์ประกอบการตัดสินใจในเรื่องการเงินต่อผู้บริหารได้และ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๘ ข้อ ๘ ในกรณีที่มีเหตุสมควรที่จะให้มีการลดหย่อน หรือไม่เรียกเก็บอัตราค่าบริการสาธารณสุขจากผู้ใช้บริการในหน่วยบริการนั้น ๆ ให้หัวหน้าหน่วยบริการหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยบริการมอบหมายพิจารณาอนุญาตเป็นการเฉพาะกรณี

๑๗) หน่วยงานมีการบันทึกบัญชีค่าน้ำค่าไฟหอพักเจ้าหน้าที่ และสวัสดิการร้านค้าในระบบ New GFMS Thai ไม่ถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีเป็นบัญชีรายได้อื่น (๔๓๓๓๐๑๐๑๙๙) ซึ่งค่าน้ำค่าไฟดังกล่าวมิได้เป็นถือว่าเป็นรายได้อื่นของหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวและปรับปรุงรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และให้ปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๙ (๑)

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

๑) วันที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP กับวันที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง ที่แนบประกอบการเบิกจ่ายไม่ใช่วันเดียวกันและใบสั่งซื้อ/จ้างบางฉบับ พบว่า ผู้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง ลงนามรับใบสั่งซื้อ/จ้าง ก่อนวันที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ e-GP ส่งผลให้วันที่ใบสั่งซื้อ/จ้างไม่ตรงกันและวันที่ไม่สัมพันธ์กัน ไม่เป็นไปตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบกำหนด

ข้อเสนอแนะ ขอให้มีการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ให้ถูกต้องตรงกับเอกสารที่จัดทำด้วยมือ (Manual) และปฏิบัติให้เป็นไปตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด

๒) การจัดซื้อจัดจ้างบางฉบับหน่วยงานไม่แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และไม่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ส่งผลให้การปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑

ข้อเสนอแนะ ขอให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างทุกวงเงิน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑

๓) จากการสอบทานรายการจัดซื้อตามแผนการจัดซื้อวัสดุการแพทย์ของกลุ่มงานรังสีวินิจฉัย พบว่ารายการที่จัดซื้อ “ชื่อของรายการพัสดุไม่ตรงกับชื่อในแผนการจัดซื้อ” ดังนี้

๓.๑) “Syng สำหรับ Injector จำนวน ๕๕๐ ชิ้นๆ ละ ๓๘๐ บาท” แต่ใบสั่งซื้อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘ ระบุ “Front load Syringe with handi-Fil Straw ขนาด ๒๐๐ ml”

๓.๒) “Y-tubing connection จำนวน ๓๐๐ ชิ้นๆ ละ ๒๕๐ บาท” แต่ใบสั่งระบุ “ชื่อ Y-Tubing Adapter-Dual check Values”

๓.๓) “Coiled Tube ขนาด ๖๐ นิ้ว” จำนวน ๒,๐๐๐ ชิ้นๆ ละ ๑๐๐ บาท แต่ใบสั่งซื้อ ระบุ “Coiled Extension Tubing ความยาว ๖๐ นิ้ว” ซึ่งทำให้รายการสั่งซื้อวัสดุไม่ตรงกับชื่อที่ระบุไว้ในแผนเงินบำรุงและไม่มีการกำหนดรายละเอียดวัสดุ

ข้อเสนอแนะ ขอให้เจ้าหน้าที่ ทบทวนรายการทั้ง ๓ รายการว่าถูกต้องหรือไม่ และซื้อวัสดุตรงตามความต้องการของหน่วยงานนั้นๆ หรือไม่ แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ ทราบ โดยเร็ว

๔) การสั่งซื้อไม่มีรายละเอียดในรายการสั่งซื้อ ไม่มีระบุว่ามีวัสดุอะไรบ้าง หรือระบุรายละเอียดแนบ ได้แก่

๔.๑) สั่งซื้อวัสดุก่อสร้าง ๑๖ รายการ จากห้างหุ้นส่วนจำกัด เต็กหมง ขออนุมัติหลักการที่ใส่กระดาษชำระม้วนใหญ่เป็นกล่อง แต่ใบส่งของเป็นชุด ที่ใส่น้ำยาล้างมือเป็นกล่อง ใบส่งของเป็นชุด อาจทำให้ได้วัสดุราคาแพงกว่าที่ตั้งแผนเงินบำรุง เพราะชุดอาจมีรายละเอียดหลายอย่างในชุดนั้น

๔.๒) จ้างปรับปรุงภูมิทัศน์

- ปรับปรุงพื้นที่บริเวณหน้าอาคารผู้ป่วยนอก
- ปรับปรุงพื้นที่บริเวณศาลาพักผ่อนผู้มารับบริการ

๔.๓) วัสดุไฟฟ้า ๗ รายการ ไม่มีรายละเอียดแนบ

๔.๔) วัสดุไฟฟ้า ๑๔ รายการ ไม่มีรายละเอียดแนบ

๔.๕) โต๊ะคร่อมเตียง เป็นต้น ไม่มีรายละเอียดแนบ

ข้อเสนอแนะ การออกไปสั่งซื้อหรือสั่งจ้างทุกครั้งควรมีรายละเอียดให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน และเป็นไปตามแผนเงินบำรุง

๕) การสั่งซื้อและสั่งจ้างก่อนแผนเงินบำรุงได้รับอนุมัติ ได้แก่

๕.๑) สั่งซื้อน้ำดื่มให้เจ้าหน้าที่ดื่มทั้งโรงพยาบาลฯ ห้างหุ้นส่วนสามัญ น้ำดื่มแคมป์ เป็นเงินจำนวน ๒๒๘,๐๐๐.๐๐ บาท มีขออนุมัติหลักการจัดซื้อน้ำดื่ม แต่ไม่มีประมาณการว่าจะซื้อประมาณกี่ลิตร/กี่ขวดใน ๑ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ออกใบสั่งซื้อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗ กำหนด ๓๖๕ วันครบกำหนดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ไม่กำหนดว่าส่งทุกวันไหน ซึ่งไม่ชัดเจน และแผนเงินบำรุงได้รับอนุมัติจากกรมการแพทย์ วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ให้มีผลย้อนหลังไปเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ แต่หน่วยงานออกไปสั่งซื้อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗ ทำให้สั่งซื้อก่อนแผนได้รับอนุมัติ

๕.๒) จ้างดูแลและบำรุงรักษาเครื่องอัลตราซาวด์ บริษัท ซีเอ็ม ซี ไปโอเทค จำกัด (๒๖๗) เป็นเงินจำนวน ๘๕,๖๐๐.๐๐ บาท ทำให้ผูกพันก่อนแผนเงินบำรุงถ้าแผนไม่ได้รับอนุมัติอาจจ่ายเงินบำรุงไม่ได้

ข้อเสนอแนะ ให้งานแผนฯ ชักซ้อมแนวทางในการส่งข้อมูลประกอบการจัดทำแผนเงินบำรุงของหน่วยงาน เพื่อให้มีข้อมูลเตรียมพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับการอนุมัติแผนเงินบำรุง

๖) สั่งซื้อรถเข็นทำหัตถการ ๓ ล้อชัก จำนวน ๒ คัน เป็นเงินจำนวน ๘๔,๐๐๐.๐๐ บาท แต่แผนเงินบำรุงระบุารรถเข็นหัตถการมีขอบ ๓ ล้อชัก จำนวน ๑ คัน เป็นเงินจำนวน ๔๕,๕๐๐.๐๐ บาท แต่เมื่อบริษัทนำครุภัณฑ์มาส่งระบุารรถเข็นอุปกรณ์ทางการแพทย์ จำนวน ๒ คัน เป็นเงินจำนวน ๘๔,๐๐๐.๐๐ บาท ทำให้ซื้อเกินแผนเงินบำรุงไป ๑ คัน และรายละเอียดไม่ตรงกับแผนเงินบำรุง

ข้อเสนอแนะ เจ้าหน้าที่งานแผนและเจ้าหน้าที่พัสดุควรตรวจสอบแผนก่อนจัดซื้อเพื่อปฏิบัติให้ถูกระเบียบพัสดุฯ

๗) กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษามีได้ได้มีการจัดทำแผนความต้องการใช้วัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อสำรวจความต้องการใช้พัสดุและงานบำรุงรักษาของหน่วยงานย่อย

ข้อเสนอแนะ กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษาควรสำรวจความต้องการใช้พัสดุโดยให้หน่วยงานย่อยหรือผู้ใช้พัสดุแจ้งความต้องการพัสดุแจ้งความต้องการพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานให้ครบถ้วน และนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยควรมีข้อมูลอย่างน้อย ได้แก่ รายการ ปริมาณ จำนวน ระยะเวลาที่ต้องใช้ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ทันความต้องการใช้พัสดุ

๘) เอกสารรายงานขอซื้อหรือขอจ้างบางฉบับราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ได้ระบุว่าได้จากราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายสองปีงบประมาณ/ราคาสืบจากท้องตลาด ซึ่งไม่สามารถทราบได้ว่าใช้ราคากลางจากแหล่งที่มาใดใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานกำหนดราคากลางตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ “ราคากลาง” (๑) – (๖)

๙) ไม่พบเอกสารประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๑ โดยให้นำความในข้อ ๔๒ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

๑๐) ใบตรวจรับพัสดุมีการรายงานผู้อำนวยการรับทราบแต่ไม่ปรากฏการลงนามรับทราบของผู้อำนวยการ

ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๗๕

๑๑) การจัดซื้อจัดจ้างกับบริษัท ดาต้าไซเอนซ์เซอร์วิส จำกัด ตามสัญญาจ้างทำของที่ ๓๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ วงเงินในการจ้าง ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๖ งวด โดยงวดที่ ๑ จำนวน ๑,๐๓๕,๐๐๐ บาท พบว่า

๑๑.๑) ใช้รูปแบบของสัญญาเป็นสัญญาจ้างทำของซึ่งไม่ตรงกับรายงานขอซื้อขอจ้าง

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานจัดทำแบบของสัญญาตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๑๑.๒) ในรายงานขอซื้อขอจ้างระบุการดำเนินการจ้างบริหารจัดการและพัฒนาระบบ New HIS จำนวน ๑,๐๐๐ Manday ไม่ปรากฏหลักฐานว่าได้ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ตามแนวทางการดำเนินงาน เรื่อง การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ กรมการแพทย์ ไปยังสำนักดิจิทัลการแพทย์ กรมการแพทย์

ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖ และแนวทางการดำเนินงาน เรื่อง การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ กรมการแพทย์

๑๑.๓) ไม่ปรากฏสัญญาและเอกสารการดำเนินการทางพัสดุให้ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ได้ชี้แจงว่าอยู่ระหว่างการค้นหาเนื่องจากเหตุการณ์แผ่นดินไหวทำให้มีการขนย้ายเอกสารต่าง ๆ ทำให้ค้นหาเอกสารไม่พบ ส่งให้ผลผู้ตรวจสอบภายในสอบทานข้อมูลสำเนาสัญญาที่แนบประกอบการเบิกจ่ายเท่านั้น

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานดำเนินการค้นหาเอกสารฉบับจริงและควรกำกับเจ้าหน้าที่เก็บเอกสารสำคัญไว้ที่ปลอดภัย ป้องกันการสูญหาย เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๑๑.๔) การกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (TOR) ในงานจ้างบริหารจัดการและพัฒนาระบบ New HIS จำนวน ๑,๐๐๐ Manday ไม่ปรากฏหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๕๐๔.๔/ว๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Term Of Reference : TOR)

๒.๓ ใบสำคัญจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/เดินทางไปราชการ

๑) หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น

๑.๑) ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ไม่เขียนรายละเอียด การฝึกอบรมว่าเป็นลักษณะการบรรยาย/อภิปราย/แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

๑.๒) กำหนดการไม่ระบุจำนวนกลุ่มที่ฝึกปฏิบัติและจำนวนวิทยากรประจำกลุ่มแต่ละกลุ่มให้ชัดเจนอาจส่งผลเสี่ยงต่อการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔

ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งแนะนำให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง หากเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วนให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมจากผู้ขอเบิกให้ครบถ้วนเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้การเบิกจ่ายถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

๒) การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม มีข้อสังเกต ดังนี้

๒.๑) การจัดโครงการบางโครงการหน่วยงานได้เชิญวิทยากรของรัฐและมีใช้ของรัฐ แต่จากการตรวจสอบพบว่า วิทยากรบางรายได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการ และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ เนื่องจากวิทยากรบางรายเป็นเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยภาครัฐ แต่ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรในอัตราของวิทยากรที่เป็นบุคลากรที่มีใช้ของรัฐ จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ว่าผู้จัดโครงการไม่มีการหลักฐานแสดงว่าวิทยากรรายดังกล่าวเป็นวิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือมีใช้ของรัฐ ทำให้ไม่สามารถพิสูจน์ได้

ข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง หากพบว่าเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายดังกล่าวไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ขอเบิกเงินจัดทำเอกสารดังกล่าวให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบฯ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๓) ตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม

๓.๑) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ มิได้ลงวันที่ ผู้ตรวจสอบวันที่รับเงิน วันที่จ่ายเงิน

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานกำกับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนการเบิกจ่ายเงิน หากพบว่าเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายดังกล่าวไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ขอเบิกเงินจัดทำเอกสารดังกล่าวให้ครบถ้วน ถูกต้อง

๓.๒) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางฉบับมีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงสูงกว่าความเป็นจริง จากการตรวจสอบ พบว่า ผู้เบิกเดินทางไปอบรมระหว่างวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๖.๐๐ น. ถึงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๒๐.๐๐ น. เป็นระยะเวลา ๔ วัน ๑๔ ชั่วโมง ซึ่งเจ้าหน้าที่คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงทั้งสิ้น ๒๔๐ บาท แต่ในระหว่างอบรม ผู้จัดโครงการได้มีการจัดอาหารให้รับประทาน ทั้งสิ้น ๑๓ มื้อ จึงทำให้การคำนวณเบี้ยเลี้ยงในครั้งนี้อาจคิดเป็น ๑๖๐ บาท ซึ่งต่ำกว่าที่เจ้าหน้าที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แต่เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทักท้วงไปแล้ว ผู้เบิกได้นำเงินส่วนเกินมาคืน และหน่วยงานได้ออกใบเสร็จรับเงินแล้วเรียบร้อย เมื่อวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ข้อเสนอแนะ ข้อควรระวัง ผู้มีหน้าที่อนุมัติเบิกจ่าย อาจมีความผิดพลาดวินัยตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓) การเบิกค่าลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม บางฉบับมิได้แนบเอกสารประกอบในการอ้างอิง จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย พบว่า มีเพียงขออนุมัติเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม โดยมีรายละเอียด เช่น ชื่อผู้เข้าร่วม หลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลาเข้ารับการฝึกอบรม ค่าลงทะเบียน แต่ไม่ปรากฏเอกสารอ้างอิงของข้อมูลดังกล่าว ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานกำกับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนการเบิกจ่ายเงิน โดยเพิ่มความระมัดระวังในการตรวจสอบเอกสารมากยิ่งขึ้น หากพบว่าเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายดังกล่าวไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ขอเบิกเงินจัดทำเอกสารดังกล่าวให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบฯ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๓.๔) การจ่ายเงินเป็นค่าลงทะเบียนบางรายการ พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้เบิกได้ดำเนินการจ่ายเงิน ค่าลงทะเบียน วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘ แต่ผู้อำนวยการอนุมัติ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘ ซึ่งเป็นการดำเนินการก่อนได้รับการอนุมัติ อาจทำให้ไม่เป็นไปตามขั้นตอนการอนุมัติ และอาจมีความเสี่ยงในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ได้รับการอนุมัติ ซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกไม่สามารถเรียกจ่ายที่จ่ายไปแล้วได้

ข้อเสนอแนะ เจ้าหน้าที่ผู้เบิกค่าลงทะเบียนควรได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อนการดำเนินการจ่าย เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงในการจ่ายเงินไปแล้วได้

๒.๔ การตรวจสอบการบริหารพัสดุ (วัสดุทั่วไป ยา และเวชภัณฑ์ที่มีขาย)

๑) การตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน มีข้อสังเกตดังนี้

๑.๑) จากการตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุได้ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ล่าช้าเกิน ๓๐ วันทำการ จึงไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑๓

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

๑.๒) แบบฟอร์มการรายงานรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่เป็นไปตามหนังสือกองบริหารการคลัง ที่ สธ ๐๓๐๒/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่องซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปี ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์

ข้อเสนอแนะ ในคราวต่อไปให้หน่วยงานปฏิบัติตามหนังสือกองบริหารการคลัง เรื่องซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปี ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์

๒) จากการสุ่มตรวจนับวัสดุทั่วไป พบว่า

๒.๑) วัสดุทั่วไปมียอดคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมที่เจ้าหน้าที่จัดทำในระบบ MY PSD มีวัสดุขาดบัญชีจำนวน ๗ รายการ และวัสดุเกินบัญชี ๓ รายการ รวมเป็นเงินจำนวน ๗๐,๖๕๔.๗๖ บาท

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานตรวจสอบหาข้อเท็จจริง แล้วรายงานให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบคลังควรบันทึกบัญชีการรับ - จ่าย ให้เป็นปัจจุบัน และวางระบบการควบคุมภายในให้มีการรายงานวัสดุคงเหลือทุกสิ้นเดือนทุกคลังอย่างสม่ำเสมอ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒) จากการตรวจนับวัสดุงานบ้านงานครัว (สบู์เหลวล้างมือ) มียอดคงเหลือในระบบ MY PSD จำนวน ๑๑๓ แกลลอน และจากการตรวจนับจริงมียอดคงเหลือ ๕๓ แกลลอน ผลต่าง ๖๐ แกลลอน เนื่องจากระบบ MY PSD บันทึกการรับเข้าเบิกจำนวน ตามหนังสือ ที่ พบร. ๓๖๐/๖๘ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และรายการสบู์เหลวล้างมือมียอดเบิกจำนวน ๖๐ แกลลอน ซึ่งระบบดังกล่าวเป็นการขายขาด และหน่วยงานอยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อบำรุงรักษาระบบดังกล่าว

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานตรวจสอบจำนวนในระบบ MY PSD ที่จำนวนรับเข้าเบิกจำนวน และเร่งจัดทำเอกสารหลักฐานเพื่อบำรุงรักษาระบบโดยเร็ว เพื่อประโยชน์ทางราชการและป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดขึ้น

๒.๓) วัสดุการแพทย์ หมดอายุจำนวน ๔ รายการ รวมเป็นเงิน ๓๖,๑๔๔ บาท

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรกำหนดมาตรการการแลกเปลี่ยนวัสดุการแพทย์ และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙๖ อย่างเคร่งครัด และควรจัดวางระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุการแพทย์ใกล้หมดอายุให้มีประสิทธิภาพและรัดกุมยิ่งขึ้น

๓) จากการตรวจสอบทะเบียนคุมของวัสดุคงคลังในระบบ MY PSD พบว่า ไม่ปรากฏใบเบิกจ่ายวัสดุ และไม่ตัดรายการเบิกจ่ายวัสดุในทะเบียนคุม

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานตรวจสอบหาข้อเท็จจริง แล้วรายงานให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบคลังควรบันทึกบัญชีการรับ - จ่าย ให้เป็นปัจจุบัน และวางระบบการควบคุมภายในให้มีการรายงานวัสดุคงเหลือทุกสิ้นเดือนทุกคลังอย่างสม่ำเสมอ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๕ อย่างเคร่งครัด

๔) หน่วยงานมีการยืมยาจากบริษัทเอกชน ซึ่งเจ้าหน้าที่แจ้งว่าเป็นยาที่ใช้เฉพาะราย และมีปริมาณการใช้ยาไม่แน่นอน ทำให้ยาในคลังมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน จึงต้องยืมยาจากบริษัทเอกชนไปก่อน โดยหลักฐานเอกสารการยืมยา ปรากฏลายมือชื่อเภสัชกรรม เป็นผู้ลงนามในหนังสือขอยืมยา ไม่ได้ลงนามอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งการปฏิบัติดังกล่าวไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑

ข้อเสนอแนะ ให้กลุ่มงานเภสัชกรรม ควรวางแผนการซื้อยาให้เหมาะสมกับปริมาณการใช้ยาเพื่อจะได้มีสำรองสำหรับการใช้กับผู้ป่วยอย่างเหมาะสม หากมีความจำเป็นในการใช้ยาหรือดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันกาล ให้จัดทำเอกสารหลักฐานการยืมยาจากหน่วยงานของรัฐเป็นลายลักษณ์อักษรและจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๕) การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ พบว่า การลงลายมือชื่อในใบเบิกบางฉบับไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ปรากฏชื่อสกุลของผู้เบิก ผู้จ่าย ผู้ส่งจ่าย ผู้รับพัสดุ และไม่ปรากฏวันที่รับพัสดุ เป็นต้น และผู้อนุมัติการเบิกจ่ายมิได้มีคำสั่งเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๒.๕ การบริหารครุภัณฑ์

๑) จากการสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์จากรายงานพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีข้อสังเกตดังนี้

๑.๑) มีครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบชำรุดและมีได้ใช้งาน เช่น รถพยาบาลฉุกเฉิน หมายเลขครุภัณฑ์ ๒๓๑๐-๐๑๐-๐๐๐๑/๐๐๑๖ หมายเลขสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๓๔๒๔๘ มูลค่าที่ได้มา ๑,๖๖๐,๐๐๐ บาท และกล้องถ่ายภาพดิจิทัล หมายเลขครุภัณฑ์ ๖๗๒๐-๐๐๒-๐๐๐๐๑/๐๐๒๔ หมายเลขสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๓๒๗๕๙ มูลค่าที่ได้มา ๖๓,๕๐๐ บาท เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานสำรวจครุภัณฑ์ที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้หรือชำรุดใช้การไม่ได้ ดำเนินการส่งคืนคลังพัสดุ และครุภัณฑ์ที่ส่งคืนแล้ว ให้เร่งดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ต่อไป

๑.๒) ไม่มีครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ ได้แก่ เครื่องอ่านบาร์โค้ด หมายเลขครุภัณฑ์ ๗๔๔๐-๐๑๒-๐๐๐๑/๐๐๒๑ หมายเลขสินทรัพย์๑๐๐๐๐๐๑๘๐๕๔ มูลค่าที่ได้มา ๖,๙๐๐ บาท

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ยังไม่พบ หากดำเนินการตรวจสอบแล้วไม่พบครุภัณฑ์จริง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสืบหาข้อเท็จจริง กรณีที่ตรวจสอบไม่พบครุภัณฑ์ดังกล่าวและชี้แจงข้อเท็จจริงให้ผู้อำนวยการของหน่วยงานและกลุ่มตรวจสอบภายในทราบต่อไป

๒) จากการตรวจสอบการบำรุงรักษา สถานที่และวิธีการเก็บรักษา พบว่า หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์รายตัว และหน่วยงานมีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาแต่ยังไม่ครอบคลุมครุภัณฑ์ทั้งหมดของหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑๒ อย่างเคร่งครัด

๓) จากการตรวจสอบการรับบริจาค พบว่า หน่วยงานได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค ตามคำสั่ง ที่ ๔๕๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ซึ่งคณะกรรมการมีองค์ประกอบครบถ้วน แต่หน่วยงานมิได้ดำเนินการรับบริจาคผ่านคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค ซึ่งมีเพียงการรายงานให้ผู้อำนวยการฯ ทราบ การปฏิบัติดังกล่าวไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเคร่งครัด

๔) การบริหารทรัพย์สินของส่วนราชการ (ที่ราชพัสดุ) พบว่า

๔.๑) ไม่ปรากฏเอกสารการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ เช่น รานกาแฟภายใต้แบรนด์ “อินทนิล”

๔.๒) เอกสารการขอขึ้นที่ราชพัสดุมูลค่าที่ได้มาไม่ถูกต้องตรงกันกับรายงานพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เช่น อาคารหอพักพยาบาล ในรายงานพัสดุประจำปี มีมูลค่า ๒๘,๓๘๐,๐๐๐ บาท และเอกสารการขอขึ้นที่ราชพัสดุ มีมูลค่า ๒๘,๑๕๐,๐๐๐ บาท ผลต่าง ๒๓๐,๐๐๐ บาท เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานตรวจสอบการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ อาคารที่ดินที่อยู่ในกรรมสิทธิ์ว่ามีการขอขึ้นที่ราชพัสดุครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ หากพบว่าอาคารใดยังมีได้ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุหรือมีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มขึ้น ต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบโดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๘ โดยเร็ว

๓. การตรวจสอบอื่น ๆ

๓.๑ การสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

๑) การจัดส่งรายงานการจัดวางและการประเมินผลระบบควบคุมภายใน สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ล่าช้า ไม่เป็นไปตามหนังสือกองบริหารการคลัง ที่ สช ๐๓๐๒/๒๓๐๙ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ กำหนดให้ส่งภายในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ส่งผลทำให้ภาพรวมระดับกรมการแพทย์มีข้อมูลรายงานจัดวางและการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ไม่ครบถ้วน ไม่ทันเวลาและอาจทำให้ความเสี่ยงภาพรวมระดับกรมไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ

ข้อเสนอแนะ ขอให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ของหน่วยงาน ต้องมีการกำหนดมาตรการ หรือแนวทางในการจัดทำรายงานระบบควบคุมภายใน ให้มีการจัดส่งรายงานฯ ให้ทันเวลาเพื่อภาพรวมของระบบควบคุมภายในของกรมการแพทย์ที่ครบถ้วนทุกภารกิจตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการแพทย์

๒) จากการสอบทานรายงาน แบบ ปค.๑ : หนังสือรับรองการประเมินการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ : รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และ แบบ ปค.๕ : รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ปรากฏผลการตรวจสอบดังนี้

๒.๑) การจัดทำหนังสือรับรองการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) พบว่า

- การระบุ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งไม่ถูกต้องกับการจัดทำรายงานผลการควบคุมภายในรอบปีปัจจุบันซึ่งต้องระบุสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๖๗

- ระบุว่ามีความเสี่ยง คือ การยืมเงินราชการ ได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายในระบุว่า “กิจกรรมการควบคุมภายในของโรงพยาบาล” ซึ่งไม่ถูกต้องสัมพันธ์กับการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ระบุไว้ในแบบ ปค.๕

๒.๒) การจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบปค.๔) มีเพียงระดับองค์กร แต่ระดับส่วนงานย่อยไม่ได้จัดทำ

๒.๓) การจัดทำรายงานระบบควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ไม่ครอบคลุมทั้ง ๔ กลุ่มภารกิจ ประกอบด้วย ๑. กลุ่มงานอำนวยการ ๒. ภารกิจด้านวิชาการและการแพทย์ ๓. ภารกิจด้านการพยาบาล ๔. ภารกิจด้านการพัฒนาระบบสุขภาพ จัดทำเพียงภารกิจอำนวยการ จำนวน ๔ กระบวนงาน ประกอบด้วย กระบวนงานกำลังคนและการทำงานแทนกัน, การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีไม่ครอบคลุม, การยืมเงินราชการ และการตรวจสอบการบริหารพัสดุคลังพัสดุโรงพยาบาล อย่างไรก็ตาม กลุ่มงานที่ได้จัดทำรายงานควบคุมภายในแล้ว ขอให้มีการปฏิบัติตามและแก้ไขตามวิธีการที่กำหนดให้ครบถ้วนทุกประเด็นเพื่อระบบควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ และความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เพียงพอเหมาะสม และสำหรับกลุ่มงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการขอให้ดำเนินการจัดทำรายงานให้ครบถ้วน หากไม่ได้มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเมื่อมีข้อผิดพลาดหรือความเสี่ยงเกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานไม่มีระบบควบคุมภายในที่ดี ไม่เพียงพอเหมาะสม

ข้อเสนอแนะ ข้อ ๒.๑) - ๒.๓) ขอให้คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีการสื่อสารทำความเข้าใจให้ความรู้ความเข้าใจและ ให้ความสำคัญกับการจัดทำรายงานควบคุมภายในให้ครบถ้วนทุกกลุ่มงานทุกกลุ่มภารกิจ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงานใช้ประโยชน์จากกลไกการจัดระบบการควบคุมภายใน เพื่อกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด เพื่อลดเสี่ยงจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับให้น้อยลง ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพมากที่สุด

๒.๔) หน่วยงานไม่จัดส่งรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ พบว่า หน่วยงานยังมิได้จัดส่งรายงานการควบคุมภายใน ซึ่งไม่เป็นไปตามหนังสือกองบริหารการคลัง ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๓๐๒/๒๓๕๓ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ กำหนดให้ส่งภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

ข้อเสนอแนะ ในคราวต่อไปให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามหนังสือแนวทางที่กรมการแพทย์กำหนดอย่างเคร่งครัด

๒.๕) หน่วยงานได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน แต่คณะกรรมการทั้งสองคณะมีรายชื่อซ้ำกันไม่เป็นไปตามแนวทางที่กรมการแพทย์กำหนด

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานอาจพิจารณาทบทวนคำสั่งดังกล่าว ให้มีรายชื่อไม่ซ้ำกัน เพื่อให้องค์ประกอบของคณะกรรมการครบถ้วนสมบูรณ์และเพื่อให้การดำเนินงานจัดวางและติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงานดำเนินการด้วยความเรียบร้อย

๓) หน่วยงานยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงตามแต่ละกระบวนการงานที่แสดงในแบบ ปค.๕ ซึ่งต้องวิเคราะห์โอกาส และผลกระทบ ของแต่ละกระบวนการงาน เพื่อจัดลำดับความเสี่ยง ซึ่งการปฏิบัติดังกล่าว ไม่เป็นไปตามหนังสือกองบริหารการคลัง ที่ สร ๐๓๐๒/๒๓๐๙ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางการจัดส่งรายงานการจัดวางและการประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานในสังกัด กรมการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อเสนอแนะ ขอให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ร่วมกันจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อทราบผลการประเมินความเสี่ยงของแต่ละกลุ่มงาน/กระบวนการงานว่าความเสี่ยงอยู่ในระดับใด เพื่อจัดลำดับความสำคัญในการควบคุม กำกับ กระบวนการที่มีความเสี่ยงสูง

๓.๒ การตรวจสอบพิเศษ เรื่อง การบริหารจัดการยา เนื่องจากมีข้อร้องเรียนจากประชาชนผ่านสื่อสังคมออนไลน์เกี่ยวกับยาไม่เพียงพอต่อการให้บริการ มีข้อสังเกต ดังนี้

๑) การค้างจ่ายยาผู้ป่วยและยาขาดคลัง

๑.๑) สถิติการค้างจ่ายยาผู้ป่วยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ช่วงเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๘ ประมาณร้อยละ ๔.๕๐ - ๕.๓๐ ซึ่งภายหลังสถานการณ์แผ่นดินไหวเมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ดังกล่าว ทำให้ยาจำนวนมากที่เก็บไว้ในคลังยาใหญ่ ไม่สามารถนำมาให้บริการประชาชนได้เพียงพอ และยาสำรองที่คลังยาตามอาคารต่าง ๆ มีปริมาณไม่เพียงพอ จึงทำให้ช่วงเดือนเมษายน ๒๕๖๘ ถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ มีสถิติการค้างจ่ายยาผู้ป่วยร้อยละ ๑๒.๙๕ ร้อยละ ๑๐.๐๒ และร้อยละ ๖.๙๐ ตามลำดับ โดยรายการยาที่ค้างมากที่สุดเป็นยากลุ่มที่มีปริมาณใช้มาก เช่น FOLIC ACID และกลุ่มยารักษาโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCDs) เช่น ATORVASTATIN เป็นต้น

๑.๒) การวางแผนและกระบวนการจัดซื้อยาไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หน่วยงานได้จัดทำแผนการจัดซื้อยาไว้ทั้งสิ้น ๑,๔๔๘ รายการ มูลค่า ๑,๒๓๗,๓๕๘,๓๘๐.๑๔ บาท โดยไม่ปรากฏข้อมูลในการกำหนดกลุ่มหรือแบ่งหมวดหมู่รายการใดควรดำเนินการจัดหาด้วยวิธีการทางพัสดุใดเพื่อให้สอดคล้องต่อการจัดหายาให้ทันต่อความต้องการ รวมทั้งเจ้าหน้าที่มีองค์ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พัสดไม่เพียงพอ เช่น การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ การจัดทำราคากลาง การสืบราคา เป็นต้น

๑.๓) ผู้แทนจำหน่ายยากเลิกการจำหน่ายยาบางรายการหรือเปลี่ยนผู้แทนจำหน่าย ส่งผลกระทบให้ยาขาดคราว มียาไม่เพียงพอต่อการให้บริการผู้ป่วย

๒) หน่วยงานมีการยืมยาจากเอกชน ตามหนังสือกลุ่มงานเภสัชกรรม เรื่อง ขอส่งรายงาน ยายืม ประจำเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑,๑๔๖ รายการ เป็นเงินจำนวน ๒๓๕,๓๗๘,๕๑๘.๙๑ บาท ซึ่งเอกสารหลักฐานการยืมยาปรากฏลายมือชื่อของกลุ่มงานเภสัชกรรม งานจัดซื้อจัดหาเวชภัณฑ์เป็นผู้ลงนาม ในหนังสือขอยืมยา และเจ้าหน้าที่แจ้งว่าจะจัดซื้อยาเพื่อชดเชยให้กับบริษัทที่ขอยืมภายหลัง ซึ่งการปฏิบัติดังกล่าวไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑

๓) การสอบทานรายงานพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พบว่า มียาสูญหาย จำนวน ๑๓ รายการ มูลค่า ๘๖๕,๓๔๘.๕๐ บาท ซึ่งหน่วยงานได้ดำเนินแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ขณะนี้อยู่ระหว่างการสอบหาข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าว

ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

๑) การดำเนินการระยะสั้น

๑.๑) จัดตั้งทีม/คณะทำงานเฉพาะกิจเพื่อเร่งดำเนินการจัดซื้อยาให้เพียงพอต่อความต้องการเพื่อมิให้ประชาชนได้รับผลกระทบในกรณีที่ยาไม่เพียงพอต่อการให้บริการ และเพื่อมิให้กระทบต่อชื่อเสียงของหน่วยงานและกรมการแพทย์ โดยบูรณาการความร่วมมือระหว่างกลุ่มงานเภสัชกรรม กลุ่มงานพัสดุบำรุงรักษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้วิเคราะห์และกำหนดรายการ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและปริมาณยาที่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อเร่งด่วนให้เพียงพอต่อความต้องการและดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบฯ พัสดุโดยเร็ว

๑.๒) รายการยาบางรายการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงตามระเบียบฯ พัสดุข้อ ๓๙ วรรคสอง หรือพิจารณาขอยืมจากหน่วยงานของรัฐอื่นตามระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๒๑๐ เพื่อมิให้ราชการเสียหาย

๑.๓) สื่อสารและสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องต่อบุคลากรภายในหน่วยงานและประชาชนผู้รับบริการ เพื่อชี้แจงและสร้างความเข้าใจที่ดี ชัดเจน และเพื่อสร้างความเชื่อมั่นและภาพลักษณ์ที่ดีต่อผู้รับบริการ

๒) การดำเนินการระยะยาว

๒.๑) จัดตั้งทีม/คณะทำงาน เพื่อวิเคราะห์สภาพ ปัญหา สาเหตุ และแนวทางการดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้เกิดเหตุดังกล่าวขึ้นอีก โดยบูรณาการความร่วมมือระหว่างกลุ่มงานเภสัชกรรม กลุ่มงานพัสดุบำรุงรักษา กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน และกลุ่มงานการเงินและบัญชี กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องได้ให้ดำเนินการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๒.๒) ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาประจำปีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยวิเคราะห์ปริมาณการใช้ยาในช่วง ๓ ปีที่ผ่านมา พร้อมวิเคราะห์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงการใช้ยาในอนาคต และนำมาจัดกลุ่มเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้มีความรู้ความสามารถดำเนินการจัดซื้อให้เป็นไปตามแผนและวงเงินที่ได้รับจัดสรรไว้ เช่น

- กลุ่มยาที่มีมูลค่าภาพรวมไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการจัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)

- กลุ่มยาที่มีมูลค่าภาพรวมเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการจัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง

- กลุ่มยาที่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายตัวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้ (Monopoly) ให้ดำเนินการจัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ค)

๒.๓) หน่วยงานควรจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน หรือการจัดการความรู้ (KM : Knowledge Management) ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่มีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ เช่น การฝึกอบรม การจัดตั้งศูนย์จัดการความรู้เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน

๒.๔) ปรับระบบการบริหารจัดการภายในหน่วยงานให้คล่องตัวหรือนำแนวคิดระบบลีน (LEAN) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร เช่น กระบวนการวางแผน รูปแบบเอกสาร ระบบการทำงาน การบริหารจัดการคลังยาให้เพียงพอต่อการให้บริการ เป็นต้น

๒.๕) ให้คณะกรรมการบริหารของหน่วยงานและคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน เร่งดำเนินการจัดวางการควบคุมภายในด้านการบริหารจัดการยาเพื่อให้หน่วยงานมีกลไก การควบคุมกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานที่ดีและมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม (Internal Control)

๔. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

ประเด็นคำถาม/ข้อหาหรือ	คำตอบ/ข้อคิดเห็น
เดินทางไปราชการครึ่งวันสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้หรือไม่	ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐) มาตรา ๑๖ เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน
การตั้งลูกหนี้การค้า-ภายนอก ตั้งยอดค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บหรือยอดที่ได้รับเงินจากต้นสิทธิ	การตั้งลูกหนี้การค้า-ภายนอก ตั้งยอดค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บ
หน่วยงานมีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ แต่คณะผู้จัดประชุมมีความประสงค์จะเดินทางไปเตรียมสถานที่ก่อนวันจัดประชุมจริง ณ โรงแรมในกรุงเทพ จะเบิกค่าเช่าที่พักได้หรือไม่	สามารถเบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ
เจ้าหน้าที่ได้รับสิทธิให้เบิกค่าเช่าบ้าน และได้มีการจ่ายชำระค่าเช่าบ้านผ่านช่องทางการให้บริการ ด้านอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร จะใช้หลักฐานการจ่ายดังกล่าวแทนใบเสร็จรับเงินได้หรือไม่	หากใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการ ด้านอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแสดงรายละเอียดว่า ผู้ใดเป็นผู้จ่าย ผู้ใดเป็นผู้รับเงิน เป็นการจ่ายค่าอะไร ประจำเดือนใด จำนวนเท่าใด ย่อมถือได้ว่าใบเสร็จรับเงินใช้เป็นหลักฐานได้ และหากใบเสร็จรับเงินมีลักษณะเป็นกระดาษความร้อน (Thermal Slip) ต้องถ่ายสำเนาประกอบการเบิกด้วย
หน่วยงานมีการจัดโครงการฯ เกี่ยวกับงานวิจัย และเชิญ บุคคลภายนอกมาเข้าร่วมประชุม จะสามารถเบิกค่าเบี้ยประชุมหรือเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้บุคคลภายนอกที่เข้าร่วมประชุมได้หรือไม่	- การเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะต่างๆ ต้องมีคำสั่ง คณะกรรมการ/คณะทำงานและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจถึงสามารถเบิกค่าเบี้ยประชุมได้ และเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้กับบุคคลภายนอกสำหรับงานวิจัยนั้น ต้องพิจารณาเงินวิจัยที่ได้รับว่าสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง หากเบิกเบี้ยเลี้ยงให้กับบุคคลภายนอกต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ
การเบิกพัสดุ หากใบเบิกพัสดุมีการระบุตำแหน่งของ “ผู้ตรวจสอบ” และ “ผู้ตัดบัญชี” ต้องให้บุคคลใดเป็นผู้ลงนาม	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐๔ และ ๒๐๕ ผู้ส่งจ่ายพัสดุ คือ ผู้ที่มีหน้าที่

ประเด็นคำถาม/ข้อหาหรือ	คำตอบ/ข้อคิดเห็น
	เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่ “ผู้ตรวจสอบ” หน่วยงานอาจหมายถึงการควบคุมการเบิกพัสดุอีกหนึ่งระดับหรือไม่ หรือหากมีหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้วไม่จำเป็นต้องมีผู้ตรวจสอบก็ได้ ผู้ที่ลงนามในตำแหน่ง “ผู้ตัดบัญชี” ควรเป็นผู้ที่ทำหน้าที่จ่ายพัสดุซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ และลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย
กรณีสายการบินเรียกเก็บค่าดำเนินการซื้อบัตรโดยสารที่เคาน์เตอร์ของสายการบิน สามารถนำมาขอเบิกกับทางราชการได้หรือไม่	ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘/ว ๑๖๕๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และหลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรและการเดินทางไปต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ระบุว่าให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวหรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจไม่สามารถเบิกจ่ายได้
การจัดหาพัสดุกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะต้องทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือไม่	โดยหลักการต้องจัดทำ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ เว้นแต่ การจัดหาดำเนินการระเบียบข้อ ๗๙ วรรคสอง กรณี จำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ ที่ไม่อาจคาดหมายไว้ก่อนได้ และดำเนินการตามปกติไม่ทัน
กรณีเบิกใบเสร็จรับเงินหากผู้เบิกใบเสร็จรับเงินมิใช่ผู้ที่ใช้งานใบเสร็จรับเงินสามารถทำได้หรือไม่	เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีหน่วยงานควรให้ผู้ที่ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นผู้เบิก หรืออาจพิจารณาจัดทำทะเบียนคุมย่อยการใช้ใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าใครเป็นผู้เบิกใบเสร็จรับเงินเลขที่ใดถึงเลขที่ใด เพื่อป้องกันการสูญหายของใบเสร็จรับเงิน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
ในกรณีที่หน่วยงานจะดำเนินการจัดสวัสดิการในเชิงสวัสดิการภายใน จะต้องดำเนินการขึ้นที่ราชพัสดุหรือไม่	ตามกฎหมายกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๐ กรณีผู้ใช้ที่ราชพัสดุใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์แก่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการซึ่งเป็นไปตาม

ประเด็นคำถาม/ข้อหาหรือ	คำตอบ/ข้อคิดเห็น
	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการโดยมิใช่เชิงธุรกิจ ให้ถือว่าเป็นการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการ

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การตรวจสอบและรับรองงบกองทุนสวัสดิการของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ จำนวน ๒๘ หน่วยงาน ไตรมาสที่ ๔ ดำเนินการเรียบร้อยแล้วจำนวน ๒๘ หน่วยงาน

ตารางแสดงผลการตรวจสอบและรับรองงบกองทุนสวัสดิการของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไตรมาสที่ ๔

แผนการดำเนินการตรวจสอบและรับรองงบกองทุนสวัสดิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ผลการดำเนินการตรวจสอบ และรับรองงบกองทุนสวัสดิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		
	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังมิได้ ดำเนินการ
ตรวจสอบและรับรองงบกองทุนสวัสดิการ จำนวน ๒๘ หน่วยงาน			
๑. กองบริหารการคลัง (อาคารกรมการแพทย์)	✓		
๒. โรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ (วัดไร่ขิง)	✓		
๓. สถาบันโรคทรวอก	✓		
๔. โรงพยาบาลมหาชิราลงกรณธัญบุรี	✓		
๕. โรงพยาบาลมะเร็งบำปาง	✓		
๖. โรงพยาบาลธัญญารักษ์อุดรธานี	✓		
๗. โรงพยาบาลมะเร็งบำเพ็ญ	✓		
๘. โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น	✓		
๙. โรงพยาบาลธัญญารักษ์ปัตตานี	✓		
๑๐. โรงพยาบาลธัญญารักษ์อุดรธานี	✓		
๑๑. โรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง	✓		
๑๒. โรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จังหวัดตรัง	✓		
๑๓. สถาบันสิรินธรเพื่อการฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์แห่งชาติ	✓		
๑๔. โรงพยาบาลประสาทเชียงใหม่	✓		
๑๕. โรงพยาบาลธัญญารักษ์เชียงใหม่	✓		
๑๖. โรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน	✓		
๑๗. สถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี	✓		
๑๘. โรงพยาบาลมะเร็งบบุรี	✓		
๑๙. สถาบันพยาธิวิทยา	✓		
๒๐. โรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา	✓		
๒๑. โรงพยาบาลมะเร็งบบุรี	✓		

แผนการดำเนินการตรวจสอบและรับรองงบกองทุนสวัสดิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ผลการดำเนินการตรวจสอบ และรับรองงบกองทุนสวัสดิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		
	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ
๒๒. โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ จังหวัดชลบุรี	✓		
๒๓. โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี	✓		
๒๔. โรงพยาบาลมะเร็งอุบลราชธานี	✓		
๒๕. สถาบันประสาทวิทยา	✓		
๒๖. สถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติบรมราชชนนี	✓		
๒๗. สถาบันทันตกรรม	✓		
๒๘. โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต)	✓		
รวมจำนวนหน่วยงาน	๒๘	-	-

๖. การติดตามผลการตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ กำหนดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติตาม
ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ผ่านเว็บไซต์ <http://iaminaudit.dms.go.th>
พร้อมรายงานให้กรมการแพทย์ทราบภายใน ๓๐ วันทำการนับจากวันที่อธิบดีลงนามรายงาน

หน่วยงาน	จำนวนข้อตรวจ พบทั้งหมด (ข้อ)	จำนวนข้อตรวจพบ (ข้อ)		
		ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ
โรงพยาบาลมะเร็งลำปาง	๓๔	✓		
สถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี	อยู่ระหว่างการตอบกลับรายงาน			

๗. ประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ

๑) การสั่งซื้อและสั่งจ้างก่อนแผนเงินบำรุงได้รับอนุมัติ เช่น การสั่งซื้อน้ำดื่มให้เจ้าหน้าที่ จ้างดูแล
และบำรุงรักษาเครื่องอัลตราซาวด์ เป็นต้น ส่งผลให้ก่อนนี้ผูกพันก่อนแผนการใช้จ่ายเงินอนุมัติ

๒) สถานที่เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ ชนิดใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ และใบเสร็จรับเงินชนิด
เล่มไม่เหมาะสม พบว่า ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้เบิกใช้มีตู้เก็บเป็นสัดส่วนแต่ไม่มีกุญแจล็อกตู้เก็บใบเสร็จรับเงิน
ชนิดคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีความเสี่ยงที่ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้อาจสูญหาย อาจมีผู้ไม่ประสงค์ดีนำใบเสร็จรับเงิน
ไปใช้ในทางที่ไม่ถูกต้อง

๓) การจ้างบริหารจัดการและพัฒนาระบบ New HIS จำนวน ๑,๐๐๐ Manday ด้วยวิธี
เฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ค) ตามสัญญาจ้างทำของ เลขที่ ๓๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๘
วงเงินในการจ้าง ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๖ งวด ระยะเวลาดำเนินการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยงวดที่ ๑ จำนวน ๑,๐๓๕,๐๐๐ บาท พบว่า

๓.๑) ไม่ปรากฏสัญญาและเอกสารประกอบการจัดจ้างตัวจริงให้ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่พัสดุชี้แจง
ว่าเนื่องจากเหตุการณ์แผ่นดินไหวทำให้มีการปรับเปลี่ยนสถานที่จัดเก็บเอกสาร ซึ่งไม่สามารถค้นหาเอกสาร
เพื่อประกอบการสอบทานของผู้ตรวจสอบภายในได้

๓.๒) ไม่ปรากฏหลักฐานการเสนอรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐ เพื่อให้คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์กรมการแพทย์พิจารณา ตามแนวทางการดำเนินงาน เรื่อง การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ กรมการแพทย์

๘. ความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

ไม่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินที่ทำหน้าที่รับเงินประจำวันและทำหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน ณ จุดเก็บเงิน

๙. การกำกับดูแล

ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจต้องตระหนักถึงระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน ต้องมีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับขอบ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่วางไว้ และผู้บริหารของหน่วยงาน ต้องให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาอย่างจริงจัง เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในทุกงานที่ดี