

รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ไตรมาสที่ ๒

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข

กรมการแพทย์
Department of Medical Services

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ไตรมาสที่ ๒ (เดือนมกราคม ๒๕๖๗ - เดือนมีนาคม ๒๕๖๗)

การตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือในการบริหารองค์กรในการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เพื่อเป็นการเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น เพื่อจะช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) รวมทั้งเป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตภายในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

๑. แผนการตรวจสอบ

กรมการแพทย์ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีหน่วยงานที่กลุ่มตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบ จำนวน ๒๑ หน่วยงาน โดยมีแผนการตรวจสอบ ดังนี้

๑.๑ การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ได้แก่

๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) ได้แก่ งบทดลองประจำเดือนในระบบ New GFMIS Thai

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ได้แก่ การจัดเก็บเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาล การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ และการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมฝึกอบรม

๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) จำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่ การจัดซื้อเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์จำลองการฉายรังสีแบบ ๔ มิติ ของโรงพยาบาลมะเร็งอุดรธานี และการจัดซื้อกล้องผ่าตัดที่มีกำลังขยายสูงแบบปรับทิศทางอิสระชนิดมองผ่านจอภาพระบบสามมิติของสถาบันประสาทวิทยา

๔) การตรวจสอบอื่น ๆ ได้แก่

- การสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- การตรวจติดตามการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ : โรงพยาบาลโรคผิวหนังภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- การตรวจสอบพิเศษ การตรวจสอบพิเศษตามข้อสั่งการของกระทรวงสาธารณสุขที่ให้ควบคุมการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่เพื่อป้องกันการทุจริต (ถ้ามี) และการตรวจสอบพิเศษตามข้อสั่งการของผู้บริหาร (ถ้ามี)

๑.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การให้คำปรึกษา แนะนำ โดยให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในต่อผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ โดยให้คำปรึกษา แนะนำพร้อมการตรวจสอบงานบริการให้ความเชื่อมั่นตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๑.๑.๓ การดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบอื่น ๆ

๑) การตรวจสอบและรับรองงบการเงินกองทุนสวัสดิการของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒๖ หน่วยงาน

๒) การตรวจสอบงบการเงินของกรมการแพทย์ทุกหน่วยเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อสอบทาน ความถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือของรายงานการเงินภาพรวมกรมการแพทย์ ก่อนจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๓) การสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์โดยเครือข่ายการตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ จำนวน ๔๒ หน่วยงาน

๔) การสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในกรมการแพทย์ (แบบ ปค.๖)

๕) การสอบทานและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงของกรมการแพทย์

๖) การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

๑.๒ การพัฒนาคุณภาพการตรวจสอบภายใน

๑.๒.๑ การสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่องค์กร โดยการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน/ข้อตรวจพบที่สำคัญเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป

๑.๒.๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการเกี่ยวกับระบบงานตรวจสอบภายในเพื่อปรับปรุงระบบการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำคู่มือและหรือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน

๑.๒.๓ การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในและหรือคณะกรรมการตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ โดยการจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะให้มีทักษะในการดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มตรวจสอบภายในและกรมการแพทย์

๑.๒.๔ การพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน โดยการเข้ารับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มีส่วนสนับสนุนการพัฒนาวิชาชีพ เช่น บรรยาย วิจัย เขียนบทความวิชาการเผยแพร่ ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เป็นกรรมการหรือคณะทำงานด้านวิชาชีพ จำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อไป

๑.๓ การติดตามผลการตรวจสอบ

๑.๓.๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายในต่ออธิบดีกรมการแพทย์ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับรายงาน

๑.๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน เมื่อเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจให้นำผลการตรวจสอบของปีที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลการตรวจสอบในปีปัจจุบันว่าเพิ่มขึ้นหรือลดลงหรือไม่

๒. ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๒ (เดือนมกราคม ๒๕๖๗ – เดือนมีนาคม ๒๕๖๗) โดยขอสรุปพอสังเขป ดังนี้

๒.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) และการตรวจสอบอื่น ๆ ซึ่งตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีหน่วยรับตรวจทั้งสิ้น จำนวน ๒๑ หน่วยรับตรวจ โดยไตรมาสที่ ๒ กลุ่มตรวจสอบภายในมีแผนเข้าตรวจสอบ จำนวน ๘ หน่วยรับตรวจ ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๗ หน่วยรับตรวจ คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๕๐ และหน่วยรับตรวจที่จะรายงานผลในไตรมาสที่ ๓ จำนวน ๑ หน่วยรับตรวจ คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐

ตารางเปรียบเทียบแผน – ผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๒

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ (ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๒)	ผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ไตรมาสที่ ๒)	
		รายงานผลการตรวจสอบแล้ว	รายงานผลในไตรมาสที่ ๓
๑	สำนักนิเทศระบบการแพทย์	✓	
๒	สถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ	✓	
๓	สถาบันโรคผิวหนัง	✓	
๔	โรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง	✓	
๕	โรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา	✓	
๖	โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น	✓	
๗	โรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน	✓	
๘	โรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ (วัดไร่ขิง)		✓

ประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ

๒.๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๑) งบทดลองประจำเดือนในระบบ New GFMIS Thai

๑.๑) การสอบทานคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai พบว่า คำสั่งดังกล่าวปรากฏข้อมูลไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน วิธีการเก็บรักษาข้อมูลการเข้าใช้งานเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานทบทวนคำสั่งดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน โดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นสำคัญ และให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) อย่างเคร่งครัด และควรหน้าที่ความรับผิดชอบแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน และวิธีการเก็บรักษา GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) และเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ทุก ๓ เดือน

๑.๒) การสอบทานคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai พบว่า การจัดวางระบบการควบคุมภายในยังไม่รัดกุม เพียงพอ เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานระบบเบิก-จ่าย และผู้อนุมัติการขอเบิก (อม.๐๑) เป็นบุคคลเดียวกัน

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรทบทวนคำสั่งดังกล่าว โดยแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำรายการและผู้อนุมัติรายการเพื่อให้มีการสอบทานงาน และป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ราชการ และเป็นการจัดวางระบบควบคุมภายในให้เป็นไปตามแนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงินและการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) อย่างเคร่งครัด

๑.๓) การสอบทานการจัดส่งรายงานประจำเดือนและประจำปี พบว่า หน่วยงานจัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วภายในกำหนด แต่ไม่ปรากฏหลักฐานการจัดส่งรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (งวด ๑ - ๑๖)

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานจัดส่งรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งวด ๑ – ๑๖ โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานดังกล่าวให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน

๑.๔) บัญชีเงินสดในมือ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วน แต่มีข้อสังเกตว่า ประธานกรรมการเก็บรักษาเงินโอนย้ายไปปฏิบัติราชการที่หน่วยงานอื่นแล้วแต่ปัจจุบันมีผู้ปฏิบัติหน้าที่สำรองทำหน้าที่แทนซึ่งยังไม่ทบทวนคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ ขอให้หน่วยงานทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖ อย่างเคร่งครัด

๑.๕) บัญชีเงินสดในมือ จากการสังเกตการณ์ การเปิดตู้นิรภัย พบว่า ไม่ปรากฏหลักฐานการมอบหมายผู้ถือรหัสผ่านตู้นิรภัย โดยกรรมการคนที่ ๓ เป็นผู้ถือรหัสผ่านตู้นิรภัย ซึ่งกรรมการดังกล่าวติดภารกิจ จึงให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ปฏิบัติงานแทน ทำให้ระบบควบคุมภายในไม่เพียงพอเหมาะสม และกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้แนะนำไว้เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้ว

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานจัดวางระบบการควบคุมภายในให้รัดกุม โดยทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวันให้ครอบคลุม และรัดกุมมากยิ่งขึ้น เพื่อกำหนดสิทธิผู้ถือรหัสตู้นิรภัยให้ชัดเจน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๗ - ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

๑.๖) บัญชีเงินสดในมือ ยอดเงินคงเหลือในระบบ New GFMIS Thai มีผลต่างกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เกิดจากหน่วยงานได้รับเช็ค จำนวน ๒ ฉบับ และออกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว แต่มิได้บันทึกบัญชีในวันดังกล่าว และเจ้าหน้าที่แสดงยอดรวมเงินคงเหลือคลาดเคลื่อนกับจำนวนเงินคงเหลือตามรายการที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวและกำชับเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกบัญชีและหัวหน้างานให้ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๑ อย่างเคร่งครัด

๑.๗) เงินทดรองราชการ หน่วยงานมีเงินทดรองราชการที่รับจากคลังจังหวัดและรับจากกองบริหารการคลัง กรมการแพทย์ จากการตรวจสอบสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พบว่า รายละเอียดในสัญญาการยืมเงินไม่ครบถ้วนถูกต้อง ได้แก่

- สัญญาการยืมเงินบางฉบับเจ้าหน้าที่ไม่ได้มีการบันทึกรายการส่งใช้คืนด้านหลังสัญญาการยืมเงิน (สลักหลัง) ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้มีการคืนเงินและออกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว
- รายการส่งใช้เงินสดหรือใบสำคัญไม่ถูกต้อง
- รายละเอียดในสัญญาการยืมเงินไม่ครบถ้วน
- การกำหนดวันครบกำหนดการส่งใช้คืนเงินยืมไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจ่ายเงินยืมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญาการยืมเงิน ก่อนจ่ายเงินยืมให้ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนดไว้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกรายการรับคืนในด้านหลังสัญญาการยืมเงิน และให้พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

๑.๘) หน่วยงานมีการกำหนดนโยบายการยืมเงินทดรองราชการและยืมเงินงบประมาณ กรณียืมเงินเดินทางไปราชการ สามารถยืมได้ไม่เกิน ๘๐% ของวงเงินที่ยืม และกรณียืมเงินจัดโครงการสามารถยืมได้ ๑๐๐% ของวงเงินที่ยืม แต่ไม่ปรากฏหลักฐานการกำหนดนโยบายในการยืมเงินดังกล่าว

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานกำหนดนโยบายหรือหลักเกณฑ์เป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ

๑.๙) ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยไม่ปรากฏหลักฐานการติดตามทวงถาม ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัด

๑.๑๐) ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมคืนเงินเป็นเงินสดเหลือจ่ายในจำนวนเงินที่สูงเกินกว่าร้อยละ ๓๐ ของจำนวนเงินที่ยืม โดยไม่ปรากฏหลักฐานการชี้แจงเหตุผลอย่างสมเหตุสมผลประกอบการคืนเงินดังกล่าว ซึ่งอาจเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ยืมเงินสามารถนำเงินของส่วนราชการไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตนได้ ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามหนังสือ ที่ สธ ๐๓๐๒/๒๒๓๒ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติการยืมเงิน

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานปฏิบัติตามหนังสือ ที่ สธ ๐๓๐๒/๒๒๓๒ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ข้อ ๘ กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเหลือจ่ายเกินร้อยละ ๓๐ ของสัญญาการยืมเงินหน่วยงานหน่วยงานกำหนดให้ผู้ยืมเงินชี้แจงเหตุผลอย่างชัดเจนพร้อมกับการส่งใบสำคัญทุกครั้ง และกรณีที่ผู้ยืมเงินเมื่อได้รับเงินแล้วไม่ได้นำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ โดยมีการส่งคืนเงินเต็มจำนวนให้หน่วยงานแจ้งผู้ยืมส่งคืนทันที พร้อมทั้งชี้แจ้งเหตุผลการคืนเงิน

๑.๑๑) บัญชีเงินฝากคลัง ไม่ปรากฏยอดเงินคงเหลือในระบบ New GFMIS Thai เนื่องจากหน่วยงานได้เปิดบัญชีเงินฝากคลังแล้วแต่ยังมิได้นำเงินมาฝากคลังตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานเร่งนำเงินนอกงบประมาณที่ฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์นำกลับเข้าฝากคลังให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยเร็ว และควรส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงานเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

๑.๑๒) บัญชีเงินฝากธนาคาร จากการตรวจสอบ พบว่า

- กลุ่มตรวจสอบภายในยังมิได้รับหนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคารจากธนาคารที่หน่วยงานได้เปิดบัญชีไว้ จึงทำให้ไม่สามารถสอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวกับบัญชีของหน่วยงานได้

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานประสานกับธนาคารเพื่อติดตาม สอบถามเกี่ยวกับหนังสือดังกล่าว

- จากการสอบทานการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารที่หน่วยงานได้จัดทำไว้ พบว่า รายการเงินโอนเข้าบัญชีแล้วแต่หน่วยงานยังมิได้บันทึกรับรู้ในระบบบัญชีของหน่วยงาน รายการเช็คที่ผู้มีสิทธิรับเงินแล้วแต่ยังมิได้ไปขึ้นเงิน และมีระยะเวลาเกิน ๖ เดือนแล้ว และรายการปรับปรุงเนื่องจากนำส่งรายได้แผ่นดินเกิน

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานปรับปรุงรายการบัญชีดังกล่าวโดยเร็ว รวมทั้งประสานข้อมูลกับธนาคารเพื่อตรวจสอบข้อมูลรายการเงินฝากที่ไม่ทราบชื่อผู้ฝากและดำเนินการตามหลักการบัญชีต่อไป

๑.๑๓) บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ จากการตรวจสอบสัญญาการยืมเงินงบประมาณและสัญญาการยืมเงินนอกงบประมาณ พบว่า หน่วยงานยังมิได้ใช้บัตรเครดิตราชการ การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือการมอบหมายงานในการควบคุมกำกับดูแลลูกหนี้เงินยืมราชการของหน่วยงาน มีการมอบหมายในคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description : JD) การบันทึกข้อมูลวันที่ยืมในทะเบียนคุมของงานการเงินเป็นวันที่อนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ จึงทำให้ข้อมูลไม่สอดคล้องกันกับความเป็นจริงของงานบัญชีที่รับรู้ยอดเมื่อมีผู้มารับเงินยืม

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานจัดวางระบบการควบคุมภายในเรื่องการยืมเงินให้เหมาะสมรัดกุม เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ และหนังสือกรมการแพทย์ ที่ สธ ๐๓๐๒/๒๒๓๒ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ อย่างเคร่งครัด

๑.๑๔) ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยไม่ปรากฏหลักฐานการติดตามทวงถาม จากการสอบถามเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่แจ้งว่ามีเพียงการทวงถามด้วยวาจา ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัด

๑.๑๕) ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมคืนเงินเป็นเงินสดเหลือจ่ายในจำนวนเงินที่สูงเกินกว่าร้อยละ ๓๐ ของจำนวนเงินที่ยืม โดยไม่ปรากฏหลักฐานการชี้แจงเหตุผลอย่างสมเหตุสมผลประกอบการคืนเงินดังกล่าว ซึ่งอาจเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ยืมเงินสามารถนำเงินของส่วนราชการไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตนได้ ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามหนังสือ ที่ สธ ๐๓๐๒/๒๒๓๒ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ข้อ ๘

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานปฏิบัติตามหนังสือ ที่ สธ ๐๓๐๒/๒๒๓๒ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ข้อ ๘ กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเหลือจ่ายเกินร้อยละ ๓๐ ของสัญญาการยืมเงินหน่วยงานหน่วยงานกำหนดให้ผู้ยืมเงินชี้แจงเหตุผลอย่างชัดเจนพร้อมกับการส่งใบสำคัญทุกครั้ง และกรณีที่ผู้ยืมเงินเมื่อได้รับเงินแล้วไม่ได้นำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ โดยมีการส่งคืนเงินเต็มจำนวนให้หน่วยงานแจ้งผู้ยืมส่งคืนทันที พร้อมทั้งชี้แจ้งเหตุผลการคืนเงิน

๑.๑๖) บัญชีลูกหนี้เงินยืมในเงินงบประมาณ หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม แต่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีวันครบกำหนด, วัตถุประสงค์ของการยืมเงิน และรายละเอียดการส่งใช้คืนเงินยืม ไม่ระบุจำนวนวันยืมเงินในสัญญา เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ ขอให้กลุ่มงานการเงินจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมให้ถูกต้อง ซึ่งต้องมีรายละเอียดครบถ้วน เช่น เลขที่สัญญา/วันที่รับเงินยืม ชื่อ- ผู้ยืม วันที่จ่ายเงินยืม วันที่ครบกำหนด วัตถุประสงค์ในการยืมเงิน จำนวนเงิน รายละเอียดการส่งใช้เงินยืม เพื่อให้สามารถตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมแต่ละสัญญาได้และเพื่อให้สามารถกำกับติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระเกินวันครบกำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๗) บัญชีลูกหนี้เงินยืม-นอกธนาคารพาณิชย์ จากการตรวจสอบสัญญาเงินยืมนอกธนาคารพาณิชย์ พบว่า สัญญาเงินยืมมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน เนื่องจากเจ้าหน้าที่มิได้ตรวจสอบเอกสารให้เรียบร้อยก่อนการยืมเงิน ส่งผลให้รายละเอียดในสัญญายืมไม่ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินให้มีรายละเอียดครบถ้วนก่อนการยืมเงิน

๑.๑๘) บัญชีลูกหนี้การค้าภายนอก (บัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล) ไม่ปรากฏทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวประกอบการตรวจสอบ

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลรายตัว ให้ครบถ้วนทุกสิทธิการรักษาพยาบาลและให้มีรายละเอียดให้ครบถ้วน รัดกุม เพื่อประโยชน์ในการใช้ข้อมูลของหน่วยงานและการตรวจสอบ

๑.๑๙) บัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ พบว่าไม่ปรากฏหลักฐานการเสนอคณะกรรมการบริหารหน่วยงานและผู้อำนวยการอนุมัติตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ และอัตราค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมการแพทย์กำหนด ส่งผลให้บัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญของหน่วยงานสูงกว่าความเป็นจริง

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานปฏิบัติตามหนังสือกองบริหารการคลัง ที่ สธ ๐๓๐๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แจ้งเวียนชักซ้อมความเข้าใจแนวทางการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและการตัดหนี้สูญ และหลักเกณฑ์การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและการพิจารณาตัดหนี้สูญอย่างเคร่งครัด

๑.๒๐) บัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า พบว่า หน่วยงานมีการจ่ายชำระค่าเบี้ยประกันภัยซึ่งเป็นการชำระค่าเบี้ยประกันภัยรถราชการที่มีระยะเวลาเอาประกันภัย ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗ แต่หน่วยงานมิได้ปรับปรุงบัญชีตามหลักเกณฑ์คงค้าง ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในคำนวณข้อมูลที่ต้องปรับปรุงเป็นบัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๒๔ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การตรวจสอบและปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณอย่างเคร่งครัด

๑.๒๑) บัญชีสินค้าสำเร็จรูป จากการตรวจสอบบัญชีสินค้าสำเร็จรูป ในระบบ New GFMIS Thai พบว่า รายการวัสดุวิทยาศาสตร์ ไม่ได้บันทึกเป็นสินค้าสำเร็จรูป ซึ่งงานพัสดุและบำรุงรักษารายงานยอดคงเหลือไม่ถูกต้อง ส่งผลให้การปรับปรุงบัญชีวัสดุ คงคลังเป็นบัญชีสินค้าสำเร็จรูปคลาดเคลื่อนต่ำกว่าความเป็นจริง และหน่วยงานไม่ได้บันทึกรายการวัสดุ วิทยาศาสตร์เป็นสินค้าสำเร็จรูป ซึ่งมิได้ปฏิบัติตามผังบัญชีบริหารภาคสุขภาพ กรมการแพทย์ เพื่อใช้ในระบบ การบริหารการเงินการคลังของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ซึ่งกำหนดให้รายการวัสดุวิทยาศาสตร์ และการแพทย์ ต้องบันทึกบัญชีเป็นบัญชีสินค้าสำเร็จรูป

ข้อเสนอแนะ ให้กลุ่มงานการเงินบัญชีและพัสดุ และงานพัสดุและบำรุงรักษาดำเนินการ ตรวจสอบหาผลต่างการบันทึกสินทรัพย์และวัสดุคงคลังในระบบ New GFMIS Thai และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ของหน่วยงานให้ถูกต้อง เพื่อรอปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และผังบัญชีบริหาร ภาคสุขภาพ กรมการแพทย์ เพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ และถือปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๒ เรื่อง สินค้าคงเหลือ

๑.๒๒) คณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และหน่วยงานย่อยรายงานบัญชีสินค้าสำเร็จรูปไม่ครบถ้วนตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๒

๑.๒๓) บัญชีวัสดุคงคลัง พบว่ามีการบันทึกข้อมูลวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์อยู่ในบัญชีวัสดุคงคลังด้วย

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๒ เรื่อง สินค้าคงเหลือ และหนังสือกองบริหารการคลัง ที่ สธ ๐๓๐๒/๒๕๙๗ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แจ้งเวียนชักซ้อมความเข้าใจแนวทางการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือ (ยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๒ อย่างเคร่งครัด

๑.๒๔) บัญชีวัสดุคงคลัง จากการตรวจสอบรายการวัสดุคงคลัง รายงานพัสดุคงเหลือประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ยอดคงเหลือไม่ตรงกับบัญชีวัสดุคงคลังในระบบ New GFMIS Thai ซึ่งเจ้าหน้าที่รายงานยอดคงเหลือไม่ครบถ้วน ทำให้ยอดคงเหลือของบัญชีวัสดุคงคลังในรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่ำกว่าในระบบ New GFMIS Thai

ข้อเสนอแนะ ขอให้งานบัญชี ปรับปรุงรายการบัญชี ณ สิ้นปีงบประมาณ ให้ครอบคลุม บันทึกบัญชีวัสดุคงคลังหรือสินค้าสำเร็จรูปให้ถูกต้องตามมูลค่าคงคลังทุกหน่วย และหน่วยงานย่อยที่มีการควบคุมพัสดุของรายงานพัสดุคงเหลือในคลังที่รับผิดชอบ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี ส่งงานบัญชี

๑.๒๕) บัญชีสินทรัพย์บางรายการมียอดคงเหลือในระบบ New GFMIS Thai ไม่ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุม

ข้อเสนอแนะ ขอให้งานพัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดในระบบ New GFMIS Thai กับทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้จัดทำและส่งรายการที่คลาดเคลื่อนให้งานบัญชีเพื่อปรับปรุงบัญชีในรอบบัญชีต่อไปให้ถูกต้อง

๑.๒๖) บัญชีครุภัณฑ์ มีข้อสังเกต ดังนี้

- คณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และผู้เกี่ยวข้อง มิได้รายงานอาคารสำนักงานและส่วนปรับปรุงอาคาร
- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ มียอดคงเหลือในระบบ New GFMIS Thai ไม่ตรงกับรายงานการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ เจ้าหน้าที่แจ้งว่าได้จำหน่ายครุภัณฑ์แล้ว แต่ยังมิได้บันทึกตัดจำหน่ายในระบบ New GFMIS Thai
- วันที่บันทึกรับสินทรัพย์ระหว่างในระบบ New GFMIS Thai และรายงานพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่ตรงกัน
- เลขสินทรัพย์บางรายการในระบบ New GFMIS Thai และรายงานพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่ถูกต้อง ตรงกัน บางรายการกำหนดหมวดหมู่ของครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับประเภทของครุภัณฑ์

ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของข้อมูลในระบบ New GFMIS Thai ให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีให้ครบถ้วน ถูกต้อง และดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ได้จำหน่ายแล้วตามระเบียบของทางราชการออกจากระบบ New GFMIS Thai โดยเร็ว

๑.๒๗) บัญชีงานระหว่างก่อสร้าง มีข้อสังเกตว่าเป็นรายการจ้างก่อสร้างบ้านต้นแบบผู้สูงอายุและคนพิการด้วยเงินบริจาค กำหนดแบ่งเป็น ๔ งวด ซึ่งได้ตรวจรับและเบิกจ่ายเพียงงวดเดียว ซึ่ง ณ วันที่เข้าตรวจสอบผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบงาน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่แจ้งว่าอยู่ระหว่างการประสานงานกับกรมการแพทย์เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานติดตามสอบถามไปยังกองบริหารการคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดดำเนินการต่อไป

๑.๒๘) บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย มียอดเงินคงเหลือในระบบ New GFMIS Thai จำนวน ๒๐๔,๑๙๔ บาท แต่รายงานกระทบยอดใบสำคัญค้างจ่ายปรากฏยอดคงเหลือเพียง ๑๙๔,๕๗๔ บาท ต่ำกว่ายอดคงเหลือในระบบ New GFMIS Thai จำนวน ๙,๖๒๐ บาท เนื่องจากหน่วยงานจัดทำรายงานดังกล่าวไม่ครบถ้วน ส่งผลให้ข้อมูลคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง

ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจัดทำรายงาน และให้หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงานสอบทานการจัดทำรายงานดังกล่าวก่อนสนอผู้บริหารของหน่วยงาน โดยพิสูจน์ข้อมูลความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในระบบ New GFMIS Thai ทุกครั้ง หากพบว่าไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ให้กระทบยอดและตรวจหาสาเหตุพร้อมปรับปรุงให้เรียบร้อยโดยเร็ว

๑.๒๙) บัญชีใบสำคัญค้างจ่ายอื่น ซึ่งเป็นรายการคงค้าง แต่หน่วยงานยังมิได้บันทึกกลับรายการทางบัญชีให้ถูกต้อง ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่แจ้งว่าอยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงบัญชี

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำรายงานการเงินประจำปี และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ อย่างเคร่งครัด

๑.๓๐) จากการตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากอื่น และบัญชีเงินประกันอื่น พบว่าทะเบียนคุมของทั้ง ๒ บัญชี มียอดคงเหลือในภาพรวมตรงกัน แต่หน่วยงานยังไม่สามารถแยกรายละเอียดของแต่ละบัญชีให้ถูกต้องตรงกันได้ เนื่องจากบางรายการบันทึกข้อมูลสลับกัน ทะเบียนคุมมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีระยะเวลาค้ำประกัน ไม่มีวันครบกำหนด การสิ้นสุดค้ำประกัน รายละเอียดการถอนคืน เป็นต้น ทำให้ไม่ทราบระยะเวลาค้ำประกัน เพื่อคำนวณวันครบกำหนดที่แท้จริงได้ ซึ่งจากการตรวจสอบทะเบียนคุมดังกล่าว พบว่า มีรายการค้างนาน ที่ยังมิได้คืนให้แก่คู่สัญญา

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากและเงินค้ำประกันสัญญาให้มีข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อความครบถ้วนและความสะดวกของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน และให้กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษาตรวจสอบเงินค้ำประกันสัญญาที่ยังไม่จ่ายคืนให้กับคู่สัญญา และจัดทำหนังสือถึงกลุ่มงานการเงินและบัญชีเพื่อขอถอนเงินค้ำประกันเพื่อจ่ายคืนคู่สัญญา โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๗๐ และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๓๙๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ข้อหารือเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา

๑.๓๑) บัญชีหนี้สินหมุนเวียนอื่น มีข้อสังเกตว่ามีรายการค้างนานตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้นไป เจ้าหน้าที่ไม่สามารถแยกรายละเอียดข้อมูลได้ ทั้งนี้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้เคยให้ข้อสังเกตดังกล่าวแล้ว ซึ่งหน่วยงานอยู่ระหว่างตรวจสอบหาสาเหตุดังกล่าว

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานเร่งรัดดำเนินการจัดทำรายละเอียดประกอบบัญชีหนี้สินหมุนเวียนอื่นให้เรียบร้อยและตรวจสอบรายการโอนเงินที่ไม่ทราบที่มีหรือไม่สามารถติดตามผู้ฝากได้กับธนาคารที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการปรับปรุงบัญชีหนี้สินหมุนเวียนอื่นต่อไป

๑.๓๒) บัญชีรายได้รอรับรู้ มีข้อสังเกตว่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ หน่วยงานได้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการขาย และตัดจำหน่ายออกจากระบบ New GFMIS Thai แล้วเมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ แต่หน่วยงานได้บันทึกปรับปรุงรายการรายได้รอรับรู้ดังกล่าวเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวและกำชับเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกบัญชีและหัวหน้างานให้ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์เช่นนี้อีก

๑.๓๓) บัญชีหนี้สูญ ไม่ปรากฏหลักฐานการเสนอผู้อำนวยการอนุมัติตัดหนี้สูญและไม่ปรากฏหลักฐานหรือรายละเอียดลูกหนี้ที่ขอตัดหนี้สูญ

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานปฏิบัติตามหนังสือกองบริหารการคลัง ที่ สธ ๐๓๐๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แจ้งเวียนซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและการตัดหนี้สูญและหลักเกณฑ์การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและการพิจารณาตัดหนี้สูญ

๑.๓๔) บัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์และค่าตัดจำหน่าย จากการสอบทานการคำนวณค่าเสื่อมราคา พบว่า หน่วยงานกำหนดอายุการใช้งานครุภัณฑ์คลาดเคลื่อนจากคู่มือบัญชีกรมการแพทย์ ส่งผลให้การคำนวณค่าเสื่อมราคาของหน่วยงานคลาดเคลื่อนไปด้วย

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานสอบทานอายุการใช้งานและการคำนวณค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่ายของครุภัณฑ์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในระบบ New GFMIS Thai ให้เป็นไปตามคู่มือบัญชีของกรมการแพทย์ และปรับปรุงให้ถูกต้องต่อไป

๑.๓๕) การกำหนดหมวดสินทรัพย์คลาดเคลื่อน เช่น รายการจ้างเหมาปรับปรุงระบบ HIS ซึ่งควรบันทึกในหมวดโปรแกรมคอมพิวเตอร์ แต่หน่วยงานบันทึกเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานตรวจสอบข้อเท็จจริงและสอบทานอายุการใช้งานและการคำนวณค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่ายของครุภัณฑ์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในระบบ New GFMIS Thai ให้เป็นไปตามคู่มือบัญชีของกรมการแพทย์ และปรับปรุงให้ถูกต้องต่อไป ทั้งนี้ กรณีข้อมูลค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารเพื่อประโยชน์อื่นในงบทดลองและรายงานสินทรัพย์ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ไม่ตรงกัน ให้หน่วยงานจัดทำข้อมูลและแจ้งไปยังกองบริหารการคลังกรมการแพทย์เพื่อตรวจสอบความไม่ถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวโดยเร็ว

๑.๓๖) บัญชีค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ มียอดคงเหลือในระบบ New GFMIS Thai ไม่ตรงกับรายงานการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานตรวจสอบและดำเนินการควบคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ดังกล่าวให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบของทางราชการต่อไป

๑.๒.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit)

๒) การจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล

๒.๑) หน่วยงานมีการออกใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ โดยไม่มีการปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงิน ภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อเสนอแนะ ในคราวต่อไป ผู้รับผิดชอบต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๕ โดยเคร่งครัด

๒.๒) ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่า มีการรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ไม่ครบถ้วน เนื่องจากมีการสั่งพิมพ์เมื่อวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕ จำนวน ๕๐ เล่ม ได้แก่ เล่มที่ ๕๑ - ๑๐๐ แต่เจ้าหน้าที่รายงานยกมาจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๒ เล่ม ได้แก่ เล่มที่ ๓๙ (เลขที่ ๘๐-๑๐๐) และเล่มที่ ๔๐ (เลขที่ ๑ - ๑๐๐) ทั้งนี้ไม่ได้รายงานที่พิมพ์เพิ่มตั้งแต่เล่มที่ ๕๑ - ๑๐๐ ทำให้ไม่ทราบว่าหน่วยงานมีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ใช้กี่เล่ม สาเหตุเกิดจากทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ เช่น ไม่มีวันที่เบิกใบเสร็จรับเงิน ไม่มีชื่อผู้เบิก ไม่มีชื่อผู้ให้เบิก และไม่มีวันที่ส่งคืน เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรรายงานใบเสร็จรับเงินทั้งหมดของหน่วยงานที่ใช้แล้วและยังไม่ได้ใช้ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบ ได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด อย่างเคร่งครัด

๒.๓) จากการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่มีการรับเงิน พบว่า ระบบควบคุมภายในด้านการรับเงินยังไม่รัดกุม เพียงพอ เจ้าหน้าที่ผู้เบิกใบเสร็จรับเงินจะมิได้นั่งประจำเครื่องจัดเก็บเงินประจำ เนื่องจากเจ้าหน้าที่จะมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันทำหน้าที่จัดเก็บและรับชำระเงิน ทำให้ใบเสร็จรับเงิน ๑ เล่ม มีผู้ใช้งานจำนวนหลายคน และการเบิกใบเสร็จรับเงินไม่สอดคล้องกับการรับเงินในแต่ละวัน

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานกำชับเจ้าหน้าที่ผู้เบิกใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเสร็จรับเงินให้ปฏิบัติงานด้วยความรัดกุม เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และหลักการควบคุมภายใน พร้อมทั้งกำชับให้หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีและเพื่อป้องกันการสูญหายของใบเสร็จรับเงิน

๒.๔) หน่วยงานมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่จะให้ผู้ป่วยเขียนแบบคำขอคืนเงินค่ารักษาพยาบาล ใบสำคัญรับเงิน และใบสำคัญจ่ายเงิน แล้วจึงจัดทำบันทึกขออนุมัติคืนเงินค่ารักษาพยาบาล โดยมิได้ดำเนินการยกเลิกค่ารักษาพยาบาลดังกล่าวในระบบ SoftCon

ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี เจ้าหน้าที่ผู้เก็บเงินควรตรวจสอบใบเสร็จที่ยกเลิกว่าต้นฉบับและสำเนาที่แนบเป็นฉบับเดียวกันหรือไม่ และให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่รับเงินประจำวันปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนดำเนินออกใบเสร็จรับเงินหรือยกเลิกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง และให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ข้อ ๓ วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต และข้อ ๔ วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยเคร่งครัด

๒.๕) เจ้าหน้าที่มีการสลักหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายว่าเป็นเงินรับประเภทใด จำนวนเงินเท่าใด แต่มิได้แสดงยอดเงินจำนวนรวมรับทั้งสิ้นถือเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๑ กำหนดให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงิน โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด และจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ข้อเสนอแนะ กลุ่มงานการเงินและบัญชี ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นการสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของการรับเงินและเป็นประโยชน์ทางราชการ

๒.๖) สถานที่จัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ยังมิได้ใช้งานยังไม่รัดกุม เพียงพอ เนื่องจากเจ้าหน้าที่จะเก็บใบเสร็จรับเงินไว้ที่ด้านหลังห้องการเงินและบัญชีรวมกับเอกสารหลักฐานต่างๆ โดยมิได้จัดเก็บไว้ในตู้ให้มิดชิดและมีกุญแจล๊อค อาจทำให้ใบเสร็จรับเงินสูญหายได้ ถือเป็นการไม่ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรจัดหาสถานที่เก็บใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในที่ปลอดภัย หรือสถานที่ที่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ เพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สิน และเป็นการป้องกันใบเสร็จรับเงินที่อาจสูญหายได้

๒.๗) หน่วยงานมีการออกใบเสร็จรับเงินเพื่อรับชำระลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล แต่มิได้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน เนื่องจากยอดเงินที่ได้รับชำระค่ารักษาพยาบาลจากสิทธิต่าง ๆ สูงกว่าและต่ำกว่ายอดลูกหนี้ที่ตั้งไว้ ทำให้การตัดลูกหนี้ในระบบของหน่วยงานไม่ถูกต้อง งานการเงินและบัญชีจะบันทึกรับรู้รายได้ค่ารักษาพยาบาลและตัดชำระลูกหนี้หลังจากยืนยันยอดลูกหนี้รายตัวกับกลุ่มงานประกันสุขภาพ ถือเป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๑

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน โดยเคร่งครัด

๒.๘) ระบบควบคุมภายในของการจัดเก็บเงินยังไม่รัดกุมเพียงพอ เนื่องจากเจ้าหน้าที่การเงินผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินกับคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นบุคคลคนเดียวกัน ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน นำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ หน่วยงานแจ้งว่าเจ้าหน้าที่อื่นที่จะให้ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติมจะมีการหมุนเวียนกัน ทำให้ไม่สะดวกต่อการจัดทำคำสั่งฯ

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรพิจารณา ทบทวน และมอบหมายผู้ที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงิน เพื่อประโยชน์ทางราชการและป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

๒.๙) จากการสุ่มตรวจนับเงินคงเหลือในตู้นิรภัยของหน่วยงาน พบว่า ระบบควบคุมภายในยังไม่รัดกุมเพียงพอ เนื่องจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นบุคคลเดียวกันกับ กรรมการควบคุมการนำเงินส่งคลังและนำเงินฝากธนาคาร หรือการไปรับเงินจากธนาคารหรือสถานที่อื่นและผู้ที่มีหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐานและรายงานที่บันทึกไว้ถือเป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรพิจารณา ทบทวน แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างคณะกรรมการเก็บรักษาเงินให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ทางราชการและเป็นการป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจจะเกิดขึ้น

๒.๑๐) จากการสอบทานการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ พบว่า ระบบควบคุมภายในยังไม่รัดกุมเพียงพอ เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินกับผู้ที่ทำหน้าที่บันทึกบัญชีในระบบเป็นบุคคลคนเดียวกัน ถือเป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน ด้านการควบคุมด้านการบันทึกข้อมูลและรายงาน ข้อ ๑ ผู้รับชำระเงินต้องจัดทำรายงานสรุปการรับชำระเงินในแต่ละวันส่งหัวหน้าฝ่ายการเงินตรวจสอบและส่งให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี ข้อมูลรายงานสรุปการรับชำระเงินควรประกอบด้วย ข้อมูลเงินสด/เช็คที่ได้รับในแต่ละวัน เลขที่เอกสารใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่มีการยกเลิก จำนวนเงินสด/เช็คที่มีการนำส่งหรือนำฝากธนาคาร และเงินสด/เช็คคงเหลือในมือที่ยังไม่มีการนำส่งหรือฝากธนาคาร

ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ที่มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน และผู้บันทึกรายการในระบบ โดยให้มีการสอบทานการทำงานระหว่างกันเพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจจะเกิดขึ้น และให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน โดยเคร่งครัด

๒.๑๑) หน่วยงานยังไม่มีคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่มีการรับเงินและการบันทึกบัญชีในระบบ เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีหน่วยงานควรจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานให้ชัดเจนเพื่อประโยชน์ของทางราชการและเป็นการป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจจะเกิดขึ้น และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด

๒.๑๒) การตรวจสอบจุดเก็บเงิน พบว่า ระบบควบคุมภายในยังไม่รัดกุมเพียงพอ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน สามารถเปิดตู้นิรภัยระหว่างวัน เพื่อนำเงินที่รับเป็นรายได้ค่ารักษาพยาบาลในวันนั้นเก็บไว้ในตู้นิรภัยได้ เจ้าหน้าที่ชี้แจงว่ามีเงินทอนที่เป็นเหรียญจำนวนมาก ทำให้ไม่สามารถหย่อนเงินที่รับหลังปิดบัญชีในช่องหย่อนเงินได้ จึงได้ดำเนินการเปิดตู้นิรภัยและนำเงินเก็บเข้าไปในตู้เอง

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรพิจารณา กำหนดนโยบาย และขั้นตอนเกี่ยวกับการรับเงินหรือการเก็บรักษาเงินเพื่อให้เกิดความชัดเจน และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และเป็นช่องทางที่อาจทำให้เกิดการทุจริตได้

๒.๑๓) มีเช็คที่ยังมิได้ใช้งาน และไม่ปรากฏทะเบียนคุมเช็คที่ยังมิได้ใช้งาน ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าหน่วยงานรับเช็คมาจากธนาคารกี่เล่ม จำนวนเท่าใด และมียอดคงเหลือกี่เล่ม เจ้าหน้าที่ชี้แจงว่าเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำเพียงทะเบียนคุมจ่ายเช็คเท่านั้น ซึ่งอาจมีความเสี่ยงที่เช็คอาจสูญหายได้

ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี หน่วยงานควรจัดทำทะเบียนคุมเช็คที่รับมาจากธนาคารว่ามีจำนวนเท่าใด วันที่เท่าใด เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ และให้มีการสอบทานการทำงานระหว่างกัน เพื่อมิให้เกิดการทุจริตและเป็นการป้องการความเสี่ยงที่เช็คอาจสูญหายได้

๒.๑๔) เจ้าหน้าที่นำเงินอื่นที่มิใช่เงินของหน่วยงาน ใช้เป็นเงินทอนในการรับชำระเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาล จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ พบว่าเงินดังกล่าวเป็นเงินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่เอง

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานยืมเงินจากแหล่งเงินอื่นของหน่วยงานเพื่อสำรองเป็นเงินทอนค่ารักษาพยาบาล

๒.๑๕) หน่วยงานมิได้พิมพ์หลักฐานในการบันทึกบัญชี (บช๐๑) เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี อาจทำให้ระบบควบคุมภายในยังไม่รัดกุมเพียงพอ เนื่องจากไม่ปรากฏหลักฐานว่าได้ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าแล้วหรือยัง

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานพิมพ์รายการรับเงินรายได้จากระบบ New GFMIS Thai และลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการบันทึกรายการผ่านระบบ New GFMIS Thai ซึ่งจะช่วยให้ลดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน และทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒.๑๖) จากการตรวจสอบอัตราค่าบริการของหน่วยงานเปรียบเทียบกับอัตราค่าบริการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และอัตราค่าบริการสาธารณสุขของหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข สำหรับคนไทย พ.ศ. ๒๕๖๒ พบว่า ค่าบริการบางรายการมีอัตราค่าบริการที่ต่ำกว่าหรือสูงกว่าเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทำให้หน่วยงานได้รับรายได้ค่ารักษาพยาบาลต่ำกว่าที่หน่วยงานควรได้รับ ซึ่งอาจทำให้หน่วยงานสูญเสียรายได้หรือได้รับรายได้ค่ารักษาพยาบาลน้อยกว่าที่พึงจะได้รับ

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานทบทวนอัตราค่ารักษาพยาบาลแต่ละสิทธิโดยเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาปรับอัตราค่ารักษาพยาบาลให้หน่วยงานได้รับค่ารักษาพยาบาลเพิ่มมากขึ้น

๒.๑๗) การสอบทานทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล พบว่า มีลูกหนี้ค้างชำระค่ารักษาพยาบาล ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการเรียกเก็บแล้วแต่หน่วยงานยังมิได้รับชำระค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานมิได้จัดทำทะเบียนคุมการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เจ้าหน้าที่ชี้แจงว่าได้มีการติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร แต่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลาออกเลยมิได้ดำเนินการต่อจึงทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรจัดทำทะเบียนคุมการติดตามลูกหนี้รายได้ค่ารักษาพยาบาลยังมิได้ชำระให้เรียบร้อยและดำเนินการติดตาม ทวงถามเพื่อให้ได้รับรายได้ค่ารักษาพยาบาลอย่างครบถ้วน เพื่อป้องกันการสูญเสียรายได้ค่ารักษาพยาบาลที่ควรจะได้รับ

๒.๑๘) การรับรู้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) พบว่า เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ตามรายงานสรุปยอดการรักษาพยาบาลที่กลุ่มงานประกันสุขภาพจัดทำขึ้นทุกสิ้นวัน ซึ่งเป็นไปตามที่คู่มือบัญชีกรมการแพทย์กำหนด แต่จากการตรวจสอบทะเบียนคุมของกลุ่มงานประกันสุขภาพ (งานเรียกเก็บ) พบว่า มียอดลูกหนี้ซึ่งไม่ถูกต้องตรงกันกับยอดคงเหลือในระบบ New GFMIS Thai เนื่องจากงานเรียกเก็บจัดทำทะเบียนคุมเพียงแค่ยอดที่เรียกเก็บเท่านั้น จึงไม่มีข้อมูลของลูกหนี้ที่ยังมิได้เรียกเก็บ ส่งผลให้การควบคุมภายในไม่รัดกุมเพียงพอ อาจทำให้หน่วยงานรับรู้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลไม่ครบถ้วนถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรกำหนดขั้นตอนและขอบเขตของการปฏิบัติให้ชัดเจนและให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี ควรปฏิบัติตามคู่มือบัญชีกรมการแพทย์อย่างเคร่งครัด และให้ทบทวนกระบวนการรับรู้ลูกหนี้การค้า - ภายนอก เพื่อให้ทราบถึงลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลที่แท้จริง

๒.๑๙) การตัดลูกหนี้รายตัวในทะเบียนคุมยังไม่เป็นปัจจุบัน หน่วยงานมีการตัดลูกหนี้ในภาพรวมหลังจากที่ได้รับชำระค่ารักษาพยาบาล และอยู่ระหว่างดำเนินการตัดลูกหนี้รายตัวที่ได้รับชำระจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ผู้ประกันตนคนพิการ) เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ทำให้การตัดลูกหนี้รายตัวในทะเบียนคุมลูกหนี้ไม่เป็นปัจจุบันและอาจทำให้หน่วยงานรับรู้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลไม่ครบถ้วนถูกต้อง ทั้งนี้ หน่วยงานได้รับบุคลากรมาใหม่และอยู่ระหว่างการสอนงานกัน

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรกำหนดขั้นตอนและขอบเขตของการปฏิบัติให้ชัดเจนและให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้มีข้อมูลลูกหนี้รายตัวครบถ้วนและเกิดการควบคุมภายในที่ดี ควรปฏิบัติตามคู่มือบัญชีกรมการแพทย์อย่างเคร่งครัด เพื่อให้ทราบถึงลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลที่แท้จริง

๒.๒๐) การตรวจสอบข้อมูลการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน พบว่า มีการเรียกเก็บค่าห้องค่าอาหารและค่าบริการทางการพยาบาลในระบบ SoftCon/ e-claim ไม่ครบถ้วน เนื่องจากเจ้าหน้าที่มิได้บันทึกข้อมูลค่าห้อง/ค่าอาหาร และค่าบริการทางการพยาบาล และเจ้าหน้าที่เรียกเก็บมิได้ตรวจสอบข้อมูลในระบบ SoftCon ก่อนส่งข้อมูลไปเรียกเก็บที่ระบบ e-claim เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจพบจึงได้แก้ไขข้อมูลที่เรียกเก็บไม่ครบถ้วนเฉพาะในระบบ e-claim เท่านั้น ส่งผลให้ข้อมูลในระบบ SoftCon และ e-claim ไม่ถูกต้องตรงกัน และอาจส่งผลให้ข้อมูลที่หน่วยงานนำมาบันทึกลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลไม่ถูกต้องด้วย

ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูล เพิ่มความระมัดระวังในการบันทึกข้อมูล พร้อมทั้งให้หัวหน้างานควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน ถูกต้องต่อไป และให้เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลตรวจสอบข้อมูลในระบบ SoftCon ก่อนส่งข้อมูลไปเรียกที่ระบบ e-claim เพื่อป้องกันการถูกเรียกเงินคืน หากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) เข้าตรวจสอบ

๒.๒๑) สิทธิบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า พบว่า มีการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล หมวดที่ ๑๒ ค่าบริการทางการพยาบาล วันละ ๓๐๐ บาท ในผู้ป่วยในและได้นำค่าฉีดยา IV ครั้งละ ๒๐ บาท และ IV Treatment ครั้งละ ๑๒๐ บาท ของผู้ป่วยนอก มาเบิกเพิ่มอีก ซึ่งตามระเบียบฯ กระทรวงการคลัง เมื่อผู้ป่วยโอนมาเป็นผู้ป่วยในไม่สามารถนำมาคิดได้เนื่องจากมีการคิดค่าบริการทางการพยาบาล วันละ ๓๐๐ บาท ซึ่งค่าฉีดยาและอุปกรณ์รวมอยู่ในการพยาบาลพื้นฐานที่คิดเหมาจ่ายเป็นรายวันที่สอดคล้องกับวันนอน ซึ่งครอบคลุมการพยาบาลมาตรฐานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรทบทวนค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เหมาะสมกับต้นทุนการรักษาพยาบาล เพื่อไม่ให้ถูกเรียกเงินคืนต่อไป

๒.๒๒) จากการตรวจสอบการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล พบว่า หน่วยงานมีการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลในกรณีที่ผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ที่เข้ามารับบริการภายในวันเดียวกัน และจากการตรวจสอบการเรียกเก็บ หน่วยงานได้รับเงินชดเชยจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติแล้ว ทั้งในส่วนของผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในได้ ถือเป็นการไม่ปฏิบัติตามคู่มือแนวปฏิบัติเพื่อขอรับค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข ส่งผลให้หากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติงตรวจสอบพบอาจทำให้ถูกเรียกเงินคืนได้

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานถือเป็นการไม่ปฏิบัติตามคู่มือแนวปฏิบัติเพื่อขอรับค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข ข้อ ๔ การจัดทำข้อมูลเพื่อขอรับค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข ๔.๕) หน่วยบริการที่ให้บริการผู้ป่วยนอกก่อนและต่อมารับไว้เป็นผู้ป่วยในภายในเวลา ๒๔ ชั่วโมง ให้ขอรับค่าใช้จ่ายเป็นกรณีผู้ป่วยในเท่านั้น ยกเว้นในบางกรณีที่เข้ารับบริการด้วยโรคอื่น ๆ หรือกรณีกลับบ้านแล้วเกินกว่า ๔ ชั่วโมงอาการไม่ดีขึ้นและกลับมารักษาเป็นผู้ป่วยใน ในกรณีนี้ถือว่าเบิกค่าใช้จ่ายได้ทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในโดยเคร่งครัด

๒.๒๓) การตรวจสอบกระบวนการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล พบว่า ส่งข้อมูลเรียกเก็บแล้ว และเรียกเก็บไม่ผ่าน เนื่องจากการติดรหัส C เช่น รหัส DENY รหัส ๔๕๔ เป็นต้น ส่งผลให้หน่วยงานอาจได้รับการชำระเงินค่ารักษาพยาบาลที่เรียกเก็บล่าช้า หรือมิได้รับเงินหากหน่วยงานยังไม่สามารถแก้ไขรหัส C ได้

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานพิจารณาให้มีการจัดตั้งทีม/คณะทำงาน เพื่อตรวจสอบและสรุป Chart ให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ก่อนส่งข้อมูลเรียกเก็บไปยังสิทธิต่าง ๆ เพื่อป้องกันข้อมูลค่ารักษาพยาบาลเรียกเก็บไม่ผ่านเพื่อให้สามารถเรียกเก็บเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลให้ครบถ้วน และเพื่อเป็นประโยชน์กับทางราชการ โดยปฏิบัติแนวทางที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนดอย่างเคร่งครัด

๒.๒๔) ไม่ปรากฏทะเบียนคุมการติดตามการแก้ไขลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลที่เรียกเก็บไม่ผ่าน (ติด C) ซึ่งปัจจุบันเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลที่เรียกเก็บไม่ผ่าน (ติด C) ในระบบเรียกเก็บฯ เท่านั้น ส่งผลให้การควบคุมภายในไม่รัดกุม เพียงพอ อาจทำให้หน่วยงานรับรู้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลไม่ครบถ้วนถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวและติดตามลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลที่เรียกเก็บไม่ผ่านให้ครบถ้วนทุกราย และควรมีการสอบทานการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลเพื่อไม่ให้หน่วยงานสูญเสียรายได้ที่พึงจะได้รับ

๒.๒๕) จากการตรวจสอบการเรียกเก็บสิทธิผู้มีปัญหาสิทธิฯ พบว่า หน่วยงานได้ดำเนินการเรียกเก็บผ่านระบบของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (e-Claim) เรียบร้อยแล้ว หน่วยงานเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลผ่าน แต่ไม่ได้รับเงินชดเชยตามที่ได้เรียกเก็บดังกล่าว เจ้าหน้าที่ชี้แจงว่าได้ติดต่อประสานงานไปที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (e-Claim) แล้วได้รับแจ้งว่า ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไปให้หน่วยงานดำเนินการเรียกเก็บผ่านระบบศูนย์กลางข้อมูลด้านการเงิน (Financial Data Hub:FDH) กระทรวงสาธารณสุขแทน หน่วยงานจึงอยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำแฟ้มข้อมูล ๑๖ แฟ้มในระบบ SoftCon เพื่อให้สามารถเรียกเก็บผ่านระบบดังกล่าวได้ ทั้งนี้ สำนักดิจิทัลการแพทย์อยู่ระหว่างทบทวนแนวนโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของกรมการแพทย์และจะประกาศใช้ในเดือนมกราคม ๒๕๖๗

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานเร่งดำเนินการจัดทำแฟ้มข้อมูลดังกล่าวเพื่อให้หน่วยงานสามารถเรียกเก็บผ่านระบบศูนย์กลางข้อมูลด้านการเงิน (Financial Data Hub:FDH) กระทรวงสาธารณสุขให้ครบถ้วนและทันภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อป้องกันการสูญเสียรายได้ค่ารักษาพยาบาลที่ควรจะได้รับ

๒.๒๖) การตรวจสอบการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล สิทธิหลักประกันสุขภาพสำหรับคนพิการในจังหวัด หน่วยงานเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลได้น้อยกว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ทำให้หน่วยงานต้องรับภาระที่ไม่สามารถเรียกเก็บได้

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานติดต่อประสานงานไปที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงหนังสือดังกล่าวว่าหน่วยงานจะต้องดำเนินการอย่างไร หรือมีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์หรือไม่ เพื่อให้เกิดความชัดเจน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

๒.๒๗) การตรวจสอบการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล พบว่า เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ HIS ไม่ครบถ้วน ทำให้ข้อมูลที่นำไปเรียกเก็บในระบบ e-claim ไม่ถูกต้อง ส่งผลให้การเรียกเก็บเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลน้อยกว่าที่พึงจะได้รับ

ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูล เพิ่มความระมัดระวังในการบันทึกข้อมูล และพิจารณาให้มีการจัดตั้งทีม/คณะทำงาน เพื่อตรวจสอบและสรุป Chart ให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ก่อนส่งข้อมูลเรียกเก็บไปยังสิทธิต่าง ๆ เพื่อป้องกันข้อมูลค่ารักษาพยาบาลเรียกเก็บไม่ครบถ้วนเพื่อให้สามารถเรียกเก็บเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลให้ครบถ้วน และเพื่อป้องกันการสูญเสียรายได้ค่ารักษาพยาบาลที่ควรจะได้รับ โดยปฏิบัติแนวทางที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ กำหนดอย่างเคร่งครัด

๒.๒๘) การตรวจสอบการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล พบว่า เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลยังไม่ถูกต้อง มีการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลสูงกว่า/ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ทำให้หากหน่วยงานได้รับค่ารักษาพยาบาลสูงกว่าความเป็นจริงอาจถูกเรียกเงินคืนจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติได้ และหากหน่วยงานได้รับค่ารักษาพยาบาลต่ำกว่าความเป็นจริง อาจสูญเสียรายได้ที่ควรได้รับ

ข้อเสนอแนะ ขอให้เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งข้อมูลไปเรียกที่ระบบให้ถูกต้อง เพื่อป้องกันการถูกเรียกเงินคืน หากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) เข้าตรวจสอบ

๒.๒๙) จากการตรวจสอบข้อมูลการรักษาพยาบาล ระบบ HIS พบว่า แบบแสดงรายการค่าบริการรักษาพยาบาลระบบ HIS และ ระบบจัดยาอัตโนมัติ แสดงยอดค่ายาและสารอาหารทางเส้นเลือดที่ใช้ในหน่วยงานและยาที่นำไปใช้ต่อที่บ้านของผู้ป่วย เจ้าหน้าที่ชี้แจงว่าระบบ HIS และระบบจัดยาอัตโนมัติ เชื่อมต่อข้อมูลยังไม่เสถียรทำให้เมื่อดึงข้อมูลยาออกมาไม่พบรายการยานอกบัญชียาหลักบางตัว ส่งผลให้ข้อมูลขาดความน่าเชื่อถือและไม่สามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ได้

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานดำเนินการหาสาเหตุที่แท้จริงและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อไป เพื่อให้ระบบดังกล่าวสามารถประมวลผลรายงานออกมาได้อย่างถูกต้อง น่าเชื่อถือ และนำไปใช้ประโยชน์ได้

๒.๓๐) จากการตรวจสอบการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล จากระบบ HIS พบว่า มีการสั่งจ่ายยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติจากแพทย์ผู้ทำการตรวจสอบ แต่จากการตรวจสอบหนังสือรับรองยานอก พบว่า หลักฐานประกอบการตรวจสอบบางฉบับกรอกรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ระบุรายการยา ข้อมูลของผู้ใช้ยา และเหตุผลที่ไม่สามารถใช้ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติได้ เป็นต้น ถือเป็นการไม่ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง การระบุเหตุผลการใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย ข้อ ๒.๒ (๑) หากกรมบัญชีกลางตรวจสอบพบว่าสถานพยาบาลไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่กำหนด กรมบัญชีกลางอาจดำเนินการเรียกเงินรายการยาที่มีการเบิกจ่ายคืนทั้งหมดได้

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานกรอกข้อมูลในหนังสือรับรองยานอกให้ครบถ้วน เพื่อป้องกันการถูกเรียกเงินคืน และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด

๒.๓๑) การตรวจสอบกระบวนการขออนุเคราะห์ค่ารักษาพยาบาลของหน่วยงาน พบว่า หน่วยงานมิได้จัดทำหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการอนุเคราะห์ค่ารักษาพยาบาลเป็นลายลักษณ์อักษร และมิได้จัดทำทะเบียนคุมการอนุเคราะห์ค่ารักษาพยาบาล

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรกำชับและกำหนดหลักเกณฑ์แนวทางในการปฏิบัติงานในการให้ความอนุเคราะห์ทุกครั้งและควรมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนสรุปค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้ผู้อำนวยการทราบและส่งข้อมูลให้งานบัญชีทราบทุกครั้ง เพื่อทำการบันทึกบัญชีลงในระบบ New GFMIS Thai เพื่อให้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ประโยชน์ประกอบการตัดสินใจในเรื่องการเงินต่อผู้บริหารได้

๒.๓๒) การอนุเคราะห์ค่ารักษาพยาบาลให้กับผู้ป่วยจ่ายเงินเอง ที่ไม่สามารถชำระเงินให้กับหน่วยงาน ทำให้รายได้ค่ารักษาพยาบาลลดลงและมีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น หน่วยงานไม่ได้บันทึกรับรู้ค่าใช้จ่าย

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรบันทึกบัญชี เดบิต ค่าใช้สอยอื่น (๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙) เครดิต รายได้ค่ารักษาพยาบาลทุกเดือนที่มีการอนุเคราะห์ เพื่อให้หน่วยงานทราบค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่แท้จริง และสภาพคล่องของหน่วยงานว่าเกิดภาวะขาดดุลหรือไม่

๒.๓๓) การตรวจสอบกระบวนการขออนุเคราะห์ค่ารักษาพยาบาลของหน่วยงาน พบว่า ไม่ปรากฏหลักฐานประกอบการอนุเคราะห์ค่ารักษาพยาบาล และมิได้จัดทำหนังสือสรุปค่าใช้จ่ายเสนอผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมิได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชีทราบ เพื่อบันทึกรายการอนุเคราะห์ค่ารักษาพยาบาลในระบบ GFMIS อาจทำให้หน่วยงานไม่ทราบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรสรุปค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้ผู้อำนวยการทราบและส่งข้อมูลให้งานบัญชีทราบทุกครั้ง เพื่อให้เป็นไปตามผังบัญชีภาคสุขภาพ กรมการแพทย์เพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ และทำการบันทึกบัญชีลงในระบบ New GFMIS Thai เพื่อให้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ประโยชน์ประกอบการตัดสินใจในเรื่องการเงินต่อผู้บริหารได้ และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีเหตุผลสมควรที่จะให้มีการลดหย่อน หรือไม่เรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลและค่าบริการอื่น ๆ จากผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือตามระเบียบนี้หรือจากบุคคลอื่นใด ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยบริการพิจารณาอนุญาตเป็นการเฉพาะราย ทั้งนี้ ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยบริการจะมอบหมายเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้พิจารณาอนุญาตแทนก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบหมายเป็นสำคัญ

๒.๓๔) หน่วยงานมีการให้บริการตรวจวิเคราะห์ภายนอกห้องปฏิบัติการ และบริการตรวจทางห้องปฏิบัติการกับหน่วยงานภายนอกไม่ถูกต้อง เนื่องจากการให้บริการดังกล่าวถือเป็นรายได้ของหน่วยงานถือเป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามผังบัญชีบริหารภาคสุขภาพ กรมการแพทย์เพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์

ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวและปรับปรุงรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน และให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด

๓) การจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑) แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หน่วยงานมิได้ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งปี แต่เป็นการเฉพาะรายการที่เข้าเกณฑ์เป็นรายครั้ง ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ที่บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อเสนอแนะ งานพัสดุและบำรุงรักษาควรปฏิบัติตามพระราชบัญญัติดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

๓.๒) จากการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) พบว่าบางโครงการมีการจัดทำรายงานร่างขอบเขตและรายละเอียดของงานที่จะซื้อหรือจ้าง บางโครงการไม่มีการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจะซื้อหรือจ้าง ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑

ข้อเสนอแนะ ขอให้งานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของรายการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการทุกครั้งต้องมีการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจะซื้อหรือจ้าง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑ อย่างเคร่งครัด

๓.๓) การตรวจสอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พบว่า รายงานการจัดซื้อจัดจ้างบางฉบับไม่ปรากฏหลักฐานการแต่งตั้ง/มอบหมายคณะกรรมการเจ้าหน้าที่หรือบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้างเพื่อประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อประกอบการจัดซื้อให้ถูกต้องตามที่หน่วยงานมีความประสงค์ที่จะใช้ในงานราชการต่อไป

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานตรวจสอบสาระสำคัญของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง และเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป โดยถือ ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย” และข้อ ๔๕ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ตามข้อ ๒๑ ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

๓.๔) จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน พบว่า หน่วยงานมีการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างล่าช้า ซึ่งเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานผลจำนวน ๕๖ วันทำการ โดยมิได้รายงานเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๕ วรรคสอง

ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๕ วรรคสอง อย่างเคร่งครัด กรณีที่มีเหตุทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

๓.๕) จากการตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงมีการออกใบสั่งซื้อเป็นครั้ง ๆ ไป โดยมีการจัดทำใบสั่งซื้อ ๓ ครั้ง ครั้งที่ ๙ ส่งของภายในวันที่ ๑ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖, ครั้งที่ ๒ ส่งของภายในวันที่ ๑๑ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และครั้งที่ ๓ ส่งของภายในวันที่ ๒๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ซึ่งผู้รับจ้าง ได้ส่งใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เพียงครั้งเดียว ซึ่งไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข ในใบสั่งซื้อแต่ละครั้ง จึงอาจส่งผลให้ ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุล่าช้า

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรจัดทำสัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ และเมื่อต้องการพัสดุ ก็ออกใบสั่งซื้อ/จ้างตามความต้องใช้แต่ละคราวไป และตรวจรับพัสดุทุกครั้งที่มีการออกใบสั่งซื้อ

๓.๖) จากการตรวจสอบการจัดซื้อเครื่องเอกซเรย์ในปากระบบดิจิตอล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กำหนดส่งมอบพัสดุภายใน ๔๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ แต่มีข้อสังเกตว่าผู้รับจ้าง ไม่ได้จัดทำหนังสือ/แจ้งการส่งมอบพัสดุเป็นลายลักษณ์ให้ทราบล่วงหน้า และใบตรวจรับพัสดุมิได้อ้างอิงว่า ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งมอบเมื่อใด อ้างอิงเพียงแต่ว่า โรงพยาบาลได้ขออนุมัติจัดซื้อเครื่องเอกซเรย์ในปากระบบ ดิจิตอลเมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ซึ่งมิได้มีความสัมพันธ์หรือบ่งบอกว่าผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งเมื่อใด

ข้อเสนอแนะ ขอให้งานพัสดุ พิจารณาทบทวนปรับปรุงใบตรวจรับพัสดุที่บันทึกจากระบบ e-GP ให้มีรายละเอียดสาระสำคัญที่ควรจะปรากฏข้อความให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นครุภัณฑ์วงเงินสูง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุต้องจัดทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมใบส่งของโดยระบุวัน เดือน ปี ในใบส่งของให้ชัดเจน เพื่อการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้ (๑) คุ้มค่า (๒) โปร่งใส (๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (๔) ตรวจสอบได้

๓.๗) รายงานขอซื้อขอจ้างมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๒ ได้แก่ ราคากลางของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้มีรายการครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๒

๓.๘) ไม่ปรากฏหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๕

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการพร้อมกับการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๕

๓.๙) เอกสารการเบิกจ่ายเงินพบว่าเอกสารบางฉบับไม่ปรากฏใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน และใบส่งของบางฉบับไม่ปรากฏการลงวันที่รับสินค้าของผู้รับสินค้า จึงไม่สามารถทราบได้ว่าหน่วยงานได้รับของเมื่อวันเดือนปีใด หากมีการส่งมอบพัสดุล่าช้าทำให้ไม่สามารถคิดค่าปรับได้

ข้อเสนอแนะ กรณีไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินมีการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๑ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘ และหน่วยงานควรกำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนส่งเอกสารให้งานการเงินเพื่อเบิกจ่าย และเพื่อประโยชน์ในการเรียกค่าปรับ หากมีการส่งของล่าช้า

๓.๑๐) การอนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai ก่อนที่ผู้มีอำนาจจะอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานจัดวางระบบการควบคุมภายในให้รัดกุม โดยกำหนดให้มีการเสนอรายการการขอเบิกเงินให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในรายงานฯ ก่อนทำการอนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดแก่ราชการได้

๓.๑๑) จากการตรวจสอบเอกสารการจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย พบว่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบางราย มาปฏิบัติงานไม่เต็มตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนดไว้ตามสัญญา

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานปรึกษากองกฎหมายฯ เพื่อพิจารณาข้อตกลงในสัญญาดังกล่าวว่าเป็นการปฏิบัติตามสัญญาหรือไม่ และให้ดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ หน่วยงานควรพิจารณาในการจัดทำร่างขอบเขตของงานให้รัดกุม เพียงพอ เหมาะสม เพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดต่อทางราชการได้

๓.๑๒) การสั่งจ้างเหมาซ่อมลิฟต์โดยสาร มีการการเปลี่ยนอะไหล่ แต่ไม่ปรากฏหลักฐานการส่งมอบอะไหล่เดิมคืน หรือการดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับอะไหล่เดิม และการกำหนดระยะเวลาส่งมอบงานไม่สอดคล้องกัน และพบว่ามีการแก้ไขเอกสารโดยการขูดและพิมพ์จำนวนวันส่งมอบงานใหม่

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีดังกล่าวและหากมีการแก้ไขเอกสารควรใช้วิธีการขีดฆ่าและเซ็นชื่อกำกับในบริเวณจุดที่ผิด

๓.๑๓) การจ้างเหมาติดตั้งหลังคากันสาดบริเวณที่พักญาติ พบว่า รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานกำหนดให้เป็นโครงสร้างหลักเป็นเหล็กกล่องรูปพรรณสี่เหลี่ยมขนาด ๕๐x๕๐x๑.๕ มม. ซึ่งมีลักษณะเป็นการจัดทำเพิ่มขึ้นมาใหม่และกระทบการโครงสร้างอาคาร เนื่องจากมีการยึดติดกับอาคารและอาจมีความเสี่ยงในเรื่องความปลอดภัยด้วยซึ่งเป็นลักษณะของการดำเนินการงานก่อสร้าง (งบลงทุน) แต่หน่วยงานดำเนินการในลักษณะงบดำเนินงาน

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๙ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งหน่วยงานควรคำนึงถึงผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก ความปลอดภัย และความจำเป็นในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้วย ทั้งนี้ ให้หน่วยงานปรับปรุงรายการดังกล่าวเป็นสินทรัพย์ของหน่วยงานต่อไป

๓.๑๔) การจ้างทำตรายาง พบว่า ผู้รับจ้างส่งของและผู้รับพัสดุลงลายชื่อรับพัสดุ วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ แต่หลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยผู้ตรวจรับพัสดุแจ้งว่าได้ตรวจรับพัสดุแล้วเมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ซึ่งไม่สอดคล้องกัน

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานตรวจสอบข้อเท็จจริง และให้สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและหนังสือสั่งการของทางราชการกำหนด โดยเคร่งครัดในโอกาสต่อไป และควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อมิให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นอีก

๓.๑๕) การจ้างติดตั้งฉากกั้นห้อง PVC ห้องคลินิกผู้สูงอายุ พบว่า รายการดังกล่าวเป็นการจ้างติดตั้งฉากกั้นห้องแต่หลักฐานของคู่สัญญาเป็นรายการซื้อฉากกั้นห้อง ซึ่งไม่สามารถพิสูจน์ได้ว่าเป็นการซื้อพัสดุมาติดตั้งหรือจ้างเหมาบริการจากบุคคลภายนอกมาดำเนินการ ทั้งนี้ เอกสารเป็นใบสั่งซื้อมีการคิดค่าปรับในอัตราของการซื้อ ร้อยละ ๐.๒๐ แต่รายการแจ้งว่าเป็นการจ้างเหมา ประกอบกับมีการติดอากรแสตมป์ ซึ่งเป็นลักษณะของการจ้างทำของ

ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม อาจเข้าร่วมการฝึกอบรมศึกษาด้วยตนเอง และนำความรู้ที่ได้รับมาจัดการความรู้ให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๑๖) การจ้างเหมากำจัดขยะมูลฝอยติดเชื้อ พบว่า การลงนามของผู้รับจ้างเพียงคนเดียว ซึ่งไม่ครบถ้วนตามหนังสือรับรอง ซึ่งอาจมีผลให้การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ไม่มีผลผูกพัน หนังสือรับรองของกิจการ ข้อ ๔ กำหนดว่าการทำนิติกรรมใด ๆ เพื่อให้มีผลผูกพัน ห้างหุ้นส่วน ให้หุ้นส่วนผู้จัดการสองคนลงลายมือชื่อร่วมกันและประทับตราสำคัญของห้างหุ้นส่วน

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนทำนิติกรรมเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานควรพิจารณาจัดทำสัญญาแทนการทำใบสั่งจ้างเพื่อให้หน่วยงานมีการกำหนดเงื่อนไขเพื่อให้ราชการได้ประโยชน์สูงสุด

๓.๑๗) ไม่ปรากฏหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๕ ซึ่งอาจทำให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุล่าช้าได้

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการพร้อมกับการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๕

๓.๑๘) ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างบางฉบับ กำหนดส่งมอบภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ แต่จากการตรวจสอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พบว่าผู้รับจ้างลงลายมือชื่อแต่มิได้ลงวันที่ จึงทำให้ไม่สามารถตรวจสอบวันครบกำหนดวันที่ส่งมอบได้

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานระบุรายละเอียดในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ครบถ้วนเพื่อให้สามารถตรวจสอบตามเงื่อนไขของการซื้อ/สั่งจ้าง

๓.๑๙) สัญญาการจ้างบริการรักษาความปลอดภัย พบว่า คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานได้กำหนดขอบเขตของงานให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโดยไม่ปรากฏการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดขอบเขตของงาน ราคากลาง การตรวจรับพัสดุ ไม่ปรากฏระยะเวลาในการพิจารณาผลตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑ และข้อ ๒๕ และหน่วยงานมิได้ขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในการใช้ดุลพินิจในการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

๓.๒๐) การบริหารสัญญาตามสัญญาและเอกสารประกอบสัญญา พบข้อสังเกต ดังนี้

๓.๒๐.๑) ไม่ปรากฏข้อมูลว่า ณ วันทำสัญญา ผู้รับจ้างได้แนบใบรับรองแพทย์ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคน รวมถึงผลการเอกซเรย์ปอด

๓.๒๐.๒) การลงนามปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา โดยมีผู้ปฏิบัติงานผลัดเช้าและดึกมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซ้ำกันทุกวัน ผู้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพศหญิงมาปฏิบัติไม่ครบถ้วนทุกวัน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไม่ลงเวลากลับ

๓.๒๐.๓) พนักงานของผู้รับจ้างได้จัดทำรายงานประจำวันแต่ไม่ปรากฏหลักฐานการแจ้งให้หน่วยงานทราบทุกสิ้นวัน และไม่ปรากฏหลักฐานการจัดทำรายงานประจำเดือนตามสัญญา ข้อ ๓.๑.๑๒

๓.๒๐.๔) ไม่ปรากฏหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน ข้อ ๒.๕

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรดำเนินการดังนี้

๑) เร่งรัดและติดตามให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาให้ครบถ้วน หากพบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดในสัญญาหรือเอกสารประกอบสัญญาให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการเรียกค่าปรับและหรือปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาอย่างเคร่งครัด

๒) ให้หน่วยงานกำชับให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและหนังสือสั่งการของทางราชการกำหนด โดยเคร่งครัดในโอกาสต่อไป และควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเพื่อมิให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นอีก

๓.๒๑) การควบคุมงบประมาณ พบว่า หน่วยงานมีการควบคุมงบประมาณด้วยการให้งานยุทธศาสตร์และแผนงานเป็นผู้ควบคุมรายการว่าการดำเนินการต่าง ๆ เป็นรายการในแผนตามรหัสงบประมาณใดหรือเป็นนอกแผน และงานการเงินจะสรุปภาพรวมการเบิกจ่ายเงินในการประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการเดือนละหนึ่งครั้ง ซึ่งเป็นการควบคุมงบประมาณระดับหนึ่ง ทั้งนี้ งานยุทธศาสตร์และแผนงานมิได้รายงานเงินงบประมาณหรือเงินบำรุงคงเหลือ ภาระผูกพัน และรายการอื่น ๆ เสนอผู้บริหารประกอบการพิจารณาอนุมัติก่อนการก่อหนี้ผูกพันต่าง ๆ

ข้อเสนอแนะ งานยุทธศาสตร์และแผนงานควรรายงานเงินงบประมาณหรือเงินบำรุงคงเหลือ ภาระผูกพัน และรายการอื่น ๆ เสนอผู้บริหารประกอบการพิจารณาอนุมัติก่อนการก่อหนี้ผูกพันต่าง ๆ

๓.๒๒) การจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ (ของใช้เภสัชกรรม) ตามสัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ พบว่า

๓.๒๒.๑) การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้

ข้อเสนอแนะ คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายควรรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาขยายเวลาตามความจำเป็น

๓.๒๒.๒) หน่วยงานกำหนดระยะเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการในรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รายงานผลภายใน ๑๕ วันทำการ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลภายใน ๓ วันทำการ แต่คำสั่งฯ ไม่ปรากฏระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการในคำสั่งดังกล่าว

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรจัดทำเอกสารให้มีความสอดคล้องกัน เพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจของคณะกรรมการกับหน่วยงานให้ตรงกัน และให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๕ อย่างเคร่งครัด

๓.๒๒.๓) ไม่ปรากฏหลักฐานการเผยแพร่การประกาศผลผู้ชนะในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๒ และ ๕๙ อย่างเคร่งครัด โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

๓.๒๒.๔) ข้อมูลการรับประกันความชำรุดบกพร่องในสัญญากับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่คณะกรรมการกำหนดไม่สอดคล้องกัน ซึ่งอาจส่งผลกระทบในกระบวนการบริหารสัญญาได้

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานตรวจสอบและทบทวนข้อมูลดังกล่าว หากเห็นว่าไม่ถูกต้องตรงกันควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องเพื่อป้องกันผลกระทบในกระบวนการบริหารสัญญา

๓.๒๓) การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ไม่ปรากฏการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้มีองค์ประกอบให้ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑ และควรปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๓.๒๔) ไม่ปรากฏหลักฐานประกอบการปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ ได้แก่ แผนการทำงานตามเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

๓.๒๕) ไม่ปรากฏหลักฐานประกอบการปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้แก่ แผนการใช้พัสดุในประเทศ

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๓.๒๖) การจ้างบริการรักษาความปลอดภัย พบว่า แผนการจัดจ้างมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑ ได้แก่ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ จากการตรวจสอบพบว่าระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่ปรากฏข้อมูลดังกล่าวเช่นกัน

ข้อเสนอแนะ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนทำรายการ หากพบว่าไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนให้แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ e-GP ผ่านระบบ Live Chat และระบบ IR Online ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๔/ว ๙๕ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง การใช้งานระบบการให้บริการสอบถามและแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ e-GP แบบออนไลน์

๓.๒๗) การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง (แบบ บก.๐๖) รายการวันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) กับวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นคนละวัน

ข้อเสนอแนะ การกำหนดวันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

๓.๒๘) การกำหนดราคากลาง หน่วยงานแจ้งว่ากำหนดราคากลางตามมาตรา ๔ (๖) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งกำหนดว่า “ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ” โดยหน่วยงานกำหนดราคากลางจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ค่าแรงขั้นต่ำและวันปฏิบัติงาน ทั้งนี้ กรมการแพทย์ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติในการกำหนดราคากลางดังกล่าว ดังนั้นจึงมิสามารถนำมาปฏิบัติได้

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ อย่างเคร่งครัด

๓.๒๙) การลงนามในสัญญาจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยดังกล่าวของผู้รับจ้างอาจไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย เนื่องจากผู้ลงนามเป็นผู้รับจ้างได้รับมอบอำนาจจากกรรมการผู้จัดการ ตามหนังสือมอบอำนาจ แต่ไม่ปรากฏตราประทับของกิจการ ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามหนังสือรับรองของกิจการข้อ ๓ กำหนดให้กรรมการผู้จัดการลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญของบริษัทเพื่อให้มีผลผูกพัน

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานตรวจสอบข้อเท็จจริงและกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เพิ่มความระมัดระวังรอบคอบ และให้หัวหน้างานควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นอีก

๓.๓๐) การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร พบว่า ไม่ปรากฏหลักฐานการตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญาที่ได้รับมาจากผู้รับจ้าง

ข้อเสนอแนะ เมื่อได้รับหนังสือค้ำประกันสัญญาแล้วให้หน่วยงานทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อสอบถามและยืนยันการค้ำประกันจากธนาคารผู้ออกหนังสือให้ เพื่อเป็นการตรวจสอบและหลักฐานว่าหนังสือค้ำประกันดังกล่าวมีผลผูกพันจริง

๓.๓๑) สัญญาการจ้างทำของ จ้างเหมาบริการบริหารจัดการผ้าแบบครบวงจร พบว่า การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พบว่า ไม่ปรากฏระยะเวลาในการพิจารณาผลตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑

ข้อเสนอแนะ ในการซื้อหรือจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและวรรคสี่การกำหนดองค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑

๓.๓๒) ไม่ปรากฏเอกสารหลักฐานการบริหารสัญญาจ้างตามรายละเอียดขอบเขตของงานประกอบการตรวจสอบ ได้แก่ ไม่ปรากฏหลักฐานว่าพนักงานของผู้ให้บริการผ่านการตรวจสุขภาพประจำปีละ ๑ ครั้ง โดยไม่มีประวัติเจ็บป่วยเรื้อรังและโรคติดต่อ พนักงานผู้ให้บริการผ่านการตรวจประวัติอาชญากรรมและสารเสพติด ตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๖

ข้อเสนอแนะ เร่งรัดและติดตามให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาให้ครบถ้วน หากพบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดในสัญญาหรือเอกสารประกอบสัญญาให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการเรียกค่าปรับและหรือปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาอย่างเคร่งครัด

๓.๓๓) การจัดวางระบบควบคุมภายในของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาอาจไม่รัดกุมเพียงพอ ส่งผลให้หน่วยงานอาจเสียประโยชน์ได้ โดยมีข้อสังเกต ดังนี้

๓.๓๓.๑) ไม่ปรากฏหลักฐานแหล่งที่มาของการคำนวณปริมาณน้ำหนักผ้า (กิโลกรัม) เพื่อประกอบการคำนวณราคากลางของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เจ้าหน้าที่ชี้แจงว่ามีการคำนวณข้อมูลดังกล่าวก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร และไม่ปรากฏหลักฐานประกอบการตรวจสอบ

๓.๓๓.๒) การรับ - ส่งผ้าของโรงพยาบาล (NON PPU) พบว่า หน่วยงานได้กำหนดเกณฑ์การปฏิบัติภายในเพื่อรับ – ส่งผ้ากับผู้รับจ้าง เช่น เจ้าหน้าที่กำหนดให้มีการแยกผ้าและจำนวนของผู้รับจ้างและของโรงพยาบาล ชั่งน้ำหนักผ้าก่อนส่งซัก เป็นต้น แต่เจ้าหน้าที่บางรายมิได้ปฏิบัติตาม ส่งผลให้ไม่สามารถสอบทานจำนวนผ้าของโรงพยาบาล (NON PPU) ว่าได้รับครบถ้วนหรือไม่ ซึ่งหากผ้าสูญหายหรือไม่รับไม่ครบถ้วนอาจส่งผลกระทบให้ผ้ามีไม่เพียงพอต่อการใช้งานได้

๓.๓๓.๓) การรับ – ส่งผ้าของผู้รับจ้าง (PPU) ผู้รับจ้างจะคิดราคาต่อกิโลกรัมตามที่ชั่งได้จากผ้าสะอาด ซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานว่าผ้าชนิดใดมีน้ำหนักเท่าใด เพื่อประกอบการสอบทานความถูกต้องของการคำนวณราคาจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งว่าได้มีการชั่งน้ำหนักผ้าโดยให้ตัวแทนจากหอผู้ป่วยและผู้รับจ้างมารับรู้ แต่ไม่ปรากฏข้อมูลดังกล่าวในสัญญาจ้างเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการคำนวณและสอบทานการเรียกเก็บเงินค่าจ้างจากผู้รับจ้างและหน่วยงาน ซึ่งหากผู้รับจ้างปรับราคาหรือมีเหตุอื่นใดทำให้ไม่มีหลักฐานในการดำเนินการตามข้อกำหนดในสัญญาได้

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรจัดวางระบบควบคุมภายในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ครบถ้วน รัดกุม เพื่อป้องกันมิให้ราชการเสียประโยชน์ ทั้งนี้ หน่วยงานควร ดำเนินการ ดังนี้

๑) กำหนดแหล่งที่มาของการคำนวณปริมาณผ้า (กิโลกรัม) เป็นลายลักษณ์อักษร โดยอาจคำนวณจากปริมาณการใช้ผ้าในปีที่ผ่านมาพร้อมกับวิเคราะห์แนวโน้มปริมาณที่ต้องการใช้จากปัจจัยอื่นเพิ่มเติม เช่น การเปิดรับผู้ป่วยจิตเวชเพิ่มเติม อัตราการครองเตียง การทำหัตถการของหน่วยงาน เป็นต้น

๒) การควบคุมผ้า NON PPU ของหน่วยงานและผ้า PPU ของผู้รับจ้างควรกำหนดรายละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษรและให้ผู้รับจ้างทราบพร้อมเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา เพื่อให้มีกระบวนการควบคุมกำกับดูแลและเพื่อป้องกันมิให้ราชการเสียประโยชน์

๓.๓๔) สัญญาการจ้างทำของ จ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) สำหรับผู้ป่วย พบว่า ไม่ปรากฏเอกสารหลักฐานการบริหารสัญญาจ้างตามรายละเอียดขอบเขตของงานประกอบการตรวจสอบ ในการตรวจรับพัสดุแต่ละเดือนตามสัญญาจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบเกี่ยวกับผลการตรวจรับ โดยทำการตรวจรับในวันถัดจากวันสิ้นเดือนของการส่งมอบ โดยไม่ดำเนินการตรวจรับอาหารระหว่างมื้ออาหารทุกวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบ ซึ่งตามรายละเอียดขอบเขตของงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง ข้อ ๓.๙ กำหนดให้ในการตรวจรับอาหารระหว่างมื้ออาหาร เจ้าหน้าที่งานโภชนาการจะเป็นผู้ตรวจสอบอาหารในเบื้องต้นก่อน โดยจะดูปริมาณอาหาร สัดส่วนอาหาร และชิมรสชาติของอาหารก่อนการส่งมอบอาหารในแต่ละมื้ออาหาร และถ้าคณะกรรมการตรวจรับอาหารไม่ผ่านมื้อใดมื้อหนึ่ง หน่วยงานจะไม่ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารในวันนั้น ๆ (ทั้ง ๓ มื้อ) แต่ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอาหารในมื้อที่เหลือของวันนั้นด้วย เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในกระบวนการตรวจรับอาหาร

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรดำเนินการตามข้อกำหนดในสัญญาและเอกสารประกอบสัญญาอย่างเคร่งครัด กรณีการตรวจรับอาหารหน่วยงานควรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่โภชนาการเป็นผู้ตรวจสอบอาหารในเบื้องต้นก่อน โดยจะดูปริมาณอาหาร สัดส่วนอาหารและชิมรสชาติของอาหารก่อนการส่งมอบอาหารในแต่ละมื้ออาหาร และแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับอาหารแต่ละมื้อตามข้อกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

๔) การบริหารพัสดุ

๔.๑) จากการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่า หน่วยงานมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีการดำเนินการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์เพียงบางส่วน มิได้ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ทั้งหมดทุกรายการและการรายงานนั้นไม่ระบุสภาพพัสดุว่าชำรุด ส่งผลให้การรายงานการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีนั้นไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ คณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีที่ได้รับแต่งตั้ง ต้องดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ทุกรายการตามทะเบียนคุม เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑๓

๔.๒) จากการสุ่มตรวจนับวัสดุทั่วไป พบว่า การตรวจนับวัสดุคงเหลือไม่ถูกต้อง ณ วันที่เข้าตรวจสอบ วัสดุที่ตรวจนับจริงไม่ตรงกับทะเบียนคุมเนื่องจากเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีรับ – จ่ายไม่ครบถ้วน ทำให้มีวัสดุขาดบัญชี/เกินบัญชี

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

๔.๔) ยาและวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์หมดอายุ และวัสดุไม่มีการเคลื่อนไหวเป็นระยะเวลานาน เนื่องจากวัสดุบางรายการหน่วยงานย่อยมีจำนวนการใช้งานน้อย ทำให้ไม่มีการเบิกใช้วัสดุ

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรสอบถามความต้องการใช้งานจากหน่วยงานย่อย เพื่อให้มีการบริหารวัสดุคงคลังให้มีประสิทธิภาพ และให้หน่วยงานย่อยเร่งเบิกวัสดุไปใช้ก่อนเสื่อมสภาพ

๔.๕) สถานที่การจัดเก็บวัสดุ ยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา พบว่า ระบบควบคุมภายในยังไม่รัดกุมเพียงพอ เนื่องจากหน่วยงานกำหนดมาตรการควบคุมการเข้าถึงคลังพัสดุของบุคคลภายนอกยังไม่ชัดเจน อาจทำให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงคลังพัสดุได้ และการแบ่งแยกพื้นที่ในคลังวัสดุไม่ชัดเจน ของที่ยังมิได้ตรวจรับจากคณะกรรมการฯ วางอยู่รวมกับวัสดุในคงคลัง

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรกำหนดมาตรการการเข้าถึงคลังพัสดุให้รัดกุมเพียงพอ โดยมีการแบ่งแยกพื้นที่ให้ชัดเจน

๔.๖) มียาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา ที่จะหมดอายุภายใน ๖ เดือน

ข้อเสนอแนะ ขอให้กลุ่มงานเภสัชกรรมตรวจสอบยาก่อนหมดอายุ ๓ – ๖ เดือน และให้หัวหน้างานทราบ เพื่อติดต่อขอแลกเปลี่ยนยาที่ใกล้หมดอายุกับบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร และหน่วยงานควรปรับปรุงวิธีการจัดหายาให้เหมาะสมกับปริมาณการใช้ เพื่อมิให้คงเหลืออยู่ในบัญชีมากจนเกินความจำเป็นจนหมดอายุการใช้งาน และให้ติดตามการดำเนินการแลกเปลี่ยนยาจากบริษัทให้เรียบร้อยโดยเร็ว

๔.๗) สถานที่การจัดเก็บวัสดุ หน่วยงานมีการแบ่งแยกสถานที่จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ วัสดุบางรายการวางอยู่ที่พื้นห้องโดยไม่มีพาเลซรองรับเพื่อป้องกันความชื้นหรือสิ่งปนเปื้อนอื่น ๆ จากพื้นสภาพอากาศและอุณหภูมิภายในห้องไม่เหมาะสม มีฝุ่นจำนวนมาก และมีของที่ไม่เกี่ยวข้องวางอยู่ในคลัง อาจทำให้วัสดุเสื่อมสภาพได้ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐๓ การเก็บและการบันทึก (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานดูแลรักษาความสะอาดคลังวัสดุให้เรียบร้อย หากวัสดุใดที่ยังไม่มีการใช้งานให้หน่วยงานดูแล บำรุงรักษาวัสดุให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานอยู่เสมอเพื่อป้องกันวัสดุที่อาจเสื่อมสภาพ และนำของที่ไม่เกี่ยวข้องออกจากคลังโดยเร็ว

๔.๘) จากการสุ่มตรวจนับวัสดุคอมพิวเตอร์ โดยสุ่มจากทะเบียนคุมวัสดุคอมพิวเตอร์ พบว่า วัสดุที่ตรวจนับจริงไม่ตรงกับทะเบียนคุมในระบบการเบิก/ส่งคืน/ยืม วัสดุและครุภัณฑ์ ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมา ทำให้มีวัสดุขาดบัญชี/เกินบัญชี เนื่องจากระบบการเบิกจ่ายพัสดุยังไม่เสถียร ทำให้วัสดุคงเหลือในระบบและวัสดุที่ตรวจนับจริงไม่ถูกต้องตรงกัน

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานตรวจสอบสาเหตุและปรับปรุงแก้ไขในระบบให้ถูกต้องต่อไป

๔.๙) การสั่งจ่ายวัสดุ ยา และเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา พบว่า หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษาหรือหัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ โดยมิได้มีคำสั่งแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อเสนอแนะ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุโดยปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๔.๑๐) จากการสอบทานเอกสารใบเบิกวัสดุของหน่วยงาน พบว่า มีรายละเอียดในใบเบิกไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ปรากฏลายมือชื่อของผู้รับพัสดุ ไม่ปรากฏวันที่เบิก เป็นต้น ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐๕

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้ผู้จ่ายพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๔.๑๑) จากการประเมินผลการควบคุมภายใน พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมคลังวัสดุหรือยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา และผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างเป็นบุคคลเดียวกัน ซึ่งเป็นการจัดวางระบบควบคุมภายในที่ไม่รัดกุม ส่งผลให้ขาดการสอบทานงาน และอาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตได้ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ชี้แจ้งว่าจำนวนเจ้าหน้าไม่เพียงพอกับภาระงาน

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรจัดวางระบบการควบคุมภายในของการบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา ให้เหมาะสมและรัดกุมโดยจัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบคลังยาแยกออกจากการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน และจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) เพื่อเป็นคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงาน ดูแลการบริหารคลังยาให้มีประสิทธิภาพ มีระบบการควบคุมภายในที่ดี

๔.๑๒) หน่วยงานมิได้จัดทำบัญชีแสดงการรับ – จ่ายพัสดุคงเหลือ ตามแบบฟอร์มที่กองบริหารการคลังกำหนดตามหนังสือ ที่ สธ ๐๓๐๒/๒๒๙๓ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจแนวทาง เรื่อง การตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปี ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่แจ้งว่าไม่ได้รับหนังสือดังกล่าว แต่จากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน พบว่าหน่วยงานได้รับหนังสือ ตามเลขรับที่ ๒๐๖๕ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

ข้อเสนอแนะ ในคราวต่อไปให้หน่วยงานจัดทำบัญชีแสดงการรับ – จ่ายวัสดุคงเหลือตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน

๔.๑๓) การตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ พบว่า ไม่พบครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่แจ้งว่าได้ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ แต่ครุภัณฑ์ดังกล่าวยังปรากฏในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานสอบทานรายการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้สอดคล้องกับครุภัณฑ์ที่มีตัวตนให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๔.๑๔) ครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ใช้งาน หากครุภัณฑ์ที่มิได้ใช้งานวางทิ้งไว้นานอาจเสื่อมสภาพส่งผลให้ครุภัณฑ์ที่ได้มาไม่ได้ใช้งานให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่า

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรพิจารณาใช้งานครุภัณฑ์ให้มีความเหมาะสม หากหน่วยงานยังไม่มีความจำเป็นใช้ครุภัณฑ์ ณ ขณะนี้อาจประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานอื่นที่มีความต้องการใช้งานยืมครุภัณฑ์ไปใช้ไปพลางก่อนได้ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการบริหารครุภัณฑ์ดังกล่าว ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามหลักการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ ได้แก่ คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและตรวจสอบได้ หน่วยงานควรเผยแพร่คู่มือในการใช้งานครุภัณฑ์เพื่อให้บุคลากรทราบและศึกษาก่อนการใช้งาน และควรกำหนดสถานที่ตั้งที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้งาน

๔.๑๕) ครุภัณฑ์ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานสำรวจครุภัณฑ์ทั้งหมดของหน่วยงาน หากพบว่ามีครุภัณฑ์ที่ไม่ปรากฏหมายเลขครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์โดยเร็ว เพื่อป้องกันการสับสนและสูญหาย

๔.๑๖) มีรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุดและไม่สามารถจำหน่ายได้ เนื่องจากครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นรถพยาบาลที่ได้รับบริจาคมา แต่ยังไม่โอนทะเบียนให้เป็นกรรมสิทธิ์ของหน่วยงานจึงทำให้ไม่สามารถจำหน่ายได้

ข้อเสนอแนะ ขอให้งานพัสดุและบำรุงรักษาประสานงานกับสำนักงานสาธารณสุขเพื่อจำหน่ายโดยการโอนให้กับส่วนราชการต่อไป

๔.๑๗) ครุภัณฑ์ที่ชำรุดและยังได้ไม่ส่งคืนฝ่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่แจ้งว่าไม่ทราบว่าครุภัณฑ์ดังกล่าวชำรุดเมื่อใด เนื่องจากไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน

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

๔.๑๘) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ยังไม่ปรากฏให้ตรวจสอบซึ่งตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ เรื่องการตีราคาทรัพย์สิน ระบุว่า ให้ส่วนราชการสำรวจและจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินถาวรประเภทครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้างไม่ว่าจะจัดซื้อหรือจัดหามาโดยเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนทรัพย์สินที่ได้จากการรับบริจาคให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ทั้งในส่วนที่เป็นตัวทรัพย์สินและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง

๔.๑๙) ครุภัณฑ์ย่อยที่ไม่ปรากฏเลขครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ บันทึกเป็นจำนวน ๑ ชุด และมีหมายเลขครุภัณฑ์กำกับไว้ที่ครุภัณฑ์เพียงชิ้นเดียวเท่านั้น

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย ทั้งนี้ หน่วยงานอาจบันทึกในทะเบียนคุมโดยแยกเป็นรายตัว เช่น ครุภัณฑ์ ๑ ชุด หมายเลขครุภัณฑ์ ๑-xxxxxx-xxxx-xx-x-xxx๕๙ ประกอบไปด้วย

- ครุภัณฑ์ชิ้นที่ ๑ หมายเลขครุภัณฑ์ ๑-xxxxxx-xxxx-xx-x-xxx๕๙-๑
- ครุภัณฑ์ชิ้นที่ ๒ หมายเลขครุภัณฑ์ ๑-xxxxxx-xxxx-xx-x-xxx๕๙-๒
- ครุภัณฑ์ชิ้นที่ ๓ หมายเลขครุภัณฑ์ ๑-xxxxxx-xxxx-xx-x-xxx๕๙-๓

๔.๒๐) ข้อมูลของรายการครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมสินทรัพย์ไม่สอดคล้องกับครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง ได้แก่ ตู้เย็น ๑๐.๙ คิว หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๑๐-๐๐๑-๐๐๑/๐๑/๖๑.๑ หมายเลขสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๔๙๖๓๗ ประจำที่งานพยาบาลผู้ป่วยใน แต่จากการตรวจสอบความมีอยู่จริง ตู้เย็นดังกล่าวมีขนาด ๑๒.๒ คิว ซึ่งไม่ถูกต้องตรงกัน และเจ้าหน้าที่ยืนยันว่าเป็นครุภัณฑ์ตัวเดียวกัน

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ข้อ ๒๐๓

๔.๒๑) สถานที่ที่ระบุในทะเบียนคุมครุภัณฑ์กับสถานที่จริงไม่ตรงกัน ได้แก่ ตู้ข้าง หมายเลขครุภัณฑ์ ๗๑๑๐-๐๑๓-๐๐๑/๐๑/๖๐.๑ ตามทะเบียนคุมสินทรัพย์ประจำที่งานพยาบาลผู้ป่วยนอก แต่จากการตรวจสอบ พบว่า ครุภัณฑ์ประจำอยู่ที่งานพยาบาลผู้ป่วยใน เจ้าหน้าที่แจ้งว่ามีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ดังกล่าว โดยมิได้แจ้งให้งานพัสดุทราบ ทั้งนี้ไม่ปรากฏหลักฐานการยืมครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรกำชับให้ทุกกลุ่มงานย่อย ตรวจสอบทรัพย์สินที่ประจำอยู่กับทะเบียนคุมทรัพย์สินของแต่ละหน่วยงาน ให้ปรากฏสถานที่ที่อยู่ของครุภัณฑ์ให้ตรงกัน หากมีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานย่อยควรแจ้งงานพัสดุทราบทุกครั้ง

๔.๒๒) คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค ซึ่งเจ้าหน้าที่ยืมนำไปใช้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ โดยไม่ได้จัดทำใบยืมครุภัณฑ์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนนำไปใช้ การปฏิบัติดังกล่าวไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐๘

ข้อเสนอแนะ ขอให้ผู้ยืมพัสดุจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยต้องได้รับอนุมัติจากหน่วยหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐๘

๔.๒๓) จากการตรวจสอบการยืมวัสดุของหน่วยงาน พบว่า มีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานพยาบาลผู้ป่วยนอก กับหน่วยงานผู้ป่วยใน แต่ไม่ปรากฏเอกสารหลักฐานการยืม

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐๘

๔.๒๔) จากการตรวจสอบการยืมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน พบว่า การยืมครุภัณฑ์ยังไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐๘ เนื่องจากหน่วยงานได้จัดทะเบียนคุม โดยมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ทั้งนี้ไม่ปรากฏการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม การแสดงเหตุผลการยืม และกำหนดวันส่งคืน เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐๘

๔.๒๕) หน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับบริจาคแต่ไม่ได้ดำเนินการรับบริจาคผ่านคณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งของรับบริจาคฯ การปฏิบัติดังกล่าวไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเคร่งครัด และควรจัดทำและแจ้งเวียนแนวทางการรับบริจาคให้หน่วยงานภายในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๔.๒๖) จากการตรวจสอบการรับบริจาค พบว่า คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงของคณะกรรมการฯ

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานทบทวนคำสั่งดังกล่าวให้เป็นปัจจุบันโดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นสำคัญ และให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด

๔.๒๗) จากการตรวจสอบการบริจาคพัสดุหน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค แต่คำสั่งดังกล่าวมิได้แต่งตั้งผู้แทนภาคประชาชน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๑ คณะกรรมการ ตามข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยงานประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยบริการเป็นประธานและให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งกรรมการอื่นรวมกันอย่างน้อย ๕ คนแต่ไม่เกิน ๗ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ ผู้แทนภาคประชาชน โดยให้หัวหน้าการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยบริการหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยบริการเป็นเลขานุการ

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเคร่งครัด

๔.๒๘) จากการตรวจสอบการบำรุงรักษา สถานที่ และวิธีการเก็บรักษา หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ระบุผู้ครอบครองและสถานที่ใช้งานชัดเจน แต่พบว่าหน่วยงานมิได้จัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และจัดทำแผนการซ่อมบำรุงแล้วแต่ยังไม่ครบคลุมครุภัณฑ์ทั้งหมดของหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๔.๒๙) จากการตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่ามีรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุด แต่ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ เจ้าหน้าที่แจ้งว่าหน่วยงานยังมิได้จำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เนื่องจากหน่วยงานอยู่ระหว่างการรวบรวมครุภัณฑ์ที่ชำรุด และดำเนินการจำหน่ายในคราวเดียว ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑๕

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑๕ อย่างเคร่งครัด

๕) การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๕.๑) หน่วยงานได้ดำเนินการเปิดบัญชีแล้ว แต่ยังมิได้ดำเนินการการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) การปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรเร่งประสานงานกับกรมการแพทย์เพื่อเข้าใช้ระบบ KTB Corporate Online โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕.๒) หน่วยงานยังไม่ได้ทบทวนแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เนื่องจากบุคลากรที่มีหน้าที่ตามคำสั่งดังกล่าวไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานแล้ว ถือเป็นการไม่ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ และ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานเร่งดำเนินการทบทวนคำสั่งการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) โดยเร็ว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด

๕.๓) คำสั่งแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน จากการตรวจสอบ พบว่า ผู้ใช้งานในระบบ Company User Maker ไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ทำให้การควบคุมภายในการปฏิบัติงานตามคำสั่ง ฯ ไม่รัดกุมเพียงพอ

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

๕.๔) จากการตรวจสอบการจ่ายเงิน พบว่า หน่วยงานยังมีการจ่ายเช็คสั่งจ่ายให้แก่ผู้รับเงินหลายรายการ เนื่องจากหน่วยงานอยู่ระหว่างการติดต่อประสานงานกับผู้รับเงินเกี่ยวกับการจ่ายผ่านระบบ ทำให้การจ่ายเงินให้ผู้รับเงินบางส่วนยังไม่ดำเนินการใช้งานผ่านระบบ KTB Corporate Online

ข้อเสนอแนะ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการให้เร่งดำเนินการด้านการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามนโยบายรัฐบาลที่จะพัฒนาประเทศไทยไปสู่สังคมไร้เงินสด (Cashless Society) และกำชับให้หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชีจัดวางระบบควบคุมภายในให้รัดกุม เพียงพอ และเหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายทางราชการ

๕.๕) ด้านการรับเงิน หน่วยงานดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เรียบร้อยแล้ว แต่บัญชีดังกล่าวมิได้ปรากฏในหนังสือยืนยันข้อมูลเงินฝากธนาคารที่หน่วยงานส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน และหน่วยงานยังมิได้นำบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวมาใช้รับเงินแต่อย่างใด และในวันที่เข้าตรวจสอบ หน่วยงานมีการรับเงินผ่าน QR Code แต่มิได้ผ่านเครื่อง EDC

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานดำเนินการเร่งประสานงานเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีกับธนาคารให้ถูกต้อง โดยรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC และปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้

๖) การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมฝึกอบรม

๖.๑) การเบิกค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๖ พบว่า หน่วยงานมิได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามที่ระเบียบกำหนด

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๖.๒) จากการตรวจสอบค่าตอบแทนนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง พบว่า

๖.๒.๑) แบบฟอร์มของหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการบางฉบับมิได้บันทึกจำนวนชั่วโมงในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่จะบันทึกเป็นจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแทน

๖.๒.๒) เจ้าหน้าที่บางรายมิได้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินลงในแบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖.๒.๓) ระยะเวลาในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่สอดคล้องกับหลักฐานการเบิกจ่าย เช่น บัญชีการลงเวลาการปฏิบัติงาน

๖.๒.๔) วันในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับการอนุมัติการตรวจสอบพบว่า คำสั่งได้อนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นวันจันทร์ - วันศุกร์ แต่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์

๖.๒.๕) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ตรงกับภารกิจหลักที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนการเบิกจ่ายเงิน โดยเพิ่มความระมัดระวังในการตรวจสอบเอกสารมากยิ่งขึ้น หากพบว่าเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ขอเบิกเงินจัดทำเอกสารดังกล่าวให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๖.๓) เจ้าหน้าที่บางรายเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการมากกว่าความเป็นจริง จากการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย พบว่า มีเจ้าหน้าที่บางรายบันทึกเวลามา ๑๓.๕๕ น. และบันทึกเวลากลับ ๑๘.๕๕ น. รวมระยะเวลา ๕ ชั่วโมง แต่หลักฐานการเบิกจ่ายระบุเวลาปฏิบัติงานเป็น ๗ ชั่วโมง ซึ่งทำให้เบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการเกินกว่าความเป็นจริง

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนการเบิกจ่ายเงิน โดยเพิ่มความระมัดระวังในการตรวจสอบเอกสารมากยิ่งขึ้น หากพบว่าเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ขอเบิกเงินจัดทำเอกสารดังกล่าวให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน และกรณีที่เบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการมากกว่าความเป็นจริง ให้หน่วยงานพิจารณาเรียกคืนเงินส่วนต่างที่เบิกได้และให้ส่งคืนแหล่งเงินนั้น ๆ ต่อไป

๖.๔) หน่วยงานขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่สอดคล้องกับลักษณะงานตามหนังสือกรมการแพทย์ ที่ สธ ๐๓๐๒/๑๗๖๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสายงาน Back Office พบว่า ผู้ช่วยพยาบาล ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ณ ศูนย์ควบคุมอุปกรณ์เครื่องมือปราศจากเชื้อและวัสดุทางการแพทย์ เป็นต้น โดยสอบถามกับเจ้าหน้าที่แจ้งว่าเป็นการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรพิจารณาเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้ถูกต้องตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามหนังสือกรมการแพทย์ ที่ สธ ๐๓๐๒/๑๗๖๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสายงาน Back Office

๖.๕) เจ้าหน้าที่บางรายที่ได้รับค่าตอบแทนไม่สอดคล้องกับอัตราค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเวลาราชการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖ เนื่องจากเจ้าหน้าที่รายดังกล่าวมีตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ซึ่งมีอัตราค่าตอบแทน ๕๒๐ บาทต่อเวร/ผลัด ซึ่งจะเท่ากับ ๖๕ บาทต่อชั่วโมง แต่ในแบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เจ้าหน้าที่ดังกล่าวได้รับอัตราค่าตอบแทน ๘๑.๒๕ บาทต่อชั่วโมง ซึ่งทำให้เบิกค่าตอบแทนสูงกว่าความเป็นจริง จากการสอบถามกับเจ้าหน้าที่แจ้งว่าเป็นการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖ (เลขที่ ๑๘๗/๒๕๖๖)

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการควรตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน และกรณีที่เบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการมากกว่าความเป็นจริง ให้หน่วยงานพิจารณาเรียกคืนเงินส่วนต่างที่เบิกได้และให้ส่งคืนแหล่งเงินนั้น ๆ ต่อไป

๖.๖) การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางเข้าร่วมอบรมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/ศึกษาดูงาน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะ หน่วยงานบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ ค่าใช้จ่ายของบุคลากรของหน่วยงานที่ไปเข้าร่วมการฝึกอบรม เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ต้องบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ (รหัสบัญชีแยกประเภท ๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙)

๖.๗) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พบว่า บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่ครอบคลุมจังหวัดที่เดินทาง

ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง และผู้เดินทางต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องให้ครอบคลุม ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ เดินทางไปราชการหรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี

๖.๘) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีรายละเอียดของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ แบบ ๘๗๐๘ บางฉบับไม่ปรากฏวันที่, มิได้ระบุจำนวนหลักฐานการจ่าย และมิได้ลงชื่อผู้จ่ายเงิน เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนการเบิกจ่ายเงินเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบมากยิ่งขึ้น หากพบว่าเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ขอเบิกเงินจัดทำเอกสารดังกล่าวให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๖.๙) การยืมเงินเพื่อดำเนินการโครงการ ฯ ตามสัญญายืม ส่งคืนเงินสด ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๔๑.๕๓ ของวงเงินยืม (เงินสด) ซึ่งผู้ยืมส่งใช้คืนเงินสดในจำนวนเงินที่สูงมาก โดยไม่ได้ชี้แจงเหตุผลการดำเนินงานดังกล่าว

ข้อเสนอแนะ ให้ผู้ยืมชี้แจงเหตุผลกรณีคืนเงินสดตั้งแต่ร้อยละ ๓๐ ในบันทึกขอส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมและให้รีบคืนเงินสดทันที เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ยืมถือเงินสดไว้นาน โดยปฏิบัติตามหนังสือ กรมการแพทย์ ที่ สธ ๐๓๐๒/๒๒๓๒ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติการยืมเงิน ราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์โดยเคร่งครัด

๖.๑๐) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการบางฉบับมีรายละเอียดของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ได้แก่

๖.๑๐.๑) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ แบบ ๘๗๐๘ มิได้ระบุจำนวนหลักฐานการจ่าย ไม่ปรากฏวันที่

๖.๑๐.๒) การระบุช่อง “พร้อมด้วย” ในแบบ ๘๗๐๘ มิถูกต้องซึ่งหน่วยงานระบุว่าสัมภาระเดินทาง แต่ในคำอธิบายวิธีการจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ช่องที่ (๗) “พร้อมด้วย” ให้ระบุชื่อนามสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย จึงไม่ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าว

๖.๑๐.๓) การเบิกจ่ายรวมทั้งคณะเดินทาง แต่ทำเครื่องหมายที่ช่อง ข้าพเจ้า ซึ่งไม่สอดคล้องกัน

๖.๑๐.๔) ส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘ ไม่ปรากฏวันที่รับเงิน

๖.๑๐.๕) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘) ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ

๖.๑๐.๖) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ แบบ ๘๗๐๘ มิได้ระบุจำนวนหลักฐานการจ่ายไม่ปรากฏวันที่ตรวจสอบหลักฐาน วันที่อนุมัติ วันที่รับเงิน วันที่จ่ายเงิน

๖.๑๐.๗) การระบุในช่องหมายเหตุยังไม่ถูกต้อง เนื่องจากหน่วยงานระบุช่องหมายเหตุเป็นการชี้แจงการส่งคืนเงินยืมเกินร้อยละ ๓๐ แต่ช่องหมายเหตุควรระบุในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๖.๑๐.๘) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่สอดคล้องกับหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น หน่วยงานจัดทำลายละเอียดในการเดินทางไปราชการ ในวันที่กลับเป็นวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ แต่หลักฐานการเดินทางด้วยเครื่องบินโดยสารเที่ยวกลับ BOARDING PASS เป็นวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ (บค.๕๘๓)

๖.๑๐.๙) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘ บางฉบับมิได้ลงวันเดือนปีผู้รับเงิน (บค.๕๘๔)

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนการเบิกจ่ายเงินเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบมากยิ่งขึ้น หากพบว่าเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ขอเบิกเงินจัดทำเอกสารดังกล่าวให้ครบถ้วน ถูกต้องตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๖.๑๑) การขออนุมัติเดินทางไปราชการ พบว่า ผู้อนุมัติมิได้ประทับตราว่าเป็นการปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ เนื่องจากมีการมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการให้ผู้อำนวยการหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรระบุข้อมูลตำแหน่งการปฏิบัติราชการแทนให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อให้ทราบว่าผู้อนุมัติได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนหรือไม่ อย่างไร

๖.๑๒) การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว โดยไม่ปรากฏหลักฐานการใช้เส้นทางของกรมทางหลวง แต่มีการใช้แผนที่การเดินทางด้วย Google Mep เป็นเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ซึ่งไม่ปรากฏการรับรองของผู้เดินทางไปราชการ ทำให้ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๑ วรรคที่ ๒ ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

๖.๑๓) เจ้าหน้าที่บางรายขอเบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง จากการตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักปรากฏเพียงใบเสร็จรับเงิน แต่ไม่ปรากฏใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) ซึ่งทำให้มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น จำนวนผู้ที่เข้าพัก และจำนวนวันที่เข้าพัก เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรแจ้งให้ผู้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบดังกล่าวต่อไป

๖.๑๔) เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินมิได้ประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน และเพื่อป้องกันความเสี่ยงในการนำเอกสารไปเบิกจ่ายซ้ำซ้อน

ข้อเสนอแนะ เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ กำหนดว่าให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์การตรวจสอบ

๖.๑๕) เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายหลายฉบับมีการแก้ไขด้วยน้ำยาลบคำผิด ซึ่งอาจทำให้มีการแก้ไขข้อมูลในภายหลังได้และไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อเสนอแนะ ในคราวต่อไปหน่วยงานควรกำชับ กรณีมีการแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

๒.๑.๓ การตรวจสอบอื่น ๆ

๗) การสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๗.๑) หน่วยงานได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของสถาบันโรคผิวหนังซึ่งคณะกรรมการทั้งสองคณะฯ มีรายชื่อซ้ำกัน และคำสั่งยังไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งไม่เป็นไปตามแนวทางที่กรมการแพทย์กำหนด

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานเร่งทบทวน แต่งตั้งคณะกรรมการโดยไม่ให้มีรายชื่อซ้ำกันและควรแต่งตั้งบุคลากรทุกกลุ่มงาน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายในทั้งองค์กร พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะให้ชัดเจน และเหมาะสมตามหนังสือกองบริหารการคลัง ที่ สธ ๐๓๐๒/๒๒๕๐ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติด้านการจัดวางและการประเมินผลกระบวนการควบคุมภายในระดับหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๗.๒) จากการสอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน : แบบ ปค. ๕ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ พบว่า การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย (กลุ่มงาน/งาน) ไม่ครบถ้วนทุกกลุ่มงาน และบางกลุ่มงานไม่เข้าใจการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เช่น การวิเคราะห์การควบคุมที่มีอยู่ และความเสี่ยงที่มีอยู่ไม่สอดคล้องกัน จึงส่งผลให้การแก้ไขหรือการปรับปรุงไม่สอดคล้องกับความเสี่ยงที่มีอยู่

ข้อเสนอแนะ ขอให้คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานขับเคลื่อนการจัดวางการควบคุมภายใน ให้ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย มีความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด เป็นประจำและต่อเนื่องเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลในการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมาย ลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานให้น้อยลง และต้องจัดทำ Flow Chart และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน : แบบ ปค.๕ ให้ครบถ้วนทุกกลุ่มงานเพิ่มขึ้นทุกปี

๗.๓) การจัดส่งรายงานการจัดวางและการประเมินผลระบบควบคุมภายใน สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ พบว่า หน่วยงานได้จัดส่งรายงานจัดวางและการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ซึ่งล่าช้าไม่เป็นไปตามหนังสือกองบริหารการคลัง ที่ สธ ๐๓๐๒/๒๓๕๓ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการจัดส่งรายงานการจัดวางและการประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขอให้หน่วยงานดำเนินการจัดส่งเอกสารการจัดวางและการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ไม่เกินวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ส่งผลให้ภาพรวมระดับกรมการแพทย์มีข้อมูลรายงานจัดวางและการประเมินผลระบบควบคุมภายในไม่ครบถ้วนไม่ทันเวลา และอาจไม่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงภาพรวมระดับกรมได้อย่างครอบคลุมทุกภารกิจ

ข้อเสนอแนะ ขอให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานต้องมีการกำหนดมาตรการหรือแนวทางในการจัดทำรายงานระบบควบคุมภายใน ให้มีการจัดส่งรายงานให้ทันเวลา เพื่อภาพรวมของระบบควบคุมภายในของกรมการแพทย์ที่ครบถ้วนทุกภารกิจตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการแพทย์

๗.๔) สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕) ของงวดก่อน พบว่า

๗.๔.๑) การระบุงวดสำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งระบุงวดไม่ถูกต้อง ที่ถูกต้อง ซึ่งต้องเป็นการติดตามความเสี่ยงที่ปรากฏในแบบ ปค. ๕ ของงวด สิ้นสุดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๗.๔.๒) การจัดทำรายงานติดตาม ปค. ๕ ไม่ได้นำกระบวนงานที่มีความเสี่ยงที่ปรากฏ ในแบบ ปค. ๕ ของปีก่อน (สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) มาติดตามและประเมินผล แต่เป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามที่คณะกรรมการติดตามและประมินผลการควบคุมภายในจัดทำขึ้นเอง จึงเป็นกระบวนการติดตามของคณะกรรมการติดตามและประมินผลการควบคุมภายในที่ไม่ถูกต้องคลาดเคลื่อน

ข้อเสนอแนะ ในคราวต่อไป ขอให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในต้องมีความเข้าใจในการจัดวางระบบควบคุมภายใน การจัดทำรายงาน และการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในให้ถูกต้องเพื่อควบคุมติดตามการแก้ไขความเสี่ยงตามระบบการควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากที่สุด

๗.๕) จากการสอบทานตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามกระบวนงานภายใต้กลุ่มงาน/งาน เนื่องจากเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดลำดับความสำคัญความเสี่ยงสูงมากถึงเสี่ยงต่ำเพื่อจัดลำดับความเสี่ยงซึ่งถูกต้องแล้ว แต่ยังไม่มีการกำหนดระดับโอกาส และผลกระทบแต่ละกระบวนงาน เพื่อแบ่งระดับโอกาสค่าคะแนน ๑ - ๕ และระดับ ผลกระทบ ค่าคะแนน ๑ - ๕ เพื่อนำมาประเมินลงตารางความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

ข้อเสนอแนะ : ขอให้คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ขับเคลื่อนการจัดวางการควบคุมภายใน ให้ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย มีความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด เป็นประจำและต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมาย ลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานให้น้อยลง และต้องจัดทำ Flow Chart และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน : แบบ ปค. ๕ ให้ครบถ้วนทุกกลุ่มงานและเพิ่มขึ้นทุกปี

๘) การตรวจติดตามการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ (รายการงบลงทุนวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป) : โครงการโรงพยาบาลโรคผิวหนังภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สถาบันโรคผิวหนัง ตำบลเสม็ด อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ จำนวน ๖๕๐ ล้านบาท

๘.๑) ตรวจสอบความก้าวหน้า พบว่า โครงการโรงพยาบาลโรคผิวหนังภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สถาบันโรคผิวหนัง ตำบลเสม็ด อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ จำนวน ๖๕๐ ล้านบาท ณ เดือนมกราคม ๒๕๖๗ หน่วยงานได้เชิญผู้ชนะการเสนอราคามาลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้าง ตามหนังสือที่ สธ ๐๓๑๗/๖๗๘๙ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอให้ไปทำสัญญาจ้างก่อสร้างโครงการโรงพยาบาลโรคผิวหนังภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สถาบันโรคผิวหนัง ตำบลเสม็ด อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ๑ โครงการ และได้ลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้างฯ เรียบร้อยแล้ว แต่สัญญาจ้างผู้ควบคุมงานก่อสร้างอยู่ระหว่างการพิจารณา

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรดำเนินการในขั้นตอนต่อไปและให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด

๘.๒) การรายงานปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานต่อผู้บริหาร พบว่า หน่วยงานให้คณะกรรมการตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ มีหน้าที่รายงานความก้าวหน้าปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน แต่หน่วยงานยังมิได้รายงานความก้าวหน้าปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานต่อผู้บริหาร ซึ่งจากการสอบถามเจ้าหน้าที่แจ้งว่าอยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูลและสรุปความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อรายงานผู้บริหาร

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เป็นประจำทุกเดือน หรือทุกไตรมาส แก่ผู้บริหารทราบถึงความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานของโครงการฯ เพื่อเตรียมพร้อมในการแก้ปัญหาในอนาคต

๘.๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการฯ พบว่า การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามคำสั่งกรมการแพทย์ ที่ ๓๘๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ มิได้กำหนดระยะเวลาการพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑ วรรคสาม กำหนดว่าองค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด

๘.๔) ตรวจสอบและติดตามความก้าวหน้าของโครงการและผลการดำเนินการตามแผนและมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต พบว่า หน่วยงานได้ดำเนินการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต "โครงการโรงพยาบาลโรคผิวหนังภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สถาบันโรคผิวหนัง ตำบลเสม็ด อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์" แต่ยังมิได้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต หรือสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตต่อผู้บริหารของหน่วยงานทราบ ตามคู่มือการประเมินตามเกณฑ์ชี้วัดความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ (ฉบับปรับปรุง) โดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ส่งผลให้ผู้บริหารหน่วยงานไม่ทราบความก้าวหน้าของการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ข้อเสนอแนะ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต หรือสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตต่อผู้บริหารของหน่วยงานทราบ ตามคู่มือการประเมินตามเกณฑ์ชี้วัดความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ (ฉบับปรับปรุง) โดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) โดยห้วงระยะเวลาของการรายงานผลนั้นหน่วยงานสามารถกำหนดได้ตามความเหมาะสม เช่น รายงานทุกเดือน ทุกไตรมาส เป็นต้น

๙) การตรวจสอบพิเศษ การตรวจสอบพิเศษตามข้อสั่งการของกระทรวงสาธารณสุขที่ให้ควบคุมการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่เพื่อป้องกันการทุจริต และการตรวจสอบพิเศษตามข้อสั่งการของผู้บริหารอยู่ระหว่างการดำเนินการตรวจสอบ

ความเสี่ยงจากการทุจริต และการกำกับดูแล

๑. การควบคุม กำกับดูแลเช็คที่ยังมิได้ใช้งานยังไม่รัดกุม เพียงพอ เนื่องจากหน่วยงานมิได้จัดทำทะเบียนคุมเช็คที่รับมาจากธนาคารเพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลว่าหน่วยงานรับเช็คมาจากธนาคารเมื่อวันเดือนปีใด จำนวนเท่าใด มียอดคงเหลือกี่เล่ม ใครเป็นผู้รับและผู้เบิก เป็นต้น ส่งผลให้เช็คมีความเสี่ยงที่จะสูญหายหรือนำไปใช้ประโยชน์ในทางที่มิควร ทั้งนี้ กรมการแพทย์เคยเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว ทำให้ราชการเสียหายมาแล้ว

๒. การควบคุมการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ไม่รัดกุม เพียงพอ อาจส่งผลให้เกิดการทุจริตได้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้อนุมัติรายการการขอเบิก (อม.๑) และอนุมัติการจ่ายเงิน (อม.๒) ในระบบ New GFMIS Thai ก่อนที่จะเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

๓. การจัดวางระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินการคลังยังไม่รัดกุม เพียงพอ ซึ่งอาจเป็นช่องทางในการแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่นได้ เนื่องจาก เจ้าหน้าที่การเงินผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บ ผู้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กรรมการเก็บรักษาเงิน ผู้ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินในระบบเบิก-จ่าย และผู้อนุมัติการขอเบิก (อม.๐๑) ในระบบ New GFMIS Thai เป็นบุคคลเดียวกัน และพบว่าเจ้าหน้าที่บางรายเป็นผู้มีหน้าที่รับชำระเงินเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ที่ทำหน้าที่บันทึกบัญชีในระบบ New GFMIS Thai

กรมการแพทย์ได้ให้ความสำคัญในการกำกับดูแล โดยจัดให้มีกระบวนการดำเนินงาน เช่น การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นต้น เพื่อกำกับดูแลและควบคุมให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส และเป็นธรรม ทั้งนี้ ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานควรตระหนักถึงความสำคัญในการกำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี

๒.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

ประเด็นคำถาม/ข้อหารือ	คำตอบ/ข้อคิดเห็น
เรื่อง รายได้ค่ารักษาพยาบาล	
๑. ผู้ถือกุนแจเซฟต้องมีคุณสมบัติอย่างไร ถ้าเป็นกรรมการถือกุญแจมาหลายปีแล้ว จะเปลี่ยนแปลงเป็นท่านอื่นได้หรือไม่ และจำเป็นต้องนับเงินทุกวันหรือไม่	๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้น ไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการ เก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น ข้อ ๘๗ ให้กรรมการ เก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัย มีลูกกุญแจสามดอกและ มีกรรมการ เก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้ กรรมการเก็บรักษาเงิน ผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น เพราะฉะนั้นการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ก็เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการในการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการและต้องตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันทุกวัน (ถ้ามีเงินสดคงเหลือ)
๒. การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล กรณีที่เรียกเก็บไม่ผ่าน (ติด C) ต้องจัดทำทะเบียนคุมอย่างไร	๒. ในกรณีที่หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลแล้ว หน่วยงานสามารถเพิ่มรายการในทะเบียนคุมเดียวกันในรายที่เรียกเก็บไม่ผ่าน (ติด C) ได้ หากหน่วยงานดำเนินการเรียกเก็บแล้ว ให้เพิ่มช่องรายการเรียกเก็บครั้งที่ ๑,๒,๓ เพื่อให้หน่วยงานทราบถึงยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลที่แท้จริง

ประเด็นคำถาม/ข้อหารือ	คำตอบ/ข้อคิดเห็น
เรื่อง การบริหารพัสดุ	
๑. หน่วยงานมีความประสงค์จะจัดซื้อยาชนิดหนึ่งซึ่งองค์การเภสัชกรรมมีจำหน่ายวงเงินประมาณ ๒๐,๐๐๐ บาท แต่องค์การเภสัชกรรมจำหน่ายยามีบรรจุภัณฑ์ไม่ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน หน่วยงานจึงมีความประสงค์จะจัดซื้อยาจากผู้ขายรายอื่นจะกระทำได้หรือไม่ และควรปฏิบัติอย่างไร	๑. หากหน่วยงานต้องการกำหนดความต้องของยาที่ต้องจัดซื้อ ให้หน่วยงานปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙ หน่วยงานควรกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน แต่ห้ามมิให้กำหนดให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ และกรณีดังกล่าวหากหน่วยงานจะจัดซื้อภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ก็ได้ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑
๒. โทรศัพท์เคลื่อนที่พร้อมอุปกรณ์ผู้ถือครองมีความประสงค์จะขอซื้อเครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่พร้อมอุปกรณ์ ซึ่งตนเคยใช้อยู่ก่อนนั้นเป็นของส่วนตัว จะกระทำได้หรือไม่	๒. ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๑๔๙๗๙ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อหารือแนวทางในการดำเนินการได้ให้ความเห็นว่า ผู้ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ พร้อมอุปกรณ์ มีความประสงค์จะขอซื้อเครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ พร้อมอุปกรณ์ ซึ่งตนเคยถือครองอยู่ก่อนเป็น ของส่วนตัว หน่วยงานจะสามารถดำเนินการขายให้แก่ผู้ถือครองที่มีความประสงค์ใช้เครื่องต่อโดยวิธี เฉพาะเจาะจง โดยการตกลงกันตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ กำหนดว่า “หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่าย ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง
๓. หน่วยงานมีความประสงค์จะจัดซื้อยาชนิดหนึ่งซึ่งองค์การเภสัชกรรมมีจำหน่าย วงเงินประมาณ ๒๐,๐๐๐ บาท แต่องค์การเภสัชกรรมจำหน่ายยามีบรรจุภัณฑ์ไม่ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน หน่วยงานจึงมีความประสงค์จะจัดซื้อยาจากผู้ขายรายอื่นจะกระทำได้หรือไม่ และควรปฏิบัติอย่างไร	๓. หากหน่วยงานต้องการกำหนดความต้องการของยาที่ต้องจัดซื้อ ให้หน่วยงานปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙ หน่วยงานควรกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน แต่ห้ามมิให้กำหนดให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ และกรณีดังกล่าวหากหน่วยงานจะจัดซื้อภายใน

ประเด็นคำถาม/ข้อหารือ	คำตอบ/ข้อคิดเห็น
	วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ก็ได้ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑
เรื่อง การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	
๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดใช้งานระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงินที่เป็นเงินทดรองราชการ จะต้องดำเนินการอย่างไร	๑. ให้หน่วยงานติดต่อธนาคารกรุงไทยก่อนเพื่อขอเพิ่มบัญชีเงินทดรองราชการในระบบ KTB Corporate Online และส่งหนังสือถึงกรมการแพทย์ เพื่อให้เปิดสิทธิ์การใช้งานของบัญชีเงินทดรองราชการ จึงจะดำเนินการด้านการจ่ายเงินผ่านระบบได้
เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	
๑. การขออนุมัติเดินทางไปราชการหากมีการลาต่อจากการไปราชการจะต้องระบุ ไปราชการให้ครอบคลุมวันที่ลาพักผ่อนไปด้วย วันที่ลาพักผ่อนไปในบันทึกขออนุมัติเดินทางหรือไม่	๑. ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมวันที่ลาพักผ่อนไปด้วย จึงจะเกิดสิทธิในการเบิกค่าพาหนะเดินทางเที่ยว กลับในวันลาพักผ่อนนั้น ตามมาตรา ๘/๑ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออก เดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติ ให้ลากิจหรือลา พักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติ การเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้ กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว (มาตรา ๘/๑ เพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)
๒. โรงพยาบาลได้จัดโครงการฝึกอบรมนอกสถานที่ตั้งซึ่งไม่ใช่อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน ผู้เข้าร่วมอบรมคือเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลฯ จะต้องสแกนนิ้วลงเวลามาปฏิบัติราชการในวันที่เข้ารับการอบรมนอกที่ตั้ง/นอกอำเภอเมืองหรือไม่ เนื่องจากหาก เข้ามาสแกนเวลาเข้าออกที่โรงพยาบาลซึ่งไกลจากบ้านพัก ผ่านไปที่จัดอบรมใกล้กว่าเดินทางมาโรงพยาบาล	๒. กลุ่มงานที่เป็นเจ้าภาพในการจัดโครงการฯ จะต้องทำบันทึกขออนุมัติให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมอบรมโครงการฯ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติด้วย และผู้จัดโครงการต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่จึงไม่ต้องสแกนเวลาเข้าออกจากโรงพยาบาลฯ ในวันเวลาที่ได้รับให้เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรม/โครงการนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก

ประเด็นคำถาม/ข้อหารือ	คำตอบ/ข้อคิดเห็น
	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการให้ผู้มีอำนาจ อนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุม ของทางราชการอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม
๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ แบบ ๘๗๐๘ การระบุในช่องหมายเหตุ สามารถชี้แจงการส่งคืนเงินยืมเกินร้อยละ ๓๐ ได้หรือไม่	๓. ช่องหมายเหตุในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ แบบ ๘๗๐๘ ควรระบุรายละเอียดในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๔. เจ้าหน้าที่เดินทางไปฝึกอบรม แต่ผู้จัดแจ้งว่าให้เบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด อยากทราบว่าสามารถจองที่พักผ่านตัวแทนจำหน่าย (agoda) ได้หรือไม่	๔. ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ตามข้อ ๒ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ
๕. กรณีเจ้าหน้าที่เดินทางไปเข้าร่วมการฝึกอบรม และผู้จัดการฝึกอบรมแจ้งให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด กรณีดังกล่าวเจ้าหน้าที่จัดหาที่พักผ่านตัวแทนจำหน่ายและนำใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากตัวแทนจำหน่ายมาขอเบิกจ่ายกับหน่วยงานได้หรือไม่	๕. กรณีดังกล่าวจะไม่สามารถนำหลักฐานมาขอเบิกจ่ายกับหน่วยงานได้ เนื่องจากตัวแทนจำหน่ายมิได้เป็นผู้ให้บริการโดยตรง เจ้าหน้าที่จึงควรจะติดต่อที่พักโดยตรง

๒.๓ การดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบอื่น ๆ ดังนี้

๒.๓.๑ การตรวจสอบและรับรองงบการเงินกองทุนสวัสดิการของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ จำนวน ๒๖ หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการจัดส่งหนังสือที่ สธ ๐๓๒๒/๔๗๔ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การปิดบัญชีงบการเงินกองทุนสวัสดิการและจัดส่งงบการเงินกองทุนสวัสดิการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ โดยขอให้หน่วยงานปิดบัญชีงบการเงินกองทุนสวัสดิการ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ และบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลงบการเงินกองทุนสวัสดิการ ได้ที่ http://๒๐๒.๑๓๙.๒๐๒.๑๕๐

การตรวจสอบและรับรองงบการเงินกองทุนสวัสดิการของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ จำนวน ๒๖ หน่วยงาน มีผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ดำเนินการตรวจสอบและรับรองงบการเงินกองทุนสวัสดิการ และรายงานให้อธิบดีกรมการแพทย์ทราบแล้ว จำนวน ๘ หน่วยงาน

๒) อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน ๒ หน่วยงาน

๓) ยังมิได้ดำเนินการ จำนวน ๑๖ หน่วยงาน

๒.๓.๒ การสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ โดยเครือข่ายการตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ จำนวน ๔๒ หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบ และดำเนินการสรุปผลการสอบทานและจัดทำรายงานผลการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ภาพรวมกรมการแพทย์ เสนอเสนออธิบดีกรมการแพทย์เรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือที่ สธ ๐๓๒๒/๓๑ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗

๒.๓.๓ การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กรของกรมบัญชีกลาง โดยแบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน โดยดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒) นโยบายการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.๓.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้เข้าร่วมประชุม/ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่กรมการแพทย์และกลุ่มตรวจสอบภายในมอบหมาย ดังนี้

๑) การเข้าร่วมประชุม ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ที่ สธ ๐๒๑๕.๐๓/ว ๗๔๙๒ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยกำหนดให้กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงจัดประชุมผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๒ ตึกสำนักงานกระทรวงสาธารณสุข

๒.๔ การพัฒนาคุณภาพการตรวจสอบภายใน

๒.๔.๑ การสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่องค์กร โดยการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน/ข้อตรวจพบที่สำคัญเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำแนวทางปฏิบัติงาน/ข้อตรวจพบที่สำคัญ (Infographic) และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๔ เรื่อง ได้แก่

๑) ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม
๒) ข้อควรระวังในการยืมพัสดุ
๓) แนวทางการปฏิบัติการควบคุมภายใน
๔) วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒.๔.๒ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการเกี่ยวกับระบบงานตรวจสอบภายในเพื่อปรับปรุงระบบการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำคู่มือและหรือแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ เรื่อง ได้แก่ คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว

๒.๔.๓ การเข้ารับการฝึกอบรม การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในและหรือคณะกรรมการตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ เพื่อพัฒนาสมรรถนะให้มีทักษะในการดำเนินการด้านการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับความต้องการของกรมการแพทย์และกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน โดยส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ดังนี้

ผู้เข้าร่วมการอบรม	หลักสูตร	วันที่เข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานผู้จัดการอบรม
นางกฤตยา วัลอาจ นายไชยวัตร เถาม้าย น.ส.ชนิดาภา นิยมทอง น.ส.ชวัลกร ทิพย์วรรณ น.ส.อัจฉรา ทนช่างยา น.ส.ธนียา แซ่ตั้ง นายพัสนัย อ่อนน้อม น.ส.น้ำฝน ช่างต่อ น.ส.วชิราภรณ์ สืบภู่	โครงการพัฒนาทักษะดิจิทัล (Digital Literacy) ด้วยระบบเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๗	๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ – ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ อบรมออนไลน์ผ่าน TDGA (https://tdga.dga.or.th)	สำนักเลขานุการ กรมการแพทย์
น.ส.ชนิดาภา นิยมทอง	อบรมโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายประชาสัมพันธ์ กรมการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๒๔ – ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗	สำนักเลขานุการ กรมการแพทย์

ผู้เข้าร่วมการอบรม	หลักสูตร	วันที่เข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานผู้จัดการอบรม
น.ส.อุไรรัตน์ ศิริจันทร์ น.ส.วชิราภรณ์ สืบภู่	อบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการป้องกันและระงับอัคคีภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๓๐ มกราคม ๒๕๖๗	สำนักเลขานุการกรมการแพทย์
นายไชยวัตร เถามุ้ย	โครงการเสริมสร้างความรู้เครือข่ายด้านการบริหารการเงินการคลังของหน่วยงานของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๕ – ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	กองบริหารการคลัง กรมการแพทย์
นางสาวธนียา แซ่ตั้ง นายพัสนัย อ่อนน้อม	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการและการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ	๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗	กองบริหารการคลัง กรมการแพทย์

๒.๔.๕ การเป็นวิทยากร เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับเชิญให้เป็นวิทยากรให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ เพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้ การเสริมสร้างความเข้าใจและการทบทวนความรู้และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

หลักสูตร	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้จัดการอบรม
สอนนักเรียนผู้ช่วยทันตแพทย์ เรื่อง การบริหารคลังวัสดุทันตกรรม	๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	สถาบันทันตกรรม
โครงการพัฒนาสมรรถภาพบุคคลากรสู่การจัดการการเงิน การบริหารจัดการความเสี่ยง และระบบควบคุมภายในสำหรับองค์กรภาครัฐแนวใหม่	๑๔ – ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗	สถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติ บรมราชชนนี
โครงการ “ฝึกอบรมให้ความรู้ระเบียบการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการและค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗”	๒๑ – ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗	โรงพยาบาลธัญญารักษ์เชียงใหม่

๒.๕ การติดตามผลการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ กำหนดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบให้กลุ่มตรวจสอบภายในผ่านเว็บไซต์ http://iaminaudit.dms.go.th พร้อมรายงานให้กรมการแพทย์ทราบภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับรายงาน ดังนี้

การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	จำนวนข้อตรวจพบทั้งหมด (ข้อ)	ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ จำนวน (ข้อ)			หมายเหตุ
			ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังมิได้ดำเนินการ	
๑	โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ จังหวัดชลบุรี	๔๕	๒๒	๑๔	๙	
๒	โรงพยาบาลสงฆ์	๘๑				มิได้จัดส่งรายงานภายในกำหนด
๓	สำนักนิเทศระบบการแพทย์	๑๔	๗	๗		
๔	สถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ	๑๘	๙	๗	๒	
๕	โรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน					อยู่ระหว่างการรายงานผล
๖	โรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา					อยู่ระหว่างการรายงานผล
๗	สถาบันโรคผิวหนัง	๘๕				อยู่ระหว่างการรายงานผล
๘	โรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง	๖๓				อยู่ระหว่างการรายงานผล
๙	โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น	๖๗				อยู่ระหว่างการรายงานผล

๓. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๓.๑ บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในบางรายมีประสบการณ์ทำงานไม่เพียงพอต่อภาระหน้าที่และมีสมรรถนะที่ยังไม่เป็นตามที่กรมการแพทย์และกลุ่มตรวจสอบภายในกำหนด เนื่องจากกลุ่มตรวจสอบภายในมีบุคลากรที่บรรจุเข้ามาใหม่ไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๓ ราย จากจำนวนบุคลากรด้านการตรวจสอบภายในทั้งสิ้น ๑๑ ราย หรือคิดเป็นร้อยละ ๒๗.๒๗ ซึ่งจำเป็นต้องมีการสอนงานเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจตลอดจนส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาองค์ความรู้และสร้างสมรรถนะตามที่กำหนด ส่งผลให้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานบางกิจกรรมล่าช้าไม่เป็นไปตามที่กำหนด

๓.๒ การประสานงานกับหน่วยงานและการดำเนินการตรวจสอบบางกิจกรรมจำเป็นต้องใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและเป็นปัจจุบันเพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยงานและกรมการแพทย์ แต่ผู้ตรวจสอบภายในมิได้รับเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ หรือหน่วยงานจัดส่งเอกสารหลักฐานล่าช้า ส่งผลให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานบางกิจกรรมล่าช้าไม่เป็นไปตามที่กำหนด

๔. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ให้คำปรึกษากับหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางที่กรมการแพทย์กำหนด ให้หน่วยงานตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายในเพื่อป้องกันความเสี่ยงในทุกกระบวนงาน ร่วมกันจัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อกำหนดกิจกรรมในความเสี่ยงที่ต้องควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

\\\\\\\\\V////A\\\\V/////////

รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ไตรมาสที่ ๒

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข