

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
(ตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์การตรวจสอบเพื่อ

๑. ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยงสูง หรือมีความสำคัญต่อผลสำเร็จตามนโยบายของกรมควบคุมโรค

๒. ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการ ที่มีความสำคัญของหน่วยรับตรวจให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของแต่ละกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๓. ให้ความมั่นใจว่าข้อมูลในรายงานการเงินมีความถูกต้อง เพียงพอ ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันเวลา ผู้บริหารสามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจได้

๔. ให้ความมั่นใจว่าการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังของหน่วยรับตรวจผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๕. ให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ต่างๆที่กรมควบคุมโรคกำหนด

๖. ประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเหมาะสม เพียงพอ

๗. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ้มค่า และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน

๘. ให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

เป้าหมายการดำเนินงาน

เป้าหมายการดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๕ หน่วยรับตรวจ (๑๕ รายงาน) แบ่งเป็น หน่วยงาน ส่วนกลาง ๖ หน่วยงาน สำนักงานป้องกันควบคุมโรค ๗ หน่วยงาน สถาบัน ๑ หน่วยงาน และสำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก ๑ หน่วยงาน ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการกรม
๒. กองระบาดวิทยา
๓. กองโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
๔. กองป้องกันโรคด้วยวัคซีน
๕. กองโรคเอดส์ และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
๖. กองบริหารการคลัง
๗. สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี
๘. สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี

๙. สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๖ จังหวัดชลบุรี
๑๐. สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๗ จังหวัดขอนแก่น
๑๑. สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๘ จังหวัดอุดรธานี
๑๒. สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๐ จังหวัดอุบลราชธานี
๑๓. สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๑ จังหวัดนครราชสีมา
๑๔. สถาบันบำราศนราดูร
๑๕. สำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก

ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดผลผลิตของการดำเนินงานเป็น “จำนวนรายงานผลการตรวจสอบ” โดยแบ่งเป็น ๓ รอบระยะเวลา คือ

	รอบระยะเวลา	จำนวนหน่วยรับตรวจ	จำนวนรายงาน
รอบที่ ๑	ตุลาคม ๒๕๖๒ – มกราคม ๒๕๖๓	๗ หน่วยงาน	๕ รายงาน
รอบที่ ๒	กุมภาพันธ์ – พฤษภาคม ๒๕๖๓	๖ หน่วยงาน	๗ รายงาน
รอบที่ ๓	มิถุนายน – กันยายน ๒๕๖๓	๒ หน่วยงาน	๓ รายงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การเงินและการจัดทำบัญชี

๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานการเงินของหน่วยรับตรวจ ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของกรมบัญชีกลาง และตรวจสอบความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในตามกระบวนการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๒. การบริหารเงินทดรองราชการ ตรวจสอบการบริหารจัดการเงินทดรองราชการให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. การบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบการบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการรับเงิน การจ่ายเงิน

๔. เงินบำรุง ตรวจสอบการบริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามแผนที่กำหนด และการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวงสาธารณสุข

๕. ผลการดำเนินงานโครงการวิจัย สอบทานความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน และการจัดหาพัสดุของโครงการ

๖. การจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบการจัดหาพัสดุดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

๗. การควบคุมสินทรัพย์และวัสดุ ตรวจสอบประสิทธิภาพในการควบคุม ดูแล พัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยรับตรวจ

๘. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) มุ่งเน้นการควบคุมระบบความปลอดภัยของสารสนเทศ ด้านการเข้าถึงระบบข้อมูล และด้านความพร้อมใช้งาน รวมถึงกรณีระบบสำรองเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

๙. ตรวจสอบการบริหาร (Management) เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ เป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยรับตรวจ

๑๐. ระบบควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมทุกประเด็นที่เป็นภารกิจหลัก ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน (Operational) ด้านการเงิน (Financial) และด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ (Compliance)

๑๑. ด้านความรับผิดชอบตามละเมิดและแพ่ง ตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบตามละเมิดและแพ่ง ๔ ระบบงาน ว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๑๒. การให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับกรมควบคุมโรค โดยการปรับปรุงกระบวนการ กำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกรมควบคุมโรคให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

งบประมาณ

กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ผลการดำเนินงาน

ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓) เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ โดยกลุ่มตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๕ หน่วยงาน และออกรายงานเรียบร้อยแล้ว ๑๕ รายงาน มีสรุปประเด็นข้อตรวจพบในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. ด้านการเงินและการจัดบัญชี (Financial Audit)

ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของหน่วยรับตรวจ ๔ ประเด็น ได้แก่ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน การบริหารลูกหนี้เงินยืมราชการ การควบคุมการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงินในระบบ GFMS และการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ประเมินผล สรุปได้ดังนี้

๑.๑ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน พบว่า หน่วยรับตรวจได้จัดทำบัญชีไว้เป็นปัจจุบัน สามารถจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้เป็นประจำทุกเดือน จากการตรวจสอบบทลงประจำเดือนกับรายละเอียดประกอบบทลงสำหรับบัญชีที่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน หน่วยรับตรวจได้จัดทำรายละเอียดไว้ครบถ้วน แต่จากการตรวจสอบรายละเอียดพบว่า

- กรณีมีรายการโอนเงินเข้าบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๕๙ – ๒๕๖๒ หน่วยงานยังไม่ได้บันทึกบัญชีเนื่องจากยังไม่ทราบรายละเอียดที่มา และประเภทของเงิน

- การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ไม่ครบถ้วน ได้แก่ บัญชีวัสดุคงคลัง และบัญชีค่าเสื่อมราคาอาคารและสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุรายละเอียด

- กรณีการเปิดรับสมัครพนักงานราชการและเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ไม่ได้เปิดบัญชีเงินฝากคลังบัญชี “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขัน” แต่นำเงินดังกล่าวฝากรวมไว้กับบัญชีเงินฝากคลัง

- พบเงินประกันสัญญาที่ครบกำหนดคืนเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ค้างอยู่ในบัญชี

๑.๒ การบริหารจัดการลูกหนี้เงินยืมราชการ จากการสุ่มตรวจสอบสัญญาการยืมเงินพบว่า หน่วยรับตรวจมีการบริหารจัดการลูกหนี้ในระดับดี ลูกหนี้ส่วนใหญ่สามารถส่งคืนเงินยืมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่จากการตรวจสอบเอกสารการรับและจ่ายเงิน พบว่า

- การนับวันครบกำหนดคืนเงินยืมไม่ถูกต้อง
- การจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ที่ไม่ได้มีรายชื่อในการปฏิบัติราชการในครั้งนั้น
- สัญญาการยืมเงินบางฉบับไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” หรือกรณีประทับตรา แต่ไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและวันที่จ่ายเงินกำกับไว้

- กรณีรับคืนเงินยืมเป็นเงินสดผ่านเครื่อง EDC และ QR Code เจ้าหน้าที่ไม่ได้ออกไปเสิร์ฟรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน ตามแนวทางและวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่กรมควบคุมโรคกำหนด (หนังสือกรมควบคุมโรคด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๔๐๓.๔/ว ๑๗๕๓ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒)

- การบันทึกรายการล้างหนี้เงินยืมไม่ถูกต้อง กรณีรับคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญเกินกว่าวงเงินที่ยืม เจ้าหน้าที่บันทึกล้างหนี้ด้วยยอดใบสำคัญเต็มจำนวนที่คืนเงินยืม ซึ่งที่ถูกต้องต้องบันทึกรายการล้างหนี้เงินยืมด้วยยอดใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินที่ยืมตามสัญญาการยืมเงิน

และพบข้อสังเกต เช่น มีการจ่ายเงินยืมบางรายการในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติราชการ/ระหว่างการเดินทางฝึกอบรม หรือกรณีเอกสารประกอบการยืมเงินไม่ครบถ้วน เป็นต้น

๑.๓ การควบคุมการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีและการเงิน หน่วยรับตรวจได้จัดทำคำสั่งมอบหมายงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการเก็บรักษาเงินไว้เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งได้จัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับบัญชีที่สำคัญไว้ครบถ้วน มีเพียงหน่วยรับตรวจบางแห่งที่ยังไม่ได้ทบทวนคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ GFMS ให้เป็นปัจจุบันและครอบคลุมผู้ปฏิบัติงานทุกราย

๑.๔ การปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ประเมินผล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีเทียบกับเกณฑ์การประเมินผลของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (เรื่องที่ ๑ - ๓) พบว่า หน่วยรับตรวจส่วนใหญ่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด เรื่องที่ ๑.๑.๑ บัญชีเงินสดมียอดเงินคงเหลือไม่ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และเรื่องที่ ๑.๑.๖ “บัญชีวัสดุคงคลังและบัญชีครุภัณฑ์มียอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ตรงกับรายงานสรุปผลการตรวจสอบวัสดุและรายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๒”

๒. ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance audit)

๒.๑ การบริหารเงินทองราชการ

ตรวจสอบการบริหารเงินทองราชการของหน่วยรับตรวจ ๓ ประเด็น ได้แก่ การจัดทำทะเบียนคุมและการจัดทำรายงานฐานะเงินทองราชการ การจ่ายเงินทองราชการ และการบริหารลูกหนี้เงินทองราชการ พบว่า

๒.๑.๑ การจัดทำทะเบียนคุมและการจัดทำรายงานฐานะเงินทองราชการ

- ยังไม่ได้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทองราชการ

- การบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินทองราชการไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และกรณียังไม่ได้จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารแนบประกอบรายงานฐานะเงินทองราชการ

- ทุกสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดทำรายงานฐานะเงินทองราชการและรายละเอียดประกอบ เสนอให้ผู้บริหารทราบ

- การเก็บรักษาเงินสดไว้ ณ ที่ทำการเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด

๒.๑.๒ การจ่ายเงินทองราชการ

หน่วยรับตรวจจ่ายเงินทองราชการเป็นเช็คสั่งจ่าย ซึ่งได้จัดทำทะเบียนคุมไว้เป็นหลักฐานการจ่ายแล้ว แต่พบกรณีที่ผู้ยืมเงินไม่สามารถมารับเงินยืมได้ด้วยตนเอง ไม่มีใบมอบฉันทะแนบประกอบการจ่ายเงินยืม และยังพบว่าผู้ยืมเงินได้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินไว้ล่วงหน้าด้วย

๒.๑.๓ การบริหารลูกหนี้เงินทองราชการ พบว่า

- สัญญาการยืมเงินทองราชการระบุรายละเอียดที่สำคัญไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ได้บันทึกรายการล้างหนี้ด้านหลังสัญญาหรือบันทึกไม่ถูกต้อง การนับวันครบกำหนดไม่ถูกต้อง เป็นต้น

- สัญญาการยืมเงินบางฉบับไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” หรือกรณีประทับตรา แต่ไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและวันที่จ่ายเงินกำกับไว้

- มีลูกหนี้ค้างนาน (เกิน ๓๐ วัน)

- การออกหลักฐานเพื่อรับชำระคืนเงินยืมไม่ครบถ้วน โดยเฉพาะกรณีที่ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญที่มากกว่าจำนวนเงินที่ยืม

๒.๒ การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยรับตรวจใน ๓ ประเด็นหลัก ได้แก่ การเปิดใช้บริการ KTB Corporate Online การจ่ายเงิน และการรับเงินและนำเงินส่งคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พบว่า

๒.๒.๑ การเปิดใช้บริการ KTB Corporate Online พบว่า

- หน่วยรับตรวจยังไม่ได้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ณ สิ้นวันทำการ รวมถึงกรณีที่ไม่ได้ทบทวนคำสั่งให้เป็นปัจจุบันและครอบคลุมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจริง

- การมอบหมายบุคคลคนเดียวกันที่ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินและให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ปฏิบัติงานด้านรับเงินอีกหน้าที่หนึ่ง

- กรณีผู้ใช้งานในระบบ (User maker) ไม่ใช่ผู้มีสิทธิหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ การจ่ายเงิน พบว่า

- การบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมผู้มีสิทธิรับเงินไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน
- มีการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิก่อนได้รับอนุมัติการโอนเงินจากหัวหน้าส่วนราชการ
- กรณีแบบแจ้งข้อมูลการขอรับเงินและเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน รวมทั้งกรณีที่มีแบบแจ้งข้อมูลการขอรับเงินแต่มีรายละเอียดไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่สอดคล้องกับทะเบียนคุมการโอนเงิน
- ไม่ได้ตรวจสอบรายการสรุปผลการโอนเงิน รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีเทียบกับข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินทุกสิ้นวัน
- การจ่ายเงินยังไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- การแก้ไขเมื่อเกิดกรณีการโอนเงินผิดพลาด ไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๒.๒.๓ การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง พบว่า

- หน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินและการนำเงินส่งคลัง
- หน่วยงานไม่ได้จัดพิมพ์รายงานการรับชำระเงินระหว่างวันเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการ

ตรวจสอบ

- หน่วยงานยังไม่ได้ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวันกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี
- การรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC และ QR Code เจ้าหน้าที่ไม่ได้ออกไปเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน ตามแนวทางและวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่กรมควบคุมโรคกำหนด (หนังสือกรมควบคุมโรค ด่วนที่สุด ที่ สค ๐๔๐๓.๔/ว ๑๗๕๓ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒)
- การรับชำระเงินผ่านบัตรเครดิต และ QR Code ที่มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่ไม่ได้ขีดฆ่าและลงลายมือชื่อกำกับ พร้อมระบุเหตุผลผลการยกเลิก
- กรณีรับชำระเงินค่ารักษาพยาบาลเป็นเงินสด พบว่า ทุกสิ้นวันทำการหน่วยงานนำเงินดังกล่าวฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- เอกสารประกอบการรับชำระเงินไม่สมบูรณ์ เช่น ไม่ได้จัดพิมพ์ Payment Slip หรือกรณีรับผ่านเครื่อง EDC ไม่ได้จัดพิมพ์ Slip Merchant copy เก็บไว้ที่หน่วยงาน

๒.๓ ตรวจสอบใบสำคัญที่เบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online พบว่า เอกสารประกอบการเบิกจ่ายบางรายการไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น

- การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ถูกต้อง เช่น การอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลังจากวันที่ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไปแล้ว การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ได้กำหนดผู้ทำหน้าที่รับรองการปฏิบัติงาน ผู้รับรองการปฏิบัติงานไม่ได้มีรายชื่อมาปฏิบัติงานในครั้งนั้นๆ การเบิกค่าตอบแทนฯเกินระยะเวลาที่รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และพบข้อสังเกตว่า แบบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้จัดพิมพ์เวลาไว้ล่วงหน้าซึ่งที่ถูกต้องควรให้ผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อพร้อมเวลาที่ปฏิบัติงานด้วยตนเอง
- การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการไม่ถูกต้อง รวมทั้งกรณีเอกสารประกอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการที่ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง และไม่เป็นปัจจุบัน
- การเบิกค่าตอบแทนผู้รับตรวจงานจ้างก่อสร้างเกินอัตราที่กรมควบคุมโรคกำหนด โดยจ่ายตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร ซึ่งที่ถูกต้องต้องใช้วงเงินตามสัญญา

- การเบิกค่าตอบแทนการอ่านผลงานวิชาการก่อนตีพิมพ์ลงวารสารไม่ถูกต้อง โดยจ่ายให้แก่บุคลากรในสังกัด ซึ่งตามหลักเกณฑ์หากผู้อ่านผลงานเป็นบุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรคให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกรณีจัดประชุม/อบรม ไม่ถูกต้อง ได้แก่ การนำค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าอาหาร เครื่องดื่ม) มาเบิกรวมกับค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีหนังสือขออนุมัติเดินทางมีระยะเวลาการเดินทางไม่ครอบคลุมการเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง และกรณีเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

- การไปราชการด้วยรถจ้างเหมาบริการ ไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- กระบวนการจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง และไม่สอดคล้องกัน

๒.๔ การจัดซื้อจัดจ้าง

ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พบประเด็นที่สำคัญดังนี้

(๑) ไม่พบหลักฐานการปิดประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และกรณีวันที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ตรงกับวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เผยแพร่แผนฯ

(๒) ไม่พบเอกสารแสดงการมอบหมายให้มีคณะกรรมการหรือผู้ทำหน้าที่กำหนดราคากลาง และกรณีแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะก่อนการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

(๓) ไม่ได้ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP

(๔) ไม่ได้กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานของคณะกรรมการชุดต่างๆ เช่น คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ และราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๕) คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ และราคากลาง ไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ รวมทั้งกรณีการระบุหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอที่ไม่สอดคล้องกับเอกสารประกวดราคา และกรณีที่คณะกรรมการไม่ได้เข้าร่วมการประชุมแต่มีการลงลายมือชื่อในรายงานของคณะกรรมการฯ

(๖) พบกรณีคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ เป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนชื่อรายการสารเคมี ปรับเพิ่ม/ลดจำนวนพัสดุ ปรับเพิ่ม/ลดราคาต่อหน่วย ซึ่งนอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดนี้

(๗) การกำหนดขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุโดยกำหนด ยี่ห้อ รุ่นของพัสดุที่ต้องการ และกรณีการกำหนดขอบเขตโดยระบุประเทศที่ผลิต รวมทั้งกรณีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ไม่ตรงกับที่คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์กระทรวงสาธารณสุขเห็นชอบ

(๘) ไม่พบหลักฐานการรายงานผลการกำหนดขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของคณะกรรมการฯ และกรณีการรายงานผลการกำหนดขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของคณะกรรมการฯ ล่าช้าโดยไม่ได้ขอขยายระยะเวลาดำเนินการ

(๙) ใบเสนอราคาที่หน่วยงานนำมาจัดทำราคากลาง มีรายละเอียดและขอบเขตของพัสดุไม่ตรงกับรายละเอียดและขอบเขตของพัสดุที่คณะกรรมการฯ กำหนด

(๑๐) การจัดทำราคากลางไม่เป็นไปตามแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง การคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ไม่ได้ใช้ราคากลางเฉลี่ยแต่เลือกใช้ราคาต่ำสุด หรือกรณีการระบุวันที่กำหนดราคากลางในตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางไม่ตรงกับวันที่ผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบราคากลาง กรณีไม่พบเอกสารแสดงแหล่งที่มาของราคากลาง และกรณีใบเสนอราคาดมอายุการยื่นราคา เป็นต้น

(๑๑) ไม่พบหลักฐานการเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

(๑๒) กรณีผู้ประกอบการมีหนังสือแสดงความคิดเห็นของเปลี่ยนแปลงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และคณะกรรมการจัดทำขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ร่วมกันหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุงรายละเอียดดังกล่าว แต่หน่วยงานไม่ได้แจ้งให้ผู้ประกอบการทราบผลการพิจารณาตามระเบียบฯ ข้อ ๔๗ (๑)

(๑๓) ไม่พบหลักฐานแสดงว่าคณะกรรมการจัดทำขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ได้ร่วมกับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ หรือไม่ ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๗

(๑๔) ไม่พบรายงานผลการพิจารณาผลการประกวดราคา และกรณีการรายงานผลการพิจารณาผลการประกวดราคาล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้าง

(๑๕) พบการลงลายมือชื่อในรายงานของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ในขณะที่คณะกรรมการฯ บางรายไม่ได้เข้าประชุมแต่อยู่ในระหว่างการลาพักผ่อน

(๑๖) ไม่พบหลักฐานการประกาศผลการพิจารณา ณ สถานที่ทำการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๙

(๑๗) เอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง และไม่ตรงกัน เช่น

- เอกสารประกวดราคามีรายละเอียดไม่ตรงกับรายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- รายงานขอซื้อขอจ้างไม่ได้รับหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกรณีที่ไม่ได้ระบุราคากลาง

- รายงานสรุปผลการพิจารณาการประกวดราคา ไม่ได้เรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย

- การกำหนดเงื่อนไขการรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุไม่ถูกต้อง

- การเรียกผู้ชนะการเสนอราคามาทำสัญญาก่อนพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา

- การใช้สัญญาจ้างก่อสร้างไม่เป็นไปตามรูปแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

- สัญญาระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง และไม่สอดคล้องกับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างอื่น เช่น ไม่ได้กำหนดราคาต่อรายการ รายละเอียดของผลิตภัณฑ์ ไม่ได้ระบุระยะเวลารับประกันให้สอดคล้องกับรายงานขอซื้อ การกำหนดค่าปรับไม่ถูกต้อง การกำหนดระยะเวลาการส่งมอบไม่สอดคล้องกับระหว่างรายงานขอจ้าง อนุมัติจ้าง และใบสั่งจ้าง เป็นต้น

- ไม่พบหลักฐานการเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานตามมาตรา ๙๘

- ไม่พบเอกสารการแจ้งส่งพัสดุตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา และกรณีเอกสารการส่งมอบพัสดุไม่มีรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญของพัสดุ เช่น Lot การผลิต วันที่ผลิต หรือวันหมดอายุ เป็นต้น

- การแจ้งระยะเวลาการอุทธรณ์ผลการพิจารณาไม่ถูกต้อง

- การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาไม่ครบตามจำนวนรายการที่กำหนดในแผน

(๑๘) ไม่พบหลักฐานการตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร และกรณีหนังสือค้ำประกันธนาคารมีระยะเวลาไม่ครอบคลุมระยะเวลาการค้ำประกันสัญญา

(๑๙) กรณียกเลิกการจัดซื้อครั้งแรก และดำเนินการจัดซื้อครั้งที่ ๒ ไม่พบรายละเอียดกำหนดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะ และหลักฐานการขออนุมัติไม่เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังความคิดเห็น

(๒๐) หน่วยงานจัดทำหนังสือสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับหลังจากที่ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุแล้ว

(๒๑) พบการลงลายมือชื่อในรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในขณะที่คณะกรรมการฯ บางรายไม่ได้เข้าร่วมประชุม เนื่องจากอยู่ในระหว่างการเดินทางไปราชการ

(๒๒) การรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุล่าช้ากว่าที่คำสั่งกำหนด

(๒๓) ไม่ได้จัดพิมพ์บันทึกรายงานผลการพิจารณาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖

(๒๔) การเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายล่าช้ากว่าที่ระเบียบกำหนด

๒.๕ การบริหารสินทรัพย์

ตรวจสอบการบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงาน ๓ ประเด็น ได้แก่ การจัดทำทะเบียนคุม การมีอยู่จริงของพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่า หน่วยรับตรวจมีการบริหารจัดการพัสดุเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด พบเพียงการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุบางรายการยังไม่ถูกต้องครบถ้วน และจากการสุ่มตรวจนับวัสดุ พบว่ามีวัสดุบางรายการที่มียอดคงเหลือไม่ตรงกับทะเบียนคุม

๓. ผลการดำเนินงานโครงการวิจัย (Performance audit)

สุ่มตรวจสอบผลการดำเนินงาน การเบิกค่าใช้จ่าย และการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัยของหน่วยรับตรวจ สรุปได้ดังนี้

๓.๑ ด้านการดำเนินงาน นักวิจัยสามารถดำเนินงานได้แล้วเสร็จตามแผน พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ไว้แล้ว แต่จากการตรวจสอบเอกสารประกอบการดำเนินงาน พบว่า

(๑) มีการดำเนินงานโครงการวิจัยที่ไม่ได้ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค

(๒) นักวิจัยไม่ได้มอบหมายหน้าที่ให้แก่ผู้ร่วมการวิจัยหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นลายลักษณ์อักษร

(๓) การดำเนินงานวิจัยบางกระบวนการเบี่ยงเบนไปจากโครงร่างการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ เช่น นักวิจัยไม่ได้ดำเนินการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในสัตว์ตามที่ระบุไว้ในโครงร่างการวิจัย การเก็บข้อมูลเกินจากขนาดตัวอย่างที่กำหนด การรับอาสาสมัครไม่เป็นไปตามเกณฑ์การรับอาสาสมัครเข้าร่วมโครงการ (Inclusion criteria) การเก็บข้อมูลซ้ำ เป็นต้น

(๔) เอกสารประกอบการดำเนินงานไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์ เช่น ไม่มีเอกสารประกอบการรับอาสาสมัคร ไม่ได้ใช้แบบเก็บข้อมูลที่ได้รับอนุมัติและ/หรือไม่ได้สำเนาเอกสารจากชุดที่มีตราประทับของคณะกรรมการฯ

๓.๒ ด้านการเบิกค่าใช้จ่าย พบการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการวิจัยที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

(๑) การเบิกค่าตอบแทนนักวิจัยในโครงการวิจัยที่ไม่ได้ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค ตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรคกำหนด

(๒) การเบิกค่าใช้จ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

(๓) การจ่ายค่าชดเชยอาสาสมัคร โดยไม่พบใบยินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย และกรณีจ่ายค่าชดเชยก่อนที่อาสาสมัครจะลงนามยินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย

(๔) การเดินทางไปราชการที่ไม่ถูกต้อง ไม่ประหยัด และไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด เช่น การเดินทางไปราชการโดยไม่ได้ใช้เส้นทางที่ตรงและสั้นที่สุด หรือกรณีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่ครอบคลุมระยะเวลาและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

๓.๓ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด เช่น

(๑) การกำหนดขอบเขตของการจ้างผู้ช่วยนักวิจัยไม่สอดคล้องกับบริบทของงานในแต่ละพื้นที่วิจัย

(๒) ไม่ได้มอบหมายให้มีผู้ทำหน้าที่ กำหนดราคากลาง และกรณีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางก่อนประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

(๓) การกำหนดอัตราค่าปรับไม่ถูกต้อง

(๔) เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน เช่น ไม่พบเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ไม่พบหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ไม่พบหลักฐานการเข้าประชุมของคณะกรรมการฯ เป็นต้น

(๕) การตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง โดยพบว่า การจ้างผลิตรูปเล่มงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่คณะกรรมการตรวจรับฯ ได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างไปแล้ว แต่ ณ วันที่เข้าตรวจสอบพบว่าบางโครงการยังอยู่ในระหว่างการเขียนรายงานผล (บทที่ ๕)

(๖) ไม่ได้จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๔ ด้านความสอดคล้องของการดำเนินงาน การเบิกจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า การจัดซื้อจัดจ้างไม่สอดคล้องกับกิจกรรมการวิจัย ดังนี้

(๑) การจัดประชุมวิเคราะห์และสรุปงานในขณะที่การจ้างเหมาบันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์และกิจกรรมการเก็บข้อมูลยังไม่เสร็จสิ้น

ข้อมูล

(๒) การส่งมอบงานจ้างเหมาทำรูปเล่มงานวิจัยในขณะที่ยังมีกิจกรรมการลงพื้นที่เก็บ

(๓) การจัดกิจกรรมคืนข้อมูลก่อนที่การจ้างเหมาบันทึกข้อมูลโครงการจะส่งมอบงาน

๔. การบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ

๔.๑ เงินบำรุง ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายเงินบำรุง สรุปได้ดังนี้

ด้านการเบิกจ่าย

- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายบางรายการไม่ครบถ้วน และไม่สอดคล้องกัน เช่น การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาไม่สอดคล้องกับช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติหลักการและเวลาที่ปฏิบัติงานจริง กรณีเอกสารการจ่ายค่าตอบแทนเป็นเวร/ผลัด/กะ และตารางเวรไม่สอดคล้องกัน และกรณีไม่พบเอกสารขอแลกเปลี่ยนเวร เป็นต้น

ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พบการจัดซื้อจัดจ้างบางกระบวนการไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น

(๑) เอกสารประกอบการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง มีเนื้อหาบางส่วนที่แสดงว่าได้ระบุตัวผู้รับจ้างไว้แล้ว

(๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง ไม่ได้กำหนดระยะเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการไว้

(๓) การกำหนดราคากลางของคณะกรรมการฯ ไม่ได้กำหนดมาจากแหล่งที่มาตามที่ระเบียบกำหนด แต่นำมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการจ้างผู้เขียนอายุราชการมาใช้เป็นราคากลาง

(๔) เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ เช่น

- ไม่พบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ผู้อำนวยการยังไม่ได้รับทราบการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ
- ไม่ได้จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามระเบียบข้อ ๑๖

- การบันทึกรายละเอียดในแบบตรวจสอบความเกี่ยวข้องกับการเสนอราคาไม่สมบูรณ์ ไม่ได้ระบุว่ามีหรือไม่มีเกี่ยวข้อง และไม่ได้ลงลายมือชื่อกำกับไว้

๔.๒ เงินนอกงบประมาณที่ได้รับสนับสนุนจากศูนย์ความร่วมมือไทย-สหรัฐ ด้านสาธารณสุข (TUC) และจาก Food and Agriculture Organization (FAO) โดยตรวจสอบการบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ ๔ ประเด็น ได้แก่ การบันทึกบัญชี การบริหารลูกหนี้ ความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า

• การบันทึกบัญชี

พบว่า เจ้าหน้าที่โครงการได้บันทึกบัญชีไว้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งได้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารไว้

• การบริหารลูกหนี้

พบว่า สัญญาการยืมเงินระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญไว้ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ได้ระบุเลขที่สัญญา วันที่ยืมเงิน วันที่อนุมัติ วันที่รับเงิน เป็นต้น

• **ความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน** พบว่า เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายบางรายการไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เช่น

- ไม่พบใบเสร็จรับเงินค่าโทรศัพท์ ใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุ
- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน
- การขออนุมัติหลักการเบิกค่าตอบแทนการเขียน Progress report ล่าช้า
- การจ่ายค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากข้อกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการตาม

ข้อตกลงความร่วมมือระหว่างกระทรวงสาธารณสุขและศูนย์ป้องกันและควบคุมโรคแห่งชาติสหรัฐอเมริกา กำหนด

• **การจัดซื้อจัดจ้าง** พบว่า เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น

- กรณีการซื้อ/จ้าง/เช่า ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาทไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนที่โครงการจะได้รับอนุมัติจากผู้อนุมัติ
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่ได้มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบในการกำหนด

ราคากลาง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ และไม่ได้กำหนดระยะเวลาการดำเนินการของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ได้ระบุราคากลาง คำวนราคากลางไม่ถูกต้อง และไม่มีแหล่งที่มาของราคากลาง รายงานขอความเห็นชอบ ระบุรายละเอียดขอบเขตพัสดุไม่ครบตามที่กรมการกำหนด และระบุหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอไม่ถูกต้อง ใบเสนอราคาและใบส่งของ/ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ไม่ได้ระบุวันที่ ใบสั่งจ้างไม่ได้ติดอากรแสตมป์ การกำหนดอัตราค่าปรับไม่ถูกต้อง บิลเงินสดไม่ได้ระบุชื่อผู้รับจ้าง เป็นต้น

๔.๓ เงินนอกงบประมาณที่ได้รับสนับสนุนจากสำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก ตรวจสอบการบริหารจัดการเงินของหน่วยรับตรวจ ที่ได้รับสนับสนุนจากสำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก สรุปได้ดังนี้

• **การบันทึกบัญชี**

พบว่า เจ้าหน้าที่โครงการได้บันทึกบัญชีไว้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งได้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารไว้

• **การบริหารลูกหนี้**

- มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมไว้เป็นปัจจุบัน

- มีการจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเกินกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

- สัญญาการยืมเงินระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เช่น การนับวันครบกำหนดไม่ถูกต้อง ไม่ได้บันทึกค้างหนี้หลังสัญญาการยืมเงิน หรือกรณีมีการบันทึกค้างหนี้เงินยืมไม่ถูกต้องกรณีรับคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญเกินกว่าวงเงินที่ยืมไม่ได้ค้างหนี้เท่ากับจำนวนเงินที่ยืม เป็นต้น

- มีลูกหนี้ค้างนานเกินกว่า ๓๐ วันโดยไม่พบหนังสือติดตามทวงถาม และกรณีลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่าร้อยละ ๓๐ ของวงเงินที่ยืมแต่มีหนังสือชี้แจงไม่ครบถ้วน

• **ความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน** พบว่า เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายบางรายการไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เช่น

- การเบิกค่าตอบแทนต่างๆ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น การเบิกค่าตอบแทนการติดตามผลการรักษาผู้ป่วยมาลาเรียไวเว็กซ์

- การเบิกค่าตอบแทนเข้าร่วมประชุมให้แก่พนักงานขับรถยนต์ แทนการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ

- เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ครบถ้วน ได้แก่ ไม่ได้กำหนดให้มีผู้ทำหน้าที่รับรองผลการปฏิบัติงานฯ หรือกรณีผู้ทำหน้าที่รับรองผลการปฏิบัติงานฯ ไม่ใช่ผู้ที่มีรายชื่อปฏิบัติงานครบทุกวันในครั้งนั้น ไม่มีรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน เช่น กรณีเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัวไม่ได้รับระยะทางไป-กลับให้ชัดเจน หนังสือขออนุมัติเดินทางไม่ครอบคลุมการเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ไม่มีหนังสือขออนุมัติเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัว ไม่มีหนังสือขออนุมัติเดินทางด้วยเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษ

- กรณีการยืมเงินสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม ผู้ยืมเงินไม่ได้ทำหน้าที่จ่ายเงินยืม และไม่พบหนังสือมอบหมายให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินแทน

• **การจัดซื้อจัดจ้าง** พบว่า เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น

- ไม่ได้มอบหมายให้ผู้ทำหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง

- ไม่ได้กำหนดระยะเวลาการดำเนินการของคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- การจัดทำรายงานผลการกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ชัดเจน เช่น การจ้างถ่ายเอกสาร ไม่ได้ระบุรายละเอียดที่ต้องการจ้าง จำนวนหน้า ราคาต่อหน่วย เป็นต้น

- รายงานขอซื้อจ้างตามระเบียบข้อ ๒๒ ระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีรายละเอียดของพัสดุ ไม่มีแหล่งที่มาของราคากลาง

- รายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในรายงานขอซื้อจ้าง

- เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างบางกระบวนการไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่สอดคล้องกัน เช่น รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อจ้างระบุรายละเอียดไม่ตรงกับใบเสนอราคา ไม่มีใบเสนอราคา ไม่มีหนังสือมอบอำนาจ ไม่พบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ไม่พบหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาเข้ามารับใบสั่ง เป็นต้น

- กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๒ พบว่า การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบล่าช้าเกินกว่า ๕ วันทำการ และกรณีการจ้างเหมาบริการรถยนต์สำหรับการเดินทางไปราชการซึ่งไม่อยู่ในรายการที่ให้อำนาจดำเนินการได้

• **การบันทึกข้อมูลในระบบมาลาเรียออนไลน์** พบว่า ข้อมูลในระบบมาลาเรียออนไลน์บางรายการยังไม่เป็นปัจจุบัน และไม่สอดคล้องกับการเบิกจ่าย เช่น มีการเบิกค่าตอบแทนการติดตามผลการรักษาผู้ป่วย ในขณะที่สถานะระบบปรากฏว่า “ไม่มีการติดตาม” หรือกรณีไม่พบข้อมูลผู้ป่วยในระบบ และกรณีวันที่ติดตามผลการรักษาในเอกสารที่ส่งมาเบิกจ่ายกับข้อมูลที่บันทึกในระบบไม่ตรงกัน เป็นต้น

๕. การบริหารจัดการเงินโครงการกองทุนโลก ของสำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก

ตรวจสอบการบริหารจัดการเงินของสำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก ๔ ประเด็น ได้แก่

- (๑) ด้านการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน
- (๒) ด้านการบริหารลูกหนี้
- (๓) ด้านความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- (๔) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

จากการตรวจสอบประเด็นที่ ๑-๓ ไม่มีข้อตรวจพบที่เป็นสาระสำคัญ โดยพบข้อสังเกตด้านความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เรื่องการนำค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดมาเบิกจ่ายที่สำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก ขณะที่สำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลกไม่ได้เป็นผู้จัดการประชุมดังกล่าว แต่สำหรับด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พบประเด็นที่สำคัญ เช่น

- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาทไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP
- คณะกรรมการกำหนดราคากลางการเสนอขอปรับลดจำนวนรายการและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งไม่ใช่หน้าที่ของคณะกรรมการชุดนี้
- กรณีมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปโดยไม่ได้ให้เหตุผลที่สมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ยกเลิก
- การแจ้งหนี้ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบเสนอราคาและใบสั่งจ้าง การเรียกเก็บเงินที่มีจำนวนเงินมากกว่าวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ วงเงินที่ได้รับอนุมัติ และวงเงินตามใบสั่งจ้าง อีกทั้งยังขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในวงเงินที่เกินกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติด้วย
- พบการจ่ายเงินล่วงหน้าร้อยละ ๕๐ ให้กับผู้รับจ้าง กรณีการจ้างเหมาบำรุงรักษาลิขสิทธิ์โปรแกรม ซึ่งระเบียบไม่ได้กำหนดให้สามารถจ่ายเงินล่วงหน้าได้
- เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการระบุวันที่ และรายละเอียดต่างๆของพัสดุไม่สอดคล้องกัน

๖. การบริหาร (Management audit)

ตรวจสอบการบริหารจัดการภาพรวมของหน่วยรับตรวจ ๒ ด้าน ได้แก่ ด้านโครงสร้างและสายการบังคับบัญชา ด้านการบริหารผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ พบว่า หน่วยงานมีการกำหนดโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาไว้ชัดเจน มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินรวมถึงมีการตัดสินใจในการดำเนินงานร่วมกันเป็นประจำทุกเดือน โดยผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามแผนและผลการใช้จ่ายเงินที่กำหนด

๗. ระบบการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจส่วนใหญ่ดำเนินการได้ตามแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด แต่จากการตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดวางระบบควบคุมภายใน พบว่า หน่วยรับตรวจไม่ได้จัดทำแบบติดตาม ปค.๕ แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบสอบถามการควบคุมภายใน และตารางวิเคราะห์ เป็นต้น

ผลกระทบ

๑. การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และหลักเกณฑ์ที่กรมควบคุมโรคกำหนด โดยเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน เป็นปัจจัยเสี่ยงที่มีความสำคัญ ซึ่งหากไม่มีมาตรการที่รัดกุม อาจทำให้เกิดการรั่วไหล และสร้างความเสียหายแก่ทางราชการได้

๒. การดำเนินงานวิจัยบางกระบวนการที่เบี่ยงเบนไปจากโครงร่างการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ รวมถึงกรณีเอกสารประกอบการดำเนินงานที่ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ อาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพของผลงานวิจัย และการเผยแพร่ผลงานในอนาคต

๓. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง หากเกิดกรณีที่ทำให้ราชการเสียหายหรือเสียประโยชน์จากการใช้พัสดุ ผู้รับผิดชอบในแต่ละกระบวนการ ต้องร่วมรับผิดชอบในความเสียหายนั้น

๔. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ นอกจากจะไม่ถือปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว อาจเกิดข้อทักท้วงเมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

สาเหตุ

๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับระเบียบฯ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวทางและวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๒. การดำเนินงานวิจัยบางกระบวนการที่เบี่ยงเบนไปจากโครงร่างการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค เกิดจากนักวิจัยขาดการกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามโครงร่างการวิจัย และอาจมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับหลักการและแนวปฏิบัติในดำเนินการวิจัยที่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจควรจัดให้มีการซักซ้อมทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับเกี่ยวกับระเบียบ และหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่กำหนด รวมทั้งนำรายงานผลการตรวจสอบที่ได้รับจากกลุ่มตรวจสอบภายในแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบเพื่อนำไปใช้เป็นกรณีศึกษา ลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง อีกทั้งเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงินเจ้าหน้าที่พัสดุ รวมถึงผู้ตรวจสอบภายในด้วย

กำหนดเวลาการเสนอรายงานผลการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำหนดระยะเวลาในการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงาน (รายงานผลการตรวจสอบ) ภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจการตรวจสอบ เพื่อเสนอต่ออธิบดีกรมควบคุมโรคภายในเดือนถัดไป นับจากวันสิ้นเดือนที่เข้าตรวจสอบ โดยสำเนารายงานแจ้งหน่วยรับตรวจ รองอธิบดีกรมควบคุมโรคที่กำกับดูแลหน่วยงาน

ระบบการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ

เพื่อให้มั่นใจได้ว่า รายงานผลการตรวจสอบได้ถูกนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ โดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในให้กรมควบคุมโรคทราบ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ทั้งนี้กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดผังกระบวนการ (Work Flow) และมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจอย่างเป็นขั้นตอนด้วย
