

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
(ตุลาคม ๒๕๖๓ – กันยายน ๒๕๖๔)

กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์การตรวจสอบเพื่อ

๑. ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยงสูง หรือมีความสำคัญต่อผลสำเร็จตามนโยบายของกรมควบคุมโรค และตามนโยบายของรัฐบาล (โครงการ พรก.เงินกู้)
๒. ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการ ที่มีความสำคัญของหน่วยรับตรวจให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของแต่ละกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๓. ให้ความมั่นใจว่าข้อมูลในรายงานการเงินมีความถูกต้อง เพียงพอ ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันเวลา ผู้บริหารสามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจได้
๔. ให้ความมั่นใจว่าการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังของหน่วยรับตรวจผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กรมควบคุมโรคกำหนด
๖. ประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่าจะมีความเหมาะสม เพียงพอหรือไม่
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ้มค่า และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน
๘. ให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

เป้าหมายการดำเนินงาน

เป้าหมายการปฏิบัติงานทั้งสิ้น ๑๐ หน่วยรับตรวจ (๑๑ รายงาน) แบ่งเป็น หน่วยงานส่วนกลาง ๔ หน่วยงาน สำนักงานป้องกันควบคุมโรค ๓ หน่วยงาน สถาบัน ๒ หน่วยงาน และสำนักงานบริหารโครงการ กองทุนโลก ๑ หน่วยงาน ดังนี้

๑. กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
๒. กองโรคติดต่อทั่วไป
๓. สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องสำอางค์
๔. สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่
๕. สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก
๖. สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๒ จังหวัดสงขลา
๗. สถาบันราชประชาสมาสัย
๘. สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง
๙. สำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก

๑๐. กองบริหารการคลัง

- ศูนย์สารสนเทศ
- สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
- กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- สถาบันเวชศาสตร์ป้องกันศึกษา

ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดผลผลิตของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คือ “จำนวนรายงานผลการตรวจสอบ” โดยแบ่งเป็น ๓ รอบระยะเวลา ดังนี้

	รอบระยะเวลา	จำนวนหน่วยรับตรวจ	จำนวนรายงาน
รอบที่ ๑	ตุลาคม ๒๕๖๓ – มกราคม ๒๕๖๔	๕ หน่วยงาน	๔ รายงาน
รอบที่ ๒	กุมภาพันธ์ – พฤษภาคม ๒๕๖๔	๓ หน่วยงาน	๕ รายงาน
รอบที่ ๓	มิถุนายน – กันยายน ๒๕๖๔	๒ หน่วยงาน	๒ รายงาน

หมายเหตุ มีการปรับแผนการตรวจสอบภายใน จำนวน ๘ ครั้ง เนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และได้รับนโยบายการตรวจสอบจากอธิบดีกรมควบคุมโรค ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ สธ ๐๔๓๐.๒/๓๔๘ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
- ครั้งที่ ๒ หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ สธ ๐๔๓๐.๒/๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔
- ครั้งที่ ๓ หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ สธ ๐๔๓๐.๒/๔๙ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
- ครั้งที่ ๔ หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ค่วนที่สุด ที่ สธ ๐๔๓๐.๒/๕๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔
- ครั้งที่ ๕ หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ค่วนที่สุด ที่ สธ ๐๔๓๐.๒/๖๖ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔
- ครั้งที่ ๖ หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ สธ ๐๔๓๐.๒/๗๘ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔
- ครั้งที่ ๗ หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ค่วนที่สุด ที่ สธ ๐๔๓๐.๒/๙๖ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔
- ครั้งที่ ๘ หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ สธ ๐๔๓๐.๒/๑๗๘ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การเงินและการจัดทำบัญชี

๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานการเงินของหน่วยรับตรวจ ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของกรมบัญชีกลาง และตรวจสอบความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในตามกระบวนการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

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

๓. การบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบการบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการรับเงิน การจ่ายเงิน

๔. เงินบำรุง ตรวจสอบการบริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามแผนที่กำหนด และการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวง สาธารณสุข

๕. ผลการดำเนินงานโครงการวิจัย ตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของผลการ ดำเนินงานโครงการวิจัยที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และหรือที่อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน และการจัดหาพัสดุของ โครงการวิจัย

๖. ผลการดำเนินงานโครงการตามนโยบายรัฐบาล (ถ้ามี) ตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของผลการดำเนินงานโครงการตามนโยบายรัฐบาล รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของการเบิก จ่ายเงิน และการจัดหาพัสดุของโครงการตามนโยบายรัฐบาล

๗. การจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

๘. รรราชการ ตรวจสอบการบริหารจัดการรราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ตรวจสอบการควบคุมระบบความปลอดภัยของสารสนเทศ การเข้าถึงระบบข้อมูล และความพร้อมใช้งาน รวมถึงระบบสำรองกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

๑๐. ด้านการบริหาร (Management) ตรวจสอบระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยรับตรวจ

๑๑. ระบบควบคุมภายใน ตรวจสอบการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมทุกประเด็นที่เป็นภารกิจหลัก ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน (Operation) ด้าน การเงิน (Financial) และด้านการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ (Compliance)

๑๒. ด้านความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง ตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง ๔ ระบบงาน ว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

งบประมาณ

กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔๐๐,๐๐๐ บาท

ผลการดำเนินงาน

ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๓ – กันยายน ๒๕๖๔) กลุ่มตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๐ หน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ และได้ออกรายงานเรียบร้อยแล้ว ๑๑ รายงาน ดังนี้

หน่วยงานที่เข้าตรวจสอบการปฏิบัติงาน	รายงานผลการตรวจสอบภายใน
๑. กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม	รายงานที่ ๑/๒๕๖๔
๒. สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก	รายงานที่ ๒/๒๕๖๔
๓. สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๒ จังหวัดสงขลา	รายงานที่ ๓/๒๕๖๔

หน่วยงานที่เข้าตรวจสอบการปฏิบัติงาน	รายงานผลการตรวจสอบภายใน
๔. สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง (ครั้งที่ ๑)	รายงานที่ ๔/๒๕๖๔
สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง (ครั้งที่ ๒)	รายงานที่ ๗/๒๕๖๔
๕. สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์	รายงานที่ ๕/๒๕๖๔
๖. สำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก	รายงานที่ ๖/๒๕๖๔
๗. สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่	รายงานที่ ๘/๒๕๖๔
๘. สถาบันราชประชาสมาสัย	รายงานที่ ๙/๒๕๖๔
๙. กองบริหารการคลัง	รายงานที่ ๑๐/๒๕๖๔
๑๐. กองโรคติดต่อทั่วไป	รายงานที่ ๑๑/๒๕๖๔

สรุปประเด็นข้อตรวจพบในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. ด้านการเงินและการจัดบัญชี (Financial Audit)

ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของหน่วยรับตรวจ ๔ ประเด็น ได้แก่ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน การบริหารลูกหนี้เงินยืมราชการ การควบคุมการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน และการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ประเมินผล สรุปได้ดังนี้

๑.๑ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน พบว่าหน่วยรับตรวจได้จัดทำบัญชีไว้เป็นปัจจุบัน สามารถจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินครบถ้วน ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดได้เป็นประจำทุกเดือน และจากการตรวจสอบงบทดลองประจำเดือนกับรายละเอียดประกอบงบทดลองสำหรับบัญชีที่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน ได้แก่ บัญชีเงินสดในมือ เงินฝากคลัง เงินฝากธนาคาร เงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากไม่มีรายตัว ลูกหนี้เงินยืม เจ้าหนี้การค้า ใบสำคัญค้ำจ่าย เงินรับฝากอื่น และเงินประกันอื่น ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้จัดทำรายละเอียดประกอบงบทดลองไว้ครบถ้วน แต่จากการตรวจสอบรายละเอียด พบว่า

- การบันทึกบัญชีบางรายการไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน
- บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ มีเช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินหมดอายุ
- เงินประกันสัญญาครบกำหนดคืนแล้วค้างอยู่ในบัญชี

๑.๒ การบริหารจัดการลูกหนี้เงินยืมราชการ จากการสุ่มตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน พบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจส่วนใหญ่ ได้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ไว้เป็นปัจจุบัน ลูกหนี้สามารถส่งใช้คืนเงินยืมได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่พบว่า

- การนับวันครบกำหนดคลาดเคลื่อน เนื่องจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการนับวันครบกำหนด
- สัญญาการยืมเงินระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง รวมทั้งกรณีไม่มีเอกสารประกอบการยืมเงิน เช่น ขาดสำเนาหนังสือขออนุมัติจัดประชุม ขาดสำเนาหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขาดเอกสารประมาณการเงินยืม เป็นต้น รวมทั้งไม่ได้รับรองสำเนาถูกต้อง ส่งผลให้ไม่สามารถตรวจสอบรายละเอียดการยืมเงินบางรายการได้

- มีการจ่ายเงินยืมเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘(๑) กำหนดว่า ในกรณีที่มิใช่ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง เพื่อทำการจองเงินงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

- การอนุมัติให้ยืมเงินไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด เช่น มีการอนุมัติให้ลูกจ้างเหมาโครงการเงินนอกงบประมาณยืมเงิน โดยไม่มีการนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อหน่วยงาน ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๘ กำหนด หรือกรณีจ่ายเงินยืมค่าอาหารกลางวันสำหรับการประชุมราชการในสถานที่ราชการเกินอัตราที่กำหนด เป็นต้น

- พบกรณีการจ่ายเงินยืมหลังจากการจัดประชุมเสร็จสิ้นแล้ว

- หน่วยรับตรวจบางแห่งไม่ได้บันทึกรายการชำระหนี้ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน และบางรายการบันทึกวันที่ชำระหนี้ไม่ถูกต้อง

๑.๓ การควบคุมการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชี พบว่า

- หน่วยรับตรวจได้จัดทำคำสั่งมอบหมายงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการเก็บรักษาเงินเป็นลายลักษณ์อักษร แต่พบว่ามีหน่วยรับตรวจบางหน่วยงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการทบทวนคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้จัดทำทะเบียนคุมสำหรับบัญชีที่สำคัญไว้ครบถ้วน แต่มีทะเบียนคุมบางโครงการที่มียอดคงเหลือคลาดเคลื่อนและไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๔ การปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ประเมินผล

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีเทียบกับเกณฑ์การประเมินผลของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ พบว่า หน่วยรับตรวจส่วนใหญ่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด เรื่องที่ ๑.๑.๖ บัญชีครุภัณฑ์ มียอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ตรงกับรายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีเทียบกับเกณฑ์การประเมินผลของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ณ เดือน เมษายน ๒๕๖๔ พบว่า กองบริหารการคลังสามารถปฏิบัติงานได้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลด้านการจัดทำบัญชี

๒. ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance audit)

๒.๑ การบริหารเงินตราของราชการ พบว่า

- ด้านการจัดทำทะเบียนคุมและการจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ พบว่า
 - ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินตราของราชการไม่ได้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราของราชการในบางวัน
 - การบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตราของราชการไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน
 - รูปแบบรายงานฐานะเงินตราของ ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด รวมทั้งเอกสารประกอบรายงานฐานะเงินตราของไม่ครบถ้วน
- ด้านการบริหารลูกหนี้ พบว่า
 - สัญญาการยืมเงินบางฉบับมีรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เช่น การนับวันครบกำหนดคลาดเคลื่อน ไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ไม่ระบุวันที่รับเงิน เป็นต้น
 - การจ่ายเงินยืมเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘(๑) กำหนดว่า ในกรณีที่มิได้สั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง เพื่อทำการจองเงินงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง
 - การส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสด พบว่า มีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินตราของราชการของหน่วยงานโดยตรง และกรณีการรับคืนเงินยืมเป็นเงินสดเพิ่มเติมบางรายการไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน
 - มีลูกหนี้ค้างนานเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา

๒.๒ การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) พบว่า

- ด้านการเปิดให้บริการ KTB Corporate Online พบว่า หน่วยรับตรวจบางหน่วยงานไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ณ สิ้นวันทำการ และไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่แทนด้านการรับเงิน และพบกรณีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ณ สิ้นวันทำการ(ด้านการรับเงิน) เป็นบุคคลเดียวกับผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับเงินและนำเงินส่งคลัง
- ด้านการจ่ายเงิน พบว่า
 - แบบแจ้งข้อมูลการขอรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online มีจำนวนไม่ครบถ้วน การระบุรายละเอียดไม่สมบูรณ์ และแนบเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน
 - การบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินไม่ถูกต้อง
 - การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online บางรายการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น การจ่ายเงินเข้าบัญชีหน่วยงาน การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิที่ไม่มีแบบแจ้งข้อมูลการขอรับเงินโอน เป็นต้น

● **ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online** พบว่า กระบวนการรับเงินไม่เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงการคลัง และกรมควบคุมโรคกำหนด เช่น

- คำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ ไม่ครอบคลุมผู้ปฏิบัติงานจริง และพบกรณีผู้ปฏิบัติงานบางคนปฏิบัติงานทั้งด้านรับและด้านจ่าย

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ทุกสิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน อีกทั้งในวันทำการถัดไปก็ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับชำระเงินอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ดำเนินการเพียงจัดพิมพ์ e-Statement เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการรับเงินเท่านั้น

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการรับเงิน ไม่ได้จัดพิมพ์แบบฟอร์มการรับชำระเงิน (Pay-in) ให้แก่ผู้ที่จะชำระเงินในแต่ละครั้ง จึงทำให้ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของการรับชำระเงินได้ และพบกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ให้ผู้ชำระเงินโอนเงินผ่านบัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์โดยตรง ซึ่งทำให้หน่วยงานไม่สามารถจัดพิมพ์รายงานการรับเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) มาจัดเก็บไว้สำหรับการตรวจสอบได้

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเงินส่งคลัง หรือการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) มีระยะเวลาไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนด ให้นำส่งในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น.

๒.๓ ใบสำคัญที่เบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยสุ่มตรวจสอบใบสำคัญเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน ที่เบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยรับตรวจ สรุปได้ดังนี้

- การเบิกค่าใช้จ่ายบางรายการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ เช่น หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการมีจำนวนไม่ครบถ้วน หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการไม่ครอบคลุมระยะเวลาที่เดินทางจริง และการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ผู้ลงลายมือชื่อรับรองการปฏิบัติงานไม่ได้มีรายชื่อในการปฏิบัติงานครั้งนั้นๆ เป็นต้น

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ไม่ได้กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานและการรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กำหนดรายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การกำหนดรายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ชัดเจน ไม่ได้มอบหมายให้มีผู้ทำหน้าที่กำหนดราคากลาง และไม่พบเอกสารประกอบการจัดทำราคากลาง หรือกรณีเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละกระบวนการไม่สอดคล้องกัน เป็นต้น

๒.๔ ใบสำคัญจ่ายของหน่วยรับตรวจส่วนกลางที่เบิกจ่ายผ่านกองบริหารการคลัง โดยผู้ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน ของหน่วยรับตรวจที่เบิกจ่ายผ่านกองบริหารการคลัง จำนวน ๕ หน่วยงาน สรุปได้ดังนี้

๑. การเบิกค่าใช้จ่าย และเอกสารประกอบการจ่ายบางรายการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด อาทิ

- การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เช่น การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยไม่ได้ระบุรายละเอียดงานที่จะปฏิบัติให้ชัดเจน การมอบหมายให้ผู้ที่มิได้มีรายชื่อในการปฏิบัติงานในครั้งนั้นๆรับรองผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

- การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ พบว่า สัญญาเช่าระบุรายละเอียดการเช่าไม่ถูกต้อง และไม่ได้ติดอากรแสตมป์

๒. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงบางรายการไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อาทิ

- ไม่ได้มอบหมายให้มีผู้ทำหน้าที่กำหนดราคากลาง
- ไม่ได้มอบหมายให้มีผู้ทำหน้าที่กำหนดรายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ หรือกรณีการมอบหมายไม่สมบูรณ์โดยไม่ได้มอบหมายให้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกรณีไม่ได้ระบุระยะเวลาการดำเนินการและรายงานผลให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑

- การจัดทำรายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ชัดเจน เช่น ไม่ได้ระบุเงื่อนไขหรือเอกสารประกอบการส่งมอบพัสดุ เป็นต้น

๒.๕ การตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินสินบนรางวัล โดยตรวจสอบ ๓ ประเด็น ได้แก่ การจัดทำทะเบียนคุมและรายงานการเงิน การรับ-จ่ายเงินสินบนรางวัล และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน สรุปได้ดังนี้

- **การจัดทำทะเบียนคุมและรายงานการเงิน**

- หน่วยงานไม่ได้จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินสินบนรางวัล และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานส่งให้กระทรวงการคลังทราบตามระเบียบกรมควบคุมโรคฯด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินสินบนรางวัล และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๑๙ ที่กำหนดให้รายงานทุกวันทำการสุดท้ายของเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน

- **การรับ-จ่ายเงินสินบนรางวัล**

- การนำเงินค่าปรับส่งกองบริหารการคลังเพื่อนำฝากคลังและนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินล่าช้ากว่าที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๑ (๒) ซึ่งกำหนดว่า เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำส่งโดยด่วน แต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

- การชำระเงินค่าปรับล่าช้าเกินกว่าที่ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๑) ซึ่งกำหนดว่า “ให้ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบดำเนินการเปรียบเทียบให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า และแจ้งให้ผู้ต้องหาหรือผู้กระทำความผิดนำเงินค่าปรับมาชำระให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่มิคำสั่งให้เปรียบเทียบ”

- การจ่ายเงินสินบนรางวัลให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง (เงินที่ขอเบิกจากคลัง) ไม่ได้ดำเนินการผ่านระบบ KTB Corporate Online

- การจ่ายเงินสินบนรางวัลให้แก่ผู้แจ้งความจับ และเจ้าหน้าที่ผู้จับ ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด คือ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖ (๑) กำหนดให้จ่ายแก่ผู้แจ้งความนำจับภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเงินค่าปรับ เว้นแต่ในระบะเวลาดังกล่าวผู้แจ้งความนำจับมิได้มายื่นคำขอ และข้อ ๑๖ (๒) กำหนดให้จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ ในวันทำการสุดท้ายของเดือน

- การขอรับเงินสินบนรางวัลไม่เป็นไปตามระเบียบฯ โดยเจ้าหน้าที่ผู้จับไม่ได้ยื่นคำขอรับเงินสินบนรางวัลต่อผู้มีอำนาจ ภายในปีงบประมาณที่มีการเปรียบเทียบปรับเสร็จสิ้น

- เอกสารประกอบการขอรับเงินสินบนรางวัลไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๓ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ไม่มีใบสำคัญรับเงินสินบนรางวัล ไม่มีแบบคำขอรับเงินสินบนรางวัล (กรณีมอบฉันทะรับเงินสินบนรางวัล) เป็นต้น

● ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

- การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่อันได้มาซึ่งค่าปรับ (ค่าทดสอบซื้อ) ไม่ได้ดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่ระเบียบฯ กำหนด อีกทั้งยังพบว่าการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าทดสอบซื้อ ไม่ได้ระบุให้ชัดเจนว่าใครเป็นผู้ตรงจ่ายเงิน และ/หรือให้จ่ายเงินให้กับใคร

- การออกหลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เช่น ไม่พบใบสำคัญรับเงิน และกรณีระบุวันที่ในใบสำคัญรับเงินไม่ถูกต้อง

- การจัดซื้อบางกระบวนการไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีรายละเอียดบางรายการไม่สอดคล้องกัน เช่น การกำหนดอัตราค่าปรับไม่ถูกต้อง ใบเสนอราคาลงวันที่ก่อนวันที่เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ เป็นต้น

๒.๖ การจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พบประเด็นที่สำคัญในแต่ละวิธีการ ดังนี้

● การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. ไม่พบหลักฐานการเผยแพร่เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น

- หลักฐานการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

- หลักฐานการเผยแพร่ราคากลางที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน

- หลักฐานการเผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- หลักฐานการประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน ตามมาตรา ๙๘

๒. หน่วยงานประกาศแผนการจัดจ้างก่อนที่หน่วยงานจะทราบบงเงินงบประมาณ ซึ่งไม่เป็นไปตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๔๖๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ ที่ตีความและวินิจฉัยว่าการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ ให้หมายถึงเมื่อคณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จะพิจารณารายหน่วยงานของรัฐและมีมติเป็นที่สิ้นสุดแล้วก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ ๒ โดยให้ถือว่าหน่วยงานได้รับทราบบงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ

๓. วันที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ตรงกับวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในประกาศ

๔. การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลางก่อนที่จะจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๕. การจัดทำรายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เช่น

- การกำหนดรายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

- กรณีหน่วยงานระบุว่านำราคามาตรฐานสำนักงบประมาณมาใช้ในการจัดทำราคากลาง แต่จากการตรวจสอบเอกสารพบว่า รายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดนั้นไม่สอดคล้องตรงกันกับคุณลักษณะและราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้

- การกำหนดรายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ชัดเจน

๖. การจัดทำราคากลาง ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด เช่น

- ใบเสนอราคาที่นำมาใช้ในการจัดทำราคากลาง ระบุรายละเอียดไม่เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่คณะกรรมการกำหนด

- ใบเสนอราคาที่นำมาใช้ในการจัดทำราคากลาง ลงวันที่ก่อนที่หน่วยงานจะมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- ใบเสนอราคาที่นำมาจัดทำราคากลางระบุรายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ตรงกับที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งกรณีนี้คณะกรรมการจะไม่สามารถนำใบเสนอราคาดังกล่าวมาใช้ในการกำหนดราคากลางได้

- การกำหนดราคากลาง กรณีการจัดซื้อที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยสืบราคาจากท้องตลาด จากผู้มีอาชีพขายโดยตรงเพียง ๑ ราย ซึ่งไม่เป็นไปตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ระบุว่า การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก. ๐๖) กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้สืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ รายให้สืบเท่าที่มี

๗. การจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (แบบ บก.๐๖) ไม่ถูกต้อง เช่น

- จัดทำราคากลางโดยระบุราคาที่สืบของแต่ละบริษัท ซึ่งไม่เป็นไปตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ที่ให้ระบุเพียงรายชื่อของร้านค้าหรือบริษัท ที่เสนอราคาเท่านั้น

- ไม่ได้ระบุแหล่งที่มาของราคากลางแยกแต่ละรายการให้ชัดเจนว่าแต่ละรายการสืบราคาจากผู้ขายรายใด

- ระบุวันที่จัดทำราคากลางไม่ถูกต้อง

- การประกาศเผยแพร่ราคากลาง หน่วยงานไม่ได้แนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือขอบเขตของงาน ขึ้นไปเผยแพร่พร้อมกัน

๘. เอกสารประกวดราคาจ้าง หน่วยงานไม่ได้กำหนดอัตราค่าปรับกรณีผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างช่วงโดยไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งไม่เป็นไปตามมาตรา ๙๕ ที่บัญญัติว่า ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วง โดยฝ่าฝืน ข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วงตามสัญญา

๙. การประกาศเผยแพร่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ล่าช้า

๑๐. ไม่ได้ระบุระยะเวลาในการดำเนินการของคณะกรรมการชุดต่างๆ เช่น คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามที่ระเบียบกำหนด

๑๑. การรายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการชุดต่างๆ ล่าช้า โดยไม่ได้ขออนุมัติ ขยายระยะเวลาการดำเนินการ

๑๒. เอกสารที่ใช้ในประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่ได้ใช้เอกสารที่ จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เช่น แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๓. การพิจารณาผลของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พบว่า

๑๓.๑ การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์บางรายการพิจารณาให้ผู้เสนอ ราคาที่มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามเอกสารประกวดราคาเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา และ ลงนามในสัญญา

๑๓.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการตรวจสอบ คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ และตรวจสอบผู้ทำงาน แต่ไม่ได้จัดเก็บหลักฐานดังกล่าวไว้

๑๓.๓. รายงานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ได้ เรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุด ไม่เกิน ๓ ราย ตามระเบียบข้อ ๕๕ (๓) และกรณีไม่ได้พิจารณาแยกแต่ละ รายการตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๔. หน่วยงานมีหนังสือแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างก่อนที่จะประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๑๕. หน่วยงานมีหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาเตรียมหลักฐานเพื่อประกอบการทำสัญญา ก่อนพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผล หรือกรณีหน่วยงานเรียกผู้ชนะการเสนอราคามาทำสัญญาก่อนหมดระยะเวลา อุทธรณ์ผลการพิจารณา

๑๖. การจัดทำสัญญา กำหนดรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง และไม่เป็นอย่างที่ ระเบียบกำหนด เช่น

- การเลือกใช้รูปแบบสัญญาไม่ถูกต้อง ทำให้สาระสำคัญของรายการของสัญญาขาด หายไป

- ผู้ลงนามในสัญญา(ผู้รับจ้าง) มิใช่ผู้มีอำนาจ โดยเอกสารการมอบอำนาจไม่ได้ระบุให้มี อำนาจในการลงนามในสัญญา

- สัญญาการจ้างระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ระบุเลขที่หนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคล ไม่ได้ระบุระยะเวลาที่ผู้ขายต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมมาให้ สัญญา ไม่ได้ระบุรายละเอียดของหลักประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันของทางธนาคาร เป็นต้น

- กรณีหน่วยงานดำเนินการจัดทำข้อตกลงแทนการทำสัญญา หนังสือข้อตกลงฯ ไม่ได้ ระบุระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง และอัตราค่าปรับไว้

๑๗. การตรวจรับพัสดุบางรายการมีรายละเอียดของงานไม่ตรงกับรายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ได้รับอนุมัติ

๑๘. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่สอดคล้องกัน เช่น

- รายงานขอซื้อ กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันเสนอราคา แต่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดระยะเวลาการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุ

- หน่วยงานประกาศคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอในประกาศ ระบุว่าเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้ขายพัสดุ แต่เอกสารประกวดราคา ระบุเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายเพียงอย่างเดียว เป็นต้น

- หน่วยงานระบุรายละเอียดในสัญญาไม่ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุกับสัญญา

- ผู้ควบคุมงานไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ

๑๙. การกำหนดอัตราค่าปรับกรณีงานจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานไม่ถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่ระบุอัตราค่าปรับคือ “อัตราร้อยละ ๐.๑ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท” ซึ่งอัตราค่าปรับที่ถูกต้องจะต้องระบุอัตราค่าปรับเป็นจำนวนเงินตายตัว

๒๐. การเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างล่าช้า

๒๑. ไม่ได้จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖ ที่กำหนดว่า เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา

● การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๑. ไม่พบหลักฐานการเผยแพร่เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น

- หลักฐานการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- หลักฐานการเผยแพร่สาระสำคัญสัญญาในเว็บไซต์หน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๘

๒. หน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง ก่อนดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการของคณะกรรมการชุดต่างๆ เช่นคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔. หน่วยงานประกาศเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์หน่วยงานโดยไม่ได้นำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะขึ้นไปเผยแพร่พร้อมกัน

๕. กรณีมีผู้ยื่นเสนอราคารายเดียว และผ่านการคัดเลือก ไม่พบเหตุผลที่ขออนุมัติดำเนินการต่อไปโดยไม่ยกเลิก ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๕๖

๖. การรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือกล่าช้า

๗. หน่วยงานไม่ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙

๘. หน่วยงานไม่ได้จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖ ที่กำหนดว่าเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา

● **ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒)(ข) ด้วยเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเยียวยาและฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙**

๑. ไม่พบหลักฐานการเผยแพร่เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น

- หลักฐานการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ และสถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

- หลักฐานการเผยแพร่สาระสำคัญสัญญาในเว็บไซต์หน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๘

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานผลการดำเนินการล่าช้า โดยไม่ได้ขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินการ

๓. เอกสารที่ใช้ในประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการ มีรายละเอียดไม่ตรงกับเอกสารในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๒.๗ ตรวจสอบการใช้ราชการ

โดยตรวจสอบ ๔ ประเด็น ได้แก่ ความมีอยู่จริงของราชการ การควบคุมการใช้ราชการ การซ่อมแซมดูแลรักษา และการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สรุปได้ดังนี้

● **ความมีอยู่จริงของราชการ**

พบว่า การบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมยานพาหนะของหน่วยงาน (แบบ ๒) เทียบกับการบันทึกข้อมูลในระบบยานพาหนะและขนส่งกรมควบคุมโรคบางรายการมีความคลาดเคลื่อนไม่ตรงกัน เช่น ไม่ได้บันทึกราคาที่ได้มา วันที่ได้มา และวันที่จดทะเบียน เป็นต้น

● **การควบคุมการใช้ราชการ**

- คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถส่วนกลาง เพื่อสนับสนุนการออกไปปฏิบัติงานในพื้นที่และนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวในกรณีที่ไม่มีพนักงานขับรถหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติราชการ แต่พบว่าคำสั่งมอบหมายดังกล่าวไม่ได้กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดให้ชัดเจน

- ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้อำนาจในการสั่งใช้ราชการ มีการอนุญาตให้ใช้ราชการนอกพื้นที่ที่ได้รับมอบอำนาจ

- เอกสารประกอบการขออนุญาตใช้ราชการส่วนกลาง ไม่ครบถ้วน ไม่สอดคล้องกัน

● **การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง**

หน่วยงานยังไม่ได้นำราชการเข้ารับการตรวจมลพิษ พร้อมรายงานผลให้กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทราบตามที่ระเบียบกำหนด มีเพียงการนำราชการเข้ารับการตรวจสภาพก่อนการต่อทะเบียนเท่านั้น

๓. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

• ด้านการเบิกจ่ายเงิน

๓.๑ ตรวจสอบใบสำคัญเงินงบประมาณ งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ได้แก่ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนเสี่ยงภัยของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกันควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และค่าตอบแทนเสี่ยงภัยสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่สถานที่ควบคุมโรคที่รัฐจัดให้ (State Quarantine) พบว่า

๑. การเบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัยสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่สถานที่ควบคุมโรคที่รัฐจัดให้ (State Quarantine) ไม่ถูกต้อง และไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น

- การเบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัยในวันที่ไม่ได้มีการพบหรือสัมผัสผู้เข้ารับการกักตัว
- การเบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัยในวันที่ไม่มีรายงานผลการปฏิบัติงาน
- การรายงานผลการปฏิบัติงานไม่สัมพันธ์กับการปฏิบัติงานจริง

๒. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาก่อนการเบิกจ่าย และกรณีผู้ลงลายมือชื่อรับรองการปฏิบัติงานไม่ได้มีรายชื่อปฏิบัติงานในครั้งนั้น

๓. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่สมบูรณ์ เช่น

- ไม่พบคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงาน หรือกรณีคำสั่งระบุรายละเอียดการมอบหมายให้ปฏิบัติงานไม่ชัดเจน (ไม่มีเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด) ไม่ได้ระบุสถานที่ให้ไปปฏิบัติงาน
- การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยไม่ได้ระบุรายละเอียดวันที่เดินทางของผู้เข้ารับการกักตัวระบุเพียงเที่ยวบิน ซึ่งทำให้ยากต่อการตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการต่างๆ เป็นต้น
- แบบฟอร์มการเบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัยไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓.๒ ตรวจสอบใบสำคัญเงินงบประมาณ งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น รายการค่าตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ พบว่า

๑. การจ่ายเงินค่าตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการบางรายการไม่ถูกต้อง เช่น มีรายการเรียกเก็บค่าตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการที่มีการยกเลิกการตรวจ การเรียกเก็บค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการซ้ำ การจ่ายเงินค่าตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการสำหรับคนไทยซึ่งไม่สามารถจ่ายได้ และกรณีจ่ายเงินค่าตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการที่ไม่มีรายชื่อในทะเบียนคุม ไม่มีใบนำส่งตัวอย่าง และไม่มีรายงานผลการตรวจฯ เป็นต้น

๒. เอกสารประกอบการจ่ายเงินบางรายการไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เช่น มีรายงานผลการตรวจฯ ไม่ครบถ้วน ทะเบียนรายชื่อไม่ได้ระบุรายละเอียดให้สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นคนสัญชาติใด กรณีรายงานผู้ป่วยติดเชื้อฯ SAT CODE ไม่ตรงกับรายงานผลการทดสอบ หรือเอกสารแนบประกอบต่างๆ ระบุรายละเอียดของผู้ป่วยไม่ตรงกัน เป็นต้น

• ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบสำเนาเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ พบว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางกระบวนการไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด เช่น

- การจัดซื้อพัสดุในปริมาณที่สูงกว่า ปริมาณที่ได้รับอนุมัติในโครงการ โดยไม่ได้ขออนุมัติ
ปรับแผน

- ไม่ได้กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานและรายงานผลของคณะกรรมการกำหนด
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ

- จำนวนปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่าจำนวนปริมาณที่ได้รับอนุมัติ

- ใบเสนอราคาที่น่าสนใจในการจัดทำราคากลางมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
ไม่เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่คณะกรรมการกำหนด

- การจัดทำราคากลางตามตารางแสดงวงเงินงบประมาณ (แบบ บก.๐๖) ไม่ได้ระบุ
แหล่งที่มาของราคากลาง และไม่มีเอกสารประกอบ

- การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุโดยระบุ “รุ่น” ไว้ ซึ่งไม่เป็นไปตาม
มาตรา ๙ ที่บัญญัติว่า ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใด
รายหนึ่งโดยเฉพาะ

- การเลือกใช้รูปแบบสัญญาการจ้างไม่ถูกต้องสัญญาการจ้างระบุรายละเอียดไม่ถูกต้อง เช่น
รายละเอียดการจดทะเบียนของผู้รับจ้าง รายละเอียดวันเริ่มต้น-สิ้นสุดการดำเนินงานของผู้รับจ้าง อัตรา
ค่าปรับ ไม่ได้ระบุค่าปรับไว้หากมีการจ้างช่วง

- เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่สอดคล้องกัน เช่น ใบเสนอราคาที่น่าสนใจในการ
จัดทำราคากลางลงวันที่ก่อนวันที่แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือกรณีรายงานผลการกำหนด
ราคากลาง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอลงวันที่ก่อนวันที่
ประชุมจัดทำราคากลาง หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลและหนังสือมอบอำนาจให้ลงนามใน
ใบสั่งซื้อลงวันที่หลังจากที่ได้ลงนามในใบสั่งไปแล้ว เป็นต้น

- เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน เช่น ไม่พบหลักฐานการเผยแพร่แผนการ
จัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน หรือกรณีไม่พบ
หนังสือเชิญชวนผู้มีอาชีพขายหรือรายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี
เฉพาะเจาะจง หรือกรณีไม่พบหลักฐานการเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นต้น

- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/
ว ๑๑๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ที่ระบุว่า การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสำหรับป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรค
โควิด ๑๙ ในแต่ละครั้งทุกวงเงิน ถือเป็นกรณีเร่งด่วน โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น
ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยพบว่า ใบกำกับภาษี/
ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ลงวันที่หลังจากวันที่จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ

๔. ด้านการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการวิจัย (Performance Audit)

ตรวจสอบผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยของหน่วยรับตรวจ ๓ ด้าน ได้แก่
ด้านการดำเนินงาน ด้านการเบิกจ่ายเงิน และด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า

● ด้านการดำเนินงาน หน่วยรับตรวจสามารถดำเนินงานวิจัยได้แล้วเสร็จ เป็นไปตามแผนงานที่
กำหนด แต่จากการตรวจสอบพบว่าเอกสารประกอบการดำเนินงานวิจัยบางโครงการยังไม่ครบถ้วน สมบูรณ์
เช่น การลงนามในเอกสารแสดงความยินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัยไม่ถูกต้อง การบันทึกข้อมูลในแบบเก็บ
ข้อมูลไม่ครบถ้วน เป็นต้น

- **ด้านการเบิกจ่าย พบว่า**

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานบางรายการไม่เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่

กรมควบคุมโรคกำหนด

- เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายบางรายการไม่ถูกต้อง เช่น การจ่ายค่าชุดเซย

อาสาสมัครไม่ได้ใช้รูปแบบใบสำคัญที่กำหนด แต่นำแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการอบรม
บุคคลภายนอกมาใช้ เป็นต้น

- **ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า** การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่เป็นไปตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
กำหนด เช่น

- ไม่ได้มอบหมายให้ผู้ที่ทำหน้าที่กำหนดราคากลาง

- ไม่มีรายละเอียดแหล่งที่มาของราคากลาง

- ไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้
จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคา
กลาง

- การจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง และไม่มีรายละเอียดของพัสดุ

- การจัดซื้อพัสดุนอกเหนือจากรายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งกรณีการจัดซื้อพัสดุ
ที่มีปริมาณและ/หรือรายละเอียดของพัสดุไม่เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ได้รับอนุมัติ

- เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างบางกระบวนการไม่สอดคล้องกัน เช่น รายงานผลการ
พิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และใบสั่งซื้อสั่งจ้างมีรายละเอียดของพัสดุไม่ตรงกับรายงานขอซื้อขอจ้างที่
ได้รับความเห็นชอบ เป็นต้น

๕. การบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ

**๕.๑ เงินบำรุงของหน่วยรับตรวจ ตรวจสอบการบริหารเงินบำรุงด้านรายรับ และด้าน
รายจ่ายของหน่วยรับตรวจ พบว่า**

- **ด้านรายรับ**

๑. แผนและผลการจัดเก็บรายได้เงินบำรุง พบว่า หน่วยรับตรวจสามารถจัดเก็บรายได้เงิน
บำรุงได้เป็นไปตามแผนการจัดเก็บรายได้เงินบำรุงที่ได้จัดทำไว้

๒. การจัดเก็บรายได้เงินบำรุง พบว่า หน่วยรับตรวจส่วนใหญ่มีการเรียกเก็บค่าบริการ
และบันทึกรายการในทะเบียนคุมรายได้เงินบำรุงไว้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน รวมทั้งได้จัดทำรายงานรับ-
จ่ายเงินบำรุง และจัดส่งให้กองบริหารการคลังเป็นประจำทุกเดือน แต่ในบางหน่วยรับตรวจพบประเด็นที่เป็น
สาระสำคัญ เช่น

(๑) การรับเงินรายได้บางรายการ พบว่า ไม่ได้ดำเนินการทบทวนคำสั่งมอบหมายงานให้
ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ เช่น

- มีการระบุให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเงิน ทำหน้าที่อื่น เช่น ออกใบเสร็จรับเงิน ควบคุม

กำกับ ตรวจสอบรายงานคงเหลือประจำวัน และดูแลการรับ-ส่งเงิน ซึ่งไม่ถูกต้อง

- ไม่ได้มอบหมายให้มีหน้าที่รับเงินและตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

- ผู้ทำหน้าที่รับเงินและลงลายมือชื่อรับเงินมิใช่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กรณีหน่วยบริการภายใต้หน่วยรับตรวจมีการเก็บรักษาเงินสด ไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และไม่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) การรับเงินและการออกใบเสร็จรับเงินไม่ตรงกับวันที่รับชำระเงิน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๑ ที่กำหนดให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน และไม่เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๒๐๐๕๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๔๘ ที่กระทรวงการคลังได้พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการได้มีเวลาปิดบัญชี และรวบรวมตัวเงินในความรับผิดชอบในวันหนึ่ง ๆ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินนำเข้าสู่รักษาเงินในตู้เซฟเก็บเงินของทางราชการได้ทันก่อนสิ้นเวลาทำงาน เวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินของส่วนราชการ โดยปกติจึงควรเป็นเวลา ๑๕.๓๐ น.

(๔) กรณีแก้ไขใบเสร็จรับเงิน เช่น แก้ไขวันที่รับเงิน หรือราคาค่าบริการ ผู้แก้ไขไม่ได้ลงลายมือชื่อกำกับไว้

(๕) การนำส่งเงินเมื่อปิดบัญชีในแต่ละรอบ พบว่า ผู้นำส่งเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงิน และไม่พบหลักฐานการสรุปยอดการรับเงินและการนำส่งเงินให้กับผู้ที่ทำหน้าที่รับเงิน คนใหม่กรณีมีการเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานในระหว่างรอบการรับเงิน

● ด้านรายจ่าย

๑) แผนและผลการใช้จ่ายเงินบำรุง พบว่า หน่วยงานมีผลการใช้จ่ายเงินบำรุงต่ำกว่าแผนที่กำหนด เนื่องจากหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการใช้จ่ายบางรายการที่มีวงเงินสูง

๒) ใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายเงินบำรุง พบว่า

- ผู้ลงลายมือชื่อรับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ได้มีรายชื่อในการปฏิบัติงานในครั้งนั้น รายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่ได้ระบุรายละเอียดการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และบางกรณีไม่พบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอผู้มีอำนาจทราบ

- การเบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยบริการ กรณีมีการแลกเปลี่ยนเวร เอกสารการเปลี่ยนเวรไม่ได้มีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

● การจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พบประเด็นที่สำคัญในแต่ละวิธีการ ดังนี้

□ การจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พบว่า

(๑) การกำหนดขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และการกำหนดราคากลาง

- ไม่ได้มอบหมายให้มีผู้ทำหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลาง รวมทั้งไม่ได้กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานของคณะกรรมการ

- กรณีหน่วยงานนำราคามาตรฐานสำนักงบประมาณมาใช้ในการจัดทำราคากลาง แต่ไม่นำรายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้มาใช้

- การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยระบุยี่ห้อ และรุ่น ซึ่งไม่เป็นไปตาม มาตรา ๙ “การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อหรือชื่อของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้”

- การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของคณะกรรมการฯ ไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ระบุรายละเอียดของพัสดุ (ขนาด คุณสมบัติ ปริมาณ สี อื่นๆ) หรือกรณีไม่ได้ระบุหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เป็นต้น

- การระบุวันที่จัดทำราคากลางในตารางแสดงวงเงินงบประมาณและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.๐๖) ไม่ถูกต้อง

- ไม่ได้จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.๐๖)

- ใบเสนอราคาที่ใช้ในการจัดทำราคากลางมีรายละเอียดของพัสดุไม่เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

- การระบุรายการในรายงานขอซื้อขอจ้างไม่ถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ โดยพบว่า รายงานส่วนใหญ่ระบุรายการ “ราคามาตรฐาน” ซึ่งไม่ถูกต้อง ที่ถูกต้องคือ รายการ “ราคากลาง”

- ไม่ได้ระบุรายละเอียดขอบเขตของพัสดุให้ครบถ้วน ตรงตามที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกำหนดไว้ หรือไม่ได้ระบุว่า “ตามเอกสารที่แนบท้าย”

(๓) รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติการซื้อจ้าง และใบสั่งซื้อส่งจ้าง

- รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างมีรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ระบุรายละเอียดของการเสนอราคาว่ามีผู้เสนอราคากี่ราย อย่างไร เป็นต้น

- สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบส่งจ้าง/ใบส่งเข้า ระบุรายละเอียดไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง เช่น ใบส่งเข้าพื้นที่ระบุระยะเวลาส่งมอบงาน ไม่ตรงกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การระบุอัตราค่าปรับไม่ถูกต้อง ระบุเพียงร้อยละ ๐.๑ ของราคาเช่าแต่ไม่ได้ระบุจำนวนเงินเป็นอัตราตายตัว หรือกรณีไม่ได้กำหนดรายละเอียดการส่งมอบงานและเงื่อนไขการจ่ายเงินให้ชัดเจน เป็นต้น

(๔) การส่งมอบ การตรวจรับพัสดุ และการรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

- การส่งมอบพัสดบบางรายการไม่เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง

- รายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการฯ ไม่ได้ระบุรายละเอียดของพัสดุที่ตรวจรับให้ รวมทั้งเอกสารการส่งมอบพัสดุ หรือใบแจ้งหนี้ ให้ชัดเจน

(๕) อื่นๆ

- เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการในระบบ e-GP หลายรายการมีรายละเอียดไม่ตรงกับในระบบ e-GP

- เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่สอดคล้องกัน เช่น ไม่พบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ไม่พบหลักฐานแสดงว่าได้มีการปิดประกาศฯ ณ ที่ทำการหรือ website ของหน่วยงาน หลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วน เป็นต้น

- การเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างล่าช้า

□ การจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พบประเด็นที่สำคัญ เช่น

- การขอปรับลดระยะเวลาส่งมอบพัสดุโดยคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- หน่วยงานประกาศเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์หน่วยงาน โดยไม่ได้นำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะขึ้นไปเผยแพร่พร้อมกัน
- หน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ
- รายงานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ได้เรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย
- หน่วยงานไม่ได้เว้นระยะเวลาการอุทธรณ์ผลการพิจารณา ก่อนเรียกลงนามในสัญญา
- ไม่พบหลักฐานเผยแพร่สาระสำคัญสัญญาในเว็บไซต์หน่วยงานตามพระราชบัญญัติมาตรา ๙๘ กำหนด
- หน่วยงานทำสัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ โดยกำหนดให้มีผลย้อนหลัง ซึ่งไม่สามารถทำได้ และพบว่าผู้ลงนามในใบสั่งซื้อไม่ใช่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ

□ การจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก พบประเด็นที่สำคัญ เช่น

- การรายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุล่าช้ากว่าที่กำหนด
- การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ชัดเจน
- เอกสารประกอบการดำเนินการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่พบบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน ไม่พบบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ เป็นต้น
- การรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดซื้อล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด อีกทั้งยังระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญเพื่อประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน ไม่ได้ระบุวงเงินราคากลางที่คณะกรรมการกำหนด และไม่ได้รายงานให้ผู้บริหารทราบว่าการจัดซื้อครั้งนี้ผู้ประกอบการยื่นเสนอราคาสูงกว่าราคากลาง
- ผู้ลงนามอนุมัติการสั่งซื้อในใบสั่งซื้อไม่ใช่ผู้มีอำนาจหรือเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ลงนาม
- เอกสารประกอบการจัดซื้อ และเอกสารการจัดซื้อในระบบ e-GP มีสาระสำคัญไม่ตรงกัน

๕.๒ เงินที่ได้รับสนับสนุนจากโครงการกองทุนโลก ตรวจสอบการบริหารจัดการเงินของสำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก ๔ เรื่อง ได้แก่

- (๑) การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน
- (๒) การบริหารลูกหนี้
- (๓) ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- (๔) การจัดซื้อจัดจ้าง

จากการตรวจสอบเรื่องที่ (๑)-(๓) ไม่มีข้อตรวจพบที่เป็นสาระสำคัญ แต่สำหรับเรื่องที่ (๔) การจัดซื้อจัดจ้าง พบประเด็นที่สำคัญ เช่น

- การมอบหมายให้มีผู้ทำหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานและรายงานผลของคณะกรรมการ และกรณีมีการกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานไว้แต่ไม่ชัดเจน

- เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน เช่น ไม่พบเอกสารประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่พบหลักฐานการเผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และไม่พบหลักฐานการเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาในเว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นต้น

- การจัดซื้อจัดจ้างบางกระบวนการ เจ้าหน้าที่ไม่ได้ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP เช่น ใบสั่งจ้าง

- เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่ถูกต้อง และไม่สอดคล้องกัน

๕.๓ เงินที่ได้รับสนับสนุนจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

ตรวจสอบการบริหารจัดการเงินโครงการพัฒนารูปแบบของ พชข. เพื่อการพัฒนาคูณภาพชีวิตของประชาชนด้านการป้องกันการบาดเจ็บและเสียชีวิตจากการจราจรทางถนนในเขตเมือง ๔ เรื่อง ได้แก่

(๑) การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินโครงการ

(๒) การบริหารลูกหนี้

(๓) ใบสำคัญจ่าย

(๔) การจัดซื้อจัดจ้าง

จากการตรวจสอบเรื่องที่ (๑) การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินโครงการ ไม่มีข้อตรวจพบที่เป็นสาระสำคัญ แต่สำหรับเรื่องอื่น พบประเด็นที่สำคัญ ดังนี้

(๒) การบริหารลูกหนี้ พบว่า สัญญาการยืมเงินระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง และไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่กำกับไว้

(๓) ใบสำคัญจ่าย พบว่า การเบิกค่าใช้จ่ายและเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายบางรายการไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ เช่น

- การเบิกค่าอาหารเกินอัตราที่ระเบียบกำหนด

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง อาทิ การเบิกค่าที่พักไม่ถูกต้อง การเบิกค่าพาหนะเพื่อจัดประชุม ๑ วัน (เข้าไปเย็นกลับ) ไม่เหมาะสม การเขียนรายงานการเดินทางไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่พบใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินแนบประกอบการเบิก เป็นต้น

- ใบเสร็จรับเงินไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่กำกับไว้ อีกทั้งใบสำคัญจ่าย (แบบฟอร์มของ สสส.) ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ตรวจสอบและอนุมัติยังไม่ได้ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ทำรายการกำกับไว้

(๔) การจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่ถูกต้อง และไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งเอกสารประกอบการดำเนินการไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่สมบูรณ์ เช่น

- การเช่ารถ/การจ้างเหมาบริการรถสำหรับการประชุมอบรม การเช่าห้องประชุม ไม่พบเอกสารการมอบหมายให้มีผู้ทำหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางตามระเบียบ ข้อ ๒๑

- การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับรายละเอียดพัสดุที่ได้รับอนุมัติ และ/หรือที่ผู้ใช้จ่ายความประสงค์

- การตรวจรับพัสดุบางรายการไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์ เช่น กรณีประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ได้ดำเนินการแต่งตั้งประธานฯ ใหม่ทำหน้าที่แทน พัสดุที่ส่งมอบไม่ตรงกับที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ เป็นต้น

- เอกสารประกอบการดำเนินการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่พบใบเสนอราคา ไม่พบหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา ไม่พบใบส่งมอบงาน เป็นต้น

๖. ด้านการบริหาร (Management Audit)

ตรวจสอบการบริหารของหน่วยรับตรวจ ๓ ประเด็น ได้แก่ ประเด็นที่ ๑ โครงสร้างและสายการบังคับบัญชา ประเด็นที่ ๒ การบริหารและกำกับติดตามงาน และ ประเด็นที่ ๓ การบริหารผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งการควบคุมวัชชีน สรุปได้ว่า หน่วยงานกำหนดโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาไว้ชัดเจน มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน และเรื่องอื่นๆที่สำคัญเป็นประจำทุกเดือน โดยผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามแผนและผลการใช้จ่ายเงินที่กำหนด การควบคุมวัชชีนพบว่าวัชชีนที่สุ่มมีจำนวนตรงกับทะเบียนคุม แต่เอกสารประกอบการรับและจ่ายวัชชีนยังไม่ครบถ้วน สมบูรณ์

๗. ระบบการควบคุมภายใน

ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน พบว่า หน่วยรับตรวจส่วนใหญ่ได้จัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่จากการตรวจสอบพบว่าเอกสารประกอบการจัดวางระบบควบคุมภายในบางรายการไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เช่น

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ กำหนดบทบาทหน้าที่ไม่ถูกต้อง
- ไม่ได้จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน
- ไม่ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง
- ไม่ได้จัดทำ Flow chart ทุกกระบวนการ

- การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ พบว่า หน่วยงานยังไม่ได้เลือกความเสี่ยงที่จะนำมาจัดวางระบบควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงาน การระบุจุดที่พบความเสี่ยงไม่ถูกต้อง ไม่ได้ระบุระยะแล้วเสร็จของกิจกรรม รวมทั้งการนำกิจกรรมที่ไม่มีความเสี่ยงมาใส่ในรายงานฯ ด้วย

- การจัดทำรายงานการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ (แบบติดตาม ปค. ๕) ไม่ถูกต้อง เช่น คณะกรรมการฯ ไม่ได้นำข้อมูลจากรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (แบบ ปค. ๕) มาใช้ในการติดตาม จึงทำให้ข้อมูลที่จัดทำขึ้นไม่ถูกต้อง หรือกรณีไม่ได้จัดทำสรุปผลการประเมินระบบควบคุมภายในว่ากิจกรรมที่นำมาปรับปรุงระบบฯสามารถควบคุมความเสี่ยงได้หรือไม่อย่างไร

ผลกระทบ

๑. การดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติ กฎหมาย หรือระเบียบของทางราชการ รวมทั้งหลักเกณฑ์ที่กรมควบคุมโรคกำหนด โดยเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน เป็นปัจจัยเสี่ยงที่มีความสำคัญซึ่งหากไม่มีมาตรการที่รัดกุมอาจทำให้เกิดการรั่วไหล และอาจสร้างความเสียหายแก่ส่วนราชการ

๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางกระบวนการที่ไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง หากมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกและมีข้อทักท้วงหรือกรณีทำให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ จะส่งผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กร

๓. การดำเนินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์ อาจทำให้การคัดเลือกกิจกรรมหรือกระบวนการที่จะนำมากำหนดมาตรการหรือจัดการความเสี่ยงไม่ใช่กิจกรรมหรือกระบวนการที่มีความเสี่ยงสูง ในขณะที่กิจกรรมหรือกระบวนการที่มีความเสี่ยงสูงไม่ได้ถูกคัดเลือก ซึ่งอาจส่งผลทำให้การจัดวางระบบควบคุมภายในไม่มีประสิทธิภาพเพราะไม่ครอบคลุมกับการจัดการความเสี่ยงในภารกิจที่อาจมีความสำคัญ

๔. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ นอกจากจะไม่ถือปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว อาจเกิดข้อทักท้วงเมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

สาเหตุ

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ มีการเปลี่ยนแปลง ผู้รับผิดชอบใหม่ ซึ่งอาจมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับระเบียบฯ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะเรื่องระบบการควบคุมภายใน การเบิกจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจควรจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร หรืออาจจัดให้มีการซักซ้อมทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบหรือหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจควรนำรายงานผลการตรวจสอบที่ได้รับจากกลุ่มตรวจสอบภายใน แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบเพื่อนำไปใช้เป็นกรณีศึกษา ลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง อีกทั้งเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ รวมถึงผู้ตรวจสอบภายในด้วย

กำหนดเวลาการเสนอรายงานผลการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำหนดระยะเวลาในการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงาน (รายงานผลการตรวจสอบ) ภายหลังเสร็จสิ้นการกิจการตรวจสอบ เพื่อเสนอต่ออธิบดีกรมควบคุมโรคภายในเดือนถัดไป นับจากวันสิ้นเดือนที่เข้าตรวจสอบ โดยสำเนารายงานแจ้งหน่วยรับตรวจ รองอธิบดีกรมควบคุมโรคที่กำกับดูแลหน่วยงาน

ระบบการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ

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

ปัญหาและอุปสรรค

เนื่องจากเกิดสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) รัฐบาลและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องได้มีมาตรการให้ถือปฏิบัติ อาทิ การควบคุมและจำกัดการเดินทาง การเว้นระยะห่าง การ Work From Home การลด/งดการจัดประชุมหรือการรวมกลุ่มของประชาชน จึงทำให้กลุ่มตรวจสอบภายในไม่สามารถออกปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ณ หน่วยรับตรวจที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคได้

สรุปผลการปฏิบัติงานให้บริการคำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

การให้บริการคำปรึกษา (Consulting services) เป็นหนึ่งในภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยให้บริการคำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้รับบริการ มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร ปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การควบคุมกระบวนการต่างๆ เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นต้น

ผลการปฏิบัติงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการ ด้านการให้บริการคำปรึกษา ดังนี้

๑. ให้บริการคำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในสังกัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และเกิดความคล่องตัว จำนวน ๔๗ เรื่อง จัดเป็น ๑๑ หมวดค่าใช้จ่าย ได้แก่

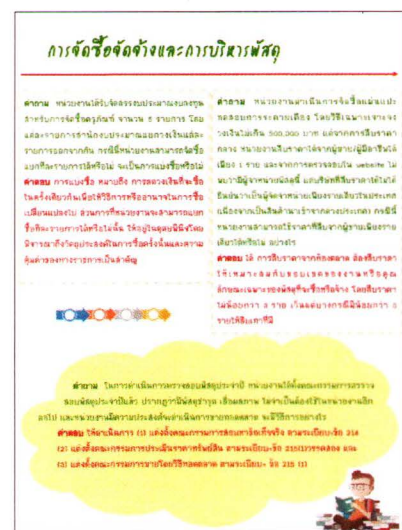
๑) เงินนอกงบประมาณ	๑ เรื่อง
๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	๑ เรื่อง
๓) การยืมเงินราชการ	๓ เรื่อง
๔) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๖ เรื่อง
๕) การเบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัย	๘ เรื่อง
๖) การเบิกค่าตอบแทนอื่นๆ	๘ เรื่อง
๖) การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินฯ	๑ เรื่อง
๗) สวัสดิการข้าราชการ	๕ เรื่อง
๘) การดำเนินงานโครงการ	๒ เรื่อง
๙) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๑ เรื่อง
๑๐) การจัดซื้อจัดจ้าง	๑๑ เรื่อง

(เอกสารแนบท้าย)

ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการคำปรึกษา ซึ่งผลการประเมินสรุปได้ว่า ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการคำปรึกษาของกลุ่มตรวจสอบภายในภาพรวม ร้อยละ ๘๙.๕๓ โดยผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการมากที่สุด ร้อยละ ๙๑.๕๓ รองลงมาคือด้านคุณภาพของการให้บริการ ร้อยละ ๘๙.๓๗ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ร้อยละ ๘๘.๗๑ และด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ ร้อยละ ๘๘.๕๓

๒. พัฒนารูปแบบการให้บริการงานตรวจสอบภายใน ด้วยระบบการตอบโต้อัตโนมัติ (Chatbot Line) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ (๑) พัฒนาระบบการตอบคำถามหรือข้อหาหรือต่างๆมีความทันสมัย เข้าถึงได้ง่าย และเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน (๒) ซ่อมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หรือแนวปฏิบัติที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และ (๓) เพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับผู้รับตรวจ

โดยกำหนดแผนการดำเนินงานไว้ ๓ ปี (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ซึ่งปัจจุบันได้ดำเนินการเพิ่มข้อมูล ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ และเปิดให้เริ่มทดลองใช้ระบบแล้ว



การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าขนย้าย

คำถาม กรณีกรมควบคุมโรคมีคำสั่งย้ายข้าราชการจำนวน 1 ราย โดยระบุในรายละเอียดว่าเป็นการย้ายตามคำร้องขอของตนเอง ข้าราชการผู้นั้นสามารถเบิกค่าขนย้ายได้หรือไม่



คำตอบ ไม่สามารถเบิกค่าขนย้ายได้ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 33 ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งมิใช่ผู้รับคำสั่งให้เดินทางไปรับราชการแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา 14 กรณีที่ผู้เดินทางจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาะสมจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด



สวัสดิการข้าราชการ



ค่าเช่าบ้านข้าราชการ และการจัดข้าราชการเข้าพักในบ้านพักของทางราชการ

คำถาม ถ้าบ้านพักข้าราชการระดับผู้อำนวยการฯ ที่สำนักงานป้องกันควบคุมโรคสร้างเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับบ้านพักเรียบร้อยแล้ว ต้องจัดให้ผู้อำนวยการฯ เข้าบ้านพักภายในกี่วัน

คำตอบ กรณีนี้ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. 2560 โดยหากบ้านพักข้าราชการระดับผู้อำนวยการสร้างเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้จัดให้ผู้อำนวยการเข้าพักภายใน 7 วัน

คำถาม กรณีหน่วยงานมีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงาน ณ ด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศท่าอากาศยานภูเก็ต ซึ่งไม่ใช่ท้องที่ปฏิบัติงานเดิม จะสามารถเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการในพื้นที่จังหวัดภูเก็ตได้หรือไม่

คำตอบ
เบิกไม่ได้ ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการต้องเป็นการไปปฏิบัติราชการต่างท้องที่ตามคำสั่งของกรมควบคุมโรคเท่านั้น คำสั่งของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคฯ ไม่สามารถเบิกค่าเช่าบ้านได้
(สอบถามจากกองบริหารทรัพยากรบุคคล)



สวัสดิการข้าราชการ



ค่ารักษาพยาบาล

คำถาม เนื่องจากข้าราชการรายหนึ่งลาออกจากราชการ ได้เข้าทำการผ่าตัดส่องกล้องในโรงพยาบาลของรัฐ ในช่วงที่เข้ารับการรักษานั้นสิทธิการรักษาพยาบาลในระบบของกรมบัญชีกลางยังไม่ขึ้นว่ามีสิทธิ จึงได้ทำการสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายไปก่อนแล้วนำใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลมาขอเบิก โดยรายงานแสดงรายการค่ารักษาพยาบาลประกอบใบเสร็จรับเงิน มีค่าหัตถการทางการแพทย์ที่ไม่มีรหัสหมวดค่ารักษาพยาบาล จึงขอสอบถามว่าค่าหัตถการทางการแพทย์จะสามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่ (ก่อนที่จะทำการหารือ เจ้าหน้าที่การเงินได้ทำการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขอเบิกแล้วโดยไม่มีค่าหัตถการ แต่ผู้ขอเบิกได้ทำการทักท้วงว่าค่าหัตถการทางการแพทย์สามารถเบิกจ่ายได้)

คำตอบ ค่าหัตถการในห้องผ่าตัด (หมวดที่ 11) ไม่ได้มีการกำหนดรหัส สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราที่สถานพยาบาลเรียกเก็บโดยไม่ต้องใส่รหัส แต่เนื่องจากกรมบัญชีกลางไม่อนุญาตให้นำใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในโรงพยาบาลของรัฐมาเบิกที่หน่วยงาน ดังนั้น ก่อนที่จะทำการเบิกค่ารักษาพยาบาลส่วนที่ขาดให้กับผู้ขอเบิก เจ้าหน้าที่การเงินควรเรียกคืนเงินในส่วนที่จ่ายไปแล้วกลับคืนมาและประสานไปยังกองบริหารการคลังเพื่อทำหนังสือขอตกลงกับกระทรวงการคลังสำหรับเบิกค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล เมื่อกระทรวงการคลังตอบตกลงกลับมาแล้ว จึงสามารถเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้กับผู้ขอเบิกได้ (กรณีสิทธิการรักษายังไม่ขึ้นสิทธิ ให้ผู้มีสิทธิมายื่นคำร้องขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7129) จากหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลโดยไม่ต้องสำรองจ่ายไปก่อน)





คำตอบแทน

คำถาม กรณีแพทย์ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการอบรมนบส. ระหว่างวันที่ 21 มิถุนายน - 3 กันยายน 2564 การเบิกเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน จะยึดตามระเบียบข้อ 7 ที่กำหนดให้ได้รับเงินฯ ไม่เกิน 60 วันใช่หรือไม่ และมีวิธีการคำนวณอย่างไร

คำตอบ กรณีดังกล่าว การเบิกเงินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ก.พ.ฯ ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษฯ 2552 ข้อ 7 ที่ให้ได้รับเงินไม่เกิน 60 วัน

และมีหลักการคำนวณ คือ ให้คำนวณตามจำนวนวันในแต่ละเดือนที่จะเบิกได้ คือ วันที่ 21 - 30 มิถุนายน 2564 จำนวน 10 วัน / วันที่ 1 - 31 กรกฎาคม 2564 จำนวน 31 วัน / วันที่ 1 - 19 สิงหาคม 2564 จำนวน 19 วัน ที่เบิกไม่ได้ คือ 20 - 31 สิงหาคม 2564 (จำนวน 12 วัน) และวันที่ 1 - 3 กันยายน 2564 (จำนวน 3 วัน) โดยให้คิดตามสัดส่วน

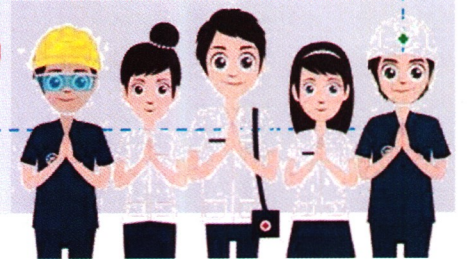
คำถาม พนักงานกระทรวงสาธารณสุข (เงินบำรุง) สามารถเบิกคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จากเงินงบประมาณของหน่วยงาน ได้หรือไม่

คำตอบ

1. กรณีพนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่หน่วยงานยืมตัวมาช่วยปฏิบัติงาน สามารถเบิกคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จากเงินงบประมาณของหน่วยงานที่ยืมตัวได้
2. กรณีพนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่หน่วยงานจ้างเอง ต้องเบิกคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากแหล่งเงินที่จ้าง

คำถาม หากหน่วยงานมีความประสงค์จะจ่าย TOP UP ค่าล่วงเวลาทีม SAT ซึ่งเดิมเบิกจ่ายจากเงินงบกลาง COVID ตามข้อ 7.3 เวิร์ด 420 บาท/คน/วัน จะเพิ่มให้เท่ากับหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าล่วงเวลาของกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2552 ที่ให้เบิกได้คนละ 600 บาท โดยจ่ายจากเงินบำรุงอีก 180 บาท สามารถทำได้หรือไม่

คำตอบ ไม่สามารถทำได้ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หากหน่วยงานตั้งต้นโดยเบิกจ่ายจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 แล้ว หน่วยงานจะไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการครั้งนั้นๆ จากแหล่งเงินอื่นได้อีก แต่หากหน่วยงานต้องการเบิกค่าตอบแทนในอัตรา 600 บาท หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าล่วงเวลาของกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 5) หน่วยงานต้องตั้งต้นจากการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยเบิกจ่ายจากเงินบำรุง



คำตอบแทน



คำถาม หน่วยงานได้รับสนับสนุนงบประมาณสำหรับดำเนินงานโครงการเฝ้าระวังสอบสวนและตอบโต้เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ภายหลังได้รับวัคซีนป้องกันโรคโควิด 2019 (AEFI) กิจกรรมย่อยที่ 1.1 ประชุมคณะผู้เชี่ยวชาญพิจารณาเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ภายหลังได้รับการสร้างภูมิคุ้มกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 โดยการประชุมคณะผู้เชี่ยวชาญมีการจ่ายค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ 1,000 บาท/คน/ครั้ง สามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่ อย่างไร

คำตอบ ณ วันที่หน่วยงานสอบถามมานั้น หน่วยงานยังไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้เชี่ยวชาญได้ เนื่องจากกรมควบคุมโรคได้ทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะผู้เชี่ยวชาญฯ เพื่อขอทำความเข้าใจกับกรมบัญชีกลางแล้ว แต่ยังไม่ได้รับการอนุมัติ

ทั้งนี้ ณ วันที่ 17 สิงหาคม 2564 กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับแจ้งจากกองบริหารการคลังว่า กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/33972 ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2564 อนุมัติให้กรมควบคุมโรคเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้เชี่ยวชาญและคณะที่ปรึกษาฯ ได้ในอัตราคนละไม่เกิน 1,600 บาทต่อครั้งที่เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่มิคาลังแต่งตั้งเป็นต้นไป

คำถาม ลูกจ้างเงินนอกงบประมาณ (เงินกองทุนโลก/เงิน สสส.) ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน COVID นอกเวลาราชการ สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากเงินงบกลาง COVID ได้หรือไม่



คำตอบ ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากงบกลางโควิดได้ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 346 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2560 ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณ หากต้องเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แก่บุคคลดังกล่าว ต้องเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณซึ่งเป็นแหล่งเงินเดียวกับที่จ่ายเงินค่าจ้าง

คำตอบแทนเสียงภัย



คำถาม ด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศ จะขอเบิกเงินค่าตอบแทนเสียงภัยและค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการใน 1 วัน ได้หรือไม่ โดยช่วงเวลาไม่ซ้ำซ้อนกัน

ข้อมูลเพิ่มเติม ด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศ เปิด - ปิดเวลา 06.30 - 18.30 น. การจัดตารางการปฏิบัติงาน กำหนดเวลา คือ 08.30 - 16.30 น. (ซึ่งช่วงเวลานี้จะเบิกค่าตอบแทนเสียงภัยและจัดเจ้าหน้าที่ทั้งหมดมาปฏิบัติงาน) สำหรับเวลา 06.30 - 08.30 น. และ 16.30 - 18.30 น. เบิกเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

คำตอบ หากเวลาในการปฏิบัติงานที่จะเบิกค่าใช้จ่ายไม่ซ้ำซ้อนกันก็สามารถเบิกจ่ายได้ ทั้งนี้ การจัดตารางการปฏิบัติงานไม่เหมาะสม ด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศเปิดเวลา 06.30 น. แต่จัดตารางฯ ให้เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานเวลา 08.30 น.

คำถาม กรณีทีมสอบสวนโรคจะลงสอบสวนโรคและต้องการเบิกค่าตอบแทนเสียงภัย เหตุใดจึงต้องมีตารางเวรซึ่งที่ผ่านมาระเบียบไม่เคยมี และการจัดตารางเวรบางครั้งทีมที่ได้รับมอบหมายมีอัตรากำลังไม่เพียงพอจะจัดตารางเวรอย่างไร รวมทั้งกรณีมีพนักงานขับรถซึ่งอยู่ในทีม Logistic และก็ไม่สามารถระบุรายชื่อได้แน่นอน

คำตอบ การเบิกค่าตอบแทนเสียงภัยตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเสียงภัยฯ กำหนดว่า การปฏิบัติงานของบุคคลที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเสียงภัยฯ ให้มีการปฏิบัติงานในลักษณะเป็นเวรเป็นผลัด ผลัดละไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง จึงเป็นที่มาว่าเหตุใดจึงต้องมีตารางเวร กรณีทีมมีอัตรากำลังไม่เพียงพอหรือมีพนักงานขับรถซึ่งไม่สามารถระบุไว้ในตารางเวรตั้งแต่แรกให้ทำหนังสือขออนุมัติเพิ่มเติม “เนื่องจากสถานการณ์....และทีมที่ได้รับมอบหมายมีอัตรากำลังไม่เพียงพอ จึงขอให้นาย.....นางสาว.....เข้าร่วมปฏิบัติงานในวันที่.....ด้วย โดยให้ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

คำถาม กรณีทีมสอบสวนโรคได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานสอบสวนโรคในวันหยุดราชการ สามารถเบิกค่าตอบแทนเสียงภัยได้ แต่เหตุใดเจ้าหน้าที่ด้านควบคุมโรคที่ปฏิบัติงานที่ด่านฯ ในวันหยุดราชการจึงให้เบิกเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

คำตอบ เนื่องจากลักษณะการปฏิบัติงานแตกต่างกัน ทีมสอบสวนโรคถูกสั่งให้ไปราชการเป็นกรณีเร่งด่วน ซึ่งจะสามารถเบิกค่าตอบแทนเสียงภัยได้เฉพาะเวลาที่ปฏิบัติงานในพื้นที่เท่านั้น แต่สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านควบคุมโรคเป็นการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ที่ตั้งสำนักงาน จึงให้เบิกเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

คำถาม ด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศในสังกัดมีความประสงค์จะเบิกค่าตอบแทนเสียงภัย 22 เวน/ผลัด ในแต่ละเดือนสามารถทำได้หรือไม่

คำตอบ ให้จัดเวร/ผลัด โดยพิจารณาจำนวนจากวันทำการในแต่ละเดือน หากมีความประสงค์จะจัดมากกว่าก็ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจและความรับผิดชอบของผู้อนุมัติ

คำถาม

การจัดเวร/ผลัดแต่ละเดือนจัด 22 ผลัด/เวร หรือจัดเฉพาะวันทำการ เช่น เมษายน มี 17 วันทำการ ให้จัด 22 ผลัด/เวร หรือจัด 17 ผลัด/เวร ตามวันทำการ และหากจัดตามวันทำการให้จัด 17 ผลัด/เวร โดยหักเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ใช่หรือไม่

คำตอบ

ให้จัดเวร/ผลัด โดยพิจารณาจำนวนจากวันทำการในแต่ละเดือน ทั้งนี้จำนวนเวรหรือผลัดที่จะจัดให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ (การจัดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในลักษณะเวร/ผลัด วันหยุดอาจไม่ตรงกับวันเสาร์หรืออาทิตย์)

******กลุ่มตรวจสอบภายในขอแนะนำเพิ่มเติมว่า ณ ปัจจุบันมีข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินว่ามีการจัดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) **ดังนั้น** ขอให้หน่วยงานพิจารณาความเหมาะสมของการจัดตารางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้วย******





การจัดซื้อจัดจ้าง

คำถาม หน่วยงานจะดำเนินการ 1) จัดซื้อหนังสือระเบียบพัสดุและระเบียบการเงิน 2) จัดส่งพัสดุ (สื่อ เช่น หนังสือ ป้ายอะคริลิก) ให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาค จำนวน 1 หน่วยงาน โดยขนส่ง Kerry ถามว่า หน่วยงานจะสามารถดำเนินการตาม ว 119 ได้หรือไม่

คำตอบ กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ สามารถดำเนินการตาม ว 119 ได้ดังนี้

1. การจัดซื้อหนังสือระเบียบพัสดุและระเบียบการเงิน ดำเนินการตาม ว 119 ตารางแนบท้ายที่ 1 ข้อ 10 โดยดำเนินการตามระเบียบพัสดุ แต่ต้องซื้อไม่เกิน 10,000 บาท
2. การจัดส่งพัสดุ (สื่อ เช่น หนังสือ ป้ายอะคริลิก) ให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาค จำนวน 1 หน่วยงาน โดยขนส่ง Kerry ดำเนินการตาม ว 119 ตารางแนบท้ายที่ 2 ข้อ 9 โดยไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ แต่ควรขออนุมัติหลักการก่อนดำเนินการจัดส่งพัสดุ



คำถาม หน่วยงานจ้างเหมาบริการนักเทคนิคการแพทย์เพื่อตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการเชื้อโควิดด้วยเงินบำรุง จำนวน 4 ราย โดยจ่ายค่าจ้างเท่ากับวุฒิที่ผู้รับจ้างได้รับ คือ 18,000 บาท หากหน่วยงานต้องการให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุด ในเงื่อนไขการจ้างระบุไว้แล้วสามารถกระทำได้หรือไม่

คำตอบ ไม่สามารถทำได้ หากหน่วยงานต้องการให้ผู้รับจ้างทำงานเพิ่มและจ่ายเงินเพิ่ม แต่สัญญาหรือใบสั่งไม่ได้ระบุไว้ เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ทำหน้าที่บริหารสัญญาที่จะต้องรายงานเสนอผู้มีอำนาจในการพิจารณาปรับแก้ไขสัญญา **แก้ไขสัญญาโดยการเพิ่มงานซึ่งอาจจะใช้ข้อความใกล้เคียงกับการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่เราจะจ่ายเป็นค่าจ้าง เช่น กรณีที่ส่วนราชการให้ทำงานเพิ่มจากเวลา 08.30 - 16.30 น. ในวันทำการ ส่วนราชการจะจ่ายเงินค่าจ้างให้อัตราชั่วโมงละ บาท หรือหากให้มาปฏิบัติงานในวันหยุดราชการจะจ่ายเงินให้อัตราชั่วโมงละ บาท (จ่ายตามที่ปฏิบัติจริง)

คำถาม หน่วยงานจะดำเนินการปูพื้นกระเบื้องห้องใต้บันไดของอาคาร LAB ซึ่งเดิมเป็นพื้นปูน จะต้องดำเนินการเป็นงานก่อสร้างหรือจ้างเหมาและใช้เงินบำรุงกรมควบคุมโรค หมวดค่าใช้สอย รายการค่าจ้างเหมาซ่อมแซมและปรับปรุง ครุภัณฑ์ อาคารสิ่งก่อสร้างได้หรือไม่

คำตอบ

1. เป็นงานก่อสร้างหรือไม่นั้น ให้หน่วยงานพิจารณาตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๙ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ ว่าหากการดำเนินงานดังกล่าว มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลักหรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ ให้ดำเนินการจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง แต่หากไม่เข้าลักษณะดังกล่าวให้ดำเนินการจ้างลักษณะอื่นที่มีในงานก่อสร้าง

2. เรื่องเงินที่ใช้ดำเนินการจ้าง เนื่องจากพื้นเดิมเป็นพื้นปูนและหน่วยงานมีความประสงค์ปูพื้นกระเบื้อง เมื่อพิจารณาแล้วลักษณะงานดังกล่าวเป็นงานปรับปรุงอาคาร ซึ่งตามหนังสือสำนักงบประมาณ ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ ได้ปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ ข้อ ๑.๓.๒ (๒) กำหนดรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดินสิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้นอยู่ในหมวดงบลงทุน ดังนั้น หากหน่วยงานจะดำเนินการปรับปรุงพื้นที่ดังกล่าว โดยใช้เงินบำรุงกรมฯ หน่วยงานต้องพิจารณาและตรวจสอบว่าวัตถุประสงค์การใช้จ่ายเงินบำรุงที่ได้รับอนุมัติดังกล่าว ครอบคลุมถึงการนำเงินสามารถมาปรับปรุงอาคารได้หรือไม่



คำถาม ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ตารางที่ ๑ ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร กับตารางที่ ๒ ข้อ ๑๔ ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสร ต่างกันอย่างไร

คำตอบ ตารางที่ ๑ ได้รับของเป็นพัสดุ ตารางที่ ๒ ไม่ได้รับเป็นพัสดุ

คำถาม การกำหนดรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนที่ ๓๓ (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ว่าจะกำหนดอย่างไร และกำหนดเมื่อไร

คำตอบ การกำหนดผลิตภัณฑ์ในประเทศไทยเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ กรณีมีผู้ประกอบการมากกว่า ๓ ราย ต้องระบุผลิตภัณฑ์ Made in Thailand ตามหนังสือเวียนดังกล่าว ซึ่งมีกรณีต้องขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงาน นอกเหนือจากนี้ต้องขออนุมัติปลัดกระทรวงสาธารณสุข ส่วนกรณีตรวจสอบในเว็บไซต์ แล้วไม่มีหรือมีน้อยกว่า ๓ ราย จะซื้อผลิตภัณฑ์ Made in Thailand หรือไม่ก็ได้ แต่ให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ ส่วนกรณีการระบุ SMEs จะเป็นส่วนของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของพัสดุ โดยจะต้องซื้อไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในบัญชีรายชื่อ SMEs



คำถาม หน่วยงานดำเนินการจ้างพัฒนาระบบ ชื่อ แบบประเมินออนไลน์สำหรับโรงเรียนและชุมชน ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการแต่เนื่องจากระบบดังกล่าว นอกจากโรงเรียนนำไปใช้แล้ว ยังมีวิทยาลัยอาชีวศึกษาใช้ระบบดังกล่าวด้วย จึงจะขอเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนเป็นสถานศึกษา กรณีนี้ต้องดำเนินการแก้ไขสัญญาหรือไม่

คำตอบ เพื่อให้การตรวจรับพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง หน่วยงานต้องดำเนินการแก้ไขสัญญา

คำถาม หน่วยงานจะจัดซื้อเครื่องต้มเกลือแร่-สปอนเซอร์ให้ทีมคัดกรอง ค้นหาผู้ติดเชื้อในเรือนจำ ซึ่งปกติน้ำดื่มของหน่วยงานจัดซื้อ โดยดำเนินการตามหนังสือ ว 119 กรณีนี้หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อตามหนังสือ ว 115 ได้หรือไม่



คำตอบ หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อได้ เนื่องจาก

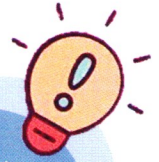
1. ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนที่ ๑๓๑ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ตารางที่ ๑ คำนวน้ำดื่ม เจตนาของระเบียบหน่วยงานที่จะดำเนินการจัดซื้อได้ต้องเป็นหน่วยบริการไว้สำหรับบริการประชาชนที่มาติดต่อราชการ
2. ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนที่ ๑๓๑ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
3. การจัดซื้อเครื่องต้มเกลือแร่-สปอนเซอร์ให้ทีมคัดกรอง ค้นหาผู้ติดเชื้อในเรือนจำ ไม่มีระเบียบรองรับ จึงไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อได้

คำถาม ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ แต่เนื่องจากพัสดุที่ส่งมอบไม่ถูกต้อง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงไม่ตรวจรับและได้ส่งพัสดุนั้น โดยผู้ขายแจ้งนัดส่งพัสดุนี้อีกครั้งในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ถามว่า จะใช้รายงานการประชุมและรายงานผลการตรวจรับพัสดุนี้นี้เป็นหนังสือเชิญประชุมวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ได้หรือไม่

คำตอบ ไม่ได้ เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้องหน่วยงานจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่รับมอบพัสดุและจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ โดยผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามแจ้งผู้ขายทราบผลการตรวจรับพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. เมื่อผู้ขายมีความประสงค์จะส่งมอบพัสดุนี้อีกครั้งให้ทำหนังสือส่งมอบพัสดุเข้ามาใหม่ และหน่วยงานจึงนัดประชุมดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป





คำถาม หน่วยงานได้รับจัดสรรเงินงบประมาณที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อดำเนินการปรับปรุงห้องความดันเป็นลบซึ่งงานดังกล่าวมีครุภัณฑ์ภายใน ในข้อเท็จจริงหน่วยงานจัดทำ PO เข้าเป็นพัสดุสิ่งก่อสร้างมีเลขสินทรัพย์เลขเดียว ถามว่า หน่วยงานจะดำเนินการออกเลขสินทรัพย์และลงทะเบียนทรัพย์สินครุภัณฑ์อย่างไร

คำตอบ

1. หน่วยงานจะต้องตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และมูลค่าครุภัณฑ์ในบัญชีปริมาณงานวัสดุและราคา (BOQ) ที่แนบท้ายสัญญาว่า งานปรับปรุงมีครุภัณฑ์กี่รายการ แต่ละรายการมีมูลค่าเท่าไร โดยจะต้องเป็นมูลค่าที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มหรือ Factor F
2. เมื่อได้รายการหรือมูลค่าครุภัณฑ์แล้ว ให้ปรับปรุงสินทรัพย์โดยแยกเป็นหมายเลขสินทรัพย์การปรับปรุงห้อง และหมายเลขสินทรัพย์ของครุภัณฑ์แต่ละรายการ

คำถาม หน่วยงานได้รับงบประมาณสำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ระบบระบายอากาศสำหรับติดตั้งในห้องทันตกรรม โดยรายละเอียดในเนื้องานมีงานปรับปรุงห้อง ซึ่งงานปรับปรุงห้องเป็นจำนวนเงินมูลค่าน้อยกว่างานครุภัณฑ์ ถามว่าเครื่องปรับอากาศเป็นครุภัณฑ์สำนักงานหรือไม่ และเนื่องจากมีงานปรับปรุงห้อง หน่วยงานจะต้องทำเป็นงานก่อสร้างหรือไม่

คำตอบ หน่วยงานได้รับอนุมัติจัดสรรเงินเป็นครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ดังนั้น ให้ดูที่วัตถุประสงค์ของการใช้งาน ราคาครุภัณฑ์มากกว่างานจ้าง และเพื่อตรงตามที่ได้รับอนุมัติ หน่วยงานต้องดำเนินการจัดซื้อเป็นครุภัณฑ์ทางการแพทย์

คำถาม หน่วยงานออกใบสั่งจ้าง มีค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 148.89 บาท หน่วยงานจะสามารถปัดขึ้นเป็นจำนวนเงิน 149 บาทได้หรือไม่

คำตอบ กรณีนี้ค่าปรับไม่สามารถปัดเป็นจำนวนเต็มได้ ดังนั้น จะต้องระบุค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 148.89 บาท

