

รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ไตรมาสที่ ๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข

กรมการแพทย์
Department of Medical Services

บทสรุปผู้บริหาร

รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๓ (เดือนเมษายน ๒๕๖๗ - มิถุนายน ๒๕๖๗)

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

กรมการแพทย์ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีหน่วยงานที่กลุ่มตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบ จำนวน ๒๑ หน่วยงาน ซึ่งการดำเนินงานในไตรมาสที่ ๓ (ณ เดือนเมษายน ๒๕๖๗ - เดือนมิถุนายน ๒๕๖๗) กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว จำนวน ๖ หน่วยงาน ได้แก่ โรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ (วัดไร่ขิง) โรงพยาบาลมะเร็งอุดรธานี โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี สถาบันโรคทรวงอก สถาบันประสาทวิทยา โรงพยาบาลธัญญารักษ์อุดรธานี ปรากฏผลการตรวจสอบที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

๑. ความเสี่ยงจากการทุจริต

๑.๑ การปฏิบัติงานของคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เนื่องจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินนำกุญแจเปิดตู้นิรภัยให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเปิดตู้นิรภัย โดยไม่ปรากฏหลักฐานว่าเจ้าหน้าที่การเงินรายดังกล่าวเป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑.๒ การนำส่งเงินสดรายได้ค่ารักษาพยาบาลประจำวัน พบว่า ใบเสร็จรับเงินสำเนาใบเสร็จรับเงินติดไปกับผู้ป่วย แต่เจ้าหน้าที่การเงินพิมพ์รายการค่ารักษาพยาบาลโดยใช้กระดาษ A๔ พิมพ์ออกมาจากระบบแทนใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น โดยไม่รายงานผู้อำนวยการหน่วยงานทราบ

๑.๓ การจัดวางระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินการคลังยังไม่รัดกุม เพียงพอ ซึ่งอาจเป็นช่องทางในการแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่นได้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่งานการเงินผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน กับผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งเงินของสาขาสุขุมวิทเป็นบุคคลเดียวกันถือเป็นการไม่ปฏิบัติงานระเบียบตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๒ – ๘๓

๑.๔ การรับชำระค่ารักษาพยาบาลผ่านเครื่อง EDC ด้วยวิธี QR Code บางฉบับไม่มีหลักฐานการรับชำระ (Merchant Copy) ที่พิมพ์จากเครื่อง EDC แนบประกอบกับใบเสร็จรับเงิน

๑.๕ จากการตรวจสอบความมีอยู่จริงของวัสดุทั่วไปและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา พบว่า มีรายการขาดและเกินบัญชีหลายรายการ สาเหตุเกิดจากผู้เบิกยืมวัสดุไปใช้ก่อนเบิกวัสดุตามระเบียบ อาจสุ่มเสี่ยงต่อพัสดุสูญหาย เนื่องจากได้ตรวจนับแล้วพัสดุคงเหลือไม่ถูกต้องตรงตามบัญชีคุม

๑.๖ การควบคุมเลนส์แก้วตาเทียมไม่รัดกุมเพียงพอ หน่วยงานได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้เลนส์แก้วตาเทียมเป็นรายวัน โดยมิได้ควบคุมเป็นรายประเภท/รายชนิดว่าใช้ไปเป็นจำนวนเท่าใด จำนวนรับจำนวนคงเหลือเท่าใด ทำให้ไม่สามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงและปริมาณการใช้ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ซึ่งมิได้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ

๒.๑ การจัดวางระบบการควบคุมภายในยังไม่เหมาะสม เพียงพอ เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายและผู้อนุมัติการขอเบิก (อม.๐๑) เป็นบุคคลเดียวกัน และคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ปรากฏข้อมูลไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน วิธีการเก็บรักษาข้อมูลการเข้าใช้งาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ เป็นต้น

๒.๒ การสอบทานยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทในงบทดลองประจำเดือนและการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่า บางบัญชีมียอดคงเหลือไม่ตรงกับทะเบียนคุม เช่น บัญชีครุภัณฑ์และอาคาร เป็นต้น และบางบัญชีมีรายการค้างที่ไม่สามารถตรวจสอบที่มาได้ตั้งแต่ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ เช่น บัญชีเงินรับฝาก บัญชีหนี้สินหมุนเวียนอื่น เป็นต้น

๒.๓ บัญชีลูกหนี้การค้าภายนอก (บัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล) หน่วยงานมิได้รายงานยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลคงเหลือของสิทธิหลักประกันสุขภาพ โดยแจ้งว่าจะจัดทำสรุปเพียงปีละครั้ง จึงส่งผลต่อการบันทึกบัญชีประจำเดือนไม่สามารถพิสูจน์ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลรายตัวได้ อาจส่งผลกระทบต่องบการเงินประจำเดือนขาดความน่าเชื่อถือ ผู้บริหารไม่สามารถนำงบการเงินไปประกอบการตัดสินใจเกี่ยวกับการเงินได้

๒.๔ บัญชีหนี้สูญ ไม่ปรากฏข้อมูลหรือหลักฐานประกอบการพิจารณาว่าหน่วยงานได้มีการติดตามลูกหนี้ก่อนการตัดหนี้สูญอย่างไร

๒.๕ หน่วยงานมีข้อมูลค่ารักษาพยาบาลที่ค้างชำระในระบบ HOSxP โดยมีสาเหตุส่วนหนึ่งจากการจัดวางระบบควบคุมภายในไม่รัดกุมเนื่องจากเจ้าหน้าที่จะเปิดข้อมูลผู้ป่วย (Visit) ทุกรายที่มีการนัดหมายในแต่ละวันก่อนที่ผู้ป่วยมารับบริการ หากผู้ป่วยไม่มาตามนัดทำให้มีค่าใช้จ่ายค้างชำระในระบบ HOSxP และกรณีที่ผู้ป่วยมารับการรักษาพยาบาลและพบแพทย์แล้ว แต่ไม่มีการรับยาหรือหัตถการอื่น ผู้ป่วยบางรายได้กลับบ้านโดยมิได้จ่ายชำระค่าบริการที่เกิดขึ้นแล้ว

๒.๖ หน่วยงานมิได้จัดทำทะเบียนคุมการติดตามลูกหนี้รายได้ค่ารักษาพยาบาลที่ยังมิได้รับชำระ

๒.๗ การรับรู้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) ยังไม่ถูกต้องครบถ้วน เนื่องจากหน่วยงานบันทึกข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลบางสิทธิ์ตามที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) แจ้งชดเชยค่าพยาบาบาลเบื้องต้น โดยมิได้บันทึกข้อมูลตามที่ให้บริการรักษาพยาบาลจริง ส่งผลให้ข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลต่ำกว่าความเป็นจริง ประกอบกับมีข้อมูลค่ารักษาพยาบาลที่ยังมิได้เรียกเก็บเงิน

๒.๘ จากการสุ่มตรวจนับเงินคงเหลือในตู้นิรภัยของหน่วยงาน พบว่า หน่วยงานมีการจัดเก็บเงินรับหลังปิดบัญชีโดยไม่ปรากฏหลักฐานว่าคณะกรรมการได้ตรวจนับแล้วหรือยัง และเงินดังกล่าวมิได้ปรากฏอยู่ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแต่ได้นำเงินเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย ส่งผลให้ระบบควบคุมภายในยังไม่รัดกุมเพียงพอ และอาจมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจจะเกิดขึ้นได้

๒.๙ การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลไม่ครบถ้วน เช่น หน่วยงานมิได้เรียกเก็บ COVID-19 Ag Rapid Test ในระบบ e-claim

๒.๑๐ หน่วยงานประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบสารสนเทศแล้ว หน่วยงานได้จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาให้มาทำสัญญาทันที โดยไม่รอให้พ้นระยะเวลาการอุทธรณ์

๒.๑๑ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและการกำหนดราคากลาง ปรากฏหลักฐานว่าได้กำหนดจากผู้จำหน่ายเพียงรายเดียว และบางรายการไม่ปรากฏข้อมูลการสืบราคา (แหล่งที่มาของราคากลาง) ที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ประกอบการตรวจสอบ ซึ่งไม่เป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๒.๑๒ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานและราคากลางไม่ครบถ้วน ชัดเจน ส่งผลให้เกิดความไม่ชัดเจนในการบริหารสัญญา

๒.๑๓ การคำนวณราคากลาง หน่วยงานมิได้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๒.๑๔ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่อาจเข้าข่ายเป็นการแบ่งซื้อ เนื่องจากหน่วยงานจัดซื้อยารายการเดียวกันในระยะเวลาใกล้เคียงกันจากผู้ขายรายเดียวกัน โดยการจัดซื้อแต่ละครั้งใช้วิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท โดยไม่ปรากฏเหตุผลความจำเป็นอื่นใดประกอบการพิจารณา

๒.๑๕ ไม่ปรากฏหลักฐานการรายงานผลว่ามีผู้อุทธรณ์ผลการจัดซื้อจ้างหรือไม่ เพื่อลงนามในสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคสอง

๒.๑๖ การจ้างเหมาประกอบอาหารผู้ป่วย รายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไขงานจ้างเหมาประกอบอาหารซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของสัญญากำหนดให้นักโภชนาการจะเป็นผู้ตรวจสอบอาหารในเบื้องต้นก่อนส่งมอบอาหารในแต่ละมื้อ แต่ถ้าคณะกรรมการตรวจรับอาหารตรวจรับไม่ผ่านมื้อใดมื้อหนึ่ง โดยหน่วยงานจะไม่ดำเนินการเบิกเงินค่าอาหารในวันนั้น ๆ ซึ่งจากการตรวจสอบไม่ปรากฏหลักฐานในการตรวจรับดังกล่าวจากนักโภชนาการและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายมื้อตามรายละเอียดดังกล่าว

๒.๑๗ การเช่าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยาตรวจวิเคราะห์ทางเคมีคลินิกและภูมิคุ้มกันวิทยา ไม่ปรากฏหลักฐานการส่งมอบพื้นที่ และหลักฐานการเข้าติดตั้งตามสัญญา ข้อ ๙ ที่กำหนดให้ส่งมอบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา ส่งผลให้การดำเนินการไม่เป็นไปตามสัญญา และส่งผลให้ไม่ทราบระยะเวลาการเช่าที่แท้จริง ตามสัญญา ข้อ ๓ กำหนดว่า “สัญญานี้มีระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ผู้เช่าได้รับมอบเครื่องที่ติดตั้งพร้อมใช้งานจากบริษัทผู้ให้เช่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว” ซึ่งอาจทำให้ราชการเสียประโยชน์ได้

๒.๑๘ การเบิกจ่ายเงินล่าช้า จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน พบว่า หน่วยงานมีการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วมากกว่า ๕ วันทำการ

๒.๑๙ ห้องพยาบาลและซ่อมแซมห้องน้ำภายในห้องพร้อมติดตั้งหลังคาสำหรับพักผ่อนและทำกิจกรรมผู้ป่วยระยะบำบัดยา พบว่า การปรับปรุงห้องพยาบาลและซ่อมแซมห้องน้ำใช้งบดำเนินงาน แต่การติดตั้งหลังคาสำหรับพักผ่อนและทำกิจกรรมผู้ป่วยระยะบำบัดยาเป็นการต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งหน่วยงานมิได้ใช้งบลงทุนในการจัดซื้อจัดจ้าง อีกทั้ง การต่อเติมหลังคาดังกล่าวหน่วยงานมิได้แยกสินทรัพย์ย่อย

๒.๒๐ การจ้างปรับปรุงบริเวณโดยรอบอาคารเครื่องกำเนิดไฟฟ้า พบว่า งานบ่อพักบำบัดน้ำเสีย ขนาด ๖๐ x ๖๐ นิ้ว จำนวน ๑ บ่อ แต่เมื่อลงพื้นที่ตรวจสอบจริง บ่อพักบำบัดน้ำเสียดังกล่าวมีขนาดไม่สอดคล้องกัน โดยมีขนาดประมาณ ๖๐ x ๖๐ เซนติเมตร

๒.๒๑ หน่วยงานยืมยาจากบริษัทเอกชน ซึ่งเจ้าหน้าที่แจ้งว่ายาบางรายการเป็นยาเร่งด่วนฉุกเฉินเป็นยาที่ใช้เฉพาะราย และมีปริมาณการใช้ยาไม่แน่นอน ทำให้ยาในคลังมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน จึงต้องยืมยาจากบริษัทเอกชน โดยหลักฐานเอกสารการยืมยาปรากฏลายมือชื่อเภสัชกรรมเป็นผู้ลงนามในหนังสือขอยืมยา

๒.๒๒ ยาหมดอายุ ซึ่งเป็นยาช่วยชีวิตไว้ใช้ในกรณีฉุกเฉิน (Emergency box)

๒.๒๓ หน่วยงานมีการทำลายยาหมดอายุ ซึ่งเป็นยาหมดอายุของหน่วยงาน และเป็นยาเดิมที่ผู้ป่วยนำมาด้วยแต่หมอสั่งเปลี่ยนยา หน่วยงานจึงได้นำยาเดิมของผู้ป่วยมาเพื่อทำลายรวมกับยาที่หมดอายุของหน่วยงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่แจ้งว่ายาเม็ดทำลายโดยวิธีการบดทิ้งลงถังขยะติดเชื้อ และยาน้ำจะเททิ้งลงอ่างล้างมือ โดยมิปรากฏการดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. การกำกับดูแล

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

\\\\\\\\\V////\\\\V/////////

กรมการแพทย์
Department of Medical Services

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ไตรมาสที่ ๓ (เดือนเมษายน ๒๕๖๗ – เดือนมิถุนายน ๒๕๖๗)

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

๑. แผนการตรวจสอบ

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

๑.๑ การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ได้แก่

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

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

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

๔) การตรวจสอบอื่น ๆ ได้แก่

๔.๑) การสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๔.๒) การตรวจติดตามการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ : โรงพยาบาลโรคผิวหนังภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๔.๓) การตรวจสอบพิเศษ

๔.๓.๑) การตรวจสอบพิเศษตามข้อสั่งการของกระทรวงสาธารณสุขที่ให้ควบคุมการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่เพื่อป้องกันการทุจริต (ถ้ามี)

๔.๓.๒) การตรวจสอบพิเศษตามข้อสั่งการของผู้บริหาร (ถ้ามี)

๔.๓.๓) การตรวจโครงการพัฒนาระบบบริการสุขภาพผู้สูงอายุในสถานบริการสุขภาพแต่ละระดับเพื่อผู้สูงอายุได้รับการดูแล ส่งต่ออย่างเหมาะสม

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

๑.๑.๓ การดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบอื่น ๆ

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

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

๓) การสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ โดยเครือข่ายการตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ จำนวน ๔๒ หน่วยงาน

๔) การสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในกรมการแพทย์ (แบบ ปค.๖)

๕) การสอบทานและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงของกรมการแพทย์

๖) การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

๑.๒ การพัฒนาคุณภาพการตรวจสอบภายใน

๑.๒.๑ การสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่องค์กร โดยการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน/ข้อตรวจพบที่สำคัญเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป

๑.๒.๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการเกี่ยวกับระบบงานตรวจสอบภายในเพื่อปรับปรุงระบบการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำคู่มือและหรือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน

๑.๒.๓ การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในและหรือคณะกรรมการตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ โดยการจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะให้มีทักษะในการดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มตรวจสอบภายในและกรมการแพทย์

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

๑.๓ การติดตามผลการตรวจสอบ

๑.๓.๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายในต่ออธิบดีกรมการแพทย์ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับรายงาน

๑.๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน เมื่อเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจให้นำผลการตรวจสอบของปีที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลการตรวจสอบในปีปัจจุบันว่าเพิ่มขึ้นหรือลดลงหรือไม่

๒. ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๓ (เดือนเมษายน ๒๕๖๗ – เดือนมิถุนายน ๒๕๖๗) โดยขอสรุปพอสังเขป ดังนี้

๒.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) และการตรวจสอบอื่น ๆ ซึ่งตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีหน่วยรับตรวจทั้งสิ้น จำนวน ๒๑ หน่วยรับตรวจ โดยไตรมาสที่ ๓ กลุ่มตรวจสอบภายในมีแผนเข้าตรวจสอบ จำนวน ๖ หน่วยรับตรวจ และได้รายงานผลการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๖ หน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมรายงานผลการตรวจสอบในไตรมาสที่ ๒ ที่นำมารายงานในไตรมาสที่ ๓ จำนวน ๑ หน่วยรับตรวจ ได้แก่ โรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ (วัดไร่ขิง) และหน่วยรับตรวจที่จะรายงานผลในไตรมาสที่ ๔ จำนวน ๑ หน่วยรับตรวจ

ตารางเปรียบเทียบแผน – ผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๓

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ไตรมาสที่ ๓)	
		รายงานผลการตรวจสอบแล้ว	รายงานผลในไตรมาสที่ ๔
๑	โรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ (วัดไร่ขิง)	✓	
๒	โรงพยาบาลมะเร็งอุดรธานี	✓	
๓	โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี	✓	
๔	สถาบันโรคทรวงอก	✓	
๕	สถาบันประสาทวิทยา	✓	
๖	โรงพยาบาลธัญญารักษ์อุดรธานี	✓	
๗	โรงพยาบาลมะเร็งอุบลราชธานี		✓

ประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ

๒.๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๑) งบทดลองประจำเดือนในระบบ New GFMIS Thai

๑.๑ การสอบทานคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai พบว่า การจัดวางระบบการควบคุมภายในยังไม่เหมาะสม เพียงพอ เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานและผู้อนุมัติการขอเบิก (อม.๐๑) เป็นบุคคลเดียวกัน และคำสั่งดังกล่าวปรากฏข้อมูลไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน วิธีการเก็บรักษาข้อมูลการเข้าใช้งาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ

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

๑.๒ การสอบทานการจัดส่งรายงานประจำเดือนและประจำปี พบว่า หน่วยงานจัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในกำหนด แต่ไม่ปรากฏหลักฐานการจัดส่งรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (งวด ๑ - ๑๖)

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานจัดส่งรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ (งวด ๑ – ๑๖) โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานดังกล่าว ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน

การสอบทานยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทในงบทดลองประจำเดือน พบว่า

๑.๓ บัญชีเงินสด (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑) มียอดเงินคงเหลือในระบบ New GFMIS Thai ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและได้ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน พบว่า คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ดำเนินการตรวจสอบรายการรับ - จ่ายเงินประจำวันครบถ้วน แต่จำนวนเงินหลังปิดบัญชีเจ้าหน้าที่การเงินได้เก็บไว้ในลิ้นชักโต๊ะทำงานโดยไม่ได้นำเก็บไว้ในตู้นิรภัยเป็นการเก็บรักษาเงินที่ไม่ปลอดภัย สุ่มเสี่ยงต่อการสูญหายหรือโดนขโมยเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสาร แทนตัวเงินอื่นไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรนำตู้นิรภัยที่มีการหย่อนเงินค่ารักษาพยาบาลเพื่อป้องกันความปลอดภัยของการเก็บรักษาเงินสด อีกทั้งห้องเก็บเงินประจำวันไม่มีความปลอดภัยเท่าที่ควร เนื่องจากผู้มารับบริการหรือบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงเจ้าหน้าที่การเงินโดยง่าย

๑.๔ บัญชีเงินทดรองราชการ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๔) มียอดเงินคงเหลือในระบบ New GFMIS Thai แต่จากการตรวจสอบพบว่า หน่วยงานมิได้มีการใช้งานเงินทดรองราชการมานานแล้ว

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานพิจารณาถึงความจำเป็นในการใช้งานเงินทดรองราชการ หากพบว่าไม่มีความจำเป็นต้องใช้ให้ส่งคืนคลังตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๙ กำหนดว่าในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ และให้บันทึกบัญชีและควบคุมเงินทดรองราชการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

๑.๕ บัญชีลูกหนี้เงินยืม ในงบประมาณ - นอกงบประมาณ มียอดเงินคงเหลือในระบบ New GFMIS Thai ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมจากการตรวจสอบทะเบียนคุมการจ่ายเงินและสัญญาการยืมเงิน พบว่า เจ้าหน้าที่ระบุ "วันครบกำหนดไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด เนื่องจากเจ้าหน้าที่เข้าใจคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ ขอให้หัวหน้ากลุ่มงานการเงินตรวจสอบสัญญาการยืมเงินต้องระบุวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืมให้ถูกต้อง และถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวดที่ ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

๑.๖ การใช้บัตรเครดิตราชการ หน่วยงานแจ้งว่ามีการเปิดใช้งานบัตรเครดิตราชการแล้ว แต่จากการตรวจสอบการยืมเงินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พบว่า กรณีเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม บางรายการต้องยืมเป็นบัตรเครดิตราชการ เช่น ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง เป็นต้น แต่หน่วยงานใช้วิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีของผู้ยืม ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ อย่างเคร่งครัด

๑.๗ ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยมิปรากฏหลักฐานการติดตามทวงถาม จากการสอบถามเจ้าหน้าที่แจ้งว่ามีเพียงการทวงถามด้วยวาจา ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัด

๑.๘ ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเหลือจ่ายในจำนวนเงินที่สูงเกินกว่าร้อยละ ๓๐ ของจำนวนเงินที่ยืม โดยมิปรากฏหลักฐานการชี้แจงเหตุผลอย่างสมเหตุสมผลประกอบการคืนเงินดังกล่าว ซึ่งอาจเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ยืมเงินสามารถนำเงินของส่วนราชการไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตนได้ ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามหนังสือ ที่ สธ ๐๓๐๒/๒๒๓๒ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ข้อ ๘

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานปฏิบัติตามหนังสือ ที่ สธ ๐๓๐๒/๒๒๓๒ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ข้อ ๘ กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเหลือจ่ายเกินร้อยละ ๓๐ ของสัญญาการยืมเงินหน่วยงานกำหนดให้ผู้ยืมเงินชี้แจงเหตุผลอย่างชัดเจนพร้อมกับการส่งใบสำคัญทุกครั้ง และกรณีที่ผู้ยืมเงินเมื่อได้รับเงินแล้วไม่ได้นำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ โดยมีการส่งคืนเงินเต็มจำนวน ให้หน่วยงานแจ้งผู้ยืมส่งคืนทันทีพร้อมทั้งชี้แจ้งเหตุผลการคืนเงิน

๑.๙ บัญชีเงินฝากธนาคาร พบว่า

๑) กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับหนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคารไม่ครบถ้วน จึงทำให้ไม่สามารถสอบทาน ความครบถ้วน ของบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวกับบัญชีของหน่วยงานได้

๒) กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารมากกว่าข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานยังไม่สามารถชี้แจงข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคาร ประกอบการตรวจสอบได้

๓) มีรายการค้างนานจากรายการเงินฝากที่ไม่ทราบชื่อผู้ฝาก หน่วยงานจึงมิได้บันทึกบัญชี

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานประสานกับธนาคารเพื่อติดตาม สอบถามเกี่ยวกับหนังสือดังกล่าว เมื่อได้รับแล้วให้ตรวจสอบเงินฝากธนาคารของหน่วยงานให้ครบถ้วน หากพบว่าบัญชีใดมิได้อยู่ในบัญชีของหน่วยงานให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง หากหน่วยงานไม่มีความประสงค์จะใช้บัญชีหรือไม่ทราบแหล่งที่มาให้หน่วยงานแจ้งธนาคารที่มีบัญชีเงินฝากนั้นเพื่อปิดบัญชีต่อไป

๑.๑๐ บัญชีลูกหนี้การค้าภายนอก (๑๑๐๒๐๕๐๑๐๒) (บัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล) (๑๑๐๒๐๕๐๑๐๒) พบว่า รายละเอียดลูกหนี้รายตัวบางสิทธิ์มีรายละเอียดไม่เพียงพอ ลูกหนี้บุคคลทั่วไปค้างชำระซึ่งมีการชำระแล้วบางส่วนเจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ยกเลิกในระบบ EMR จึงมิใช่ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลที่แท้จริงทำให้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลสูงกว่าความเป็นจริง ยอดคงเหลือในระบบ New GFMIS Thai ไม่ตรงกับทะเบียนคุม เนื่องจากหน่วยงานมิได้รายงานยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลคงเหลือ จึงส่งผลต่อการบันทึกบัญชีประจำเดือนไม่สามารถพิสูจน์ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลรายตัวได้ อาจส่งผลกระทบต่องบการเงินประจำเดือนขาดความน่าเชื่อถือ

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลรายตัวให้ครบถ้วนทุกสิทธิ์การรักษาพยาบาลและให้มีรายละเอียดให้ครบถ้วน รัดกุม เพื่อประโยชน์ในการใช้ข้อมูลของหน่วยงานและการตรวจสอบ และขอให้งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องก่อนตั้งลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล

๑.๑๑ บัญชีเงินประกันอื่น (๒๑๑๒๐๑๐๑๙๙) พบข้อสังเกตว่าข้อมูลในทะเบียนคุมของงานบัญชีมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีระยะเวลาค้ำประกัน ไม่มีวันครบกำหนด จึงไม่สามารถสอบทานข้อมูลได้ว่ามีข้อมูลที่ครบกำหนดคืนหลักประกันสัญญาแล้วหรือไม่ และมีรายการค้ำประกันสัญญาที่ครบกำหนด แต่หน่วยงานยังมิได้ส่งคืนให้กับคู่สัญญา

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานเร่งรัดดำเนินการจัดทำรายละเอียดประกอบบัญชีเงินประกันอื่นให้เรียบร้อยเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ และให้ตรวจสอบว่ามีรายการใดที่ครบกำหนดและพ้นระยะเวลาค้ำประกันแล้วหรือไม่ หากพบรายการดังกล่าวให้หน่วยงานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและเร่งคืนเงินค้ำประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาโดยเร็ว เพื่อมิให้เป็นภาระทางบัญชี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๗๐ หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๓๙๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ข้อหารือเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา

๑.๑๒ บัญชีเงินรับฝากอื่น (๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙) มียอดเงินคงเหลือในระบบ New GFMIS Thai ตรงกับทะเบียนคุม แต่พบว่ามีรายการค้างตั้งแต่ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งไม่สามารถตรวจสอบที่มาได้ และมีเงินมัดจำอุปกรณ์ที่ผู้ป่วยขอยืมอุปกรณ์ โดยเก็บเงินสดไว้ที่งานการพยาบาลส่งเสริมคุณภาพชีวิตของกลุ่มงานวิชาการพยาบาล ออกเพียงใบยืมอุปกรณ์แต่มิได้ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ป่วย ซึ่งปฏิบัติไม่ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงิน

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานเร่งรัดดำเนินการจัดทำรายละเอียดประกอบบัญชีเงินรับฝากอื่นให้เรียบร้อย เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ และขอให้งานการพยาบาลส่งเสริมคุณภาพชีวิตของกลุ่มงานวิชาการพยาบาล ออกใบเสร็จรับเงินเงินมัดจำค่าอุปกรณ์ให้ผู้ป่วยด้วยทุกครั้งที่รับเงิน และนำส่งเงินที่กลุ่มงานการเงินและบัญชีเพื่อเก็บรักษาไว้เป็นเงินรับฝากอื่น และจ่ายคืนเมื่อผู้ป่วยนำอุปกรณ์มาส่งคืนแก่โรงพยาบาลโดยงานการพยาบาลส่งเสริมคุณภาพชีวิตเป็นหน่วยงานควบคุมการให้ยืม - รับคืนอุปกรณ์

๑.๑๓ บัญชีหนี้สินหมุนเวียน (๒๑๑๖๐๑๐๑๙๙) มียอดเงินคงเหลือในระบบ New GFMIS Thai ตรงกับทะเบียนคุมแต่จากการตรวจสอบพบว่ามีรายละเอียดค้างตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานประสานข้อมูลกับธนาคารเพื่อตรวจสอบข้อมูลรายการเงินฝากที่ไม่ทราบแหล่งที่มาและดำเนินการตามหลักการบัญชีต่อไป และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจัดทำรายงาน และให้หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงานสอบทานการจัดทำรายงานดังกล่าวก่อนเสนอผู้บริหารของหน่วยงาน โดยพิสูจน์ข้อมูลความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในระบบ New GFMIS Thai ทุกครั้ง หากพบว่าไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ให้กระทบยอดและตรวจหาสาเหตุพร้อมปรับปรุงให้เรียบร้อยโดยเร็ว

การตรวจสอบรายการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๑.๑๔ บัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (๑๑๐๖๐๑๐๑๐๓) ไม่มีรายการในระบบ New GFMIS Thai แต่จากการตรวจสอบ พบว่า หน่วยงานมีการจ่ายชำระค่าเบี้ยประกันภัยในระบบ New GFMIS Thai ซึ่งเป็นการชำระค่าเบี้ยประกันภัยรถราชการที่มีระยะเวลาเอาประกันภัย ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗ แต่หน่วยงานมิได้ปรับปรุงบัญชีตามหลักเกณฑ์คงค้าง

๑.๑๕ บัญชีรายได้รับล่วงหน้า (๒๑๐๓๐๑๐๑๐๓) ไม่มีรายการในระบบ New GFMIS Thai แต่จากการตรวจสอบ พบว่า หน่วยงานมีการรับเงินเหมาจ่ายรายหัวของสำนักงานประกันสังคม เป็นบัญชีรายได้ค่ารักษาพยาบาล มิได้บันทึกเป็นหนี้สินตามคู่มือบัญชีของกรมการแพทย์ ส่งผลให้หน่วยงานมีรายได้ค่ารักษาพยาบาลสูงกว่าความเป็นจริง และส่งผลให้ผู้บริหารไม่สามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจทางการเงินได้

ข้อเสนอแนะ ข้อ ๑.๑๔ และข้อ ๑.๑๕ ให้หน่วยงานกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๒๔ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การตรวจสอบและปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และคู่มือบัญชีของกรมการแพทย์อย่างเคร่งครัด

๑.๑๖ การสอบทานปรับปรุงบัญชีสินค้าสำเร็จรูป (๑๑๐๕๐๑๐๑๐๓) บัญชีวัสดุคงคลัง (๑๑๐๕๐๑๐๑๐๕) บัญชีอาคาร (๑๒๐๕๐๐๐๐๐๐) บัญชีครุภัณฑ์ (๑๒๐๖๐๐๐๐๐๐) และบัญชีต้นทุนขาย - สินค้าและบริการ (๕๑๐๔๐๓๐๒๐๕) บัญชีค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (๕๑๐๔๐๓๐๒๐๖) ในระบบ New GFMIS Thai ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ กับรายงานการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่า

๑.๑๖.๑ บัญชีสินค้าสำเร็จรูป (๑๑๐๕๐๑๐๑๐๓)

๑) ไม่ปรากฏข้อมูลการรายงานพัสดุคงเหลือของกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานที่ได้จัดซื้อผ่านกลุ่มงานพัสดุแต่นำไปควบคุมเอง ส่งผลให้มูลค่าพัสดุคงเหลือของหน่วยงานอาจต่ำกว่าความเป็นจริง และเพื่อเป็นข้อมูลในการเตรียมการวางแผนจัดซื้อพัสดุให้เพียงพอต่อความต้องการต่อไป และมีข้อสังเกตว่า รายงานการตรวจสอบพัสดุคงเหลือดังกล่าว กำหนดวันที่สำรวจวัสดุว่าเป็นระหว่างวันที่ ๑ – ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ซึ่งไม่สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) ข้อมูลในระบบ New GFMIS Thai ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ มียอดคงเหลือไม่ตรงกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่งผลให้การปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังเป็นบัญชีสินค้าสำเร็จรูปคลาดเคลื่อน ต่ำกว่าความเป็นจริง และหน่วยงานไม่ได้บันทึกรายการวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์เป็นสินค้าสำเร็จรูป ซึ่งมิได้ปฏิบัติตามผังบัญชีบริหารภาคสุขภาพ กรมการแพทย์ เพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ซึ่งกำหนดให้รายการวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ ต้องบันทึกบัญชีเป็นบัญชีสินค้าสำเร็จรูป

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่มีการนำพัสดุไปควบคุมเองรายงานพัสดุคงเหลือให้งานพัสดุและงานบัญชีเป็นระยะ และทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้ผู้บริหารรับทราบรายงานมูลค่าคงเหลือของพัสดุและเพื่อการวางแผนการจัดซื้อพัสดุและวางแผนการใช้งบประมาณ และอาจปรับลดมูลค่าการสำรองพัสดุใน Sub Stock ทั้งนี้ หน่วยงานต้องพิจารณาให้หน่วยงานย่อยวางแผนให้มีพัสดุเพียงพอต่ออัตราการหมุนเวียนใช้ (Dead Stock) เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ และถือปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๒ เรื่อง สินค้าคงเหลือ

๑.๑๖.๒ บัญชีวัสดุคงคลัง (๑๑๐๕๐๑๐๑๐๕) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ มียอดคงเหลือในระบบ New GFMIS Thai ไม่ตรงกับรายงานการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และรายงานการตรวจสอบพัสดุคงเหลือดังกล่าว กำหนดวันที่สำรวจวัสดุว่าเป็นระหว่างวันที่ ๑ – ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งไม่สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะ ให้กลุ่มงานพัสดุและกลุ่มงานการเงินตรวจสอบรายงานพัสดุประจำปีและกระทบยอดผลต่างดังกล่าวให้ถูกต้อง และในคราวต่อไปให้ปรับปรุงรายงานให้ถูกต้องตรงกับรายงานการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณต่อไป และให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และแนวทางที่กรมการแพทย์กำหนด

๑.๑๖.๓ บัญชีครุภัณฑ์และอาคาร (๑๒๐๖๐๐๐๐๐๐) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ มียอดคงเหลือในระบบ New GFMIS Thai พบว่า

๑) รายงานการตรวจสอบพัสดุคงเหลือดังกล่าว กำหนดวันที่สำรวจวัสดุว่าเป็นระหว่างวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งไม่สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) รายงานการตรวจสอบพัสดุคงเหลือดังกล่าว ไม่ปรากฏหลักฐานว่าคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุแล้วมีรายการใดชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่ใช้หรือไม่ แต่หน่วยงานได้แจ้งว่ามีครุภัณฑ์ส่งคืนชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นใช้ในหน่วยงาน ซึ่งไม่รายงานดังกล่าวไม่สอดคล้องกัน

๓) การบันทึกสินทรัพย์ผิดหมวด

ข้อเสนอแนะ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้องระมัดระวังรอบคอบในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีและสอบทานก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาต่อไป

๔) บัญชีสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ มียอดคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกับรายงานการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งส่งผลกระทบต่องบการเงินขาดความน่าเชื่อถือ ผู้บริหารไม่สามารถนำงบการเงินไปประกอบการตัดสินใจเกี่ยวกับการเงินได้

ข้อเสนอแนะ ให้กลุ่มงานการเงินและบัญชี และกลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษาร่วมกันตรวจสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการปรับปรุงข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai และทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานให้ครบถ้วน และในคราวต่อไปให้มีการสอบทานข้อมูลระหว่างกันก่อนจัดส่งให้หน่วยงานภายนอกหน่วยงานตามระเบียบของทางราชการ

๕) ครุภัณฑ์ยานพาหนะ (๑๒๐๖๐๒๐๑๐๑) จากการตรวจสอบมูลค่า ณ สิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ในระบบ New GFMIS Thai มีมูลค่าไม่ตรงกับในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำให้ยอดในระบบ New GFMIS Thai ต่ำกว่ารายงานพัสดุประจำปี เนื่องจากมีครุภัณฑ์รถยนต์ส่วนกลาง ๔ ที่นั่ง ที่ได้มาก่อนปี พ.ศ. ๒๕๔๐ ไม่ได้นำเข้าในระบบ New GFMIS Thai

ข้อเสนอแนะ ขอให้กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษาประสานงานกับกลุ่มงานบัญชีเพื่อปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ถูกต้อง ให้ครอบคลุมวัสดุคงคลังหรือสินค้าสำเร็จรูปให้ถูกต้องตามมูลค่าคงคลังทุกหน่วย และครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสำนักงาน

๑.๑๗ บัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์และค่าตัดจำหน่าย (๕๑๐๕๐๐๐๐๐๐) พบว่าหน่วยงานกำหนดอายุการใช้งานครุภัณฑ์คลาดเคลื่อนจากคู่มือบัญชีกรมการแพทย์ ส่งผลให้การคำนวณค่าเสื่อมราคาของหน่วยงานคลาดเคลื่อนไปด้วย

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานตรวจสอบข้อเท็จจริงและสอบทานอายุการใช้งานและการคำนวณค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่ายของครุภัณฑ์ของหน่วยงานในระบบ New GFMIS Thai ให้เป็นไปตามคู่มือบัญชีของกรมการแพทย์ และปรับปรุงให้ถูกต้องต่อไป

๑.๑๘ บัญชีค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (๕๑๐๔๐๓๐๒๐๖) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ มียอดคงเหลือในระบบ New GFMIS Thai ไม่ตรงกับ รายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่เพิ่มขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามรายงานการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ มี

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานตรวจสอบและดำเนินการควบคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ดังกล่าวให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบของทางราชการต่อไป และให้จัดวางระบบควบคุมภายในเรื่องดังกล่าวให้รัดกุมเพื่อป้องกันมิให้เกิดเหตุดังกล่าวขึ้นอีก

๑.๑๙ บัญชีหนี้สูญ (๕๑๐๒๐๑๐๑๐๑) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ มียอดคงเหลือในระบบ New GFMIS Thai ตรงกับเอกสารการขอตัดหนี้สูญ แต่มีข้อสังเกตว่าไม่ปรากฏข้อมูลหรือหลักฐานประกอบการพิจารณาว่าหน่วยงานได้มีการติดตามลูกหนี้ก่อนการตัดหนี้สูญอย่างไร

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

๒.๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit)

๒) การจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล

๒.๑ จากการสุ่มตรวจนับเงินคงเหลือในตู้นิรภัยของหน่วยงาน มีเงินสดคงเหลือในตู้นิรภัยถูกต้องตรงกันกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน กำหนดให้รายที่ ๑ ถือรหัสเปิดตู้นิรภัยและลูกกุญแจตู้นิรภัยดอกที่ ๑ และกุญแจเปิดประตูห้องมั่นคง รายที่ ๒ ถือรหัสเปิดตู้นิรภัยและลูกกุญแจตู้นิรภัย ๒ มีข้อสังเกต ดังนี้

๒.๑.๑ ตู้นิรภัยได้หมุนรหัสผ่านไว้แล้ว ทำให้เมื่อถึงเวลาเปิดตู้นิรภัย คณะกรรมการจะดำเนินการไขกุญแจและเปิดตู้นิรภัยได้โดยทันที ทำให้ระบบควบคุมภายในยังไม่รัดกุมเพียงพอ

๒.๑.๒ ไม่ปรากฏหลักฐานในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างและรหัสผ่านตู้นิรภัย ระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ถือเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๙ ทั้งนี้ จากการตรวจสอบของภายในตู้นิรภัย ทั้ง ๒ ตู้ มีลิ้นชักด้านใน แต่เจ้าหน้าที่ไม่มีกุญแจสำรองจึงไม่สามารถเปิดลิ้นชักด้านในได้

ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี หน่วยงานควรปฏิบัติตามที่คำสั่งกำหนด เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจจะเกิดขึ้น และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๙

๒.๒ จากการสุ่มตรวจนับเงินคงเหลือในตู้นิรภัยของหน่วยงาน พบว่า หน่วยงานมีการจัดเก็บเงินรับหลังปิดบัญชีโดยไม่ปรากฏหลักฐานว่าคณะกรรมการได้ตรวจนับแล้วหรือยัง และเงินดังกล่าวไม่ได้ปรากฏอยู่ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแต่ได้นำเงินเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย ส่งผลให้ระบบควบคุมภายในยังไม่รัดกุมเพียงพอ และอาจมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจจะเกิดขึ้นได้ ทั้งนี้ หน่วยงานมีการจัดเก็บเงินสวัสดิการร้านค้าไว้ในตู้นิรภัยและได้มีการจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรจัดวางระบบควบคุมภายในและปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนด โดยตู้นิรภัยควรจัดเก็บเฉพาะเงินที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เรียบร้อยแล้ว ส่วนเงินรับหลังปิดบัญชีหน่วยงานควรจัดเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย และให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๑ และข้อ ๙๓ โดยเคร่งครัด

๒.๓ โปรแกรม softcon ติดตั้งเมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ มีระบบคิวโชว์หน้าจอเพื่อเรียกผู้ป่วยให้จ่ายเงินแล้วจึงไปรับยา แต่หน่วยงานมิได้ใช้ระบบคิวโชว์ดังกล่าว ซึ่งให้ผู้ป่วยต้องเดินไปห้องยาผู้ป่วยนอกก่อนแล้วจึงมาห้องการเงิน และไปห้องยาอีกครั้ง ทำให้ผู้ป่วยเดินไปเดินมาหลายรอบ อาจส่งผลให้ผู้ป่วยร้องเรียนในการบริหารจัดการดังกล่าวได้

ข้อเสนอแนะ ขอให้หน่วยงานรีบดำเนินการปรับปรุงระบบคิว โดยเร่งด่วน เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการอย่างสะดวก โปร่งใส และเป็นขั้นตอน และป้องกันการลัดคิว

๒.๔ ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ยังมิได้ใช้ พบว่ามีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหนึ่งรายเป็นผู้ถือกุญแจห้องเก็บใบเสร็จรับเงินที่ยังมิได้ใช้ แต่ไม่ปรากฏหลักฐานคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถระบุผู้ที่รับผิดชอบได้

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรแต่ตั้งผู้ที่ได้รับมอบหมายในการดูแลรักษาห้องเก็บใบเสร็จรับเงินที่ยังมิได้ใช้ให้ชัดเจน

๒.๕ จากการตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน พบว่า หน่วยงานมีการรายงานยอดใบเสร็จคงเหลือคลาดเคลื่อน โดยนำยอดการสั่งซื้อใบเสร็จรับเงิน วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มารายงานเป็นยอดคงเหลือของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ถือเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

๒.๖ หน่วยงานได้จัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ ตามวันที่นำส่งไม่ได้จัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ครบเล่ม (เล่มละ ๑๐๐ ฉบับ) ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๙

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๙ กำหนดให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย ๑ ฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อป้องกันสำเนาใบเสร็จรับเงินสูญหาย

๒.๗ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินชนิดคอมพิวเตอร์และชนิดเขียนด้วยมือ พบว่าใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดครบถ้วน แต่พบว่าใบเสร็จรับเงิน ระบุรายการค่ารักษาพยาบาลไม่ถูกต้องตามระเบียบ เช่น ค่าบริการผู้ป่วยนอก ระบุรายการในใบเสร็จรับเงินชนิดคอมพิวเตอร์เป็นรายการค่าบริการทางการพยาบาล ซึ่งเป็นหมวดใหญ่ของรายการดังกล่าว ส่งผลให้สิทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลางนำใบเสร็จรับเงินไปเบิกต้นสังกัดไม่ได้

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรระบุรายการค่าบริการผู้ป่วยนอกในใบเสร็จรับเงินให้ตรงกับในโปรแกรม

๒.๘ จากการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำวันสิทธิกรมบัญชีกลาง พบว่าเจ้าหน้าที่การเงินได้ออกใบเสร็จรับเงินแบบย่อของหน่วยงาน ซึ่งมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น จำนวนที่รับชำระมีเพียงตัวเลขไม่มีตัวอักษร ไม่มีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับเงิน และตำแหน่งผู้รับเงิน ซึ่งปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๙ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ (e-Government Receipt) ให้จัดทำใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ pdf ไฟล์

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๙ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ (e-Government Receipt)

๒.๙ จากการสังเกตการณ์ที่จุดเก็บเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาล พบว่า เจ้าหน้าที่นำเงินส่วนตัวมาเป็นเงินทอนซึ่งรวมกับการรับเงินประจำวัน เนื่องเงินทอนที่หน่วยงานจัดสรรไว้อยู่ระหว่างการแลก

ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี หน่วยงานควรตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว และไม่ควรนำเงินส่วนตัวมาปะปนกับเงินของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ทางราชการและเป็นการป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจจะเกิดขึ้น

๒.๑๐ จากการตรวจสอบอัตราค่าบริการของหน่วยงาน เปรียบเทียบกับอัตราค่าบริการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และอัตราค่าบริการสาธารณสุขของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข สำหรับคนไทย พ.ศ. ๒๕๖๒ พบว่า ค่าบริการบางรายการมีอัตราค่าบริการที่ยังไม่เป็นปัจจุบันและต่ำกว่าเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางและอัตราค่าบริการสาธารณสุขของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข สำหรับคนไทย พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานทบทวนอัตราค่ารักษาพยาบาลแต่ละสิทธิโดยเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาปรับอัตราค่ารักษาพยาบาลของหน่วยงานให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

๒.๑๑ จากการสอบทานการรับเงินและการนำส่งเงินของหน่วยงาน พบว่าระบบควบคุมภายในยังไม่รัดกุมเพียงพอ ดังนี้

๒.๑๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินกับผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งเป็นบุคคลคนเดียวกัน ถือเป็นการไม่ปฏิบัติงานระเบียบตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๒ - ๘๓

ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีหน่วยงานควรจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานให้ชัดเจนเพื่อประโยชน์ของทางราชการและเป็นการป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจจะเกิดขึ้น และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด

๒.๑๑.๒ จากการตรวจสอบการนำส่งเงิน พบว่า ใบเสร็จรับเงินบางเล่มยังส่งมาให้หน่วยงานไม่ครบถ้วน หน่วยงานจะส่งมาเพียงบันทึกการนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินที่สามารถรวบรวมครบ ๑ กล่อง (๑๐ เล่ม) และสแกนเก็บไว้เป็นหลักฐานของสาขาก่อน จึงจะดำเนินการจัดส่งมาให้ที่หน่วยงาน ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่ามีการรับเงินเท่าไร ใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดในวันนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการคืนใบเสร็จรับเงิน ๑ เดือนโดยประมาณ นับจากวันที่มีการเบิกและคืนใบเสร็จรับเงิน

ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีหน่วยงานควรมีการสุ่มตรวจสอบความถูกต้องด้านการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ทางราชการและเป็นการป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจจะเกิดขึ้น

๒.๑๒ จากการตรวจสอบคำสั่งผู้ที่ทำหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน พบว่า

๒.๑๒.๑ เจ้าหน้าที่บางรายไม่ปรากฏชื่ออยู่ในคำสั่งของผู้ที่มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน เจ้าหน้าที่ชี้แจงว่าผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวมีคำสั่งให้เป็นผู้ปฏิบัติงาน แต่ยังไม่สามารถหาเอกสารมาให้ตรวจสอบได้

๒.๑๒.๒ คำสั่งผู้ที่ทำหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน พบว่ามีการกำหนดให้ผู้ที่ทำหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน สามารถตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งได้เอง อาจทำให้ขาดการสอบทานการปฏิบัติงาน หรือเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ถือเป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรพิจารณา ทบทวน แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งผู้ที่ทำหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน โดยให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ทางราชการและเป็นการป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจจะเกิดขึ้น

๒.๑๓ การตรวจสอบการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล พบว่า เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลยังไม่ถูกต้อง ดังนี้

๒.๑๓.๑ เจ้าหน้าที่มีการเรียกเก็บค่าบริการทางการพยาบาลต่ำกว่าที่หน่วยงานประกาศ ทำให้หน่วยงานเรียกเก็บได้น้อยกว่าที่พึงจะได้รับ

๒.๑๓.๒ มีการเรียกเก็บค่าห้องและค่าอาหารไม่ถูกต้อง และมิได้เรียกเก็บส่วนเกิน ทำให้หน่วยงานเรียกเก็บเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลน้อยกว่าที่พึงจะได้รับ

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรทบทวนอัตราค่ารักษาพยาบาลแต่ละสิทธิ เพื่อให้หน่วยงานได้รับค่ารักษาพยาบาลเพิ่มมากขึ้น และควรเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิการรักษาให้ถูกต้อง และเจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนส่งข้อมูลไปเรียกเก็บที่ต้นสังกัดเพื่อป้องกันการสูญเสียรายได้ค่ารักษาพยาบาลที่ควรจะได้รับ

๒.๑๓.๓ หน่วยงานมีการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลซ้ำซ้อนในกรณีที่ผู้ป่วยเข้ารับบริการเป็นผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในภายในวันเดียวกัน โดยหน่วยงานได้มีการเรียกเก็บค่าบริการทางการพยาบาลของผู้ป่วยในแล้ว แต่ยังนำค่าฉีดยา IV และการให้สารน้ำทางหลอดเลือดดำของผู้ป่วยนอกมาเรียกเก็บเพิ่มอีก ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาล ทำให้การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลเกินกว่าระเบียบฯ กำหนด ส่งผลให้อาจถูกเรียกเงินคืนจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติและต้นสังกัดได้

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรทบทวนค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เหมาะสมกับต้นทุนการรักษาพยาบาล เพื่อไม่ให้ถูกเรียกเงินคืนต่อไป

๒.๑๓.๔ หน่วยงานไม่ได้เรียกเก็บส่วนเกิน ทำให้มียอดค้างชำระในระบบ และบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง

๒.๑๓.๕ หน่วยงานมีการเรียกเก็บค่าการใช้เครื่องควบคุมสารน้ำมากกว่าที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาล กำหนดให้ การใช้เครื่องควบคุมสารน้ำ สามารถเรียกเก็บได้เพียง ๑ ครั้ง/ ๑ วัน ทำให้การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลเกินกว่าระเบียบฯ กำหนด ส่งผลให้อาจถูกเรียกเงินคืนจากกรมบัญชีกลางได้

ข้อเสนอแนะ ข้อ ๒.๑๓.๔ – ข้อ ๒.๑๓.๕ หน่วยงานควรทบทวนอัตราค่ารักษาพยาบาลแต่ละสิทธิ เพื่อให้หน่วยงานได้รับค่ารักษาพยาบาลเพิ่มมากขึ้น และควรเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิการรักษาให้ถูกต้อง และเจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนส่งข้อมูลไปเรียกที่ต้นสังกัดเพื่อป้องกันการสูญเสียรายได้ค่ารักษาพยาบาลที่ควรจะได้รับ

๒.๑๓.๖ เจ้าหน้าที่มีการเรียกเก็บค่าบริการพยาบาลทั่วไปไม่ถูกต้อง โดยเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลในรหัสเดียวกันจำนวน ๒ อัตรา ในการเรียกเก็บ ๑ ครั้ง ส่งผลให้การเรียกเก็บเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลน้อยกว่าที่พึงจะได้รับ

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรทบทวนอัตราค่ารักษาพยาบาลแต่ละสิทธิ เพื่อให้หน่วยงานได้รับค่ารักษาพยาบาลเพิ่มมากขึ้น และเจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนส่งข้อมูลไปเรียกเก็บที่ระบบ e-claim เพื่อป้องกันการสูญเสียรายได้ค่ารักษาพยาบาลที่ควรจะได้รับ

๒.๑๓.๗ ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิกรมบัญชีกลางส่งเรียกเก็บติด C จำนวนมาก ซึ่งต้องให้กลุ่มงานดิจิทัลการแพทย์แก้ไขเบื้องต้น ซึ่งอยู่ในระหว่างการดำเนินการแก้ไขข้อมูล

ข้อเสนอแนะ ขอให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและกลุ่มงานดิจิทัลการแพทย์รีบแก้ไขข้อมูลติด C โดยเร็ว และควรตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งเพื่อไม่ให้ข้อมูลติด C

๒.๑๓.๘ มีการสั่งตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์กับผู้รับจ้างไม่มีรหัสตรงกับกรมบัญชีกลาง รายการเรียกเก็บจึงติด C ทำให้หน่วยงานมีต้นทุนค่ารักษาพยาบาลเพิ่มขึ้นแต่รายได้ไม่สามารถเรียกเก็บได้

ข้อเสนอแนะ รายการสั่งตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์หรือรายการอื่นที่แพทย์สั่งแล้วไม่มีรหัสของกรมบัญชีกลางให้หน่วยงานรวบรวมข้อมูลเพื่อทำหนังสือหารือไปกรมบัญชีกลางโดยผ่าน กองบริหารการคลัง กรมการแพทย์ เพื่อขออนุมัติรหัสจากกรมบัญชีกลางเนื่องจากจำเป็นต้องตรวจรายการดังกล่าวเพื่อการรักษาพยาบาลที่ได้ผลดีขึ้นและแม่นยำ

๒.๑๓.๙ จากการสุ่มตรวจสอบข้อมูลผู้ป่วยนอกทุกสิทธิการรักษาพยาบาลที่มียอดค้างชำระ ในโปรแกรม softcon ของหน่วยงาน ระหว่างข้อมูลของกลุ่มงานดิจิทัลการแพทย์และงานประกันสุขภาพไม่ถูกต้องตรงกัน ซึ่งหน่วยงานต้องเรียกเก็บเงินตามสิทธิการรักษาและจากผู้ป่วยนอก แต่ค้างในระบบมีหลายสาเหตุ ได้แก่ การเปิดข้อมูลผู้ป่วย (Visit) โดยที่ผู้ป่วยไม่มารับ และเมื่อผู้ป่วยรับการรักษาพยาบาลแล้วมิได้มาชำระเงินที่ห้องการเงินก่อน ทำให้งานการเงินไม่ได้ปิดแฟ้ม

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานจัดวางระบบควบคุมภายในเรื่องดังกล่าวเพื่อมิให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นอีก และให้ทบทวนกระบวนการให้บริการรักษาพยาบาลให้มีการตรวจสอบสิทธิค่ารักษาพยาบาลทุกครั้งเพื่อป้องกันมิให้หน่วยงานสูญเสียรายได้ค่ารักษาพยาบาล

๒.๑๓.๑๐ หน่วยงานเรียกเก็บเงินล่าช้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังมิได้บันทึกรหัสโรค อาจส่งผลทำให้การเรียกเก็บเงินล่าช้า และโดนปรับลดจากการเรียกเก็บล่าช้า จำนวน ๑๐% จึงเป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๑๒๐๒ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในตามเกณฑ์กลุ่มวินิจฉัยโรคร่วม (DRGs)

ข้อเสนอแนะ ขอให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบสรุป Chart บันทึกรหัสโรคดำเนินการ รีบส่งข้อมูลในการเรียกเก็บเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาล เพื่อมิให้ส่งข้อมูลในการเรียกเก็บเงินเกิน ๙๐ วันนับแต่จำหน่ายผู้ป่วยออกจากสถานพยาบาล และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียกเก็บเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาล

๒.๑๔ การสอบทานทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล พบว่า

๒.๑๔.๑ มีลูกหนี้ค้างชำระค่ารักษาพยาบาลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๖ ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการเรียกเก็บแล้วแต่หน่วยงานยังมิได้รับชำระค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงาน และหน่วยงานมิได้จัดทำทะเบียนคุมการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรจัดทำทะเบียนคุมการติดตามลูกหนี้รายได้ค่ารักษาพยาบาลที่ยังมิได้ชำระให้เรียบร้อยและดำเนินการติดตาม ทวงถามเพื่อให้ได้รับรายได้ค่ารักษาพยาบาลอย่างครบถ้วน เพื่อป้องกันการสูญเสียรายได้ค่ารักษาพยาบาลที่ควรจะได้รับ

๒.๑๔.๒ ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลบางสิทธิมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น HN AN ชื่อผู้ป่วย วันที่ผู้ป่วยมารับบริการ วันที่จำหน่ายผู้ป่วย วันที่เรียกเก็บ เป็นต้น เนื่องจากปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีหลายรายและไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และการตัดลูกหนี้รายตัวในทะเบียนคุมบางสิทธิยังไม่ถูกต้องโดยหน่วยงานมีการตัดลูกหนี้ในภาพรวมหลังจากที่ได้รับชำระค่ารักษาพยาบาล ทำให้ไม่สามารถพิสูจน์ได้ว่าลูกหนี้ที่แท้จริงคงเหลือกี่ราย และยอดคงเหลือมีจำนวนเท่าไหร่ และอาจส่งผลให้ข้อมูลที่หน่วยงานนำมาตั้งลูกหนี้ไม่ถูกต้องอีกด้วย

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวจัดทำทะเบียนคุมให้ครบถ้วนเพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ได้ และควรกำหนดขั้นตอนและขอบเขตของการปฏิบัติให้ชัดเจนโดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี และหน่วยงานทราบถึงลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลที่แท้จริง

๒.๑๔.๓ ไม่ปรากฏทะเบียนคุมการติดตามการแก้ไขลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลที่เรียกเก็บไม่ผ่าน (ติด C) ในบางสิทธิ ซึ่งปัจจุบันเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลที่เรียกเก็บไม่ผ่าน (ติด C) ในระบบเรียกเก็บฯ เท่านั้นส่งผลให้การควบคุมภายในไม่รัดกุมเพียงพอ อาจทำให้หน่วยงานรับรู้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลไม่ครบถ้วนถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวและติดตามลูกหนี้ ค่ารักษาพยาบาลที่เรียกเก็บไม่ผ่านให้ครบถ้วนทุกรายและควรมีการสอบทานการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล เพื่อไม่ให้หน่วยงานสูญเสียรายได้ที่พึงจะได้รับ

๒.๑๔.๔ หน่วยงานมิได้จัดทำทะเบียนคุมผู้ป่วยที่มีการอนุเคราะห์ค่ารักษาพยาบาล มีเพียงงานการเงินและบัญชีที่จัดทำทะเบียนคุมเท่านั้น เจ้าหน้าที่ชี้แจงว่าหากมีการอนุเคราะห์ค่ารักษาพยาบาลเจ้าหน้าที่จะให้ผู้ป่วยกรอกแบบฟอร์มการขออนุเคราะห์ และประเมินข้อมูลผู้ป่วยเบื้องต้นแล้วจะส่งข้อมูลการอนุเคราะห์ค่ารักษาพยาบาลดังกล่าวให้งานการเงินดำเนินการต่อไป อาจทำให้ขาดการสอบทานงานระหว่างกัน

ข้อเสนอแนะ ให้งานสังคมสังเคราะห์จัดทำทะเบียนคุมผู้ป่วยที่ได้รับการอนุเคราะห์ค่ารักษาพยาบาลส่งให้งานการเงินและบัญชีทุกครั้ง เพื่อให้มีการสอบทานเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง ตรงกัน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี

๒.๑๔.๕ หน่วยงานมีการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลค้างชำระจากผู้ป่วยแต่ไม่ปรากฏหลักเกณฑ์หรือมาตรการในการติดตามชำระหนี้เป็นลายลักษณ์อักษร และมีเพียงงานการเงินและบัญชีที่จัดทำทะเบียนคุมเท่านั้น ทำให้ระบบควบคุมภายในการติดตามชำระหนี้ หรือวิธีการปฏิบัติงาน ยังไม่รัดกุมเพียงพอ อาจทำให้หน่วยงานเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลได้ไม่ครบถ้วนและลูกหนี้คงเหลือดังกล่าวอาจไม่ใช่ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลที่แท้จริง

ข้อเสนอแนะ เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี หน่วยงานควรจัดทำหลักเกณฑ์หรือมาตรการในการติดตามชำระหนี้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงวิธีการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งจะช่วยให้ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อป้องกันการสูญเสียรายได้ค่ารักษาพยาบาลที่ควรจะได้รับ และให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามคู่มือบัญชีกรมการแพทย์ เรื่อง การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและการพิจารณาตัดหนี้สูญของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขโดยเคร่งครัด

๒.๑๕ การตรวจสอบกระบวนการขออนุเคราะห์ค่ารักษาพยาบาล พบว่า

๒.๑๕.๑ หน่วยงานมีการมอบหมายให้แพทย์เจ้าของไข้เป็นผู้อนุเคราะห์ค่ารักษาพยาบาลให้ผู้ป่วย แต่ไม่ปรากฏเอกสารหรือหลักฐานการมอบหมายให้ตรวจสอบ และหน่วยงานมิได้จัดทำหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการอนุเคราะห์ค่ารักษาพยาบาลเป็นลายลักษณ์อักษร ถือเป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๑๒

๒.๑๕.๒ การให้ส่วนลดค่ารักษาพยาบาลของหน่วยงาน พบว่า หน่วยงานมีการให้ส่วนลดค่ารักษาพยาบาลกับผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมิได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีทราบเพื่อบันทึกรายการให้ส่วนลดค่ารักษาพยาบาลในระบบ New GFMIS Thai

ข้อเสนอแนะ ข้อ ๒.๑๕.๑ และ ๒.๑๕.๒ให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งมอบหมายและกำหนดหลักเกณฑ์แนวทางในการปฏิบัติงานการให้ความอนุเคราะห์เป็นลายลักษณ์อักษร ควรมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนสรุปค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้ผู้อำนวยการทราบ และส่งข้อมูลให้งานบัญชีทราบทุกครั้ง เพื่อทำการบันทึกบัญชีลงในระบบ New GFMIS Thai เพื่อให้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ประโยชน์ประกอบการตัดสินใจในเรื่องการเงินต่อผู้บริหารได้ และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒

๒.๑๕.๓ จากการตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลลูกหนี้ – ผ่อนชำระ พบว่าหน่วยงานไม่มีการจัดทำมาตรการหรือหลักเกณฑ์ในกรณีลูกหนี้ผ่อนชำระ อาจทำให้ไม่มีมาตรการในการดูแลติดตาม หรือบริหารลูกหนี้ผ่อนชำระที่ค้างนานหรือหน่วยงานไม่สามารถบริหารจัดการในกรณีที่ผู้ป่วยไม่ชำระค่ารักษาพยาบาลได้ และหน่วยงานต้องรับภาระดังกล่าว และเรียกเก็บได้น้อยกว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานพิจารณาหลักเกณฑ์หรือมาตรการในการบริหารจัดการลูกหนี้ – ผ่อนชำระ ตามความเหมาะสมเพื่อให้หน่วยงานไม่ต้องแบกรับภาระค่าใช้จ่ายดังกล่าว

๓) การจัดซื้อจัดจ้าง

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

ข้อเสนอแนะ งานพัสดุและบำรุงรักษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรปฏิบัติตามพระราชบัญญัติดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

๓.๒ การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินล่าช้ากว่าที่ระเบียบกำหนด สาเหตุเกิดจากเจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมาส่งเบิกที่ฝ่ายการเงินล่าช้า ส่งผลให้บัญชีบันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้ล่าช้า และการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๘

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานกำชับกลุ่มงานที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างทบทวนแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งต้องเป็นไปตามกระบวนการขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างตามที่ระเบียบกำหนด

๓.๓ การตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พบข้อสังเกต ดังนี้

๓.๓.๑ การตรวจสอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พบว่า รายงานการจัดซื้อจัดจ้างบางฉบับไม่ปรากฏหลักฐานการแต่งตั้ง/มอบหมายคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่หรือบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้างเพื่อประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามที่หน่วยงานมีความประสงค์ที่จะใช้ในงานราชการ บางรายการมิได้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

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

๓.๓.๒ การประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางไม่เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อเสนอแนะ เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบสาระสำคัญของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

๓.๓.๓ แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างกรอกรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีเลขที่หนังสือ วันเดือนปีที่ออกหนังสือ การกรอกข้อมูลการอุทธรณ์ไม่ครบถ้วน เป็นต้น ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๕/ว ๑๘๙ ลงวันที่๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะ ให้กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๕/ว ๑๘๙ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม และสอบทานให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

๓.๓.๔ หน่วยงานประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบสารสนเทศแล้ว หน่วยงานได้ทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาให้มาทำสัญญาทันที โดยไม่รอให้พ้นระยะเวลาการอุทธรณ์

ข้อเสนอแนะ เมื่อหน่วยงานประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาเสร็จต้องรอให้ครบวันรอผลการอุทธรณ์ คือภายใน ๗ วันทำการก่อนจึงสามารถจัดทำหนังสือแจ้งบริษัทให้มาทำสัญญาได้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคสอง กำหนดการลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ และตามมาตรา ๑๑๗ กำหนดให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง โดยผู้เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์แก่ส่วนราชการและป้องกันปัญหาการถูกร้องเรียน

๓.๓.๕ คณะกรรมการพิจารณาประกวดราคาได้ต่อรองราคากับผู้ชนะการเสนอราคา แต่ไม่ปรากฏหลักฐานดังกล่าว

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานตรวจสอบหาสาเหตุและรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบต่อไป

๓.๓.๖ การเผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน แต่ไม่ปรากฏการปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ซึ่งต้องเป็นวันเดียวกันกับวันที่ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ

ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุควรตรวจสอบสาระสำคัญของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๙

๓.๓.๗ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับพัสดุล่าช้ากว่าระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติตามคำสั่งมอบหมายงาน

ข้อเสนอแนะ ในคราวต่อไป ขอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องปฏิบัติตามคำสั่งหรือตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๗๕ (๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๓.๓.๘ ไม่ปรากฏหลักฐานการรายงานผลว่ามีผู้ให้ความเห็นร่างขอบเขตของงานที่หน่วยงานเผยแพร่หรือไม่ จะได้ทราบว่ามีผู้ใดให้ความเห็นและหน่วยงานมีข้อคิดเห็นอย่างไรหรือไม่

๓.๓.๙ รายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๕ (๔)

ข้อเสนอแนะ ข้อ ๓.๓.๘ และ ๓.๓.๙ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานผลว่ามีผู้ให้ความเห็นร่างขอบเขตของงานหรือไม่ และให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังนี้ รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๕ (๔)

๓.๔ การตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ ได้รับการแจ้งจากเจ้าหน้าที่ว่าหน่วยงานไม่มีการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีคัดเลือก กลุ่มตรวจสอบภายในจึงมิได้ตรวจสอบ

๓.๕ การตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓.๕.๑ การรายงานผลการพิจารณามีรายละเอียดยังไม่ครบถ้วน และไม่มีการเจรจาต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายเดิม เพื่อต่อรองราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม การปฏิบัติดังกล่าวอาจไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

ข้อเสนอแนะ ในคราวต่อไป ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพิ่มความระมัดระวัง รอบคอบ ในการปฏิบัติงานเนื่องจากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้เกิดขึ้นเป็นการประจำ จำเป็นต้องมีความละเอียดในการปฏิบัติงานมากขึ้น โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๘

๓.๕.๒ ใบส่งของบางฉบับผู้รับของไม่ลงวันเดือนปีที่รับของ จึงไม่สามารถทราบได้ว่าหน่วยงานได้รับของเมื่อวันเดือนปีใด หากมีการส่งมอบพัสดุล่าช้า ทำให้ไม่สามารถคิดค่าปรับได้

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรกำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนส่งเอกสารให้งานการเงินเพื่อเบิกจ่าย และเพื่อประโยชน์ในการเรียกค่าปรับ หากมีการส่งของล่าช้า

๓.๕.๓ แผนการจัดซื้อจัดจ้างเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีรายการปรับปรุงห้องซึ่งไม่ตรงกับหนังสือสั่งจ้าง และรายการจัดซื้อดังกล่าวเป็นงานจัดซื้อไม่ใช่งานจ้าง และควรเป็นรายละเอียดประกอบการปรับปรุงห้องดังกล่าว

ข้อเสนอแนะ ขอให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ อย่างเคร่งครัด “รายการที่ซื้อหรือจ้าง” และ “วงเงิน” ต้องถูกต้องตรงกันเสมอ และกรณีมีการจ้างปรับปรุงหน่วยงานต่าง ๆ ปฏิบัติงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๓.๕.๔ การจัดซื้อวัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ดำเนินกิจการของหน่วยงาน ส่งผลให้เบิกจ่ายผิดประเภท

ข้อเสนอแนะ ในคราวต่อไป หน่วยงานควรงดเบิกรายการดังกล่าว เพื่อไม่ให้ขัดต่อระเบียบของทางราชการ

๓.๕.๕ การสั่งจ้างเหมาบริการส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการภายนอกกับบริษัทเอกชน พบว่า ราคากลาง/วงเงินที่ซื้อไม่ตรงกับใบสั่งจ้าง ซึ่งจำนวนเงินไม่ถูกต้องตรงกัน โดยใบสั่งจ้างหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้สั่งจ้าง แต่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งจ้าง (PO.) ในระบบ e-GP ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (บส.๐๔) ซึ่งไม่ถูกต้องตรงกับใบสั่งจ้าง อีกทั้งกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้รับรองความถูกต้องของการตรวจสอบชื่อผู้ป่วยและการส่งตรวจฯ แต่ละรายว่าถูกต้องตรงกับของหน่วยงานหรือไม่ เนื่องจากไม่มีใบสั่งตรวจจากแพทย์ผู้สั่ง

ข้อเสนอแนะ ขอให้งานพัสดุและบำรุงรักษา ต้องตรวจสอบสาระสำคัญของเอกสารรายละเอียด ควรมีความรอบคอบในการทำหนังสือรายงานขอจ้างให้ตรงกับใบสั่งจ้าง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ถูกต้องและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรมีหลักฐานเอกสารจากหน่วยงาน ประกอบการตรวจสอบกับของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่ามีรายชื่อผู้รับบริการถูกต้องตรงกัน

๓.๕.๖ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง หน่วยงานจัดซื้อยารายการเดียวกันในระยะเวลาใกล้เคียงกันจากผู้ขายรายเดียวกัน โดยการจัดซื้อแต่ละครั้งใช้วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท การกระทำดังกล่าวอาจทำให้วิธีการซื้อเปลี่ยนแปลงไปและเข้าข่ายการแบ่งซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐

ข้อเสนอแนะ กลุ่มงานเภสัชกรรมควรนำข้อมูลที่ได้จากการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างนำมาวิเคราะห์ว่ารายการใดที่ต้องดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีการใดตามระเบียบฯ พัสดุ และอาจทำสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่และไม่จำกัดปริมาณ เพื่อสะดวกในการควบคุมพัสดุ

๓.๕.๗ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุบางราย พบว่า มีชื่อตำแหน่งที่ไม่สอดคล้อง กับรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง เช่น การจ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ แต่งตั้งพนักงานช่วยเหลือคนไข้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๖

๓.๕.๘ การลงพื้นที่จริงเพื่อตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับเจ้าหน้าที่พัสดุและตัวแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พบว่ามีประเด็นดังต่อไปนี้

๑) การจ้างปรับปรุงห้องพยาบาลและซ่อมแซมห้องน้ำภายในห้องพร้อมติดตั้งหลังคาสำหรับพักผ่อนและทำกิจกรรมผู้ป่วยระยะบำบัดยา พบว่าการปรับปรุงห้องพยาบาลและซ่อมแซมห้องน้ำใช้งบดำเนินงาน แต่การติดตั้งหลังคาสำหรับพักผ่อนและทำกิจกรรมผู้ป่วยระยะบำบัดยาเป็นการต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างซึ่งหน่วยงานมิได้ใช้งบลงทุนในการจัดซื้อจัดจ้าง อีกทั้ง การต่อเติมหลังคาดังกล่าวหน่วยงานมิได้แยกสินทรัพย์ย่อย

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรจำแนกงบประมาณรายจ่ายให้เหมาะสมกับการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการบันทึกสินทรัพย์ย่อย

๒) การจ้างปรับปรุงบริเวณโดยรอบอาคารเครื่องกำเนิดไฟฟ้า พบว่าเกิดความคลาดเคลื่อนระหว่างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างกับสถานที่จริง เช่น งานบ่อพักบำบัดน้ำเสีย ขนาด ๖๐ x ๖๐ นิ้ว จำนวน ๑ บ่อ แต่เมื่อลงพื้นที่ตรวจสอบจริง พบว่าบ่อพักบำบัดน้ำเสียดังกล่าวมีขนาดไม่สอดคล้องกัน โดยมีขนาด ๖๐ x ๖๐ เซนติเมตร

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรตรวจสอบหาข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นและให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจสอบให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนรายงานผลการตรวจรับงาน

๓) ไม่ปรากฏหลักฐานที่เป็นรูปถ่ายก่อนการปรับปรุงและซ่อมแซมเพื่อเปรียบเทียบงานเดิมกับงานที่แล้วเสร็จ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่า มีการปรับปรุงและซ่อมแซมในส่วนใดบ้าง

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรนำรูปถ่ายสถานที่ก่อนปรับปรุงและสถานที่หลังปรับปรุงมาประกอบการเบิกจ่าย เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบย้อนหลังได้

๔) การบริหารพัสดุ

๔.๑ จากการตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุได้ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้งล่าช้ากว่ากำหนด ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑๓

ข้อเสนอแนะ ในคราวต่อไป คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับแต่งตั้งต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีและเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑๓ อย่างเคร่งครัด

๔.๒ คณะกรรมการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุมีหน้าที่ควบคุมวัสดุและทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุ ซึ่งการปฏิบัติไม่เป็นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑๓

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

การตรวจสอบการบริหารพัสดุ (วัสดุทั่วไป)

๔.๓ การสุ่มตรวจนับวัสดุทั่วไป พบว่า วัสดุทั่วไปที่ตรวจนับจริงไม่ตรงกับทะเบียนคุมที่เจ้าหน้าที่จัดทำ เนื่องจากเจ้าหน้าที่อาจจะลงบัญชีรับ – จ่ายไม่ครบถ้วน ทำให้มีวัสดุเกินบัญชีและขาดบัญชี และสถานที่จัดเก็บเป็นห้องที่ไม่มีการควบคุมอุณหภูมิ รวมถึงเครื่องปรับอากาศเสื่อมสภาพการใช้งาน สภาพแวดล้อมภายในห้องอาจส่งผลให้พัสดุเสื่อมสภาพได้ เช่น หมึกพิมพ์ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์บางชนิด เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ

๑) ขอให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบรายการวัสดุในคลังให้ถูกต้องรวมถึงการรับ - จ่ายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถตรวจสอบยอดที่แท้จริงได้ และรายการที่ไม่ได้จัดทำบัญชีควบคุมต้องจัดทำบัญชีคุมรับ - จ่าย โดยเร็ว

๒) ขอให้ผู้รับผิดชอบคลัง และหัวหน้างานพัสดุและบำรุงรักษา เร่งดำเนินการตรวจสอบยอดที่ขาด - เกิน โดยทันที และขอให้มีการตรวจสอบยอดวัสดุคงเหลือ ทุกสิ้นเดือนให้ผู้อำนวยการหน่วยงานทราบต่อไปและมีการตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาพัสดุ ให้มีอุณหภูมิที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เสื่อมสภาพการใช้งาน

๔.๔ ตรวจสอบรายการวัสดุอุปโภคบริโภคที่มีอยู่ในคลังโภชนา พบว่า กลุ่มงานโภชนศาสตร์ ไม่ได้จัดทำบัญชีคุมการรับ - จ่าย และไม่ได้รายงานพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งพบว่ามีวัสดุอยู่ในคลังเป็นจำนวนมาก จึงส่งผลทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้

ข้อเสนอแนะ ขอให้กลุ่มงานโภชนศาสตร์จัดทำบัญชีคุมรับ - จ่าย โดยในบัญชีคุมประกอบด้วยปริมาณการจัดซื้อ ปริมาณการใช้จ่าย และยอดคงเหลือ เพื่อให้มีระบบการควบคุมสามารถตรวจสอบและต้องรายงานยอดวัสดุคงเหลือ ณ ทุกสิ้นปีงบประมาณอย่างเคร่งครัด

๔.๕ จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ พบว่า เจ้าหน้าที่มีการบันทึกการเบิกวัสดุในระบบไม่ถูกต้องกับใบเบิกวัสดุ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมคลังวัสดุและเจ้าหน้าที่ผู้ทำทะเบียนคุมวัสดุเป็นบุคคลเดียวกัน ซึ่งเป็นการจัดวางระบบควบคุมภายในที่ไม่รัดกุม ส่งผลให้ขาดการสอบทานงาน

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานจัดวางระบบควบคุมภายในการบริหารคลังวัสดุให้รัดกุม เหมาะสม โดยควรแบ่งแยกหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมคลังวัสดุและเจ้าหน้าที่ผู้ทำทะเบียนคุมวัสดุมิให้เป็นบุคคลเดียวกัน เพื่อให้มีการสอบทานงานซึ่งกันและกัน

๔.๖ จากการสอบทานเอกสารใบเบิก พบว่า ใบเบิกบางฉบับไม่ปรากฏลายมือชื่อของผู้เบิก ผู้รับพัสดุ ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐๕

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุให้ผู้จ่ายพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๔.๗ จากการตรวจสอบใบเบิกยาบางฉบับผู้อนุมัติสั่งจ่ายยามิใช่หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อเสนอแนะ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุและถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

การตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา)

๔.๘ จากการตรวจสอบความมีอยู่จริงของเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา พบว่า การตรวจนับจริงไม่ตรงกับทะเบียนคุมที่เจ้าหน้าที่จัดทำ สาเหตุเกิดจากบางครั้งหน่วยงานผู้เบิกยังไม่ได้บันทึกใบเบิกในระบบ แต่มาขอเบิกวัสดุด่วนไปใช้ก่อน และผู้รับผิดชอบคลังไม่ได้สอบทานการใบเบิกอย่างสม่ำเสมอ จึงทำให้ยอดคงเหลือไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ ขอให้ผู้รับผิดชอบคลัง และหัวหน้างานพัสดุและบำรุงรักษาเร่งดำเนินการตรวจสอบยอดที่ขาด - เกิน โดยทันที และขอให้มีการตรวจสอบยอดวัสดุคงเหลือ ทุกสิ้นเดือนให้ผู้อำนวยการหน่วยงานทราบต่อไป

๔.๙ ตรวจสอบวันหมดอายุของยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา พบว่า มียาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาที่จะหมดอายุภายใน ๖ เดือน และหมดอายุแล้วหลายรายการ

ข้อเสนอแนะ ขอให้กลุ่มงานเภสัชกรรมตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาก่อนหมดอายุ ๓ – ๖ เดือน และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อติดต่อขอแลกเปลี่ยนยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาที่ใกล้หมดอายุกับบริษัทเป็นลายลักษณ์และมีการติดตามการดำเนินการแลกเปลี่ยนให้เรียบร้อยโดยเร็ว

๔.๑๐ จากการตรวจสอบการรายงานวัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ พบว่ายาที่ไม่มีการเคลื่อนไหวนาน ๑ ปีจำนวนหลายรายการ

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรสอบถามความต้องการการใช้งานจากหน่วยงานย่อยและสอบถามจากหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ หากไม่มีความประสงค์การใช้งานวัสดุดังกล่าวให้หน่วยงานจำหน่ายตามระเบียบต่อไป

๔.๑๑ ระบบควบคุมภายในยังไม่รัดกุมเพียงพอ เนื่องจากยาที่ยังมิได้ตรวจรับวางรวมกันอยู่กับยาในคลังยา โดยไม่มีการแบ่งแยกพื้นที่ให้ชัดเจน อาจเกิดความสับสนและบันทึกทะเบียนคุมคลาดเคลื่อนได้

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรจัดวางระบบควบคุมภายในให้รัดกุมเพียงพอ โดยกำหนดพื้นที่การรับของที่ยังมิได้ตรวจรับให้ชัดเจน

๔.๑๒ หน่วยงานมิได้รายงานยาบางชนิดที่จัดซื้อและที่ได้รับบริจาคในรายงานพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เนื่องจากเจ้าหน้าที่เข้าใจคลาดเคลื่อนในเรื่องการรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ส่งผลให้การรายงานยอดคงเหลือของยาไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง จึงเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑๓

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑๓

๔.๑๓ หน่วยงานมิได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบคลังยา ซึ่งอาจทำให้ไม่มีผู้รับผิดชอบ และอาจทำให้ระบบควบคุมภายในยังไม่รัดกุมเพียงพอ

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งหรือการมอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๑๔ จากการสอบทานใบเบิกยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา ของกลุ่มงานเภสัชกรรม พบว่า

๔.๑๔.๑ ผู้ลงนามสั่งจ่ายพัสดุ คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และเภสัชกร แต่ไม่มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งไม่เป็นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐๕

๔.๑๔.๒ ผู้เบิกยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา คือ ผู้ที่ต้องการใช้ในกลุ่มงานไม่ใช่หัวหน้ากลุ่มงานที่ต้องใช้วัสดุนั้น

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ แต่ต้องไม่ใช่ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้ที่ทำหน้าที่จัดซื้อ และการเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุขอให้หัวหน้ากลุ่มงานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้ลงนามในใบเบิก เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐๔ และข้อ ๒๐๕

๔.๑๕ มีการยืมยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาจากบริษัทเอกชน เนื่องจากการปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ทำให้ในคลังมีไม่เพียงพอต่อการใช้งานของหน่วยงาน ซึ่งการปฏิบัติดังกล่าวไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐๗ – ๒๑๑

ข้อเสนอแนะ ขอให้กลุ่มงานเภสัชกรรม ควรวางแผนการซื้อให้เหมาะสมกับปริมาณการใช้เพื่อจะได้มีสำรองสำหรับการใช้กับผู้ป่วยอย่างเหมาะสม หากมีความจำเป็นในการใช้หรือดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ หรือเป็นการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้จัดทำเอกสารหลักฐานการยืมจากหน่วยงานของรัฐเป็นลายลักษณ์อักษร และจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานทุกครั้ง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๔.๑๖ สถานที่การจัดเก็บยา หน่วยงานแบ่งแยกสถานที่จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ แต่มียาบางรายการวางอยู่ที่พื้นห้องโดยไม่มีพาเลทรองรับเพื่อป้องกันความชื้นหรือสิ่งปนเปื้อนอื่น ๆ จากพื้น อาจทำให้ยาเสื่อมสภาพได้

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานจัดวางระบบควบคุมภายในการบริหารคลังยาให้รัดกุมเพียงพอ

๔.๑๗ จากการตรวจสอบบัญชีรับจ่ายยาเสพติดให้โทษประเภท ๒ (แบบ บ.ย.ส. ๒-๑) มีการรายงานยอดคงเหลือ ไม่ถูกต้องตรงกันกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมของคลังยาใหญ่ และยอดคงเหลือตามทะเบียนคุม ของห้องจ่ายยาชั้น ๑ จำนวน ๓ รายการ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าการรายงานยอดคงเหลือประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

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

๔.๑๘ จากการตรวจสอบการผลิตยา พบว่า หน่วยงานมิได้จัดทำทะเบียนคุมบรรจุภัณฑ์ในการผลิตยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา และยาที่ผลิตบางรายการมิได้จัดทำทะเบียนคุม ส่งผลให้การควบคุมภายในยังไม่รัดกุมเพียงพอ

ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมให้มีรายละเอียดให้ครบถ้วน เพื่อเป็นการควบคุม และสอบทานจำนวนรับ - จ่าย ได้อย่างถูกต้อง

๔.๑๙ การทำลายยาหมดอายุ พบว่า หน่วยงานมีการทำลายยาหมดอายุ ซึ่งเป็นยาหมดอายุของหน่วยงาน และเป็นยาเดิมที่ผู้ป่วยนำมาด้วยแต่หมอสั่งเปลี่ยนยา จึงทำให้ยาที่ผู้ป่วยนำมาด้วยมิได้ใช้ หน่วยงานจึงได้นำยาเดิมของผู้ป่วยมาเพื่อทำลายรวมกับยาที่หมดอายุของหน่วยงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่แจ้งว่ายาเม็ดทำลายโดยวิธีการบดทิ้งลงถังขยะติดเชื้อ และยาน้ำจะเททิ้งลงอ่างล้างมือ โดยมิปรากฏการดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีอย่างหนึ่งอย่างใด

๔.๒๐ การรับของแถม/ของบริจาค หน่วยงานได้รับของแถม/ของบริจาคจากการจัดซื้อยาจากบริษัทยาเอกชน ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้บันทึกการรับบริจาคในทะเบียนคุม แต่ไม่ปรากฏหลักฐานการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเคร่งครัด

การบริหารพัสดุ (ครุภัณฑ์)

๔.๒๑ การสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์จากรายงานพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่าไม่มีครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ โดยเจ้าหน้าที่แจ้งว่าได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว แต่ไม่ปรากฏเอกสารหลักฐานการจำหน่ายครุภัณฑ์ดังกล่าว และครุภัณฑ์ดังกล่าวยังปรากฏอยู่ในรายงานพัสดุประจำปี

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานกำชับ ติดตาม ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมสินทรัพย์ของหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบัน

๔.๒๒ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด ทั้งนี้ รายงานพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มิได้รายงานครุภัณฑ์ดังกล่าวชำรุด

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานสำรวจครุภัณฑ์ที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้หรือชำรุดใช้การไม่ได้ ดำเนินการส่งคืนคลังพัสดุและครุภัณฑ์ที่ส่งคืนแล้ว ให้เร่งดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ต่อไป

๔.๒๓ ครุภัณฑ์ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานสำรวจครุภัณฑ์ทั้งหมดของหน่วยงาน หากพบว่ามีครุภัณฑ์ที่ไม่ปรากฏหมายเลขครุภัณฑ์ให้ดำเนินการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การควบคุมพัสดุ

๔.๒๔ จากการตรวจสอบครุภัณฑ์ รถตู้พยาบาล (Ambulance) EMS พร้อมอุปกรณ์ พบว่า มีเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาหมดอายุภายในรถฉุกเฉิน

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรจัดวางระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาในรถฉุกเฉินให้มีประสิทธิภาพและรัดกุมยิ่งขึ้น

๔.๒๕ หน่วยงานยังมิได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน

๔.๒๖ จากการตรวจสอบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงานย่อย พบว่า หน่วยงานย่อยมิได้จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์อาจส่งผลให้ไม่ทราบว่าครุภัณฑ์ที่หน่วยงานครอบครองอยู่มีรายการใดบ้าง และเพื่อเป็นการยืนยันความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ที่หน่วยงานครอบครองอยู่กับงานพัสดุ

ข้อเสนอแนะ ให้งานพัสดุและบำรุงรักษาจัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานย่อยจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์พร้อมทั้งตัวอย่างการจัดทำทะเบียนคุมที่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิสูจน์ความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ และเป็นการสอบทานระหว่างงานพัสดุและหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔.๒๗ จากการตรวจสอบการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของหน่วยงาน พบว่า มีการยืมคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กไปใช้งานนอกสถานที่แต่ไม่มีแบบฟอร์มการยืมเป็นลายลักษณ์อักษณ์ มีเพียงการจัดทำแบบฟอร์มการแจ้งขอยืมทาง Google Form แต่ไม่ได้มีการเสนอขออนุมัติจากหน่วยหน้าหน่วยงานของรัฐเมื่อมีการนำไปใช้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ การปฏิบัติดังกล่าวไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐๘

ข้อเสนอแนะ ขอให้ผู้ยืมพัสดุจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยต้องได้รับอนุมัติจากหน่วยหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็นการป้องกันการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐๘

๔.๒๘ การตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ หน่วยงานอยู่ระหว่างการดำเนินการขออนุมัติราคากลางและจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นใช้ในราชการ และแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานเร่งดำเนินการจำหน่ายพัสดุให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

๔.๒๙ การรับบริจาค พบว่า หน่วยงานได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งของรับบริจาคฯ แต่คำสั่งดังกล่าวมิได้แต่งตั้งผู้แทนภาคประชาชน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้มีคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยงาน ประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยบริการเป็นประธานและให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งกรรมการอื่นรวมกันอย่างน้อย ๕ คนแต่ไม่เกิน ๗ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ ผู้แทนภาคประชาชน โดยให้หัวหน้าการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยบริการหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยบริการเป็นเลขานุการ

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด

๔.๓๐ หน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับบริจาคแต่ไม่ได้ดำเนินการรับบริจาคผ่านคณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งของรับบริจาคฯ การปฏิบัติดังกล่าวไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเคร่งครัด

๔.๓๑ จากการตรวจสอบตู้บริจาคของหน่วยงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาเป็นค่าใช้จ่ายบริหารภายในของหน่วยงาน พบว่า ปัจจุบันคณะกรรมการยังมิได้ดำเนินการตรวจสอบนับเงินสดจากตู้บริจาค ทั้งนี้ จากการสังเกตกล่องรับบริจาคมีเงินสดจำนวนมาก อาจทำให้เกิดความเสี่ยงและสูญหายได้

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรมีการตรวจนับเงินสดจากตู้บริจาค เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงตู้บริจาคอาจสูญหาย

๕) การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๕.๑ หน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน และแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ของเจ้าหน้าที่มีไม่ครบทุกราย เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเดิมเป็นผู้จัดเก็บเอกสารและได้โอนย้ายจึงไม่สามารถหาข้อมูลเดิมได้

ข้อเสนอแนะ เพื่อให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดี ให้หน่วยงานพิจารณาทบทวนแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เป็นปัจจุบันพร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิตามแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินให้ครบทุกรายไว้ในระบบคอมพิวเตอร์โดยแยกเป็น แต่ละธนาคาร โดยมีข้อมูลชื่อ -สกุล เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เบอร์โทรศัพท์ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) การจ่ายเงิน ข้อ ๑.๕

ด้านการจ่ายเงิน

๕.๒ หน่วยงานยังมิได้ดำเนินการจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ส่งผลให้ไม่ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๔๙๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง เร่งรัดดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรเร่งดำเนินการเข้าใช้ระบบ KTB Corporate Online โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕.๓ จากการตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินและรายงานสรุปผลการโอนเงิน พบว่า เจ้าหน้าที่เลือกรายการ Service Name ไม่ถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่เลือก KTB ipay Direct ๐๒ ซึ่งเป็นตัวเลือกที่ผู้รับภาระค่าธรรมเนียมคือบุคคลภายนอกหรือผู้รับโอน เจ้าหน้าที่แจ้งว่าผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานได้จ่ายเงินค่าธรรมเนียมคืนผู้รับโอนทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอแนะ ในโอกาสต่อไป ให้หน่วยงานระมัดระวังในการเลือก Service Name ในโอนเงินและมีการตรวจสอบก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายทุกครั้ง เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

ด้านการรับเงิน

๕.๔ หน่วยงานมิได้เปิดบัญชีเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC ซึ่งไม่เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ข้อ ๒.๓ (๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC" ที่เปิดไว้แล้วกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC เพื่อการรับเงินของส่วนราชการด้วยบัตรเดบิต/เครดิตและ QR Code ซึ่งปรากฏบนหน้าจอเครื่อง EDC

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานดำเนินการเปิดบัญชีเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC และดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๕.๕ การตรวจสอบการรับเงิน พบว่า การรับเงินด้วย QR Code หน่วยงานมิได้ดำเนินการรับเงินผ่านเครื่อง EDC เนื่องจากเครื่อง EDC ชำรุดอยู่ระหว่างการประสานงานกับธนาคารเพื่อแก้ไข ทำให้ปัจจุบันหน่วยงานมีการรับชำระเงินค่ารักษาพยาบาล โดยการให้เลขบัญชีแก่ผู้รับบริการโอนผ่านบัญชีธนาคาร และมีการจัดทำ QR Code (เป๋าตัง) เพื่อให้ผู้รับบริการสแกนและใส่จำนวนเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลเอง โดยรายได้ค่ารักษาพยาบาลจะโอนเข้าธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี เงินบำรุงของหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานเร่งประสานงานกับธนาคารเพื่อแก้ไขเครื่อง EDC ที่มีการชำรุด เพื่อให้การรับเงินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

๕.๖ จากการตรวจสอบใบนำส่งเงินกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการรับชำระ (Merchant Copy) พบว่า การรับชำระค่ารักษาพยาบาลผ่านเครื่อง EDC ด้วยวิธี QR Code บางฉบับไม่มีหลักฐานการรับชำระ (Merchant Copy) ที่พิมพ์จากเครื่อง EDC แนบประกอบกับใบเสร็จรับเงิน สาเหตุเกิดจากผู้ปฏิบัติหน้าที่รับเงินประจำวันไม่พิมพ์หลักฐานการรับชำระเงินจากเครื่อง EDC เพื่อตรวจสอบว่าผู้โอนเงินได้ทำรายการโอนเงินสำเร็จหรือไม่ ยอดเงินโอนถูกต้องเป็นไปตามค่าบริการที่เรียกเก็บ หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รับเงินประจำวันขาดการตรวจสอบการรับเงินแต่ละรายการในขั้นตอนการรับชำระเงิน หากรายการโอนเงินนั้นไม่สำเร็จอาจส่งผลต่อประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานมีผู้มาใช้บริการเป็นจำนวนมาก

ข้อเสนอแนะ ขอให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่รับเงินประจำวันเมื่อมีการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ต้องพิมพ์หลักฐานการรับชำระเงิน จากเครื่อง EDC ทุกครั้งเพื่อตรวจสอบยอดจำนวนเงินที่โอนว่าผู้โอนได้โอนเงินถูกต้อง และเป็นการยืนยันว่ารายการโอนนั้นระบบได้ทำการโอนเงินสำเร็จ และทุกสิ้นวันทำการพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC ตรวจสอบกับ สำเนาใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒/ ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๕.๗ หน่วยงานยังมิได้ดำเนินการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๔๙๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง เร่งรัดดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรเร่งดำเนินการเข้าใช้ระบบ KTB Corporate Online โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖) การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมฝึกอบรม

การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย การตรวจสอบค่าตอบแทนนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖

๖.๑ ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ พบว่า หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน มิได้ระบุตำแหน่งของผู้มีสิทธิขอรับเงิน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่ออัตราตอบแทน

ข้อเสนอแนะ ขอให้กลุ่มงานที่จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนให้ระบุตำแหน่งของผู้ขอเบิกทุกรายด้วย เพื่อให้ทราบอัตราที่เบิกเป็นไปตามหลักเกณฑ์หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานฯ

๖.๒ เจ้าหน้าที่บางรายลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่มิได้มาปฏิบัติงาน ซึ่งกรณีที่เจ้าหน้าที่มิได้มาปฏิบัติงานเนื่องจากลาป่วย หน่วยงานจึงเว้นชื่อผู้ที่ไม่มาปฏิบัติงานลงชื่อ และระบุคำว่า “ลาป่วย” ในช่องหมายเหตุ เนื่องจากเจ้าหน้าที่จะแสดงให้เห็นว่ามีชื่อปฏิบัติงานแต่ไม่เบิกค่าตอบแทนดังกล่าว

ข้อเสนอแนะ เจ้าหน้าที่ผู้เบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการควรลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการในวันที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

๖.๓ การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ พบว่า หน่วยงานได้ลงชื่อพร้อมระยะเวลาการปฏิบัติงานเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ซึ่งหน่วยงานมีการใช้เครื่องสแกนนิ้วในการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน แต่มิได้นำมาใช้ในการตรวจสอบ ทำให้เป็นการควบคุมภายในที่ยังไม่รัดกุมเพียงพอ

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรนำใบสแกนลายนิ้วมือมาประกอบการตรวจสอบเพื่อเป็นการสอบทานและเพื่อลดขั้นตอนการตรวจสอบ เป็นการควบคุมภายในที่รัดกุมเพียงพอ

๖.๔ เอกสารขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเวรบ่ายและเวรดึกบางฉบับผู้ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนยังมิได้ลงลายมือชื่อก่อนเสนอผู้อำนวยการของหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนการเบิกจ่ายเงิน โดยเพิ่มความระมัดระวังในการตรวจสอบเอกสารมากยิ่งขึ้น หากพบว่าเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ขอเบิกเงินจัดทำเอกสารดังกล่าวให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๖.๕ การขออนุมัติอยู่เวรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการบางฉบับ มิได้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๔ (๒) ให้หัวหน้าหน่วยบริการกำหนดประเภทและจำนวนเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมกับความจำเป็นของงานและต้องไปส่งผลกระทบต่อสถานะเงินบำรุงของหน่วยงานบริการ โดยจัดทำเป็นคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรระบุเหตุผลความจำเป็นในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ ดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

๖.๖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาบางฉบับ พบว่า มีการเบิกตอบแทนเจ้าหน้าที่มีตำแหน่งเช่นเดียวกัน แต่อัตราค่าตอบแทนต่างกัน เจ้าหน้าที่แจ้งว่าเจ้าหน้าที่รายหนึ่งเป็นพนักงานราชการได้รับค่าตอบแทนตามวุฒิการศึกษา แต่อีกรายเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขได้รับค่าตอบแทนตามลักษณะการจ้างงาน

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรทบทวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ แต่ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสถานะเงินบำรุงของหน่วยงาน

๖.๗ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการมิได้ระบุในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายว่าเบิกตามระเบียบใด อาจทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารเข้าใจคลาดเคลื่อนได้

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรระบุระเบียบค่าตอบแทนนอกเวลาราชการที่ใช้ในการเบิกจ่ายในแต่ละครั้ง เพื่อมิให้เกิดความคลาดเคลื่อนของผู้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

๖.๘ การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (การผ่าตัดนอกเวลาราชการ) ไม่ปรากฏคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๔ (๒) ให้หัวหน้าหน่วยบริการกำหนดประเภทและจำนวนเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมกับความจำเป็นของงานและต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสถานะเงินบำรุงของหน่วยงานบริการ โดยจัดทำเป็นคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรจัดทำเป็นคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ ดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

๖.๙ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการกรณีผ่าตัดนอกเวลาราชการ เจ้าหน้าที่แจ้งว่าคิดอัตราค่าตอบแทนเป็นรายเคส แต่ไม่ปรากฏหลักฐานการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการเป็นรายเคส

ข้อเสนอแนะ เจ้าหน้าที่ผู้เบิกควรนำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการให้ครบถ้วนก่อนการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย

๖.๑๐ เจ้าหน้าที่บางรายมีตำแหน่งไม่สอดคล้องกับอัตราค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนกรมการแพทย์ ฉบับที่ ๑๔๒ เช่น หน่วยงานขอเบิกค่าตอบแทนตำแหน่งเจ้าหน้าที่พยาบาล ซึ่งเจ้าหน้าที่แจ้งว่าใช้การเทียบเคียงกับตำแหน่งผู้ช่วยพยาบาลตามประกาศดังกล่าว เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรพิจารณาตำแหน่งที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนกรมการแพทย์ ฉบับที่ ๑๔๒

๖.๑๑ การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน พบว่า มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัตินอกเวลาราชการไม่ครบถ้วนแนบประกอบการเบิกจ่าย เนื่องจากเจ้าหน้าที่เข้าใจคลาดเคลื่อนจึงไม่ได้จัดทำแนบประกอบการเบิกจ่าย ส่งผลให้ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอผู้อำนวยการทราบตามระเบียบที่กำหนด

การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม

๖.๑๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ ขอให้เจ้าหน้าที่การเงินและผู้ขอเบิกพิจารณาทบทวนการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้เรียกคืนเงินในส่วนที่เบิกเกินสิทธิที่ควรจะได้รับ และรายงานให้ผู้อำนวยการหน่วยงานทราบต่อไป

๖.๑๓ การตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าพาหนะ พบว่า ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการบางฉบับผู้ขอเบิกเดินทางโดยสารเครื่องบิน ซึ่งสูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ แต่บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการมิได้ระบุไว้ว่า “ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยสารเครื่องบิน แต่ขอเบิกค่าพาหนะในอัตราภาคพื้นดินตามสิทธิที่พึงได้รับ”

ข้อเสนอแนะ ในคราวต่อไป ผู้เดินทางไปราชการหากประสงค์จะเดินทางโดยเครื่องบินซึ่งสูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๗ เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทาง ภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้ และหากมีการเบิกค่าโดยสารรถประจำทางต้องแนบอัตราค่าโดยสารประจำทางตามที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด

๖.๑๔ การเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) เพื่อเบิกค่าพาหนะเดินทางบางฉบับ พบว่า ไม่ระบุรายละเอียดที่อยู่ของสถานที่จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดในการเดินทาง และกรณีเบิกรถรับจ้างไม่ระบุเหตุผลความจำเป็นในการเบิกค่าพาหนะรับจ้างในช่องหมายเหตุ ส่งผลให้ไม่สามารถตรวจสอบการคำนวนระยะทางในการเบิกค่ารถรับจ้าง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ข้อเสนอแนะ การเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ต้องแสดงรายละเอียดการเดินทางว่าเบิกค่าพาหนะในการเดินทางจากสถานที่ใดไปยังสถานที่ใด (โดยระบุรายละเอียดที่อยู่ให้ชัดเจน) เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ

๖.๑๕ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการร่วมกับการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานทบทวนการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องหากเป็นการเดินทางไปราชการหรือเข้าร่วมประชุม/อบรม ให้เบิกค่าเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๖.๑๖ เจ้าหน้าที่ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ๒ ราย แต่หลักฐานการเบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ (รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท) พบว่า จัดทำใบสำคัญรับเงินขอเบิกรวมกันฉบับเดียว ซึ่งไม่ถูกต้อง เนื่องจากค่าใช้จ่ายดังกล่าวถือเป็นการเบิกค่าพาหนะเดินทางซึ่งไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ดังนั้นผู้ขอเบิกแต่ละรายจึงต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เพื่อแนบเป็นหลักฐานการขอเบิกเงินจากส่วนราชการ

ข้อเสนอแนะ การเบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการผู้ขอเบิกต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แนบเป็นหลักฐานการขอเบิกเงินจากส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๘

๖.๑๗ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินบางฉบับไม่ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" สาเหตุเกิดจากเจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการตรวจสอบจึงไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว อาจส่งผลให้มีการนำเอกสารมาเบิกจ่ายซ้ำซ้อนได้ การปฏิบัติดังกล่าวไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเมื่อจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิแล้ว ต้องประทับตราจ่ายเงินแล้วพร้อมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับเพื่อป้องกันการเบิกจ่ายซ้ำซ้อน และปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๖.๑๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการบางฉบับมีรายละเอียดของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ได้แก่ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ และ ๒ แบบ ๘๗๐๘ บางฉบับ มิได้ระบุวันที่อนุมัติจ่าย วันที่ผู้รับเงิน และวันที่จ่ายเงิน

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนการเบิกจ่ายเงิน หากพบว่าเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ขอเบิกเงินจัดทำเอกสารดังกล่าว โดยให้บันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ๒) ให้ครบถ้วน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว๑๑๗๗ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้การดำเนินงานการเบิกจ่ายปฏิบัติตามระเบียบฯ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๖.๑๙ กรณีหน่วยงานจัดฝึกอบรมและให้พนักงานขับรถยนต์ รับ – ส่ง วิทยากรของโครงการ หน่วยงานมิได้มีการตั้งงบประมาณสำหรับพนักงานขับรถยนต์ หน่วยงานจึงได้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้พนักงานดังกล่าวจากแหล่งเงินอื่น ซึ่งพนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่ รับ – ส่ง วิทยากรของโครงการที่จัดขึ้น แต่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ของพนักงานขับรถยนต์มิได้เบิกจ่ายรวมในค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ จึงทำให้ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถยนต์จากแหล่งเงินอื่นได้ เนื่องจากพนักงานขับรถยนต์ซึ่งได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการเพื่อทำหน้าที่ขับรถยนต์ราชการ รับ – ส่ง วิทยากร เป็นเจ้าหน้าที่ตามคำนิยามตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้เป็นไปตามการของบประมาณในการจัดโครงการ กรณีมีค่าใช้จ่ายใดที่เกินกว่าการของบประมาณในการจัดโครงการ ให้หน่วยงานพิจารณา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวที่ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ขอเบิกเงินจัดทำเอกสารดังกล่าวให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบฯ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๖.๒๐ หน่วยงานบันทึกบัญชีบางรายการไม่เป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐานในระบบ New GFMIS Thai กรณีหน่วยงานมีการเดินทางไปอบรมหรือมีการจัดฝึกอบรม หน่วยงานบันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ถือเป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐานในระบบ New GFMIS Thai ส่งผลให้การบันทึกบัญชีของหน่วยงานไม่เป็นไปตามที่กรมการแพทย์กำหนด และทำให้งบการเงินภาพรวมของกรมการแพทย์ไม่เป็นไปตามที่กำหนดได้

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ควรบันทึกบัญชีตามผังบัญชีมาตรฐานในระบบ New GFMIS Thai ผังบัญชีสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/๒๓๓๔๒ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๖.๒๑ การเบิกค่าลงทะเบียน หน่วยงานได้ระบุขอเบิกในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘ เป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ซึ่งไม่เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ ที่อธิบายความหมายของค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หมายถึงค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรนำค่าลงทะเบียนดังกล่าวเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๖.๒๒ การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว โดยไม่ปรากฏหลักฐานการใช้เส้นทางของกรมทางหลวง แต่มีการใช้แผนที่การเดินทางด้วย Google Maps เป็นเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ซึ่งไม่ปรากฏการรับรองของผู้เดินทางไปราชการ ทำให้ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๑ วรรคที่ ๒ ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่านเช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรแจ้งให้ผู้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบดังกล่าว ต่อไป

๖.๒๓ หน่วยงานขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่เดินทางเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม แต่พบว่ามีเจ้าหน้าที่บางรายที่ตำแหน่งยังไม่สามารถขออนุมัติเบิกค่าเครื่องบินโดยสารได้ จึงได้ทำหนังสือขออนุมัติเดินทางเครื่องบินโดยสารให้เจ้าหน้าที่รายดังกล่าว แต่ระบุในหนังสือขออนุมัติเดินทางว่าขออนุมัติเดินทางด้วยเครื่องบินโดยสารเป็นกรณีพิเศษ และไม่ปรากฏเหตุผลถึงความจำเป็นรีบด่วน ซึ่งทำให้ไม่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน หลักเกณฑ์ (๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง (ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับหรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานควรทบทวนการอนุมัติเดินทางให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าวให้ถูกต้องอย่างเคร่งครัด

๖.๒๔ ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมบางรายการ พบว่ามีการอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสูงกว่าระเบียบ เช่น ค่าเช่าที่พักแบบพักเดี่ยว หน่วยงานขอเบิกค่าเช่าที่พัก จำนวนเงิน ๑,๖๐๐ บาท ซึ่งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ ระบุว่าค่าเช่าที่พักของการฝึกอบรม ประเภท ข อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน) เบิกได้ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท (เอกสารการขอเบิกจ่ายเงิน ที่ กง ๒๕๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนการเบิกจ่ายเงินโดยละเอียด หากพบว่าเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ขอเบิกเงินจัดทำเอกสารดังกล่าวให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน และให้หน่วยงานพิจารณาทบทวนการเบิกจ่ายดังกล่าว หากพบว่าไม่เป็นไปตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการของทางราชการ ให้ดำเนินการเรียกคืนเงินนำส่งคลังต่อไป

๖.๒๕ การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรออกกำลังกาย "แอโรบิค" และค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานพิจารณาทบทวนการเบิกจ่ายดังกล่าว หากพบว่าไม่เป็นไปตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการของทางราชการ ให้ดำเนินการเรียกคืนเงินนำส่งคลังต่อไป

การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม

๖.๒๖ การเขียนโครงการไม่ถูกต้อง ยังเข้าใจคลาดเคลื่อนระหว่างโครงการฝึกอบรม อบรมเชิงปฏิบัติการ โครงการจัดงาน หรือเป็นการประชุมราชการ อาจส่งผลให้บางรายการในโครงการไม่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ

๖.๒๗ กลุ่มเป้าหมายในการจัดโครงการระบุไม่ชัดเจนว่าเป็นบุคคลภายในหน่วยงาน หรือกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคคลภายนอก จำนวนเท่าใด ไม่มีบันทึกขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่มีแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ ใบสำคัญรับเงินวิทยากรไม่ระบุรายละเอียด วัน เดือน ปี และหัวข้อการบรรยาย

๖.๒๘ ไม่จัดทำประเมินผลการฝึกอบรม รายงานต่อผู้อำนวยการหน่วยงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ สาเหตุเกิดจากผู้รับผิดชอบโครงการ ขาดความรู้ความเข้าใจในการเขียนโครงการและไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร อาจสุ่มเสี่ยงต่อการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง หลักฐานการเบิกจ่ายขาดความน่าเชื่อถือ การปฏิบัติดังกล่าวไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อเสนอแนะ

๑. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการต้องทบทวนการเขียนรายละเอียดโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ การระบุกลุ่มเป้าหมายต้องระบุจำนวนให้ชัดเจนว่าเป็นบุคคลของรัฐหรือเป็นบุคคลภายนอก และการประมาณการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในโครงการต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้จำนวน ๑๕ รายการตามอัตราที่กำหนดไว้

๒. ให้หน่วยงานจัดทำแบบตอบรับผู้เข้าร่วมโครงการทุกครั้งเพื่อให้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมว่าเป็นไปตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการหรือไม่ และเพื่อให้การประมาณการค่าอาหาร, การจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในโครงการมีความเหมาะสม เพื่อให้การใช้งบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่า

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการต้องตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนทุกครั้ง และเจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนทุกครั้งก่อนดำเนินการเบิกจ่าย หากเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน ให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมจากผู้ขอเบิกให้ครบถ้วนเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้การเบิกจ่ายถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

๔. การดำเนินงานโครงการเมื่อสิ้นสุดโครงการต้องจัดทำประเมินผลการฝึกอบรม รายงานต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓

๖.๒๙ การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ พบว่า โครงการไม่ระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมายว่าจำนวนเท่าใด และมีการเบิกค่าสมมนาคุณวิทยากร และมีการทำรายงานขอซื้อน้ำสมุนไพร ซึ่งไม่สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายในโครงการฯ ซึ่งระบุว่า "ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการทำน้ำสมุนไพร"

ข้อเสนอแนะ ในคราวต่อไป ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ควรทบทวนวัตถุประสงค์และต้องระบุกลุ่มเป้าหมายโดยระบุกลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้เข้ารับการอบรมให้ชัดเจน และการจัดซื้อพัสดุในโครงการฯ พึงระมัดระวังรายการจัดซื้อจัดจ้างต้องให้ถูกต้องและสัมพันธ์กับโครงการฯ และรายการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ (๒) เบิกได้ ๑๕ รายการ

๖.๓๐ มีการยืมเงินเพื่อไปจัดซื้อวัสดุสำหรับเย็บเต้านมเทียม และค่าวัสดุอาหารก่อมะเร็ง ส่งผลให้ไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่ายตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ ๑๖) เรื่อง กำหนดแบบแสดงรายการเกี่ยวกับภาษีเงินได้ของบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ข้อ ๒ (๔) กรณีที่รัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น เป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมิน ตามมาตรา ๔๐ แห่งประมวลรัษฎากร ให้แก่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลครั้งหนึ่ง ๆ ตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป และต้องหักภาษีไว้ ณ ที่ จ่าย และทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างย้อนหลัง

ข้อเสนอแนะ หากมีการจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการเพื่อให้ส่งงานพัสดุและบำรุงรักษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๓๑ การเบิกค่าอาหารว่างและ และค่าอาหารกลางวันในการออกหน่วย ซึ่งไม่ถูกต้องเนื่องจากไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และตามหนังสือ กรมการแพทย์ กองบริหารการคลัง ที่ สธ ๐๓๐๒/๔๕๒ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม และการระบุกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจนในโครงการ ข้อ ๕ กิจกรรมออกหน่วย การลงพื้นที่ การลงสำรวจ การตรวจเยี่ยม และการนิเทศงานไม่สามารถเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารได้ เนื่องจากมิใช่กิจกรรมที่เข้าลักษณะการจัดฝึกอบรม

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานทบทวนการเบิกจ่ายเนื่องจากกิจกรรมออกหน่วย นิเทศงานไม่สามารถเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, และค่าอาหารกลางวันได้ เนื่องจากมิใช่กิจกรรมที่เข้าลักษณะการจัดฝึกอบรม

๖.๓๒ จากการตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืม พบว่า หลักฐานการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ผู้ยืมเงินไม่ได้ลงนามรับรองในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แต่เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานเป็นผู้ลงนามรับรองทุกโครงการ ซึ่งไม่ใช่ผู้ยืมเงินตามสัญญายืมเงินเป็นผู้รับรองในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานทบทวนแนวทางปฏิบัติ ให้พึงระมัดระวังในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งอาจถูกทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในนอก เนื่องจากผู้ยืมเงินได้รับเงินยืมไปตามสัญญาเงินยืม ทั้งจำนวน จึงต้องมีหลักฐานการเบิกจ่ายระหว่างผู้จ่ายและผู้รับเงิน

๖.๓๓ จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ระบุในโครงการกับการประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการไม่สัมพันธ์กัน เนื่องจากกลุ่มเป้าหมายที่ระบุในโครงการไม่ได้รวมคณะทำงาน และวิทยากร ส่งผลให้การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร สูงกว่ากลุ่มเป้าหมายที่ระบุในโครงการ

ข้อเสนอแนะ ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการฯ เขียนโครงการต้องระบุบุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบฯให้ชัดเจนว่ากลุ่มเป้าหมายในการจัดโครงการผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นบุคคลภายในหน่วยงาน หรือเป็นบุคคลภายนอก วิทยากร คณะทำงาน จำนวนเท่าใด ให้รวมไว้ในจำนวนกลุ่มเป้าหมายด้วย และจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ระบุไว้ในโครงการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และตามหนังสือกองบริหารการคลัง กรมการแพทย์ ที่ สธ ๐๓๐๒/๔๕๒ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม และการระบุกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจนในโครงการ

๒.๑.๓ การตรวจสอบอื่น ๆ

๗) การสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๗.๑ การจัดส่งรายงานการจัดวางและการประเมินผลระบบควบคุมภายในสำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ล่าช้า ซึ่งไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กองบริหารการคลังกำหนดตามหนังสือกองบริหารการคลัง ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๓๐๒/๒๓๕๓ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ กำหนดให้ส่งภายในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ อาจส่งผลทำให้ภาพรวมระดับกรมการแพทย์มีข้อมูลรายงานจัดวางและการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ไม่ครบถ้วน ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ เนื่องจากกรมการแพทย์ต้องรวบรวมและจัดทำรายงานการประเมินการควบคุมภายในฯ ส่งปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๖

ข้อเสนอแนะ ในคราวไปต่อ ขอให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ต้องมีการกำหนดมาตรการ หรือแนวทางในการจัดทำรายงานระบบควบคุมภายในให้มีการจัดส่งรายงานให้ทันเวลา เพื่อภาพรวมของระบบควบคุมภายในของกรมการแพทย์ที่ครบถ้วนทุกภารกิจตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการแพทย์

๗.๒ จากการสอบทานรายงาน แบบ ปค. ๑ : หนังสือรับรองการประเมินการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๔ : รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และ แบบ ปค.๖ : รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน พบว่า แบบ ปค.๔ : รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในจากการสอบทานแบบ ปค.๔ พบว่า ส่วนงานย่อยไม่ได้จัดทำแบบ ปค. ๔ มีเพียงแบบปค. ๔ ระดับองค์กร จึงอาจส่งผลกระทบต่อการพิจารณาในการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ)

ข้อเสนอแนะ ในคราวต่อไปขอให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานให้ความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในแบบ ปค.๔ สำหรับส่วนงานย่อย โดยให้ทุกกลุ่มภารกิจต้องจัดทำ แบบ ปค.๔ ของกลุ่มภารกิจและส่งต่อคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน พร้อมกับ แบบ ปค.๕ เพื่อคณะกรรมการจัดวางการควบคุมภายในมีประเด็นความเสี่ยงได้ครบถ้วนและความเสี่ยงที่แท้จริง เพื่อจัดทำเป็นความเสี่ยงระดับองค์กร : แบบ ปค.๔ ให้ครบถ้วน ครอบคลุมทุกภารกิจ

๗.๓ สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕) ของงวดก่อน พบว่า

๗.๓.๑ แบบติดตาม ปค. ๕ ระบุงวดสำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งระบุงวดไม่ถูกต้อง การจัดทำรายงานติดตาม ปค. ๕ ต้องเป็นการติดตามความเสี่ยงที่ปรากฏในแบบ ปค.๕ ของงวดก่อนคืองวดสำหรับปีสุดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เนื่องจากหากระบุงวดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เป็นการรายงานผลการควบคุมภายในของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแบบ ปค. ๕ หากกระบวนงานใดมีความเสี่ยงและต้องทำการปรับปรุงการควบคุมภายใน ต้องระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ ในปีงบประมาณปัจจุบัน (งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗/๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ซึ่งยังไม่ถึงระยะเวลาที่ต้องจัดทำรายงานติดตามฯ

๗.๓.๒ การจัดทำรายงานติดตาม ปค. ๕ ได้ติดตามและสรุปผลการประเมินและข้อคิดเห็นมากจากความเสี่ยงที่ปรากฏในแบบ ปค. ๕ ของปีก่อน (สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) มาติดตามและประเมินผล จึงเป็นกระบวนการติดตามของคณะกรรมการติดตามและประมินผลการควบคุมภายในที่ถูกต้องแล้ว

ข้อเสนอแนะ ในคราวต่อไป ขอให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในระบุงวดเวลาการดำเนินงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในให้ถูกต้อง เพื่อควบคุมติดตามการแก้ไข ความเสี่ยงตามระบบการควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากที่สุด

๗.๔ จากการสอบทานรายงานแบบ ปค. ๑ : หนังสือรับรองการประเมินการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๔ : รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแบบ ปค. ๖ : รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน พบว่า

๗.๔.๑ แบบ ปค. ๑ : หนังสือรับรองการควบคุมภายใน การระบุงวดสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ถูกต้องและคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในฯ ได้พิจารณาความเสี่ยงทั้ง ๔ กลุ่มภารกิจมาจัดทำเป็นความเสี่ยงภาพรวมระดับองค์กรของหน่วยงาน

๗.๔.๒ แบบ ปค. ๔ : รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในจากการสอบทาน แบบ ปค. ๔ พบว่า คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในฯ ไม่ได้รวบรวมแบบปค. ๔ ส่วนงานย่อยเพื่อทำเป็นแบบ ปค. ๔ ระดับองค์กร บางกลุ่มงาน แบบ ปค. ๔ เป็นแบบเดิม หากแบบ ปค. ๔ แบบใหม่ต้องเป็น ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ

ข้อเสนอแนะ

๑. ในคราวต่อไปขอให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานอาจให้ความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำรายงานรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในแบบปค. ๔ สำหรับส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๕ เพื่อคณะกรรมการจัดวางการควบคุมภายในมีประเด็นความเสี่ยง ได้ครบถ้วนและความเสี่ยงที่แท้จริง เพื่อจัดทำเป็นความเสี่ยงระดับองค์กร : แบบ ปค.๕ ให้ครบถ้วนครอบคลุมทุกภารกิจ เป็นความเสี่ยงที่แท้จริง

๒. ให้ทุกกลุ่มงานจัดทำรายงานการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๕ ให้เพิ่มขึ้นทุกปีทุกคน จนครบถ้วนและครอบคลุมทุก ๔ ภารกิจ เพื่อให้มีการบริหารจัดการกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอย่างแท้จริง ไม่ปิดบังความเสี่ยง ต้องแสดงความเสี่ยงที่แท้จริง เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในมีกำกับ ติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗.๕ จากการสอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน : แบบ ปค. ๕ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ พบว่า

๗.๕.๑ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในครบถ้วนทั้ง ๔ กลุ่มภารกิจประกอบด้วย ๑. กลุ่มงานอำนวยการ ๒. ภารกิจด้านวิชาการและการแพทย์ ๓. ภารกิจด้านการพยาบาล ๔. ภารกิจด้านการพัฒนาระบบสุขภาพ แต่ไม่ครบถ้วนทุกกลุ่มงาน/งาน

๗.๕.๒ การระบุงวดการจัดทำรายงานฯ ปค. ๕ ได้ระบุถูกต้องแล้ว คือทุกกระบวนงานระบุ “สำหรับการรายงานควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖” แต่ไม่ได้ระบุระยะเวลา”กำหนดแล้วเสร็จ”

๗.๕.๓ บางกลุ่มงาน/งาน จัดทำรายงานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน : แบบ ปค. ๕ ไม่ถูกต้องคือจัดทำในรายงานแบบเดิมคือ ปย.๒ ซึ่งรายละเอียดในแบบฟอร์มมีการระบุความเสี่ยงในกระบวนงานนั้นๆ ด้วย ซึ่งอาจขาดความครบถ้วน สมบูรณ์หรือการวิเคราะห์ความเสี่ยงยังไม่ตรงกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจริง

ข้อเสนอแนะ ขอให้คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานขับเคลื่อนการจัดวางการควบคุมภายใน ให้ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย มีความรู้ ความเข้าใจหรือจัดอบรมในกระบวนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด เป็นประจำและต่อเนื่องเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมาย ลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานให้น้อยลง และต้องจัดทำ Flow Chart และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน : แบบ ปค. ๕ ให้ครบถ้วนทุกกลุ่มงานและเพิ่มขึ้นทุกปี

๗.๖ จากการสอบทานตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่า การวิเคราะห์ความเสี่ยงยังไม่ครบถ้วนทุกกลุ่มงาน/กระบวนงานที่มีความเสี่ยง และไม่มีระดับคะแนนโอกาส (ค่าคะแนน ๑ ถึง ๕) และระดับคะแนนผลกระทบ (ค่าคะแนน ๑ ถึง ๕) เพื่อนำค่าคะแนนที่ได้มาประเมินลงตารางความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงจึงอาจยังไม่เป็นไปตามที่กรมการแพทย์กำหนด

ข้อเสนอแนะ ขอให้คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานขับเคลื่อนการจัดวางการควบคุมภายในให้ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย มีความรู้ ความเข้าใจและจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงให้มีความถูกต้อง เพื่อให้นำประโยชน์จากการจัดวางระบบควบคุมภายในมาควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานให้มีระบบควบคุมภายใน ที่เพียงพอ เหมาะสม อย่างสม่ำเสมอ

๘) ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๘.๑ การจัดซื้อเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ จำลองการฉายรังสีแบบ ๔ มิติ (๔D Computed Tomography Simulator)

๘.๑.๑ มีการเผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ แต่ไม่ปรากฏการปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ซึ่งต้องเป็นวันเดียวกันกับวันที่ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ ซึ่งปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุควรตรวจสอบสาระสำคัญของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๙ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยอนุโลม ต้องมีหลักฐานในการปิดประกาศของหน่วยงาน เช่น รูปถ่าย หรือบันทึกมอบหมายให้มีการปิดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน หรือบันทึกแต่งตั้งให้มีผู้ปิด-ปลดประกาศฯ ในรายละเอียดการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามแต่ละกรณีไป

๘.๑.๒ จากการตรวจสอบการบริหารสัญญา พบว่า การส่งมอบพัสดุผู้รับจ้างมิได้จัดหนังสือส่งมอบงานฯ เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับ ทราบเพื่อทำการตรวจรับพัสดุฯ จริง มีเพียงใบส่งสินค้า/ใบวางบิล/ใบกำกับภาษี เลขที่ ๑๑๒๓๐๗๐๑ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ทำให้ไม่ทราบว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบพัสดุเมื่อใด และไม่เป็นไปตามสัญญาซื้อขาย สัญญาเลขที่ ๘๘/๒๕๖๖ (พ) ข้อ ๔ ระบุว่า "ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ หน่วยงาน ภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๖ ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งสอบหลาครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ หน่วยงาน ในวันและเวลาทำการของผู้ซื้อ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการของผู้ซื้อ

ข้อเสนอแนะ ในคราวต่อไป ขอให้มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ปฏิบัติตามสัญญาอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ในการเตรียมความพร้อมของการรับพัสดุ คณะกรรมการต้องทำหน้าที่ให้ครบถ้วนและบริหารสัญญาให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ที่ทางราชการพึงได้รับมากที่สุด

๘.๒ การจัดซื้อกล้องผ่าตัดที่มีกำลังขยายสูงแบบปรับทิศทางอิสระชนิดมองผ่านจอภาพระบบสามมิติ (๓D Microscope)

๘.๒.๑ หน่วยงานเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายล่าช้า โดยเฉลี่ยหน่วยงานใช้ระยะเวลาตั้งแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุถึงวันที่หน่วยงานขอเบิกเงินจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ประมาณ ๒๑ วันทำการ เนื่องจากกระบวนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างใช้เวลามากในการรวบรวมเอกสาร อาจถูกร้องเรียนกรณีเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างล่าช้าได้

ข้อเสนอแนะ ให้กลุ่มงานพัสดุและกลุ่มงานการเงินทบทวนพิจารณากระบวนการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หน่วยงานควรกำหนดเกณฑ์การประกันระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงิน

๘.๒.๒ ตารางการแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง (แบบ บก.๐๖) พบว่า แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ระบุการสืบราคาจากท้องตลาดมาเพียงรายเดียว

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๘.๒.๓ ไม่ปรากฏหลักฐานการรายงานผลว่ามีผู้อุทธรณ์ผลการจัดซื้อจ้างหรือไม่ เพื่อลงนามในสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคสอง "การลงนามสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๗ ..."

ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบ แนวทางปฏิบัติ อาจส่งผลให้ราชการเสียผลประโยชน์ได้

๘.๒.๔ ไม่ปรากฏทะเบียนคุมของครุภัณฑ์ประกอบบางรายการ อาจทำให้หน่วยงานไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าครุภัณฑ์ดังกล่าวประกอบไปด้วยอุปกรณ์อะไรบ้าง

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบของทางราชการย่างเคร่งครัด และให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าครุภัณฑ์ดังกล่าวประกอบไปด้วยอุปกรณ์อะไรบ้าง

๘.๒.๕ หน่วยงานมีการรับบริจาคสินทรัพย์ โดยไม่ผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ

ข้อเสนอแนะ เจ้าหน้าที่ควรศึกษา ทบทวน และจัดทำแนวทางปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑

๙) การตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

กระบวนการจัดหาเลนส์แก้วตาเทียมไม่รัดกุม เพียงพอ มีเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบไม่ครบถ้วน ดังนี้

๑) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยงานได้ดำเนินการจัดหาพัสดุจำนวน ๘ โครงการ รวมเป็น ๒๕ สัญญา วงเงินรวม ๔๗,๗๗๒,๓๘๖ บาท แต่พบว่ามีวงเงินการใช้จริง ๓๗,๓๒๗,๕๓๙.๑๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๑๔ และมีวงเงินคงเหลือที่มิได้ใช้ ๑๐,๔๔๔,๘๔๖.๘๔ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๘๖ ทั้งนี้ บางสัญญาไม่มีการสั่งซื้อพัสดุแต่อย่างใด

๒) การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและการกำหนดราคากลาง ปรากฏหลักฐานว่าได้กำหนดจากผู้จำหน่ายเพียงรายเดียว และบางรายการไม่ปรากฏข้อมูลการสืบราคา (แหล่งที่มาของราคากลาง) ที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ประกอบการตรวจสอบ ซึ่งไม่เป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าวและรายงานผลให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบต่อไป และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปตามหลักการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ความเสี่ยงจากการทุจริต และการกำกับดูแล

๑. การปฏิบัติงานของคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เนื่องจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินนำกุญแจเปิดตู้นิรภัยให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเปิดตู้นิรภัย โดยไม่ปรากฏหลักฐานว่าเจ้าหน้าที่การเงินรายดังกล่าวเป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๒. การนำส่งเงินสดรายได้ค่ารักษาพยาบาลประจำวัน พบว่า ใบเสร็จรับเงินสำเนาใบเสร็จรับเงินติดไปกับผู้ป่วย แต่เจ้าหน้าที่การเงินพิมพ์รายการค่ารักษาพยาบาลโดยใช้กระดาษ A๔ พิมพ์ออกมาจากระบบแทนใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น โดยไม่รายงานผู้อำนวยการหน่วยงานทราบ

๓. การจัดวางระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินการคลังยังไม่รัดกุม เพียงพอ ซึ่งอาจเป็นช่องทางในการแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่นได้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่งานการเงินผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน กับผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งเงินของสาขาสุขุมวิทเป็นบุคคลเดียวกันถือเป็นการไม่ปฏิบัติงานระเบียบตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๒ – ๘๓

๔. การรับชำระค่ารักษาพยาบาลผ่านเครื่อง EDC ด้วยวิธี QR Code บางฉบับไม่มีหลักฐานการรับชำระ (Merchant Copy) ที่พิมพ์จากเครื่อง EDC แนบประกอบกับใบเสร็จรับเงิน

๕. จากการตรวจสอบความมีอยู่จริงของวัสดุทั่วไปและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา พบว่า มีรายการขาดและเกินบัญชีหลายรายการ สาเหตุเกิดจากผู้เบิกยืมวัสดุไปใช้ก่อนเบิกวัสดุตามระเบียบ อาจสุ่มเสี่ยงต่อพัสดุสูญหาย เนื่องจากได้ตรวจนับแล้วพัสดุคงเหลือไม่ถูกต้องตรงตามบัญชีคุม

๖. การควบคุมเลนส์แก้วตาเทียมไม่รัดกุมเพียงพอ หน่วยงานได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้เลนส์แก้วตาเทียมเป็นรายวัน โดยมิได้ควบคุมเป็นรายประเภท/รายชนิดว่าใช้ไปเป็นจำนวนเท่าใด จำนวนรับจำนวนคงเหลือเท่าใด ทำให้ไม่สามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงและปริมาณการใช้ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ซึ่งมิได้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

๒.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

ประเด็นคำถาม/ข้อหารือ	คำตอบ/ข้อคิดเห็น
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง	
๑. การทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ และการทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ถ้าเป็นการจัดซื้อวงเงินเล็กๆ เช่น ๑,๐๐๐ บาท เนื่องจากหน่วยงานมีการจัดซื้อวัสดุวงเงินไม่สูงเป็นจำนวนมากต้องทำร่างรายละเอียดขอบเขตของหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุทุกครั้งที่มีการจัดซื้อหรือไม่	๑. ในการจัดซื้อแต่ละครั้งให้สำรวจวัสดุที่จะจัดซื้อและดูรายการของร้านค้าที่จะซื้อว่ามีวัสดุรายการใดบ้างที่สามารถจัดซื้อในครั้งนั้น และต้องมีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑ และตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
๒. คำนำหน้าชื่อของผู้ขายในข้อมูลหลักผู้ขายใน e - GP บัตรประชาชน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ไม่ตรงกัน และผู้ขายเป็นข้าราชการที่ยังไม่เกษียณอายุราชการจะสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้หรือไม่ ๓. การจ้างลูกจ้างรายคาบให้ปฏิบัติงานเกิน ๘ ชั่วโมงต่อวัน ได้หรือไม่	๒. หากเลขบัตรประชาชนของทั้งข้อมูลหลักผู้ขายใน e - GP และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ชื่อ-นามสกุลเป็นผู้มีสิทธิรับเงินจริงสามารถดำเนินการได้ ๓. สามารถจ้างลูกจ้างรายคาบให้ปฏิบัติงานเกิน ๘ ชั่วโมงต่อวันได้แต่ต้องเสนอคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการให้ความเห็นชอบเป็นกรณีตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบ

ประเด็นคำถาม/ข้อหารือ	คำตอบ/ข้อคิดเห็น
	ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อที่ ๖.๒ วรรคสอง ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างเกินกว่าวันละ ๘ ชั่วโมง ให้เสนอคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป
เรื่อง รายได้ค่ารักษาพยาบาล	
๔. การตั้งลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลสามารถตั้งยอดลูกหนี้จากแบบตอบกลับแจ้งการโอนเงินจากต้นสังกัดและสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติได้หรือไม่	๔. ตามคู่มือบัญชีกรมการแพทย์กำหนดให้หน่วยงานบันทึกบัญชีตามค่าบริการที่เรียกเก็บกรณีผู้ป่วยนอกควรบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเมื่อได้ให้บริการแก่ผู้ป่วยแล้ว สำหรับกรณีผู้ป่วยในควรบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเมื่อจำหน่ายผู้ป่วยแล้ว เพื่อให้หน่วยงานทราบถึงลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลที่แท้จริง
เรื่อง การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมฝึกอบรม	
๕. การจัดทำเอกสารประกอบการชดใช้เงินยืมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ แบบ ๘๗๐๘ ควรใส่วันที่ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงินเป็นวันที่ใด	๕. การจัดทำเอกสารประกอบการชดใช้เงินยืมตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว๑๑๗๗ เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้ระบุไว้ดังนี้ - กรณีเดินทางไปราชการเพียงคนเดียว ผู้รับเงินต้องลงลายมือชื่อพร้อมระบุวันที่ได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงิน ผู้จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ก็ได้ - กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ แบบ ๘๗๐๘ แต่ให้ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ในหลักฐานการจ่ายเงินเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒
๖. กรณีที่ข้าราชการได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการสามารถเบิกค่าเช่าบ้านได้หรือไม่	๖. กรณีที่ทางราชการมีคำสั่งให้ข้าราชการไปช่วยราชการ อาจต้องพิจารณาเรื่องระยะเวลาว่าเป็นการเดินทางไปราชการประจำซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป หรือการเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยปฏิบัติราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งเป็นต้นไปเป็นการเดินทางไปราชการประจำตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายใน

ประเด็นคำถาม/ข้อหารือ	คำตอบ/ข้อคิดเห็น
	การเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๒ และต้องไม่เข้าข่ายข้อยกเว้นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก็มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้

๒.๓ การดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบอื่น ๆ ดังนี้

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

การตรวจสอบและรับรองงบการเงินกองทุนสวัสดิการของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ จำนวน ๒๖ หน่วยงาน มีผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ดำเนินการตรวจสอบและรับรองงบการเงินกองทุนสวัสดิการ และรายงานให้อธิบดีกรมการแพทย์ทราบแล้ว จำนวน ๑๔ หน่วยงาน

๒) อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน ๓ หน่วยงาน

๓) ยังมิได้ดำเนินการ จำนวน ๗ หน่วยงาน

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

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

๑) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒) นโยบายการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.๓.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้เข้าร่วมประชุม/ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่กรมการแพทย์และกลุ่มตรวจสอบภายในมอบหมาย ดังนี้

๑) ตรวจสอบโรงพยาบาลสงฆ์และโรงพยาบาลเลิดสินเป็นกรณีพิเศษ และตามคำสั่งกลุ่มตรวจสอบภายในที่ ๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่องมอบหมายการปฏิบัติงานของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ปรับปรุงแก้ไข ฉบับที่ ๑ ได้มอบหมายให้สายตรวจสอบที่ ๑ ตรวจสอบโครงการพัฒนาระบบบริการสุขภาพผู้สูงอายุในสถานบริการสุขภาพแต่ละระดับเพื่อผู้สูงอายุได้รับการดูแล ส่งต่ออย่างเหมาะสม และตรวจสอบชมรมว่ายน้ำ ตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้างโรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ (วัดไร่ขิง) และตอบข้อหารือเรื่องกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหายของสถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติบรมราชชนนี

๒) เข้าร่วมประชุม ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ที่ สธ ๐๒๑๕.๐๓/ว ๑๑๐๒๑ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗ เชิญผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการเข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังข้อมูลสำหรับประกอบการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการก่อสร้าง วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Cisco Webex

๓) เข้าร่วมประชุม ตามหนังสือกองบริหารการคลัง ที่ สธ ๐๓๐๒/๑๐๕๖ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗ ประชุมชี้แจงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ผ่านระบบออนไลน์โดยใช้โปรแกรม WEBEX MEETING

๔) เข้าร่วมประชุม ตามหนังสือกองบริหารการคลัง ที่ สธ ๐๓๐๒/๑๑๕๓ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ประชุมชี้แจงการแก้ไขรหัสงบประมาณรหัสงบประมาณของหน่วยงาน วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๑ อาคาร ๑ กรมการแพทย์

๕) เข้าร่วมประชุม ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กลุ่มตรวจสอบภายในที่ สธ ๐๒๑๔/๑๓๑๓๐ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ประชุมเพื่อรับฟังข้อมูลและให้ความเห็นในบทบาทของผู้ตรวจสอบภายในร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ประจำกระทรวงสาธารณสุข วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๒ สำนักงานพัฒนานโยบายสุขภาพระหว่างประเทศ อาคาร ๑๐๐ ปี การสาธารณสุขไทย

๖) เข้าร่วมประชุม ตามหนังสือสำนักงาน ป.ป.ท. ด่วนที่สุด ที่ ปป ๐๐๒๙/ว ๒๔ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ประชุมชี้แจงแนวทางการขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ และแนวทางในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินโครงการที่เป็นไปตามเกณฑ์ชี้วัดความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom Meeting)

๗) เข้าร่วมประชุม ตามหนังสือกองบริหารการคลัง ที่ สธ ๐๓๐๒/๑๒๕๖ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและข้อควรระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ผ่านระบบออนไลน์โดยใช้โปรแกรม WEBEX MEETING

๘) เข้าร่วมประชุม ตามหนังสือตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ สธ ๐๒๑๔/ว ๑๕๔๑๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงสาธารณสุข พบผู้ตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เพื่อรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๓.๐๐ น. ผ่านระบบออนไลน์

๙) เข้าร่วมประชุม ตามหนังสือกองบริหารการคลัง ที่ สธ ๐๓๐๒/๑๔๕๔ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานด้านพัสดุของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ ผ่านระบบออนไลน์โดยใช้โปรแกรม WEBEX MEETING

๒.๔ การพัฒนาคุณภาพการตรวจสอบภายใน

๒.๔.๑ การสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่องค์กร โดยการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน/ข้อตรวจพบที่สำคัญเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำแนวทางปฏิบัติงาน/ข้อตรวจพบที่สำคัญ (Infographic) และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว

๒.๔.๒ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการเกี่ยวกับระบบงานตรวจสอบภายในเพื่อปรับปรุงระบบการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำคู่มือและหรือแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่ คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และคู่มือการปฏิบัติงาน แนวทางการตรวจสอบการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค ซึ่งได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว

๒.๔.๓ การเข้ารับการฝึกอบรม การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในและหรือคณะกรรมการตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ เพื่อพัฒนาสมรรถนะให้มีทักษะในการดำเนินการด้านการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับความต้องการของกรมการแพทย์และกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน โดยส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ดังนี้

ผู้เข้าร่วมการอบรม	หลักสูตร	วันที่เข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานผู้จัดการอบรม
นางกฤตยา วัลอาจ นายไชยวัตร เถามุ้ย นางสาวธนียา แซ่ตั้ง นางสาวน้ำฝน ช่างต่อ	เข้าร่วมอบรมตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตัวชี้วัดที่ ๔.๓ Digita Transformation หลักสูตร Virtual Hospital	วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗	สำนักดิจิทัลการแพทย์
นายพัสนัย อ่อนน้อม นางสาวน้ำฝน ช่างต่อ น.ส.วชิราภรณ์ สืบภู่	- ฝึกอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government Internal Auditor – CGIA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หลักสูตร Audit Professional รุ่นที่ ๑ - เข้ารับการทดสอบ หลักสูตร Audit Professional รุ่นที่ ๑	วันที่ ๔ – ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๗	กรมบัญชีกลาง
นายไชยวัตร เถามุ้ย นางสาวอัจฉรา ทนช่างยา นางสาวธนียา แซ่ตั้ง	- ฝึกอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government Internal Auditor – CGIA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หลักสูตรระดับ ๒ การตรวจสอบภายในเฉพาะด้าน (Audit Specialist) หลักสูตรตรวจสอบ	วันที่ ๑๑ – ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗	กรมบัญชีกลาง

ผู้เข้าร่วมการอบรม	หลักสูตร	วันที่เข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานผู้จัดการอบรม
	ระบบสารสนเทศ (Information Technology Audit Specialist) - เข้ารับการทดสอบหลักสูตรตรวจสอบระบบสารสนเทศ (Information Technology Audit Specialist)	วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๗	
นายไชยวัตร เถามุ้ย	- เข้าร่วมการอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government Internal Auditor – CGIA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หลักสูตรระดับ ๒ การตรวจสอบภายในเฉพาะด้าน (Audit Specialist) หลักสูตรการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit Specialist) - เข้ารับการทดสอบหลักสูตรการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit Specialist	วันที่ ๑๙ – ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๗	กรมบัญชีกลาง
น.ส.ชนิดาภา นิยมทอง	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government Internal Auditor - CGIA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หลักสูตรระดับ ๒ การตรวจสอบภายในเฉพาะด้าน (Audit Specialist) หลักสูตรการตรวจสอบ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (Governance, Risk Management and Control Audit Specialist)	วันที่ ๑๙ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗	กรมบัญชีกลาง

๒.๔.๕ การเป็นวิทยากร เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับเชิญให้เป็นวิทยากรให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ เพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้ การเสริมสร้างความเข้าใจและการทบทวนความรู้และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

หลักสูตร	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้จัดการอบรม
โครงการอบรมความรู้ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย	วันที่ ๒๕ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗	โรงพยาบาลมะเร็งลำปาง
โครงการหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วย (หลักสูตร ๑ ปี) และหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์ชั้นสูง (หลักสูตร ๒ ปี)	วันที่ ๑๘ - ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗	สถาบันทันตกรรม
โครงการเสริมสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจด้านการเงินการคลังของบุคลากรในสถาบันมะเร็งแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗	สถาบันมะเร็งแห่งชาติ
โครงการพัฒนาความรู้ของบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	วันที่ ๑๗ - ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗	โรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จังหวัดตรัง

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

การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	จำนวนข้อตรวจพบทั้งหมด (ข้อ)	ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ จำนวน (ข้อ)			หมายเหตุ
			ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังมิได้ดำเนินการ	
๑	โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ จังหวัดชลบุรี	๔๕	๒๒	๑๔	๙	
๒	โรงพยาบาลสงฆ์	๘๑	๑๐	๕	๖๖	
๓	สำนักนิเทศระบบการแพทย์	๑๔	๗	๗		
๔	สถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ	๑๘	๙	๗	๒	
๕	โรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน	๓๔	๓๓	๑		
๖	โรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา	๑๘	๕	๖	๗	
๗	สถาบันโรคผิวหนัง	๘๒	๑	๑๔	๖๗	
๘	โรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง	๖๒	๕๔	๘		
๙	โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น	๖๕	๕๑	๑๒	๒	
๑๐	โรงพยาบาลมะเร็งอุดรธานี	๕๓	๕๐	๓	-	
๑๑	โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี					อยู่ระหว่างการรายงานผล
๑๒	สถาบันโรคทรวงอก					อยู่ระหว่างการรายงานผล
๑๓	สถาบันประสาทวิทยา					อยู่ระหว่างการรายงานผล
๑๔	โรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ (วัดไร่ขิง)	๘๐	๑๖	๖๔	-	
๑๕	โรงพยาบาลธัญญารักษ์อุดรธานี					อยู่ระหว่างการรายงานผล

๓. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๓.๑ บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในบางรายมีประสบการณ์ทำงานไม่เพียงพอต่อภาระหน้าที่และมีสมรรถนะที่ยังไม่เป็นตามที่กรมการแพทย์และกลุ่มตรวจสอบภายในกำหนด เนื่องจากกลุ่มตรวจสอบภายในมีบุคลากรที่บรรจุเข้ามาใหม่ไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ราย จากจำนวนบุคลากรด้านการตรวจสอบภายในทั้งสิ้น ๙ ราย หรือคิดเป็นร้อยละ ๒๒.๒๒ ซึ่งจำเป็นต้องมีการสอนงานเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจตลอดจนส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาองค์ความรู้และสร้างสมรรถนะตามที่กำหนด ส่งผลให้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานบางกิจกรรมล่าช้าไม่เป็นไปตามที่กำหนด

๓.๒ การประสานงานกับหน่วยงานและการดำเนินการตรวจสอบบางกิจกรรมจำเป็นต้องใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและเป็นปัจจุบันเพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยงานและกรมการแพทย์ แต่ผู้ตรวจสอบภายในมิได้รับเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ หรือหน่วยงานจัดส่งเอกสารหลักฐานล่าช้า ส่งผลให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานบางกิจกรรมล่าช้าไม่เป็นไปตามที่กำหนด

๔. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ให้คำปรึกษากับหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางที่กรมการแพทย์กำหนด ให้หน่วยงานตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายในเพื่อป้องกันความเสี่ยงในทุกกระบวนงาน ร่วมกันจัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อกำหนดกิจกรรมในความเสี่ยงที่ต้องควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

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

รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ไตรมาสที่ ๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข