



อธิบดี
รับที่ ๓๕๐๙
วันที่รับ ๐ 2 ต.ค. 2562 16:40
วันที่ส่ง - 4 ต.ค. 2562 น.

กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
รับที่ 15716
วันที่รับ ๒ ๒๓ ๒๕๖๒ ๑๐.๐๐
วันที่ส่ง ๒ ๒๓ ๒๕๖๒ ๑๖.๓๐

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ โทร. ๙๙๐๓๒, ๙๘๔๕๘

ที่ สธ ๐๖๒๓ / ๓๑๖๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

ด้วยกลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำทสรุผู้บริหาร เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่ออธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ให้ทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจในภาพรวมกรม โดยนำเสนอประเด็นข้อตรวจพบ สาเหตุของปัญหาหรือข้อผิดพลาด ผลกระทบที่เกิดขึ้น และข้อเสนอแนะ พร้อมเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลัง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาแล้ว เพื่อให้กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์มีการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและมีการกำกับดูแลตนเองที่ดี มีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม สามารถลดความเสี่ยงความเสียหายจากข้อผิดพลาดได้ จึงเห็นควรให้มีการเผยแพร่ข้อมูลผลตรวจเพื่อเป็นตัวอย่างของข้อตรวจพบให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางควบคุม กำกับดูแลในขั้นตอนดำเนินงานที่มีจุดเสี่ยงสำคัญมิให้เกิดข้อผิดพลาดในลักษณะเดียวกัน พร้อมทั้งจัดส่งข้อมูลผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของกรมนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดวางระบบควบคุมภายในของกรมให้ความเพียงพอเหมาะสมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบโปรดมอบ

1. ให้กลุ่มตรวจสอบภายในนำเสนอในที่ประชุมกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
2. ให้สำนักงานเลขานุการกรม ในฐานะคณะทำงานและเลขานุการคณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

*(Signature)*

(ปราณี รัตมีประเสริฐสุข)  
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

① เรียน อธิบดี  
เพื่อโปรดพิจารณา

*(Signature)*  
๒๓๑๖๔

นางบุญญาตี เจริญสุวรรณ  
เลขานุการกรม

② -แจ้งส่ง/ตีพิมพ์เอกสารแล้ว

*(Signature)*

③ เรียน เลขาฯกรม  
เพื่อโปรดทราบ และ พิจารณา  
ทศ. ๖๒ ๐๖๒๖ ก. ๐๖๒๖๒๖

(นายโอกาส การย์กวีพงศ์)  
อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์  
- 4 ต.ค. 2562

*(Signature)*  
๗๓๑-๖๒  
(ปราณี รัตมีประเสริฐสุข)  
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

## ผลการดำเนินงาน

### สรุปผลการดำเนินงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการบรรลุเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ จำนวน ๑๙ หน่วยรับตรวจ โดยสรุปประเด็นข้อตรวจพบที่เป็นสาระสำคัญในแต่ละด้าน ดังนี้

ตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสาร โดยทำการสอบทานหน่วยรับตรวจจำนวน ๑๙ หน่วยงาน คือ หน่วยงานส่วนภูมิภาค ๑๔ หน่วยงาน และหน่วยงานส่วนกลาง ๕ หน่วยงาน ผลการตรวจสอบพบว่า

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<b>เงินทดรองราชการ</b>	
<p>๑. การจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ พบว่า</p> <p>๑.๑ บางหน่วยงานบันทึกบัญชีควบคุมการรับหรือจ่ายเงินทดรองราชการยังไม่ครบรายการ</p> <p>๑.๒ การบันทึกรายการ การควบคุมการรับหรือจ่ายเงินทดรองราชการหน่วยงานปฏิบัติยังไม่เป็นไปตามระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด เช่น การบันทึกการควบคุมการรับหรือจ่ายเงินทดรองราชการตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ ๐๐๑/๒๕๖๒ หน่วยงานได้ จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินเมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นเงิน ๑,๙๖๐ บาท เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ ผู้ยืมเงินส่งใช้หนี้ตามรายการ ดังนี้</p> <p>๑. ส่งใช้หนี้เป็นใบสำคัญ ๑,๙๖๐ บาท หน่วยงานบันทึกรายการในช่อง "เงินฝากธนาคาร" จำนวน ๑,๙๖๐ บาท และลดยอดในช่อง "ลูกหนี้" ด้วยตัวเลขในวงเล็บ เป็น ๑,๙๖๐ บาท</p> <p>๒. ส่งใช้หนี้เป็นเงินสด ๑๗๐ บาท บันทึกรายการในช่อง "เงินฝากธนาคาร" จำนวน ๑๗๐ บาท และลดยอดในช่อง "ลูกหนี้" ด้วยตัวเลข ในวงเล็บ ๑๗๐ บาท และวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑</p>	<p>- ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ ได้กำหนดระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ และตัวอย่างการบันทึกควบคุมเงินทดรองราชการ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ</p> <p>ดังนั้น การบันทึกบัญชีการควบคุมการรับหรือจ่ายเงินทดรองราชการตามระบบการบันทึกบัญชีกรณีรับชำระหนี้ตามสัญญาการยืมเงินจะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้</p> <p>๑. รับชำระหนี้เป็นใบสำคัญใช้หลักฐานใบสำคัญบันทึกในช่อง "ลูกหนี้" ด้วยตัวเลขในวงเล็บ ๑,๙๖๐ บาท และเพิ่มยอดในช่อง "ใบสำคัญ" เป็น ๑,๙๖๐ บาท</p> <p>๒. รับชำระหนี้เป็นเงินสดใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินมาเป็นหลักฐานบันทึกรายการในช่อง "ลูกหนี้" ด้วยตัวเลขในวงเล็บ ๑๗๐ บาท และเพิ่มยอดในช่อง "เงินสดคงเหลือ" เป็น ๑๗๐ บาท</p> <p>๓. นำเงินสดฝากธนาคารใช้สำเนาใบรับฝากเงินมาเป็นหลักฐานบันทึกรายการในช่อง "เงินฝากธนาคาร" จำนวน ๑๗๐ บาท และลดยอดในช่อง "เงินสดคงเหลือ" ด้วยตัวเลขในวงเล็บเป็น ๑๗๐ บาท ส่วนการเบิกเงินงบประมาณมาชดใช้</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>เบิกเงินงบประมาณมาชดใช้เงินทดรองราชการ เป็นเงิน ๑,๗๕๐ บาท บันทึกรายการในช่อง "เงินฝากธนาคาร" จำนวน ๑,๗๕๐ บาท และลดยอดในช่อง "ลูกหนี้" ด้วยตัวเลขในวงเล็บ เป็น ๑,๗๕๐ บาท</p>	<p>เงินทดรองราชการใช้สำเนาใบรับฝากเงินมาเป็นหลักฐานบันทึกรายการในช่อง "เงินฝากธนาคาร" จำนวน ๑,๗๕๐ บาท และลดยอดในช่อง "ใบสำคัญ"</p>
<p>๒. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวแต่ละวัน</p>	<p>- ทุกสิ้นวันทำการภายหลังการรับหรือจ่ายเงินทดรองราชการเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการต้องตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการและเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกันแล้วลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ</p>
<p>๓. การควบคุมการรับหรือจ่ายเงินทดรองราชการ ๓.๑ มีการเบิกเงินนอกงบประมาณมาชดใช้เงินทดรองราชการ</p>	<p>- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘ กำหนดว่า การจ่ายเงินทดรองราชการให้มีใบสำคัญคู่จ่ายไว้เป็นหลักฐานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทดรองราชการ ดังนั้น การชดใช้เงินทดรองราชการที่ใช้จ่ายไปให้เบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการ</p>
<p>๓.๒ ส่งใบสำคัญเพื่อเบิกเงินงบประมาณมาชดใช้เงินทดรองราชการล่าช้า</p>	<p>- เงินทดรองราชการที่กระทรวงการคลังได้อนุญาตให้ส่วนราชการมีเงินไว้ใช้จ่ายภายในหน่วยงานเพื่อรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ หรือจ่ายเป็นเงินยืมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ระเบียบเงินทดรองราชการกำหนด ดังนั้น เมื่อเงินทดรองราชการของหน่วยงานลดน้อยลงต้องรีบดำเนินการส่งใบสำคัญเพื่อเบิกเงินงบประมาณมาชดใช้เงินทดรองราชการ โดยเร็วเพื่อให้มีเงินเพียงพอที่ใช้ในการหมุนเวียนตามวัตถุประสงค์ต่อไป</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๓.๓ มีการอนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ก่อนที่ผู้ยืมยังไม่ได้ชำระเงินคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน</p>	<p>- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๑ กำหนดว่า การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นและห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน</p>
<p>๔. ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากธนาคารยังไม่ได้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน</p>	<p>- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ กำหนดว่าเมื่อส่วนราชการได้รับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ให้ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน</p>
<b>การบริหารพัสดุ</b>	
<p>๑. บัญชีพัสดุจัดทำแต่ยังไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ๒. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓</p>
<p>๒. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำไม่ทันตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดว่า ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น</p> <p>การตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่</p>

ชื่อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>พัสดุคงเหลือตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้ง ส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด ๑ ชุด</p>
<p>๓. หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ได้นำผลการขึ้นตอนต่อไป คือ ขั้นตอนการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด</p>	<p>- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ กำหนดว่า เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นอีกคณะหนึ่งโดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้</p> <p>เมื่อหน่วยงานดำเนินการตามข้อ ๒๑๓ เรียบร้อยแล้วหากมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปได้ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและพิจารณาสั่งการตามเห็นสมควร</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<b>กระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</b>	
<p><b>วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</b></p> <p>๑. บางหน่วยงานรายงานขอซื้อหรือขอจ้างมีรายการ ไม่ครบตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ หนึ่งรายการ คือ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p>	<p>- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ กำหนดไว้ว่าในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการ (๑) - (๘) ยกเว้น กรณีตามวรรคสองจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้</p>
<p>๒. บางหน่วยงานคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอไว้</p>	<p>- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ กำหนดให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย</p>
<p>๓. บางหน่วยงานคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุระบุเงื่อนไขการเสนอราคาไม่ถูกต้อง คือ ระบุให้ผู้เสนอราคาต้องเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๑๐,๐๐๐ บาท และการเสนอลดราคาครั้งถัดไปต้องเสนอราคาครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท จากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอลดราคาแล้ว</p>	<p>- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๔ กำหนดว่า เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เดียวให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว</p>
<p>๔. บางหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการไว้ด้วย</p>	<p>- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ วรรคแรกกำหนด ให้มีการกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการและในวรรคท้าย กำหนด ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนดถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๕. บางหน่วยงานคณะกรรมการกำหนดราคากลางระบุวันที่กำหนดราคากลางไม่ถูกต้อง	- แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ว่าวันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดซื้อครั้งนั้น ๆ
๖. บางหน่วยงาน หนังสือค่าประกันสัญญาธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันกรอกข้อความสัญญาลงวันที่ไม่ถูกต้อง	- ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ.) ๑๓๐๕/ว ๓๖๕๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๔๑ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการออกหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา) ของธนาคารภายในประเทศ กำหนดให้ส่วนราชการผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างควรจะต้องจัดพิมพ์ร่างสัญญาให้สมบูรณ์พร้อมกำหนดวันทำสัญญานัดหมายกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างล่วงหน้าว่าจะมีการทำสัญญาในวันใดและจะมีเลขที่สัญญาเท่าใดเพื่อให้คู่สัญญาได้นำร่างสัญญาไปออกหนังสือค้ำประกันของธนาคารและธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันย่อมสามารถกรอกข้อความในหนังสือค้ำประกันได้อย่างสมบูรณ์ครบถ้วน
๗. บางหน่วยงานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานแต่รายละเอียดของรายงานไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๔)	- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๔) กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ชื่อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา</p> <p>ดังนั้น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต้องจัดทำรายงานผลการพิจารณาให้เป็นไปตาม ข้อ ๕๕ (๔) ทั้งนี้ตาม (ง) และ (จ) หากเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอเป็นเกณฑ์ราคาก็สามารถปรับข้อความเรื่องคะแนนออกได้</p>
<p>๘. บางหน่วยงานยังไม่ได้คืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญาหลังจากคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา</p>	<p>- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) กำหนดว่า หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว</p>
<p>๙. บางหน่วยงานคืนหลักประกันการเสนอราคาให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอก่อนผู้ยื่นข้อเสนอพ้นจากข้อผูกพัน</p>	<p>- ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๑) กำหนดว่า หลักประกันการเสนอราคาให้คืนแก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ รายให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว</p>



ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑๐. บางหน่วยงานหนังสือค้ำประกันสัญญาระบุวันหมดอายุบังคับหรือหมดภาระผูกพันไม่ถูกต้อง</p>	<p>- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๑ วรรคท้าย กำหนดว่าถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลงหรือเสื่อมค่าลงหรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญาไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไปคู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด</p>
<p>๑๑. บางหน่วยงานมีการดำเนินการตามกระบวนการซื้อหรือจ้างก่อนเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒ กำหนดว่า "หลังจากประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี"ตามข้อ ๑๑ แล้วให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว</p>
<p>๑๒. บางหน่วยงาน เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานไม่ได้บันทึกรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ กำหนดว่า เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการ (๑) - (๘) การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้</p>
<p>๑๓. บางหน่วยงานยกเลิกการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ไม่ได้ระบุเหตุผล</p>	<p>- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๓ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กล่าวโดยสรุปได้ว่าเมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้วให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อแผนได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานและในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงเผยแพร่ต่อไป</p>
<p>๑๔. บางหน่วยงานไม่ได้ใช้สัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัยตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด</p>	<p>- ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่าหน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย</p> <p>- ได้มีประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>ซึ่งคณะ กรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กำหนดแบบสัญญา จำนวน ๑๔ สัญญา ซึ่งมีสัญญาจ้างก่อสร้างไว้ด้วยและได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ถัดจากวันประกาศ คือ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑</p> <p>ดังนั้น หน่วยงานต้องใช้แบบสัญญาจ้างก่อสร้างตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกำหนด</p>
<p>๑๕. บางหน่วยงานคณะกรรมการกำหนดราคากลางได้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยอิงจากวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p>	<p>- ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ วรรค ๑๑ ให้ความหมาย "ราคากลาง" หมายความว่า ราคาค่าเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคา ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ (๑) - (๖) โดยให้หน่วยงาน เลือกใช้ตาม (๑) ก่อนหากไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อนโดยจะใช้ราคาใดราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคา (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ</p> <p>ดังนั้น คณะกรรมการกำหนดราคากลางต้องใช้ราคาที่ได้มาจาก (๑) - (๖) เท่านั้น</p>
<p>๑๖. บางหน่วยงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่ไม่ได้ทำหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็น (ผู้วิจารณ์) ทุกรายทราบ</p>	<p>- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๗ (๑) และ (๒) กำหนดว่า กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๒๑ พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑. กรณีเห็นควรปรับปรุงให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารชื่อหรือจ้างที่ปรับปรุงแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างดังกล่าว เผยแพร่และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ</p> <p>๒. กรณีไม่ควรปรับปรุงให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ</p>
๑๗. บางหน่วยงานมีการก่อกั้นผู้กักกันก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรร	- ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการบริหารส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔๐ บัญญัติไว้โดยสรุปได้ว่าการก่อกั้นผู้กักกันต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณก่อนการจ่ายเงินหรือก่อกั้นผู้กักกัน
<b>๒. วิธีเฉพาะเจาะจง</b>	
๑. บางหน่วยงานการกำหนดค่าปรับทั้งวิธีซื้อและจ้างไม่ถูกต้องโดยพบว่า ใบสั่งซื้อบางฉบับยังกำหนดค่าปรับไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาทและการจ้างเหมาบริการ (รถตู้) หน่วยงานกำหนดค่าปรับอัตราร้อยละ ๐.๒ ซึ่งเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด	- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ได้กำหนดไว้ว่าการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>ดังนั้น การซื้อพัสดุจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ (ตามที่หน่วยงานกำหนด) ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบเท่านั้น</p> <p>ส่วนการจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท</p>
<p>๒. บางหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อประกันภัยรถยนต์ ซึ่งการจัดทำประกันภัยรถราชการ มิใช่การจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามนัยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>- เนื่องจากการจัดทำประกันภัยรถราชการเป็นการจัดทำประกันวินาศภัยทรัพย์สินของรัฐโดยการจัดทำประกันภัยรถยนต์เป็นการดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและพระราชบัญญัติประกันวินาศภัย พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยการจัดทำสัญญาประกันภัยนั้นถือเป็นสัญญาที่ฝ่ายผู้รับประกันภัยตกลงจะใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือใช้เงินจำนวนหนึ่งให้ในกรณีวินาศภัยหากมีขึ้นหรือในเหตุอย่างอื่นในอนาคต ดังระบุไว้ในสัญญา และฝ่ายผู้เอาประกันภัยตกลงจะส่งเงินเบี้ยประกันภัยให้ซึ่งในระหว่างสัญญาหากไม่เกิดวินาศภัยหรือเหตุอย่างอื่นเกิดขึ้น ฝ่ายผู้รับประกันภัยย่อมไม่มีความรับผิดชอบใดที่ต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้เอาประกันภัย</p> <p>ดังนั้น การจัดทำประกันภัยรถราชการจึงมิใช่การจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามนัยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างฯ และไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างฯ แต่อย่างใด</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๓. บางหน่วยงานมีการจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุ วิทยาศาสตร์ กรณีนี้จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา ๕๖ (๒) (ข) ซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องจัดทำ แผน</p>	<p>- ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ บัญญัติว่าให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศของหน่วยงานเว้นแต่ (๑) กรณีที่มีความ จำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการแล้ว ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ) (๒) กรณีที่มี วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดใน กฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดย ฉุฉฉฉหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด</p> <p>ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) (๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่ กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตาม มาตรา๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ) (๔) กรณีที่เป็นงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็น เร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตาม มาตรา ๘๒ (๓)</p>
<p>๔. บางหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการแจ้งการปรับ และสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ กรณี คู่สัญญา ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องไม่เป็นไปตามสัญญา</p>	<p>- ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๘ กำหนด ว่า กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่ง มอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐ แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจาก คู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบ กำหนดส่งมอบและเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้ หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับใน ขณะที่ได้รับมอบพัสดุนั้นด้วย</p> <p>กรณีนี้ คณะกรรมการตรวจรับต้องรายงานเมื่อ พบเหตุและเสนอแจ้งการปรับต่อผู้รับจ้างเมื่อครบ กำหนด ส่งมอบให้แจ้งสงวนสิทธิการปรับตาม จำนวนวันที่เกิดเหตุ</p>

การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ	
<p>๑. พบว่าหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ มีองค์ประกอบไม่ครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>๑. การเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัดโดยให้มีการจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินทุกครั้ง</p> <p>๒. ควรจัดให้มีระบบกำกับหรือตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแต่ละประเภท เพื่อให้ผู้มีสิทธิเบิกหรือผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญตรวจสอบหลักฐานได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง</p>
<p>๒. พบว่าหน่วยงานมีการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ แต่ไม่ได้ประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" และไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินบางส่วน</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อ ผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ</p> <p>๒. ให้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยเคร่งครัด</p>
<p>๓. พบว่าหน่วยงานมีการก่อสร้างอาคารเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่พบการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ</p>	<p>- ให้ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนอาคารที่ราชพัสดุตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกป้อง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙ รวมทั้งให้สำรวจรายการอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นด้วย</p>
<p>๔. พบว่าผู้เดินทางไปราชการมิได้ขออนุมัติผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาในด้านการเงินก่อนการเดินทางไปราชการตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>- ให้กำชับเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และ การจัดการประชุมราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๖ และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ โดยเคร่งครัด</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๕. หน่วยงานมีการจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณเพื่อดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณได้รับจัดสรรเงินประจำงวดแล้ว จึงไม่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของการใช้เงินนอกงบประมาณที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>- การเบิกจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณกรณี ที่หน่วยงานได้อนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรเงินประจำงวดแล้ว ให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจาก คลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๐ กำหนด</p>
<p>๖. หน่วยงานมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน แต่ไม่มีต้นฉบับเย็บติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับดังกล่าว เนื่องจากใบเสร็จรับเงินต้นฉบับสูญหาย</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการรายงานให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๗๒ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๑ ๒. การเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๑</p>
<p>๗. พบว่ามีบุคคลปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยไม่มีคำสั่งแต่งตั้งให้ป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน</p>	<p>๑. ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๓ ให้เป็น ปัจจุบันโดยเร็ว ๒. ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยเคร่งครัด</p>



ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate online)	
<p>การเปิดใช้บริการ</p> <p>๑. พบว่าหน่วยงานมีการขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC จำนวน ๑ บัญชี แต่ยังไม่มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>๑. ให้เปิดบัญชีรองรับการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดในหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment)</p> <p>๒. ให้แจ้งฝ่ายคลัง สำนักงานเลขาธิการกรมเพิ่มสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพื่อการเรียกดูรายงานและบันทึกรายการนำเงินส่งคลังด้วย</p>
<p>๒. คำสั่งแต่งตั้งผู้ใช้งานในระบบไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งฯ โอนไปปฏิบัติราชการหน่วยงานอื่นแล้ว</p>	<p>- ให้ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งผู้ใช้งานในระบบฯ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ ให้เป็นปัจจุบัน</p>
<p>การจ่ายเงิน</p> <p>๑. พบว่าหน่วยงานมีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่การขอเบิกเงินจากคลังไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินตามที่กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ ข้อ ๑.๒ (๓) การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สินจ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ (๒)</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๒. หน่วยงานมีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่พบว่ายังไม่มีการจัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report) จากระบบฯ เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาทำความเข้าใจวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนทุกขั้นตอน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙</p> <p>๒. ให้เรียกรายงานฯ การโอนเงินจากระบบฯ ย้อนหลังนับตั้งแต่เริ่มต้นการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate Online จนถึงปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย และการตรวจสอบทุกสิ้นวันของหน่วยงาน ตลอดจนเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ</p>
<p>๓. พบว่าหน่วยงานมีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่การจ่ายเงินยืมที่หน่วยงานอนุมัติโครงการให้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ แต่หน่วยงานมีการเบิกจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ จึงไม่สามารถดำเนินการภายใต้ระบบ KTB Corporate Online ได้</p>	<p>๑. การจ่ายเงินยืมราชการจากเงินงบประมาณ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ และโอนให้ผู้ยืมผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงิน ตามที่กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ ข้อ ๑ (๒)</p> <p>๒. ให้เชิญชวนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานชำระคืนเงินยืมเหลือจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อลดภาระในการตรวจนับ/จัดเก็บรักษาเงินสด และลดเวลาเดินทางนำเงินไปฝากธนาคาร</p>
<p>การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง</p> <p>๑. พบว่าหน่วยงานมีการรับเงินผ่านเครื่อง EDC แต่ยังคงมีการเขียนเช็คส่งจ่ายเพื่อนำเงินส่งคลัง (ฝากคลัง) โดยมีได้ดำเนินการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>- ให้หน่วยงานดำเนินการรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate online ตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>
<p>๒. หน่วยงานมีการรับเงินผ่านเครื่อง Electronic Data Capture: EDC และ QR Code แต่บันทึกรายการบัญชีและคำสั่งงาน/ประเภทเอกสาร ไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการบัญชี โดยใช้คำสั่งงาน/ประเภทเอกสาร RB ให้ถูกต้อง ตามแนวทางการปฏิบัติที่กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๓. หน่วยงานมีการรับเงินผ่านเครื่อง Electronic Data Capture: EDC และ QR Code แต่พบว่ายังไม่ได้ดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร "...ชื่อส่วนราชการ..." เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC" ตามแนวปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>- ให้หน่วยงานดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันโดยใช้ชื่อ "...ชื่อส่วนราชการ..." เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC" ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐</p>
<p>๔. พบว่าหน่วยงานมีการรับเงินรายได้ฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online (เครื่อง EDC) แต่ยังไม่มีการนำเงินส่งคลังตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>๑. การรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กรณีหน่วยงานรับเงินผ่านเครื่อง EDC ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ กำหนด</p> <p>๒. ให้แจ้งฝ่ายคลัง สำนักงานเลขาธิการกรมเพิ่มสิทธิการใช้งานในระบบฯ เพื่อการนำเงินส่งคลังต่อไป</p>
<p>๕. พบว่าหน่วยงานมีการรับชำระเงินเบิกเกินส่งคืนจากลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ แต่ยังไม่ได้รับชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>๑. ให้เชิญชวนบุคลากรในหน่วยงานชำระเงินเหลือจ่ายจากเงินยืมให้มาชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ให้มากขึ้น</p> <p>๒. ให้ดำเนินการเปิดบัญชีที่รองรับการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการชำระเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินยืมเหลือจ่ายหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน พร้อมทั้งนำเงินส่งคลังตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๘ รวมทั้งจัดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องทุกสิ้นวัน เพื่อควบคุมความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดข้อผิดพลาด</p> <p>๓. ให้แจ้งฝ่ายคลัง สำนักงานเลขาธิการกรมเพิ่มสิทธิการใช้งานในระบบฯ (กรณีไม่สามารถใช้งานได้)</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๖. หน่วยงานมีการรับชำระเงินและนำเงินส่งคลัง กรณีเงินยืมเหลือจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่หน่วยงานไม่สามารถเรียกรายงานการรับเงินของส่วนราชการ เพื่อการตรวจสอบและจัดเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติให้ชัดเจนและถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙</p> <p>๒. ให้มีหนังสือแจ้งฝ่ายคลัง สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อตรวจสอบและ/หรือเพิ่มสิทธิการเรียกรายงาน หากหน่วยงานยังไม่ได้รับการเพิ่มสิทธิ</p>
<p>๗. พบว่าหน่วยงานมีการรับเงินรายได้ฯ ผ่านเครื่อง EDC แต่ยังมี การรับเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด โดยยังไม่มี การรับชำระเงินแบบ Bill Payment ตามแนวทางที่กระทรวงการคลัง กำหนด</p>	<p>- ให้เชิญชวนผู้รับบริการชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ Bill Payment เพื่อเพิ่มช่องทางการชำระเงิน และลดภาระการรับและการเก็บรักษาเงินสด และแก้ไขปัญหาเงินโอนเข้าบัญชีโดยไม่ทราบชื่อผู้ฝาก เนื่องจากการรับชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินและ e-Statement จากระบบฯ</p>
<p>การจัดวางระบบควบคุม</p> <p>๑. พบว่าหน่วยงานมีการรับเงินจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยมีการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการรับเงินจ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ แต่ไม่ได้มีการนำไปสู่การปฏิบัติจริงตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด</p>	<p>- <u>ทุกสิ้นวัน</u> ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงิน ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๒. พบว่าหน่วยงานมีการจ่ายเงิน การรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ยังมีได้จัดให้มีการตรวจสอบ ณ สิ้นวัน เพื่อสอบทานความถูกต้องตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด และยังไม่ได้กำหนดหรือมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ ณ สิ้นวัน ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>- <u>ทุกสิ้นวัน</u> ให้หน่วยงานจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate online โดยให้มีการมอบหมายผู้มีหน้าที่ตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ตรวจสอบตามแนวทางหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบทุกสิ้นวัน ดังนี้</p> <p>๑. การจ่ายเงิน ให้ตรวจสอบตามข้อ ๑.๗ โดยให้ตรวจสอบรายงานสรุปผลการโอน (Detail Report และ Summary Report) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และทะเบียนคุมการโอนเงิน</p> <p>๒. การรับเงิน ให้ตรวจสอบตามข้อ ๒.๔ โดยตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information)</p> <p>๓. การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ตรวจสอบตามข้อ ๓.๔ ดังนี้</p> <p>๓.๑ สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)</p> <p>๓.๒ สลิปการรับเงินที่ออกจากเครื่อง EDC</p> <p>๓.๓ รายงานสรุปการจัดเก็บรายได้และทะเบียนคุมรับเงินประจำวัน (ถ้ามี)</p> <p>๓.๔ เอกสารการนำเงินส่งคลังสำเร็จจากหน้าจอ (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๓๖๒ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบกำกับไว้ด้วยตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<b>ด้านบัญชีและรายงานทางการเงิน</b>	
<p>๑. บัญชีเงินสดในมือ</p> <p>๑.๑ พบว่าหน่วยงานมีการออกใบเสร็จรับเงิน แต่จำนวนเงินและการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้องตามหลักฐานหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน เนื่องจากมีการรวมยอดเงินรับไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับสุดท้ายไม่ครบถ้วน</p>	<p>๑. ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีตามหลักฐานสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน โดยให้จัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีกรณีปิดงวด ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดในหนังสือ ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๑๗๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖</p> <p>๒. การบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๖ กำหนดว่า ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน และข้อ ๗๘ กำหนดว่า ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำเสนอส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๓. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในแต่ละวัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินและนำเสนอส่งเงิน กับผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชีในระบบ GFMS ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ รวมทั้งสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก เพื่อให้การรวมยอดเงินรับ และการบันทึกบัญชีมีความถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานและข้อเท็จจริง</p>
<p>๑.๒ หน่วยงานมีการบันทึกบัญชีคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง โดยบันทึกรับเงินไม่สอดคล้องกับหลักฐานใบเสร็จรับเงิน และบันทึกนำเสนอไม่สอดคล้องกับใบนำฝาก (Pay in)</p>	<p>๑. กรณีที่บันทึกบัญชีคลาดเคลื่อนให้กลับรายการและบันทึกรายการให้ถูกต้องตรงกันกับหลักฐานและข้อเท็จจริง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๐๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๓</p> <p>๒. ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องปฏิบัติตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๘ โดยเคร่งครัด</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑.๓ หน่วยงานมีการรับเงินสดและออกใบเสร็จรับเงินค่าบริการ ฯ ภายหลังผู้รับบริการ แจ้งยกเลิกการตรวจวิเคราะห์ฯ เจ้าหน้าที่จึงขอคืนใบเสร็จรับเงินและประทับยกเลิก แต่ยังคงมีการบันทึกบัญชีรับเงินตามที่ได้รับเงินสดไว้ จึงเป็นการบันทึกบัญชีไม่สอดคล้องกับหลักฐานการรับเงินที่มีการยกเลิก และเป็นการปฏิบัติไม่ เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๔ ซึ่งกำหนดว่า “ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงินให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง...”</p> <p>ดังนั้น กรณีนี้แม้ผู้รับบริการจะขอยกเลิกการตรวจวิเคราะห์ฯ หากหน่วยงานมีการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อย หน่วยงานไม่ต้องดำเนินการยกเลิกใบเสร็จรับเงินแต่อย่างใด</p>	<p>๑. การรับชำระเงินหน่วยงานต้องออกหลักฐานการรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระทุกครั้งตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๔</p> <p>๒. การบันทึกรับเงินให้บันทึกบัญชีให้ถูกต้อง สอดคล้องกับหลักฐาน และข้อเท็จจริงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๗๖</p>
<p>๑.๔ หน่วยงานมีการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้องตามหลักฐานการรับเงิน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกใบเสร็จรับเงิน วันที่ ๒๐ แต่บันทึกไม่สอดคล้องกับบัญชีในระบบ วันที่ ๒๑</li> <li>- ออกใบเสร็จรับเงิน ๙,๐๐๐.- บาท แต่บันทึกบัญชี ๕,๙๐๐.- บาท</li> </ul>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการรับเงินโดยใช้หลักฐานการรับเงินหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารประกอบ การบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๖ และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๒๓๐ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒</p> <p>๒. การบันทึกรับและนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องโดยการรวมยอดเงินด้านรับจากสำเนาใบเสร็จรับเงิน และรวมยอดเงินฝากจากสำเนาใบนำฝากให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๘</p> <p>๓. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันตามที่ระเบียบกำหนด และผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยการสอบทาน</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>ความถูกต้องของจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๔๒ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐</p> <p>๔. ให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบันทุกสิ้นวัน และให้มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๖</p> <p>๕. ให้มอบหมายงานด้านบัญชีให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี โดยให้แบ่งแยกหน้าที่จากงานการเงิน</p>
<p>๑.๕ พบว่าเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ หน่วยงานยังไม่ได้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ใช้ของปีงบประมาณก่อน</p>	<p>- ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ใช้ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๐</p>
<p>๑.๖ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และการบันทึกบัญชีกรณีที่มีการรับเงินหลังปิดบัญชีไม่ถูกต้อง</p>	<p>๑. ให้กำกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๙ โดยเคร่งครัด</p> <p>๒. ให้ตรวจสอบการบันทึกบัญชีโดยเฉพาะการรับรู้รายการ ในช่อง"วันที่ผ่านรายการ" กรณีรับเงินภายหลังปิดบัญชี ให้ระบุวันที่ผ่านรายการหรือวันที่รับเงินเป็นวันถัดไป</p> <p>๓. การรับเงินหลังปิดบัญชีควรรับชำระผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อลดภาระงานและลดความเสี่ยงในการจัดเก็บรักษาเงินสด</p>
<p>๒. บัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>๒.๑ พบว่าในรายงานงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ และบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณมิได้นำยอดคงเหลือในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปมาเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) แต่เป็นการนำยอดเงินตามจำนวนเช็คที่ยังไม่นำมาขึ้นเงินเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ</p>	<p>- การจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔</p>



ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๒.๒ พบว่าในรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ออมทรัพย์มียอดผลต่างระหว่างยอดบัญชีในบทรดลงกับรายการฝากถอนของธนาคาร ซึ่งเป็นรายการโอนเงินไม่ทราบชื่อผู้ฝากและรอกการตรวจสอบ</p>	<p>๑. ให้ผู้รับผิดชอบเร่งตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชีให้ทราบชื่อ ผู้ฝากโดยเร็ว โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ซึ่งกำหนดว่า หน่วยงานภาครัฐต้องตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนฯ</p> <p>๒. ควรเชิญชวนให้ผู้รับบริการชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐</p>
<p>๒.๓ หน่วยงานมีบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ โดยพบว่า มีเงินฝากธนาคารบางบัญชี ที่ยังไม่สามารถรับรู้เป็นเงินรายรับของหน่วยงานได้ เนื่องจากยังไม่ได้ออกใบเสร็จ- รับเงินและบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ได้</p>	<p>๑. ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชีให้ทราบชื่อ ผู้ฝากโดยเร็ว ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔</p> <p>๒. กรณีเงินโอนจาก สปสช. ให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดส่งข้อมูลเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกบัญชีให้ถูกต้องภายในเดือนที่หน่วยงานได้รับเงินโอนเข้าบัญชี</p> <p>๓. ควรเชิญชวนผู้รับบริการให้ชำระเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อลดปัญหา เงินโอนไม่ทราบชื่อผู้ฝาก เนื่องจากรายงานการรับชำระเงิน และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี e-Statement จะแสดงรายชื่อผู้โอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน</p>
<p>๒.๔ พบว่าหน่วยงานมียอดบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์คลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริงสาเหตุจากการออกหลักฐานการรับเงินไม่ตรงตามจำนวนเงินที่ได้รับจากผู้รับบริการ</p>	<p>- เมื่อหน่วยงานได้รับชำระเงินค่าบริการเป็นจำนวนเงินเท่าใดให้ออกใบเสร็จรับเงินตามมูลค่าหรือจำนวนเงินที่ได้รับไว้ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๔ วรรคแรก กำหนดว่า "ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงินให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง..."</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๒.๕ พบว่าหน่วยงานมีการบันทึกบัญชีกรณีรับเงินผ่านเครื่อง EDC ไม่ถูกต้อง (ซึ่งมีการบันทึกบัญชีเงินฝากกระแส-รายวัน/เงินฝากออมทรัพย์)</p>	<p>๑. ให้ยกเลิกรายการบันทึกที่รับเงินผ่านเครื่อง EDC ที่มีการบันทึกบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน/เงินฝากออมทรัพย์</p> <p>๒. การบันทึกเงินผ่านเครื่อง EDC ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรหัสบัญชีแยกประเภท ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๑ บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง โดยให้ถือปฏิบัติด้านบัญชีตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดในหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ และหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑</p>
<p>๒.๖ พบว่ามีเช็คของบริษัทผู้ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ แต่ยังไม่ได้นำเช็คไปขึ้นเงิน</p>	<p>- ให้ดำเนินการเปลี่ยนเช็คฉบับใหม่ให้ผู้มีสิทธิ เนื่องจากเช็คมีอายุเกิน ๖ เดือนแล้ว และแจ้งให้ผู้มีสิทธิมารับเงิน</p>
<p>๒.๗ พบว่ารายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร ออมทรัพย์มีการจัดทำไม่เป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>- ให้หน่วยงานจัดทำรายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคารออมทรัพย์แยกรายงานแต่ละเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔</p>
<p>๓. บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์</p> <p>- พบว่าหน่วยงานมีการบันทึกบัญชีไม่ตรงกับหลักฐานการล้างลูกหนี้</p> <p>เช่น ใบรับใบสำคัญลงวันที่ ๒๐ แต่บันทึกบัญชีในระบบ ลงวันที่ ๒๑</p>	<p>- ให้บันทึกการล้างลูกหนี้โดยระบุวันที่เอกสาร/วันที่ผ่านรายการตามหลักฐานใบรับใบสำคัญให้ถูกต้อง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๒๓๐ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๔. บัญชีลูกหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ และ ลูกหนี้การค้า-บุคคลภายนอก</p> <p>- จากการตรวจสอบพบว่า มีค้างชำระในงบทดลอง ซึ่งหน่วยงานได้รับการชำระเงินจากลูกหนี้การค้าบางรายการแล้ว แต่ไม่ได้บันทึกถึงบัญชีลูกหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ และลูกหนี้การค้า-บุคคลภายนอกให้ถูกต้องตรงตามงวดบัญชีที่ได้รับชำระเงิน</p>	<p>- ให้แจ้งหน่วยงานที่จัดส่งรายงานการชำระหนี้ล่าช้า เพื่อขอความร่วมมือให้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่งรายงานให้เป็นปัจจุบันตามงวดเดือนที่ได้รับชำระเงิน</p>
<p>๕. บัญชีเงินขาด/เกินบัญชี</p> <p>- พบว่ามียอดในงบทดลอง ซึ่งผู้ต้องรับผิดชอบใช้เงินยังมีได้มีการชำระเงินให้แก่หน่วยงาน</p>	<p>- ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๔๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๔๙ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ และตามหนังสือกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ลับ ที่ สธ ๐๖๒๓/๔๓๓๗ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๒</p>
<p>๖. บัญชีสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ของปีก่อนและปีปัจจุบัน)</p> <p>๖.๑ บัญชีสินทรัพย์รายตัว (ครุภัณฑ์)</p> <p>- พบว่ามีครุภัณฑ์บางรายการที่มีการบันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ (AMS) แล้ว แต่ไม่ได้ระบุเลขที่สินทรัพย์ติดไว้กับครุภัณฑ์</p>	<p>- ให้จัดพิมพ์รหัสหมายเลขครุภัณฑ์และเลขที่สินทรัพย์จากระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ (AMS) ติดไว้กับครุภัณฑ์ทุกรายการ โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๓ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ ตอนที่ ๑ ข้อ ๓</p> <p>การระบุเลขที่สินทรัพย์ติดไว้กับครุภัณฑ์ เพื่อยืนยันความมีอยู่จริง ความถูกต้องตรงกันของข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ GFMS กับครุภัณฑ์และทะเบียนคุมทรัพย์สินด้วย</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- พบครุภัณฑ์ จำนวน ๒ รายการ แต่มีการสร้างรหัสข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ GFMS เพียง ๑ รายการ</p>	<p>- ให้มีหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการกรมสร้างรหัสข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ GFMS เท่ากับจำนวนสินทรัพย์ที่มีอยู่จริง และเมื่อสำนักงานเลขานุการกรมจัดส่งรหัสข้อมูลสินทรัพย์จากระบบ GFMS ให้แล้ว เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันกับข้อมูลทรัพย์สินที่มีอยู่จริงทุกครั้ง พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ติตรหัสสินทรัพย์กับครุภัณฑ์ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๖๒๓.๓/ว ๒๖๓ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑</p>
<p>- พบว่าในระบบ GFMS มีการบันทึกหมวดสินทรัพย์ไม่ถูกต้อง จากครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นครุภัณฑ์สำนักงาน</p>	<p>๑. ให้มีหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการกรมแก้ไขข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ GFMS ให้ถูกต้อง  ๒. กรณีที่มีการจัดส่งหลักฐานเอกสารให้สำนักงานเลขานุการกรมสร้างรหัสข้อมูลสินทรัพย์และล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์หรือแก้ไขข้อมูลสินทรัพย์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของยอดบัญชีในงบทดลองทุกครั้ง  ๓. ให้เจ้าหน้าที่ด้านพัสดุปฏิบัติตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๓ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ ที่กำหนดให้ฝ่ายพัสดุตรวจสอบสินทรัพย์ให้ถูกต้องสอดคล้องกับข้อมูลในระบบ GFMS</p>
<p>- พบข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ GFMS ไม่สอดคล้องกับครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หรือต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท แต่ในระบบ GFMS มีมูลค่าเกินกว่า ๕,๐๐๐.- บาท</p>	<p>๑. ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกันของครุภัณฑ์ในระบบGFMS กับครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในทะเบียนคุมทรัพย์สินว่าถูกต้อง ตรงกันหรือไม่อย่างไร  ๒. หากพบว่าสินทรัพย์ในระบบฯ เป็นสินทรัพย์รายการเดียวกันกับครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้แจ้งสำนักงานเลขานุการกรมแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- พบหน่วยงานมีการจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ แต่ไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจากโปรแกรมสูญหายไปพร้อมกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ที่ชำรุด</p>	<p>๑. การจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ใช้ในการปฏิบัติงานที่มีข้อมูลสำคัญควรคำนึงถึงการสำรองข้อมูลของหน่วยงานไว้ เพื่อลดความเสี่ยงความเสียหายจากการสูญหาย</p> <p>๒. การจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ควรมีข้อตกลงเรื่องลิขสิทธิ์หรืออำนาจในการใช้ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจของหน่วยงานด้วย</p>
<p>- จากการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ไม่พบความมีอยู่จริงของสินทรัพย์ ซึ่งมีการส่งมอบครุภัณฑ์ให้หน่วยงานอื่น/หรือมีการตัดบัญชีพัสดุชำรุดแล้ว แต่ยังมียอดบัญชีค้างในระบบ GFMS</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบครุภัณฑ์ที่อยู่ในบัญชีครุภัณฑ์ทั้งหมดหากมีรายการใดที่มีการจำหน่ายแล้ว ให้แจ้งสำนักงานเลขานุการกรมดำเนินการตัดโอนออกจากระบบ GFMS โดยให้ระบุหมายเลขรหัสสินทรัพย์ให้ทราบด้วย ตามแนวทางกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๓ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ ตอนที่ ๒ ข้อ ๓</p>
<p>- จากการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์พบว่ามีความคลาดเคลื่อนของรหัสสินทรัพย์ไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลสินทรัพย์รายตัวของหน่วยงานกับรายงานสินทรัพย์ในระบบ GFMS ที่สำนักงานเลขานุการกรมนำขึ้นเว็บไซต์ของฝ่ายคลัง หากพบว่าไม่ถูกต้องให้แจ้งสำนักงานเลขานุการกรมดำเนินการแก้ไขต่อไป</p>
<p>๖.๒ บัญชีครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด</p> <p>- พบว่ายอดบัญชีครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียดมียอดครุภัณฑ์ที่มีการจำหน่ายแล้ว แต่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีเพื่อตัดจำหน่ายในระบบ GFMS</p>	<p>๑. ให้งานบัญชีและงานพัสดุตรวจสอบรายการสินทรัพย์ที่มีอยู่ในบัญชีครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียดทั้งหมด หากมีรายการใดที่มีการจำหน่ายแล้วให้ปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันโดยการบันทึกตัดจำหน่ายสินทรัพย์จากระบบ GFMS ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๓ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ ตอนที่ ๒ ข้อ ๙.๒ การจำหน่ายสินทรัพย์ที่ไม่มีข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในระบบ</p> <p>๒. การปรับปรุงบัญชีที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ในปีงบประมาณก่อนเป็นบัญชีผลสะสมจากการแก้ไข</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>ข้อผิดพลาด (๓๑๐๒๐๑๐๑๐๒) ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๓๔ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗</p> <p>๓. การปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณก่อนให้จัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดในหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๑๗๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖</p>
<p>- หน่วยงานมีการบันทึกตัดจำหน่ายบัญชีครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียดในระบบ GFMIS สูงกว่าข้อเท็จจริง</p>	<p>๑. ภายหลังการบันทึกตัดจำหน่ายสินทรัพย์แล้วให้มีการตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกัน สอดคล้องกับข้อมูลในระบบ GFMIS</p> <p>๒. ให้ปรับปรุงบัญชีที่บันทึกคลาดเคลื่อนในปีงบประมาณก่อนตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดในหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๑๗๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ โดยบันทึกเดบิต ครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด</p> <p style="padding-left: 40px;">เครดิต ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด</p> <p>เดบิต ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด</p> <p style="padding-left: 40px;">เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด</p>
<p>- จากการสุ่มตรวจสอบไม่พบความมีอยู่จริงของบัญชีครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด แต่พบว่ามี การบันทึกการจำหน่ายในทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้ว แต่ยังมียอดบัญชีคงค้างในระบบ GFMIS</p>	<p>๑. ให้งานบัญชีและงานพัสดุตรวจสอบรายการสินทรัพย์ที่มีอยู่ในบัญชีครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียดทั้งหมด หากมีรายการใดที่มีการจำหน่ายแล้ว ให้ปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน โดยการบันทึกตัดจำหน่ายสินทรัพย์จากระบบ GFMIS ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๓ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ ตอนที่ ๒ ข้อ ๙.๒ การจำหน่ายสินทรัพย์ที่ไม่มีข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในระบบ</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>๒. การปรับปรุงบัญชีที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ในปีงบประมาณก่อนเป็นบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (๓๑๐๒๐๑๐๑๐๒) ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๓๔ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗</p> <p>๓. การปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณก่อนให้จัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๑๗๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ กำหนด</p>
<p>- จากการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์พบว่ามี ความคลาดเคลื่อนของรหัสสินทรัพย์ไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลสินทรัพย์รายตัวของหน่วยงานกับรายงานสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ที่สำนักงานเลขานุการกรมนำขึ้นเว็บไซต์ของฝ่ายคลัง หากพบว่าไม่ถูกต้องให้แจ้งสำนักงานเลขานุการกรมดำเนินการแก้ไขต่อไป</p>
<p>- จากการสุ่มตรวจสอบไม่พบความมีอยู่จริงของบัญชีครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบค้นหาพัสดุดังกล่าวโดยเร็ว และถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๒) กำหนด</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบครุภัณฑ์ที่อยู่ในบัญชีครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียดทั้งหมดว่ามี ความครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ โดยให้รายงานผู้อำนวยการทราบด้วย</p>
<p>๖.๓ บัญชีอาคารไม่ระบุรายละเอียด</p> <p>- พบว่าการปรับปรุงค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารไม่ระบุรายละเอียดมียอดปรับปรุงสูงเกินกว่าข้อเท็จจริง</p>	<p>๑. ให้ปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงโดยจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีกรณีปิดงวดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๑๗๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>๒. ก่อนปรับปรุงค่าเสื่อมราคาประจำปีให้ตรวจสอบมูลค่าสุทธิของอาคารไม่ระบุรายละเอียด เพื่อมิให้มีการปรับปรุง ค่าเสื่อมราคาสำหรับสินทรัพย์ที่มีมูลค่าสุทธิคงเหลือ ๑ บาทแล้ว</p>
<p>๗. บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ</p> <p>๗.๑ พบว่าหน่วยงานยังมีได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>๑. การขอเบิกเงินควรดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ วรรคท้าย กำหนดว่า "การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย"</p> <p>๒. ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเร่งรัดเจ้าหน้าที่ติดตามเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน</p>
<p>๗.๒ พบว่าหน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิล่าช้ากว่าที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>๑. ให้เร่งรัด/ติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒. ให้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ วรรคท้าย ซึ่งกำหนดว่า "การซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย" โดยเคร่งครัด</p>



ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๘. บัญชีเงินรับฝากอื่น</p> <p>- พบว่าหน่วยงานมีการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินประเภทเงินรับฝาก แต่ยังมีได้ดำเนินการจ่ายคืนให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน</p>	<p>๑. ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินโดยเร็ว ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดนโยบายการบัญชีสำหรับหนี้สิน</p> <p>๒. ให้ตรวจสอบยอดบัญชีเงินรับฝาก ซึ่งเป็นรายการบัญชีหนี้สินในงบทดลองรายเดือนทุกสิ้นเดือน หากมีหนี้สินคงค้างให้เร่งดำเนินการจ่ายคืนให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิโดยเร็ว</p>
<p>๙. บัญชีเงินประกันอื่น</p> <p>- พบว่าหน่วยงานยังมีได้จ่ายคืนเงินหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดคืนให้ผู้ขายหรือคู่สัญญา</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือ ผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว รวมถึงให้มีการตรวจสอบเงินหลักประกันสัญญาครบกำหนดอย่างน้อยเดือนละครั้ง</p>
<p>๑๐. บัญชีรายได้จากการขายสินค้า-บุคคลภายนอก</p> <p>พบว่าหน่วยงานมีการบันทึกรหัสบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง</p> <p>- การรับเงินรายได้จากการให้บริการการตรวจวิเคราะห์ฯ ภาคเอกชน แต่บันทึกบัญชีแยกประเภทรายได้จากการขายสินค้า-บุคคลภายนอก</p> <p>- การรับเงินรายได้จากการจำหน่ายขวดแก้วปราศจากเชื้อ แต่บันทึกบัญชีแยกประเภทรายได้จากการขายสินค้า-บุคคลภายนอก</p>	<p>๑. การรับรายได้ค่าตรวจวิเคราะห์ฯ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรหัสบัญชีแยกประเภท ๔๓๐๑๐๒๐๑๐๒ รายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙</p> <p>๒. การรับรายได้จากการจำหน่ายขวดแก้วปราศจากเชื้อ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรหัสบัญชีแยกประเภท ๔๓๑๓๐๑๐๑๙๙ รายได้อื่น ตามระเบียบกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ว่าด้วยอัตราค่าบำรุงการตรวจวิเคราะห์และให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>๓. ให้ปรับปรุงรายการบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง โดยจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี กรณีปิดงวด ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๑๗๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖</p> <p>๔. ให้ตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภทในงบทดลองรายเดือนภาพรวมทุกสิ้นเดือน เพื่อตรวจสอบรายการบัญชีที่ผิดปกติ</p>
<p>๑๑. บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ-รัฐ</p> <p>- พบว่ามียอดยกไปในงบทดลองผิดดุลบัญชีด้านเครดิต เนื่องจากหน่วยงานมีการตัดโอนเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMIS ให้กับหน่วยงานในสังกัด ซึ่งไม่มีคู่บัญชีที่จะหักล้างรายการยอดคงค้างจากการตั้งค่าใช้จ่ายจ่ายของปีก่อน และไม่ได้ปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้อง</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชีตามดุลบัญชีปกติ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๘๑ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๕๔๑ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ บทที่ ๓ เรื่องที่ ๑ ความถูกต้อง ข้อ ๑.๑.๗</p> <p>๒. ให้ปรับปรุงบัญชีรายการที่มียอดผิดดุลบัญชีให้ถูกต้อง</p>
<b>การควบคุมภายใน</b>	
<p>๑. พบหน่วยงานมีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภายใน แต่พบว่าจากการประเมินผลการควบคุมของหน่วยงานพบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในด้านของความล่าช้าของแต่ละกระบวนการ</p>	<p>๑. ให้หน่วยงานยังคงจัดวางระบบควบคุมให้เพียงพอ เหมาะสมตามแนวทางการควบคุมภายใน โดยให้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) เพื่อพิจารณาหาแนวทางลดระยะเวลาดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ในหนังสือด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑</p> <p>๒. ให้มีการรวบรวมข้อมูล/จำนวนของปัญหาและสาเหตุของความล่าช้า เพื่อการจัดวางระบบควบคุมให้เพียงพอ เหมาะสมและเป็นข้อมูลเปรียบเทียบแต่ละรอบของการประเมิน</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๒. พบว่ารายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ในช่อง ๓ มีข้อมูลไม่ครบถ้วน โดยหน่วยงานไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ของการดำเนินภารกิจหรือกิจกรรมที่หน่วยงานดำเนินการ</p>	<p>- ให้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) โดยระบุวัตถุประสงค์ในช่องที่ (๓) ให้ครบถ้วน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑</p>
<p>๓. พบว่ารายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) มีการจัดวางระบบควบคุมเกี่ยวกับระบบบริหารงานการเงิน การคลัง และการบัญชี แต่ยังมีข้อตรวจพบเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง</p>	<p>- ให้ปรับปรุงการควบคุมภายในโดยให้มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flowchart ของการรับและนำส่งเงิน พร้อมระบุจุดเสี่ยงสำคัญและวิธีการควบคุมไว้ เพื่อสื่อสารเน้นย้ำให้ผู้เกี่ยวข้องระมัดระวังร่วมกัน และตรวจสอบซ้ำในจุดเสี่ยงสำคัญที่มีข้อผิดพลาด ทั้งนี้ เมื่อจัดทำ Flowchart แล้ว ให้มีการทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน หากมีความล่าช้า ไม่เหมาะสม อาจปรับปรุงระบบการปฏิบัติงาน หรือใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการปฏิบัติให้มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น</p>
<p>๔. พบว่าหน่วยงานมีการมอบหมายบุคคลคนเดียวปฏิบัติงานทั้งด้านการเงินและการบัญชี</p>	<p>- ให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และการบัญชีตามหลักการควบคุมภายในที่ดี เพื่อสอบทานและถ่วงดุลกัน โดยมีให้มีการมอบหมายบุคคลคนเดียวปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบเสร็จสิ้นกระบวนการ</p>
<p>๕. พบว่าหน่วยงานมีการจัดวางระบบควบคุมภายในทางด้านการบริการ แต่ยังไม่ครอบคลุมด้านการบริหารเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง การเงินและบัญชี ส่งผลให้ยังคงมีข้อผิดพลาดซ้ำ</p>	<p>๑.ให้นำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ประกอบการประเมินความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม เพื่อควบคุมข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นซ้ำจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ให้จัดวางระบบควบคุมภายในโดยให้มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานและ Flowchart ของกระบวนการที่มีข้อตรวจพบ พร้อมระบุจุดเสี่ยงสำคัญ และวิธีการควบคุมไว้เพื่อสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และระมัดระวังร่วมกันในจุดเสี่ยงสำคัญที่มีข้อผิดพลาดนั้น ๆ</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๖. พบหน่วยงานมีการจัดวางระบบควบคุมภายใน โดยมีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) เกี่ยวกับการพัฒนาห้องปฏิบัติการอ้างอิง แต่ด้านบริหารพบว่าหน่วยงานยังมีการดำเนินงานที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>- ให้จัดวางระบบควบคุมภายในโดยให้มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานและ Flowchart ของกระบวนการที่มีข้อตรวจพบ พร้อมระบุจุดเสี่ยงสำคัญและวิธีการควบคุมไว้และสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อร่วมกันระมัดระวังในจุดเสี่ยงสำคัญที่เกิดข้อผิดพลาดขึ้น โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ต่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑</p>
<p>๗. พบว่ากระบวนการบริหารงานการเงินและงบประมาณ ระบุความเสี่ยงด้านการเบิกจ่ายล่าช้า และหน่วยงานได้กำหนดให้มีการปรับปรุงการควบคุมความเสี่ยงด้วยการจัดทำแบบฟอร์มตรวจสอบเอกสารปะหน้าเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเพื่อรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมทั้งมีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ แต่พบว่าการจัดวางระบบควบคุมภายในยังไม่เพียงพอและเหมาะสม ส่งผลให้การเบิกจ่ายยังคงมีความล่าช้า และมีผู้ขายส่งหนังสือแจ้งเร่งรัดให้มีการชำระเงิน</p>	<p>ให้มีการควบคุม กำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด โดยดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมการรับ-ส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถตรวจสอบงานอยู่ระหว่างดำเนินการหรืองานคงค้างได้</li> <li>๒. ให้ฝ่ายบริหารทั่วไปจัดทำแบบฟอร์มตรวจสอบเอกสาร ปะหน้าเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จเพื่อใช้ในการกำกับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างทุกฉบับ และบริหารจัดการงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>๓. ให้เจ้าหน้าที่สรุปรายงานเอกสารอยู่ระหว่างดำเนินการ/งานคงค้างจากทะเบียนคุมฯ เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน และอุปสรรค/ข้อขัดข้อง โดยให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปกำกับดูแลและแก้ไขปัญหาร่วมกับผู้รับผิดชอบ</li> <li>๔. ให้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือ Flowchart การจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุความเสี่ยงสำคัญและการควบคุม ในแต่ละขั้นตอน และระยะเวลาดำเนินการ เพื่อหาแนวทางลดเวลาในแต่ละขั้นตอนต่อไป</li> </ol>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๘. พบว่าหน่วยงานมีการจัดวางระบบควบคุมเกี่ยวกับการรายงานผลและการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการล่าช้า เนื่องจากปริมาณงานมาก บุคลากรไม่เพียงพอ และเครื่องมืออุปกรณ์มักขัดข้อง ซึ่งหน่วยงานมีการปรับปรุงการควบคุมโดยการบริหารจัดการภายใน เช่น ให้เจ้าหน้าที่จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของงาน มีการปฏิบัติงานแทนกัน และจะมีการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ แต่ยังคงพบว่ามีกรรายงานผลตรวจวิเคราะห์ ล่าช้า ต้องแจ้งขอขยายเวลาส่งมอบผลทดสอบต่อผู้รับบริการ</p>	<p>- ให้นำหน่วยงานมีการจัดวางควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีมีความประสงค์ขอจัดสรรบุคลากรและเครื่องมืออุปกรณ์เพิ่มควรจัดให้มีข้อมูลประกอบคำขอจัดสรร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แนวโน้มของปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจากการเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี (แสดงจำนวนตัวอย่างส่งตรวจทั้งหมดแต่ละปี และร้อยละเพิ่มขึ้น/ลดของจำนวนตัวอย่างเมื่อเทียบปีแรก)</li> <li>๒. ข้อมูลแสดงภาระงานจากการคำนวณหาค่า FTE : Full Time Equivalent) เพื่อแสดงภาระงานส่วนเกินและจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ เมื่อเปรียบเทียบกับอัตรากำลังที่มีอยู่โดยอ้างอิงเวลามาตรฐาน</li> <li>๓. ข้อมูลเครื่องมืออุปกรณ์ที่มักขัดข้อง และอายุการใช้งานเกิน ๑๐ ปี พร้อมรายงานการซ่อมทำ</li> </ol>
<p>๙. พบว่าหน่วยงานมีการจัดวางระบบควบคุมภายในและปรับปรุงการควบคุม โดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำแผนการปฏิบัติราชการ และจัดทำของบประมาณประจำปีสามารถควบคุมได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ และเหมาะสมส่งผลให้ความเสี่ยงยังคงมีอยู่ ซึ่งหน่วยงานมีการบริหารจัดการโดยการถ่ายโอนความเสี่ยงส่วนหนึ่งให้หน่วยงานภาคเอกชนรับผิดชอบดูแล แต่จากผลการประเมินยังคงมีระดับความเสี่ยงสูง</p>	<p>- ให้นำหน่วยงานมีจัดวางระบบการควบคุมภายในตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนดในหนังสือด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ กรณีมีความประสงค์บริหารความเสี่ยงโดยการจัดหาครุภัณฑ์อุปกรณ์ทดแทนของเดิมที่ชำรุด ควรจัดให้มีข้อมูลประกอบคำขอจัดสรรงบประมาณ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ความสำคัญของการจัดให้มีครุภัณฑ์อุปกรณ์ทดแทน</li> <li>๒. สภาพการใช้งานของครุภัณฑ์อุปกรณ์ที่มีอยู่ จำนวนครั้งที่เครื่องหยุดการทำงาน (ข้อมูลเปรียบเทียบ ๓ ปี) รายงานการซ่อมทำและอายุการใช้งานจนถึงปัจจุบัน</li> <li>๓. ผลกระทบหรือความเสียหายที่จะเกิดเมื่อเครื่องหยุดการทำงานทั้งในภาวะปกติและภาวะฉุกเฉินพร้อมตัวอย่างของความเสียหายที่เคยเกิดขึ้น (ถ้ามี)</li> </ol>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>๔. ผลกระทบซึ่งเป็นอุปสรรค/ข้อขัดข้องต่อการพัฒนาระบบตามมาตรฐานที่ทางราชการกำหนด พร้อมข้อมูลเปรียบเทียบผลการประเมินการพัฒนาระบบตามมาตรฐานฯ ของแต่ละกรมในกระทรวง</p>
<p>๑๐. พบว่าหน่วยงานมีปรับปรุงการควบคุมภายใน เพื่อลดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมายฯ แต่จากผลการประเมินการควบคุมภายในพบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความซ้ำซ้อน เนื่องจากไม่มีการจัดทำแผนการจัดซื้อในภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>(สขว)</p>	<p>๑. ให้หน่วยงานมีการจัดวางระบบควบคุมภายในตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนดในหนังสือด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑</p> <p>๒. ให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุ เพื่อให้งานพัสดุมีข้อมูลความต้องการใช้งานและสามารถดำเนินการจัดซื้อวัสดุในภาพรวม หรือ ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกันได้</p> <p>๓. ให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีรับ-จ่ายวัสดุในทะเบียนคุมให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๑๑. พบว่าหน่วยงานมีการระบุการควบคุมที่มีของหน่วยงานคือการตรวจสอบจากกลุ่มตรวจสอบภายในซึ่งเป็นการระบุการควบคุมที่มีได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การควบคุมภายในที่กำหนด เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมที่มีใช้ส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานปกติของหน่วยงาน</p>	<p>๑. ในแบบฟอร์ม ปค.๕ ส่วนงานย่อย ช่องการควบคุมที่มีอยู่ควรระบุเฉพาะกิจกรรมการควบคุมที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดในหนังสือด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑</p> <p>๒. กรณีที่หน่วยงานมีความประสงค์ให้มีการประเมินผลการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานใช้แนวทางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ สธ ๐๒๑๕.๐๑/ว ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ ที่กำหนดให้หน่วยงานมีการแต่งตั้งกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน เพื่อประเมินผลการดำเนินงานภายในหน่วยงาน สำหรับจัดวางระบบควบคุมที่เหมาะสมต่อไป</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑๒. พบว่าคำสั่งแต่งตั้งผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online มีการแต่งตั้งบุคคลคนเดียวปฏิบัติงานทั้งด้านการเงินและการบัญชีโดยไม่แบ่งแยกหน้าที่</p>	<p>- ให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน (โอนเงิน) และการบัญชี เพื่อให้มีการสอบทานและถ่วงดุลกันตามหลักการควบคุมภายในที่ดี โดยมีให้มีการมอบหมายบุคคลคนเดียวปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบเสร็จสิ้นกระบวนการ</p>
<p>๑๓. พบว่าหน่วยงานมีการจัดวางระบบควบคุมภายในยังไม่สอดคล้องกับแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในไม่ครบถ้วนทั้ง ๒ คณะ และไม่เป็นปัจจุบัน (คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน)</li> <li>๒. การจัดทำ flowchart การปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน ระดับขั้นตอนที่มีจุดควบคุมความเสี่ยง ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ</li> <li>๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้แบบสอบถามการควบคุม เป็นต้น</li> </ol>	<p>- ให้มีการสั่งการผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนดในหนังสือด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ และแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ในหนังสือ ที่ สธ ๐๒๑๕.๐๑/ว ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒</p>