



ที่ ศธ ๐๖๐๘/๓๓๑๐

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทุกแห่ง

อ้างถึง ๑. บันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ ตสน.กต.๑/๔๐๗ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

๒. บันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ ตสน.กต.๑/๑๑๙ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕

๓. บันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ ตสน.กต.๑/๑๙๐ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ ตสน.กต.๓/๖๐๘

ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๒. สำเนารายงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑๗ หน้า)

ตามสิ่งที่อ้างถึง หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบ ซึ่งกำหนดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน เดินทางไปตรวจสอบการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสถานศึกษา จำนวน ๒๐ แห่ง และจัดทำรายงานการตรวจสอบเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเรียบร้อยแล้ว นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน พบว่า จากการตรวจสอบการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สถานศึกษาทั้ง ๒๐ แห่ง การปฏิบัติงานด้านพัสดุ และด้านการเงิน บางส่วนยังปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่ทางราชการกำหนด ซึ่งจากการที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดไว้ ทำให้เกิดความเสี่ยงในเรื่องการดำเนินการจัดหาพัสดุ และการเบิกจ่ายเงิน อาจทำให้ทางราชการเสียหายได้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงขอให้ท่านปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ดังต่อไปนี้

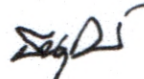
๑. ชักซ้อมความเข้าใจเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่ทางราชการกำหนด

/๒. กำกับ...

๒. กำกับ ดูแล ติดตาม พร้อมทั้งกำกับเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และด้านการเงิน ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่ทางราชการอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการกำกับ ติดตาม อย่างต่อเนื่อง เพื่อลดความเสี่ยง ที่อาจเกิดความเสียหายต่อทางราชการ

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยตรี 
(ธน วังจันทนา)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน
โทร. ๐ ๒๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๖๐๐๐
<http://iau.vec.go.th>

เรียน ผู้อำนวยการ
ด้วย สอด. แจ้งว่ากรม
ความเข้าใจการปฏิบัติงานที่
สังกัดด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
เพื่อโปรดทราบ
ทศพร ๑๔ พ.ย. ๖๕

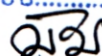
เรียน ผู้อำนวยการ

- ☒ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดพิจารณา
☒ เห็นควรแจ้ง..... ร.๐๑๑.๑๔.
☒ เห็นควรมอบ..... ฐาน พ.๕๐


๑๔ พ.ย. ๖๕

เรียน ผู้อำนวยการ

- ☒ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดพิจารณา
☒ เห็นควรแจ้ง..... ร.๐๑๑.๑๔.
☒ เห็นควรมอบ..... ฐาน พ.๕๐



(นายบัญญัติ กันมาเวียง)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
๑๕ พ.ย. ๖๕

- ☒ ทราบ.....
☒ แจ้ง..... ๐๑๑
☒ มอบ..... ๐๑๑

๑๕ พ.ย. ๖๕
(นายวิษุทธิ์ ลีจินดา)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง




บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....หน่วยตรวจสอบภายใน.....กลุ่มตรวจสอบภายใน ๓ โทร. ๖๐๐๐
ที่ ตส.น.กต.๓/๖๐๘.....วันที่ พ/ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ตรวจเสนอ

ก.พ.อ. ๖๕
ก.พ.น. ๖๕

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ ตส.น.กต.๑/๔๐๗ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ ต่อมาอนุมัติปรับแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ปรับครั้งที่ ๑) ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ ตส.น.กต.๑/๑๑๙ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕ และอนุมัติปรับแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ปรับครั้งที่ ๒) ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ ตส.น.กต.๑/๑๙๐ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ กำหนดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน ได้อนุญาตให้ทางทวิพมาศ บุรณะ นายนินท์ โชคสมบุรณ์ และนางสาวอภิญญา ดวงภักดี เดินทางไปตรวจสอบการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสถานศึกษา จำนวน ๒๐ แห่ง นั้น บัดนี้ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสถานศึกษา จำนวน ๒๐ แห่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ (แบบ ๑) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสถานศึกษา จำนวน ๒๐ แห่ง ตามผลการประเมินความเสี่ยงประกอบกับข้อตรวจพบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จากการตรวจสอบทำให้ทราบถึงการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสถานศึกษาว่า ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่ทางราชการกำหนดหรือไม่ ซึ่งผลการตรวจสอบ นำไปสู่ข้อเสนอแนะและการหาแนวทางแก้ไข เพื่อประโยชน์ให้แก่สถานศึกษาอื่นในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ต่อไป

ผลการตรวจสอบ

๑. ด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง

๑.๑ ส่วนที่สถานศึกษา ปฏิบัติงานถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่ทางราชการกำหนด ทั้ง ๒๐ แห่ง จำนวน ๑ เรื่อง คือ ผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔

๑.๒ ส่วนที่สถานศึกษา ปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่ทางราชการกำหนด จำนวน ๑๘ เรื่อง (แบบ ๒) โดยเรียงลำดับจากข้อตรวจพบที่สถานศึกษาทั้ง ๒๐ แห่ง ปฏิบัติไม่ถูกต้องจากมากไปน้อย ดังนี้

/๑.๒.๑ รายงาน...

- ๑.๒.๑ รายงานขอซื้อขอจ้างมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ดำเนินการไม่ถูกต้อง ทั้ง ๒๐ แห่ง
- ๑.๒.๒ ใบส่งของ ผู้รับของไม่ได้ลงชื่อรับของ หรือไม่ได้ลงวัน เดือน ปี ที่รับของ ทำให้ไม่ทราบว่าได้มีการรับของจริงเมื่อวันที่เท่าไรมีผลต่อการคำนวณค่าปรับหากมีการส่งของล่าช้า ดำเนินการไม่ถูกต้อง ทั้ง ๒๐ แห่ง
- ๑.๒.๓ จัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างฉบับเดียว หรือจัดทำ ๒ ฉบับ แต่ไม่ได้มอบให้ผู้ขายไว้เป็นหลักฐาน ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๑๙ แห่ง
- ๑.๒.๔ ชุดเบิกจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ได้แนบเอกสารจากการดำเนินการ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง หรือดำเนินการไม่ถูกต้อง ไม่สัมพันธ์กัน ไม่เป็นไปตามลำดับขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดไว้ หรือดำเนินการภายหลัง ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๑๘ แห่ง
- ๑.๒.๕ การจัดซื้อพัสดุจัดทำเอกสารการจัดซื้อแยกย่อยหลายชุด โดยไม่รวบรวมความต้องการแล้วจัดทำในคราวเดียวกัน ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๑๖ แห่ง
- ๑.๒.๖ ไม่ได้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาสกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๑๕ แห่ง
- ๑.๒.๗ ชุดเบิกจัดซื้อจัดจ้าง แนบเอกสารแต่ละขั้นตอนไม่ครบถ้วน ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๑๔ แห่ง
- ๑.๒.๘ เอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ลงนามโดยหัวหน้างานพัสดุ ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๙ แห่ง
- ๑.๒.๙ รายงานขอซื้อขอจ้าง ระบุยี่ห้อของพัสดุในการจัดซื้อ ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๗ แห่ง
- ๑.๒.๑๐ ใบสั่งซื้อ แสดงรายละเอียดไม่ครบถ้วน โดยลงนามหรือลงวันที่ ไม่ครบทั้ง ๒ ฝ่าย ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๗ แห่ง
- ๑.๒.๑๑ ดำเนินการจัดซื้อพัสดุก่อนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๖ แห่ง
- ๑.๒.๑๒ ประกันภัยรถราชการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๓ แห่ง
- ๑.๒.๑๓ จัดซื้อพัสดุจากบริษัท/ผู้ประกอบการต่างพื้นที่ ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๓ แห่ง
- ๑.๒.๑๔ แนบเอกสารโครงการแบบฝึกและประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการฝึก (สผ.๑) ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งเป็นเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๓ แห่ง
- ๑.๒.๑๕ จัดซื้อวัสดุจากผู้ที่ไม่ได้มีอาชีพขายโดยตรง ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๒ แห่ง

/๑.๒.๑๖ อนุมัติให้...

๑.๒.๑๖ อนุมัติให้บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุยืมเงินไปจัดซื้อวัสดุ ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๑ แห่ง

๑.๒.๑๗ อนุมัติให้จัดซื้อวัสดุ แต่วัสดุดังกล่าวเก็บไว้ ไม่ได้นำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ เป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไม่คุ้มค่า ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๑ แห่ง

๑.๒.๑๘ การจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๑ แห่ง

๒. ด้านการเบิกจ่ายเงิน

๒.๑ ส่วนที่สถานศึกษา ปฏิบัติงานถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่ทางราชการกำหนด ทั้ง ๒๐ แห่ง จำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่

๒.๑.๑ การจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๙

๒.๑.๒ มีลายมือชื่อการอนุมัติการจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจ ในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ หรือมีการลงลายมือชื่ออนุมัติหน้าหลักฐานการจ่าย

๒.๒ ส่วนที่สถานศึกษา ปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่ทางราชการกำหนด ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในมีข้อเสนอแนะ จำนวน ๑๕ เรื่อง (แนบ ๓) โดยเรียงลำดับจากข้อตรวจพบที่สถานศึกษาทั้ง ๒๐ แห่ง ปฏิบัติไม่ถูกต้องจากมากไปน้อย ดังนี้

๒.๒.๑ เบิกจ่ายเงินล่าช้า นานเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๑๙ แห่ง

๒.๒.๒ ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" หรือ ประทับตราแล้ว แต่ไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ไม่ได้ระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง และไม่ได้ระบุวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๑๘ แห่ง

๒.๒.๓ ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นหลักฐานการจ่าย มีรายการไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๑๓ แห่ง

๒.๒.๔ การจ่ายเงินเป็นเช็คแสดงรายละเอียดข้อความ รายการที่ต้นขั้วเช็คด้านหน้า และหรือด้านหลัง ไม่ครบถ้วน ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๘ แห่ง

๒.๒.๕ การขอเบิกเงินของหน่วยรับตรวจ กรณีมีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่ได้เบิกจ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่ แต่มีการอนุมัติให้ยืมเงินไปจ่าย ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๖ แห่ง

๒.๒.๖ สัญญาการยืมเงินจัดทำไม่ครบ ๒ ฉบับ หรือจัดทำครบแต่ไม่ได้มอบสัญญาการยืมเงินให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๖ แห่ง

/๒.๒.๗ จัดทำ...

๒.๒.๗ จัดทำใบรับใบสำคัญ แต่ไม่ได้มอบใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๖ แห่ง

๒.๒.๘ ใช้จ่ายเงินงบประมาณผิดประเภท และผิดวัตถุประสงค์โครงการ โดยไม่ได้รับการอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงรายการจากผู้มีอำนาจ ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๔ แห่ง

๒.๒.๙ แบบสัญญาการยืมเงินที่ใช้ไม่ถูกต้อง ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และแสดงรายละเอียดไม่ครบถ้วน ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๒ แห่ง

๒.๒.๑๐ อนุมัติให้ยืมเงินนอกงบประมาณ ในการจัดซื้อวัสดุ โดยไม่ได้เป็นการจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๒ แห่ง

๒.๒.๑๑ ใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปใช้จ่าย ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๑ แห่ง

๒.๒.๑๒ ชุดเบิก /ใบสำคัญ ไม่ได้แนบใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นหลักฐานการจ่าย ประกอบในชุด ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๑ แห่ง

๒.๒.๑๓ ใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ไปจัดซื้อครุภัณฑ์นำไปใช้ส่วนตัว มิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๑ แห่ง

๒.๒.๑๔ ให้เลขที่ชุดเบิกไม่ถูกต้อง บางส่วนใช้เลขที่ใบส่งของแสดงเป็นเลขที่ชุดเบิก ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๑ แห่ง

๒.๒.๑๕ อนุมัติให้ยืมเงิน เพื่อไปจัดซื้อครุภัณฑ์ ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๑ แห่ง

สาเหตุ

การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ในส่วนที่ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่ทางราชการกำหนด มีสาเหตุจากการที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน บางส่วนขาดความรู้ ความเข้าใจ ทำให้การทำงานมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดไว้

ผลกระทบ

๑. การปฏิบัติงานด้านการพัสดุ บางส่วนปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนตามกฎหมายและระเบียบที่ทางราชการกำหนดไว้ หรือนำพัสดุไปใช้โดยมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทำให้เกิดความเสียหายในเรื่องการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะทำให้ทางราชการเสียหายจากการที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดไว้

๒. การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ เบิกจ่ายไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือเบิกจ่ายเงินไม่สอดคล้องกับภารกิจที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากขาดระบบการควบคุมงบประมาณ ทำให้หน่วยงานไม่สามารถใช้ประโยชน์จากการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ทำให้เกิดความเสียหายสำคัญในการเบิกจ่ายเงินเกินกว่างบประมาณที่ได้รับ หรือเบิกจ่ายเงินไม่สอดคล้องกับภารกิจที่เกี่ยวข้อง

/๓. การจ่ายเงิน...

๓. การจ่ายเงินปฏิบัติไม่ถูกต้องตามที่กฎหมาย และระเบียบของทางราชการกำหนด ส่งผลให้เอกสารและหลักฐานทางการเงินไม่ถูกต้อง ซึ่งอาจทำให้การจ่ายเงินผิดพลาด เอกสารบางส่วนจัดทำไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง บางส่วนไม่มีการควบคุม ส่งผลกระทบต่อการบัญชีโดยได้รับเอกสารและหลักฐานการรับ การจ่าย ไม่ครบถ้วน เอกสารบางส่วนไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทำให้ไม่สามารถบันทึกบัญชี ได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

แนวทางในการปรับปรุงแก้ไข

สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการ ที่ทางราชการกำหนด รวมถึงคู่มือการปฏิบัติงานต่าง ๆ และควรปรึกษาผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญโดยเฉพาะ อาทิเช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด ส่วนการคลังและพัสดุ หรือหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

๒. การเบิกจ่ายเงินให้ดำเนินการอย่างถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด รวมถึงจัดทำ ทะเบียนคุมงบประมาณ หรือทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด หน่วยงานต้องบันทึกรายการทันทีทุกครั้งที่เกิด รายการ ทั้งการได้รับงบประมาณ ก่อหนี้ผูกพัน หรือการเบิก จ่ายเงิน เพื่อให้สามารถทราบยอดเงินคงเหลือสุทธิ ที่สามารถเบิกจ่ายได้ แยกรายการควบคุมตามภารกิจที่รับผิดชอบ และสอบถามความถูกต้องของการเบิก จ่ายเงิน กับรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ GFMS เป็นประจำทุกเดือน การขอเบิกเงินทุกกรณี ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน ทั้งนี้ เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้ไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้นจะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

สำหรับผู้บริหาร

๑. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญในเรื่องการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และด้านการเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการ ที่ทางราชการกำหนด ควบคู่ไปกับการกำกับติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อแสดงให้เห็นถึงการบริหารงาน ที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. ควรส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และด้านการเงิน ได้รับความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ แนวปฏิบัติ และ หนังสือสั่งการที่ทางราชการกำหนด โดยจัดทำเป็นแผนพัฒนาบุคลากรทางด้านการพัสดุ แล้วส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่กรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายการปฏิบัติงานเป็นผู้จัด ซึ่งจะเป็นการเพิ่มศักยภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ผู้บริหารควรกำกับดูแล การปฏิบัติงานด้านการพัสดุและด้านการเงิน รวมถึงการควบคุมภายใน โดยให้คำปรึกษา แนะนำ และเร่งรัดวางระบบการควบคุมภายใน พร้อมทั้งกำหนดนโยบาย แนวทางปฏิบัติ มาตรการป้องกัน ประเมินความเสี่ยงและจุดอ่อนจากการปฏิบัติงานแล้วตรวจสอบติดตาม เพื่อให้เห็นข้อมูล

/ทางการเงิน...

ทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ให้ครบถ้วน หากมีปัญหาหรือมีข้อจำกัดอย่างไร ควรมีการปรับปรุงและประเมินความเสี่ยงเป็นระยะ ๆ รวมถึงจัดกิจกรรมการควบคุมเพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหา และลดความเสี่ยง ที่อาจเกิดความเสียหายต่อทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบรายงานการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. ลงนามในหนังสือถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๓. มอบหน่วยตรวจสอบภายในแจ้งสถานศึกษาทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ปิรัช งาม

(นางสาวเกษรรางค์ ญาณนาคะวัฒน์)

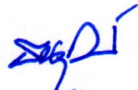
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ทราบ

๒. ลงนามแล้ว

๓. มอบตามเสนอ

ว่าที่ร้อยตรี



(ธน วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๕ พ.ย. ๒๕๖๕



รายงานการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่องที่ตรวจสอบ

การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่ทางราชการกำหนด
๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความครบถ้วน ถูกต้อง ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่ทางราชการกำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จากเงินงบประมาณ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่เข้าตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

๑. สุ่มตัวอย่างตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงจากเงินงบประมาณ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. สัมภาษณ์
๓. สังเกตการณ์

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่ทางราชการกำหนด
๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความครบถ้วน ถูกต้อง ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่ทางราชการกำหนด

/ระยะเวลา...

ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามรายชื่อสถานศึกษาที่ได้รับการตรวจสอบ ๒๐ แห่ง (แนบ ๑) สรุปได้ดังนี้

๑. ด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง

๑.๑ ส่วนที่สถานศึกษา ปฏิบัติงานถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่ทางราชการกำหนด ทั้ง ๒๐ แห่ง จำนวน ๑ เรื่อง คือ ผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔

๑.๒ ส่วนที่สถานศึกษา ปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่ทางราชการกำหนด ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในมีข้อเสนอแนะ จำนวน ๑๘ เรื่อง (แนบ ๒) รายละเอียดดังนี้

๑.๒.๑ รายงานขอซื้อขอจ้างมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้แสดงราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ไม่กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น ฯลฯ ดำเนินการไม่ถูกต้อง ทั้ง ๒๐ แห่ง

ข้อเสนอแนะ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จะต้องแสดงสาระสำคัญของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้ครบถ้วน เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

๑.๒.๒ ใบส่งของ ผู้รับของไม่ได้ลงชื่อรับของ หรือไม่ได้ลงวัน เดือน ปี ที่รับของ ทำให้ไม่ทราบว่าได้มีการรับของจริงเมื่อวันที่เท่าไรมีผลต่อการคำนวณค่าปรับหากมีการส่งของล่าช้า ดำเนินการไม่ถูกต้อง ทั้ง ๒๐ แห่ง

ข้อเสนอแนะ ทุกครั้งที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำส่งของ ผู้รับของต้องลงชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่รับของ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการเรียกค่าปรับ หากมีการส่งของล่าช้า และการที่ผู้รับของไม่ลง วัน เดือน ปีที่รับของอาจเข้าข่ายเอื้อประโยชน์ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำให้ราชการเสียหายได้

๑.๒.๓ จัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างฉบับเดียว หรือจัดทำ ๒ ฉบับ แต่ไม่ได้มอบให้ผู้ขายไว้เป็นหลักฐาน ส่วนมากดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๑๙ แห่ง มีเพียงส่วนน้อยที่ดำเนินการถูกต้อง จำนวน ๑ แห่ง

ข้อเสนอแนะ เมื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุเป็นที่ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ (๔)

๑.๒.๔ ชุดเบิกจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ได้แนบเอกสารจากการดำเนินการ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง หรือดำเนินการ ไม่ถูกต้อง ไม่สัมพันธ์กัน ไม่เป็นไปตามลำดับขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดไว้ หรือดำเนินการภายหลัง ส่วนมากดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๑๘ แห่ง มีเพียงส่วนน้อยที่ดำเนินการถูกต้อง จำนวน ๒ แห่ง

/ข้อเสนอแนะ...

ข้อเสนอแนะ การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบชุดเบิกใบสำคัญให้ถูกต้อง สำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามลำดับขั้นตอน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ (๔) และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙

๑.๒.๕ การจัดซื้อพัสดุจัดทำเอกสารการจัดซื้อแยกย่อยหลายชุด โดยไม่รวบรวมความต้องการแล้วจัดทำในคราวเดียวกัน ทำให้สิ้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดหา รวมถึงต้องจัดทำเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการจัดซื้อ/จัดจ้างจำนวนมาก ทั้งหลักฐานการขอเบิก และหลักฐานการจ่ายเงิน ส่วนมากดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๑๖ แห่ง มีเพียงส่วนน้อยที่ดำเนินการถูกต้อง จำนวน ๔ แห่ง

ข้อเสนอแนะ หน่วยรับตรวจต้องวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยการสำรวจความต้องการของแต่ละแผนก/งาน โดยวางแผนการจัดซื้อรวมนั้น กำหนดปริมาณและระยะเวลาให้สอดคล้องกับความต้องการใช้ เพื่อประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายของทางราชการและเพื่อลดความเสี่ยงในการที่จะเกิดการแบ่งซื้อ แบ่งจ้าง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ (๓)

๑.๒.๖ วิทยาลัยไม่ได้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาส กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ส่วนมากดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๑๕ แห่ง มีเพียงส่วนน้อยที่ดำเนินการถูกต้อง จำนวน ๕ แห่ง

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง หรือหนังสือโดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส เพื่อเป็นการปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๑.๒.๗ ชุดเบิกจัดซื้อจัดจ้าง แนบเอกสารแต่ละขั้นตอนไม่ครบถ้วน ส่วนมากดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๑๔ แห่ง มีเพียงส่วนน้อยที่ดำเนินการถูกต้อง จำนวน ๖ แห่ง

ข้อเสนอแนะ การจัดซื้อจัดจ้าง ให้แนบเอกสาร ในแต่ละขั้นตอนให้ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ (๔) และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙

๑.๒.๘ เอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน มีการลงนามโดยหัวหน้างานพัสดุ ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้อง ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๙ แห่ง ดำเนินการถูกต้อง จำนวน ๑๑ แห่ง

ข้อเสนอแนะ การขอเบิกเงิน ไม่ใช้งานในหน้าที่พัสดุ แต่เป็นงานในหน้าที่ของงานการเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ควรปฏิบัติให้ถูกต้อง

๑.๒.๙ รายงานขอซื้อของจ้าง ระบุยี่ห้อของพัสดุในการจัดซื้อ ส่วนมากดำเนินการถูกต้อง จำนวน ๑๓ แห่ง มีเพียงส่วนน้อยที่ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๗ แห่ง

ข้อเสนอแนะ การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง ไม่ให้ระบุยี่ห้อของพัสดุที่จัดซื้อ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ (๒) โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน

๑.๒.๑๐ ใบสั่งซื้อ แสดงรายละเอียดไม่ครบถ้วน โดยลงนามหรือลงวันที่ไม่ครบทั้ง ๒ ฝ่าย หากเกิดข้อพิพาทกับผู้ขายอาจไม่สามารถเรียกค่าปรับและเงินค้ำประกันจากผู้ขาย ทำให้ราชการเสียประโยชน์ ส่วนมากดำเนินการถูกต้อง จำนวน ๑๓ แห่ง มีเพียงส่วนน้อยที่ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๗ แห่ง

ข้อเสนอแนะ ใบสั่งซื้อ จะต้องระบุข้อความให้ครบถ้วน ถูกต้อง และให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามพร้อมวันที่ทุกครั้งที่ออกใบสั่งซื้อ อย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้ราชการเสียประโยชน์จากการเรียกค่าปรับหากมีกรณีส่งของล่าช้า

๑.๒.๑๑ ดำเนินการจัดซื้อพัสดุก่อนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ส่วนมากดำเนินการถูกต้อง จำนวน ๑๔ แห่ง มีเพียงส่วนน้อยที่ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๖ แห่ง

ข้อเสนอแนะ การจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการนั้น จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการดำเนินการจัดหาทุกครั้ง เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

๑.๒.๑๒ ประกันภัยราชการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ซึ่งเรื่องดังกล่าวไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนมากดำเนินการถูกต้อง จำนวน ๑๗ แห่ง มีเพียงส่วนน้อยที่ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๓ แห่ง

ข้อเสนอแนะ การจัดทำประกันภัยราชการ ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากมิใช่การจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔

๑.๒.๑๓ มีการจัดซื้อพัสดุจากบริษัท/ผู้ประกอบการต่างพื้นที่ ส่วนมากดำเนินการถูกต้อง จำนวน ๑๗ แห่ง มีเพียงส่วนน้อยที่ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๓ แห่ง

ข้อเสนอแนะ ในการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานพิจารณาผู้ประกอบการ SMEs ในพื้นที่ของหน่วยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

/๑.๒.๑๔ แนบเอกสาร...

๑.๒.๑๔ แบนเอกสารโครงการแบบฝึกและประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการฝึก (สผ.๑) ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยพัสดุที่จัดซื้อ ไม่ใช่พัสดุฝึกที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเป็นรายวิชา ส่วนมากดำเนินการถูกต้อง จำนวน ๑๗ แห่ง มีเพียงส่วนน้อยที่ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๓ แห่ง

ข้อเสนอแนะ การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ให้แนบเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องให้ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานประกอบชุดเบิกใบสำคัญให้ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ (๔)

๑.๒.๑๕ จัดซื้อวัสดุจากผู้ที่ไม่ได้มีอาชีพขายโดยตรง ส่วนมากดำเนินการ ถูกต้อง จำนวน ๑๘ แห่ง มีเพียงส่วนน้อยที่ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๒ แห่ง

ข้อเสนอแนะ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เจ้าหน้าที่เจรจา ตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

๑.๒.๑๖ มีการอนุมัติให้บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุยื่นเงินไปจัดซื้อวัสดุ ส่วนมากดำเนินการถูกต้อง จำนวน ๑๙ แห่ง มีเพียงส่วนน้อยที่ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๑ แห่ง

ข้อเสนอแนะ ห้ามไม่ให้อนุมัติให้บุคคลอื่นที่ไม่ใช่ “เจ้าหน้าที่” ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ มาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ขอให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

๑.๒.๑๗ อนุมัติให้จัดซื้อวัสดุ แต่วัสดุดังกล่าวเก็บไว้ไม่ได้นำไปดำเนินการ ตามวัตถุประสงค์ เป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไม่คุ้มค่า และไม่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน ส่วนมากดำเนินการถูกต้อง จำนวน ๑๙ แห่ง มีเพียงส่วนน้อยที่ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๑ แห่ง

ข้อเสนอแนะ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องอยู่บนหลักความคุ้มค่า และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ อย่างเคร่งครัด

๑.๒.๑๘ การจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด และปฏิบัติไม่ถูกต้อง โดยได้จ่ายเงินล่วงหน้าให้กับผู้ขาย แล้วได้เป็นคูปองเพื่อนำไปเติมน้ำมันภายหลัง เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเสนอแนะ การจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ในเรื่องการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้า ให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามี ความจำเป็น จะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเท่านั้น และในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๙ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

๒. ด้านการเบิกจ่ายเงิน

๒.๑ ส่วนที่สถานศึกษา ปฏิบัติงานถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่ทางราชการกำหนด ทั้ง ๒๐ แห่ง

๒.๑.๑ การจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๙

๒.๑.๒ มีลายมือชื่อการอนุมัติการจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจ ในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ หรือมีการลงลายมือชื่ออนุมัติหน้าบหลักฐานการจ่าย

๒.๒ ส่วนที่สถานศึกษา ปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่ทางราชการกำหนด ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในมีข้อเสนอแนะจำนวน ๑๕ เรื่อง (แนบ ๓) รายละเอียดดังนี้

๒.๒.๑ เบิกจ่ายเงินล่าช้า นานเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด ส่วนมากดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๑๙ แห่ง มีเพียงส่วนน้อยที่ดำเนินการถูกต้อง จำนวน ๑ แห่ง

ข้อเสนอแนะ ในการซื้อทรัพย์สิน ให้ขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘

๒.๒.๒ ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" หรือ ประทับตราแล้ว แต่ไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ไม่ได้ระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง และไม่ได้ระบุวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย ส่วนมากดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๑๘ แห่ง มีเพียงส่วนน้อยที่ดำเนินการถูกต้องจำนวน ๒ แห่ง

ข้อเสนอแนะ ให้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมกับลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนทุกฉบับเพื่อป้องกันไม่ให้นำมาเบิกซ้ำ และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒

๒.๒.๓ ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นหลักฐานการจ่าย มีรายการไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ไม่มีวันที่ในใบเสร็จรับเงิน ส่วนมากดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๑๓ แห่ง มีเพียงส่วนน้อยที่ดำเนินการถูกต้อง จำนวน ๗ แห่ง

ข้อเสนอแนะ ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นหลักฐานการจ่าย จะต้องมีการครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖

๒.๒.๔ การจ่ายเงินเป็นเช็คแสดงรายละเอียดข้อความ รายการที่ต้นขั้วเช็คด้านหน้าและหรือด้านหลัง ไม่ครบถ้วน ส่วนมากดำเนินการถูกต้อง จำนวน ๑๒ แห่ง มีเพียงส่วนน้อยที่ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๘ แห่ง

/ข้อเสนอแนะ...

ข้อเสนอแนะ ต้นข้าวเช็ค ด้านหน้าให้แสดงข้อความยอดเงินยกมายอดเงินยกไป ต่อเนื่องทุกประเภทเงิน และรายละเอียดการจ่ายเช็คให้ครบถ้วน ส่วนด้านหลังข้าวเช็ค ให้ลงลายมือชื่อของผู้มีสิทธิ์รับเช็คหรือลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ พร้อมวัน เดือน ปี ที่ได้รับ และอ้างอิงเลขที่ชุดเบิก (ขบ. บบ. บน. และ บย.) ประกอบการจ่ายด้านหลังข้าวเช็คให้ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการบันทึกบัญชี และตรวจสอบยอดเงินฝากคงเหลือกับใบแจ้งยอดธนาคารว่าถูกต้องตรงกัน

๒.๒.๕ การขอเบิกเงินของหน่วยรับตรวจ กรณีมีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญา หรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่ได้เบิกจ่ายตรงให้กับเจ้าหนี้ แต่มีการอนุมัติให้ยืมเงิน ไปจ่าย ส่วนมากดำเนินการถูกต้อง จำนวน ๑๔ แห่ง มีเพียงส่วนน้อยที่ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๖ แห่ง

ข้อเสนอแนะ ในกรณีที่หน่วยรับตรวจ มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้จัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือ ใบสั่งจ้าง เพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์ รับเงินของส่วนราชการโดยตรง เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๒.๒.๖ สัญญาการยืมเงินจัดทำไม่ครบ ๒ ฉบับ หรือจัดทำครบแต่ไม่ได้มอบ สัญญาการยืมเงินให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนมากดำเนินการถูกต้อง จำนวน ๑๔ แห่ง มีเพียงส่วนน้อย ที่ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๖ แห่ง

ข้อเสนอแนะ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงิน ตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ และให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๑ และข้อ ๖๓

๒.๒.๗ จัดทำใบรับใบสำคัญ แต่ไม่ได้มอบใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ ส่วนมากดำเนินการถูกต้อง จำนวน ๑๔ แห่ง มีเพียงส่วนน้อยที่ดำเนินการ ไม่ถูกต้อง จำนวน ๖ แห่ง

ข้อเสนอแนะ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเป็นใบสำคัญ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดมอบให้ ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน เพื่อปฏิบัติตามระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๑

๒.๒.๘ ใช้จ่ายเงินงบประมาณผิดประเภท และผิดวัตถุประสงค์โครงการ โดยไม่ได้รับการอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงรายการจากผู้มีอำนาจ ส่วนมากดำเนินการถูกต้อง จำนวน ๑๖ แห่ง มีเพียงส่วนน้อยที่ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๔ แห่ง

/ข้อเสนอแนะ...

ข้อเสนอแนะ ให้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อให้การดำเนินการโครงการเป็นไปตามตัวชี้วัด นำมาซึ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานโครงการ และรายจ่ายตามงบประมาณ รายการใด จะกำหนดให้เบิกจ่ายในประเภทงบรายจ่ายใด ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ ที่สำนักงบประมาณกำหนด เพื่อปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๕ กำหนดโดยเคร่งครัด

๒.๒.๙ แบบสัญญาการยืมเงินที่ใช้ไม่ถูกต้อง ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และแสดงรายละเอียดไม่ครบถ้วน ส่วนมากดำเนินการถูกต้อง จำนวน ๑๘ แห่ง มีเพียงส่วนน้อย ที่ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๒ แห่ง

ข้อเสนอแนะ ได้แนะนำให้ใช้แบบสัญญาการยืมเงินที่ถูกต้องพร้อมทั้ง แสดงข้อความตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และแสดงรายการให้ครบถ้วนเพื่อปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๕

๒.๒.๑๐ มีการอนุมัติให้ยืมเงินนอกงบประมาณ ในการจัดซื้อวัสดุ โดยไม่ได้ เป็นการจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ ส่วนมากดำเนินการถูกต้อง จำนวน ๑๘ แห่ง มีเพียงส่วนน้อย ที่ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๒ แห่ง

ข้อเสนอแนะ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้กระทำได้เฉพาะ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วน แก่ราชการ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๐

๒.๒.๑๑ ใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้น ไปใช้จ่าย ส่วนมากดำเนินการถูกต้อง จำนวน ๑๙ แห่ง มีเพียงส่วนน้อยที่ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๑ แห่ง

ข้อเสนอแนะ เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้น เท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗

๒.๒.๑๒ ชุมเบิก/ใบสำคัญ ไม่ได้แนบใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นหลักฐานการจ่าย ประกอบในชุด ส่วนมากดำเนินการถูกต้อง จำนวน ๑๙ แห่ง มีเพียงส่วนน้อย ที่ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๑ แห่ง

ข้อเสนอแนะ ให้แนบใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นหลักฐานการจ่าย ประกอบ ชุมเบิก/ใบสำคัญให้ครบทุกชุด เนื่องจากการจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๔

/๒.๒.๑๓ มีการใช้จ่าย...

๒.๒.๑๓ มีการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ไปจัดซื้อครุภัณฑ์นำไปใช้ส่วนตัว มิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ส่วนมากดำเนินการถูกต้อง จำนวน ๑๙ แห่ง มีเพียงส่วนน้อยที่ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๑ แห่ง

ข้อเสนอแนะ ห้ามมิให้นำพัสดุไปใช้ส่วนตัว ซึ่งมีมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้เร่งเรียกเงินคืนแล้วนำเข้า เป็นเงินรายได้สถานศึกษา พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล และให้ตรวจสอบชุดเบิก/ใบสำคัญอื่น ๆ หากพบให้เร่งเรียกเงินคืนด้วย ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๘ ข้อ ๓๕ ข้อ ๓๗ และ

๒.๒.๑๔ ให้เลขที่ชุดเบิกไม่ถูกต้อง บางส่วนใช้เลขที่ใบส่งของแสดงเป็นเลขที่ชุดเบิก ส่วนมากดำเนินการถูกต้อง จำนวน ๑๙ แห่ง มีเพียงส่วนน้อยที่ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๑ แห่ง

ข้อเสนอแนะ การให้เลขที่ชุดเบิก (ขบ. บบ. บน. และ บย.) ประกอบการจ่าย จะต้องไล่เรียงตามลำดับแต่ละชุด และแสดงไว้ที่หน้าบหลักฐานการจ่ายตามลำดับก่อนหลัง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมเอกสารและการบันทึกบัญชี

๒.๒.๑๕ มีการอนุมัติให้ยืมเงิน เพื่อไปดำเนินงานจัดซื้อครุภัณฑ์ ส่วนมากดำเนินการถูกต้อง จำนวน ๑๙ แห่ง มีเพียงส่วนน้อยที่ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน ๑ แห่ง

ข้อเสนอแนะ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และไม่ให้ยืมไปจัดซื้อครุภัณฑ์ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๙ และข้อ ๖๓

สาเหตุ

การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ในส่วนที่ยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่ทางราชการกำหนด มีสาเหตุจากการที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน บางส่วนขาดความรู้ ความเข้าใจ ทำให้การทำงาน มีข้อบกพร่อง ผิดพลาด ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดไว้

ผลกระทบ

๑. การปฏิบัติงานด้านการพัสดุ บางส่วนปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนตามกฎหมายและระเบียบที่ทางราชการกำหนดไว้ หรือนำพัสดุไปใช้โดยมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทำให้เกิดความเสียหายในเรื่องการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะทำให้ทางราชการเสียหายจากการที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดไว้

๒. การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ เบิกจ่ายไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือเบิกจ่ายเงินไม่สอดคล้องกับภารกิจที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากขาดระบบการควบคุมงบประมาณ ทำให้หน่วยงานไม่สามารถใช้ประโยชน์จากการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ทำให้เกิดความเสี่ยงสำคัญในการเบิกจ่ายเงินเกินกว่างบประมาณที่ได้รับ หรือเบิกจ่ายเงินไม่สอดคล้องกับภารกิจที่เกี่ยวข้อง

๓. การจ่ายเงินปฏิบัติไม่ถูกต้องตามที่กฎหมาย และระเบียบของทางราชการกำหนด ส่งผลให้เอกสารและหลักฐานทางการเงินไม่ถูกต้อง ซึ่งอาจทำให้การจ่ายเงินผิดพลาด เอกสารบางส่วนจัดทำไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง บางส่วนไม่มีการควบคุม ส่งผลกระทบต่อการบัญชีโดยได้รับเอกสาร และหลักฐานการรับ การจ่ายไม่ครบถ้วน เอกสารบางส่วนไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทำให้ไม่สามารถบันทึกบัญชี ได้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

แนวทางในการปรับปรุงแก้ไข

สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการ ที่ทางราชการกำหนด รวมถึงคู่มือการปฏิบัติงานต่าง ๆ และควรปรึกษาผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญโดยเฉพาะ อาทิเช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด ส่วนการคลังและพัสดุ หรือหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

๒. การเบิกจ่ายเงินให้ดำเนินการอย่างถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด รวมถึง จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ หรือทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด หน่วยงานต้องบันทึกรายการทันที ทุกครั้งที่เกิดรายการ ทั้งการได้รับงบประมาณ ก่อหนี้ผูกพัน หรือการเบิก จ่ายเงิน เพื่อให้สามารถทราบ ยอดเงินคงเหลือสุทธิที่สามารถเบิกจ่ายได้ แยกรายการควบคุมตามภารกิจที่ได้รับผิดชอบ และสอบทาน ความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน กับรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ GFMS เป็นประจำ ทุกเดือน การขอเบิกเงินทุกกรณี ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่า จะถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน ทั้งนี้ เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้ไปจ่ายได้เฉพาะ เพื่อการนั้นเท่านั้นจะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

สำหรับผู้บริหาร

๑. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญในเรื่องการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และด้านการเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และ หนังสือสั่งการที่ทางราชการกำหนด ควบคู่ไปกับการกำกับติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อแสดงให้เห็นถึง การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. ควรส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และด้านการเงิน ได้รับความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ แนวปฏิบัติ และ หนังสือสั่งการที่ทางราชการกำหนด โดยจัดทำเป็นแผนพัฒนาบุคลากรทางด้านการพัสดุ แล้วส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่กรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายการปฏิบัติงาน เป็นผู้จัด ซึ่งจะเป็นการเพิ่มศักยภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ผู้บริหารควรกำกับดูแล การปฏิบัติงานด้านการพัสดุและด้านการเงิน รวมถึง การควบคุมภายใน โดยให้คำปรึกษา แนะนำ และเร่งจัดวางระบบการควบคุมภายใน พร้อมทั้งกำหนด นโยบาย แนวทางปฏิบัติ มาตรการป้องกัน ประเมินความเสี่ยงและจุดอ่อนจากการปฏิบัติงานแล้วตรวจสอบ ติดตาม เพื่อให้แสดงข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

/อย่างเคร่งครัด...

อย่างเคร่งครัด โดยกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ให้ครบถ้วน หากมีปัญหาหรือมีข้อจำกัดอย่างใด ควรมีการปรับปรุงและประเมินความเสี่ยงเป็นระยะ ๆ รวมถึงจัดกิจกรรมการควบคุมเพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหา และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหายต่อทางราชการ



(นางสาวอภิญญา ดวงภักดี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



(นายนิพนธ์ โชคสมบูรณ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



(นางทิพมาศ บุรณะ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ๓
หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
โทร. ๐ ๒๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๖๐๐๐
<http://iau.vec.go.th>