

General Article

บทความทั่วไป

แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบการจ้างที่ปรึกษา

ศิระ เพชรเจริญจริง*

บทคัดย่อ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้นั้น สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นหน่วยงานของรัฐที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และมีหน่วยงานที่อยู่ภายใต้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ทั้งหน่วยงานส่วนกลาง หน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค และหน่วยงานบริหารราชการส่วนภูมิภาค เช่น สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์/ทั่วไป และโรงพยาบาลชุมชน ซึ่งมีอยู่เป็นจำนวนมาก และจากการตรวจสอบภายใน หน่วยงานมีข้อบกพร่องประเด็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบงานจ้างที่ปรึกษา ที่หน่วยงานต้องปฏิบัติให้ถูกต้องและลดการทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก จึงคิดสร้างแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบการจ้างที่ปรึกษา สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบภายใน นำไปปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. แนวทางการตรวจสอบกระบวนการควบคุมภายในงานจ้างที่ปรึกษา
2. แนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 งานจ้างที่ปรึกษาแต่ละวิธีตามระเบียบกำหนด ดังนี้
 - งานจ้างที่ปรึกษาวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - งานจ้างที่ปรึกษาวิธีคัดเลือก
 - งานจ้างที่ปรึกษาวิธีเฉพาะเจาะจง

* นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประเด็น/ข้อตรวจพบของหน่วยงานและจาก ปัญหาถามตอบที่พบบ่อย

1. การรายงานขอซื้อขอจ้างในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ไม่ได้ใช้แนวทางการจัดจ้างที่ปรึกษา ในการรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจจึงไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด

2. การจ้างผู้เกษียณอายุราชการที่ไม่ได้ขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาเพื่อเป็นที่ปรึกษาซึ่งการดำเนินการไม่เข้าข่ายที่ปรึกษาแต่เป็นการจ้างงาน

3. การกำหนดร่าง TOR การประเมินปริมาณและคุณภาพงานที่ปรึกษาไม่ชัดเจน ทำให้การตรวจรับงานอาจได้รับการทักท้วง เช่น ต้องจัดส่งรายงานจำนวน 3 เล่ม แต่ไม่กำหนดให้จัดส่งข้อมูลทั้งหมดที่จัดเก็บเพื่อเป็นการประเมินคุณภาพงานที่จัดทำจริง

4. กำหนดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาไม่ชัดเจน เช่น กำหนดให้ที่ปรึกษาต้องทำกระบวนการหรือขั้นตอนแต่ละขั้นตอน แต่กำหนดเป็นการทำงานอย่างไรให้สำเร็จเท่านั้น เช่นที่ปรึกษาต้องมีการมาจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานและจัดทำบทสรุป แล้วนำเสนอก่อนส่งมอบรายงาน แต่กำหนดเพียงจัดเก็บข้อมูลและจัดส่งรายงานซึ่งไม่เกิดกระบวนการเพื่อให้งานที่ว่าจ้างที่ปรึกษาจะมีความสมบูรณ์ก่อนส่งมอบงาน

5. หน่วยงานกำหนดระยะเวลาการดำเนินการไม่สอดคล้องกับการกำหนดในเรื่องของจำนวนคนและระยะเวลาจำนวนวันที่ต้องดำเนินการ

6. การขอเปลี่ยนแปลงบุคลากรของทีมที่ปรึกษาซึ่งไม่มีถ่ายทอดข้อมูลทั้งหมดให้แก่บุคลากรที่มาร่วมทีมและไม่ได้มีการตรวจสอบประสิทธิภาพหรือทดสอบความรู้ความเข้าใจระบบงานโดยผู้ว่าจ้าง ที่จะมาขอเปลี่ยนแปลงบุคลากรภายในทีมที่ปรึกษาส่งผลกระทบต่อเรื่องระยะเวลาของส่วนราชการที่ให้ข้อมูลไปแล้วและเกิดการขอแก้ไขระยะเวลาสัญญา ที่ราชการอาจจะเสียประโยชน์

7. การกำหนดคุณสมบัติหรือประสบการณ์ของการรับงานที่ไม่ชัดเจนส่งผลกระทบต่อการทำงานและการส่งมอบเนื้องานตามสัญญา

8. การกำหนดส่งมอบงานที่ไม่ชัดเจน เช่น ต้องส่งมอบรายงานแต่ไม่กำหนดเนื้อหาของรายงานซึ่งอาจจะเกิดความขัดแย้งกันระหว่างส่วนราชการและที่ปรึกษา ที่รับงานในส่วนการบริหารสัญญา

9. ก่อนวันยื่นข้อเสนอหน่วยงานมีการแก้ไขปรับปรุงรายละเอียดไม่จัดส่งเอกสารให้กับผู้สนใจทุกรายที่มารับเอกสาร

10. ด้านการเงิน ทีมที่ปรึกษาอาจมีการคิดค่าแรงที่เกินจากประสบการณ์จริงที่ทีมที่ปรึกษา รับงานควรมีการขอข้อมูลสัญญาที่เคยดำเนินการเป็นที่ปรึกษาหน่วยงานอื่นเพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อเสนอแนะ

1. ผู้บริหารต้องส่งเสริมพัฒนาผู้รับผิดชอบให้มีการศึกษาเรื่องกฎหมายและมีการควบคุมกำกับการบริหารที่รัดกุม

2. ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุ ด้านการเงิน และผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่าย ควรศึกษา ติดตาม ค้นหา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ

3. ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุ ต้องได้รับการฝึกอบรม สัมมนา เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

4. ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ศึกษาดูงาน จากหน่วยงานที่มีคุณภาพมีระดับความเสี่ยงน้อย หรือพัฒนาต่อยอดจากการที่มีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับจังหวัด ระดับเขต เข้าตรวจสอบให้มีการกำกับแก้ไขปรับปรุงและมีการติดตามการปฏิบัติให้ถูกต้องอย่างต่อเนื่องต่อไป

5. ผู้บริหารต้องให้การสนับสนุนทั้งด้านทรัพยากร ด้านงบประมาณ ให้มีความเพียงพอต่อการดำเนินงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สามารถใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบสำหรับผู้ตรวจสอบในมือใหม่

2. สามารถใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานงานพัสดุและเจ้าหน้าที่การเงินในการตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายของหน่วยงาน

3. เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงข้อผิดพลาดของการปฏิบัติงาน และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

4. เพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจของหน่วยรับตรวจให้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการดำเนินงาน

เอกสารอ้างอิง

1. กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ. 2546. แหล่งข้อมูล http://www.audit.moi.go.th/pdf_new/14-1.pdf
2. กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ. 2548. แหล่งข้อมูล http://www.audit.moi.go.th/pdf_new/14-2.pdf
3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (24 กุมภาพันธ์ 2560). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอน 24 ก. หน้า 13 – 54.
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (23 สิงหาคม 2560). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง. หน้า 1 – 71.

5. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560 (23 สิงหาคม 2560). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนที่ 86 ก. หน้า 22 – 30.

6. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. การถาม - ตอบของการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง. 2538 – 2549.