

สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

จากรายงานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายนอก ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
การจัดซื้อจัดจ้าง ๑. การจัดซื้อวัสดุน้ำมันแต่ละครั้ง หน่วยงานจะจัดทำรายงานขอความเห็นชอบซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง โดยวงเงินในการจัดซื้อเท่ากับยอดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง <u>ข้อเสนอแนะ</u> การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงควรปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กจว) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ	หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กจว) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ <u>แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ</u> ข้อ ๒. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน ๒.๑ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ๒.๑.๑ <u>กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีภาชนะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง</u> ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้ (๑) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ในวงเงินตามข้อ ๑ ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้งตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น จึงให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่



ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ <u>ข้อเสนอแนะ</u> (๑) ควรดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๑ (๒) ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบตามกฎหมายระเบียบกำหนด โดยเคร่งครัด (๓) ควรให้หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่ายกำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเรื่องเกี่ยวกับการพัสดุอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ (๔) ควรจัดให้มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากมีความเสี่ยงหลงเหลืออยู่ควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้หมดไปโดยเร็ว เพื่อให้การปฏิบัติงานภาพรวมของสำนักงานขนส่งจังหวัดเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลภายใต้การกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และ พ.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖	๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้ องค์ประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย



ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๓. เอกสารหลักฐานสัญญาจ้างเหมา ทำความสะอาดสำนักงานขนส่งจังหวัด ปรากฏว่ามีบางขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการในนามของขนส่งจังหวัด ซึ่งต้อง ดำเนินการในนามของผู้ว่าราชการจังหวัด ตามคำสั่งจังหวัดที่ได้มอบอำนาจให้หัวหน้า ส่วนประจำจังหวัด <u>ข้อเสนอแนะ</u> ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร ส่วนพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่ง จังหวัด ที่ ๓๖๖๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจให้ปฏิบัติ ราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และ การบริหารส่วนพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ ผู้มี อำนาจและการมอบอำนาจ ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่ง ดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่ กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ที่ผู้รักษาการตาม ระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถ กำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ได้กระทำได้ และเมื่อใด กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย
การจัดหาพัสดุ ๔. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง สำนักงานขนส่งจัดทำเป็น “รายงานขอซื้อ ขอจ้าง” ทุกกรณี ไม่ได้เลือกใช้ตาม ข้อเท็จจริงของการดำเนินงาน <u>ข้อเสนอแนะ</u> ตามหลักปฏิบัติ คือ การซื้อ ให้ใช้ “รายงานขอซื้อ” การจ้าง ให้ใช้ “รายงาน ขอจ้าง” ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และใบตรวจรับ จัดซื้อ/จัดจ้าง หน่วยงานก็ไม่ได้เลือกใช้ ตามข้อเท็จจริงเช่นเดียวกับการจัดทำ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ กระบวนการ ซื้อหรือจ้าง รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๔ วรรคสอง ให้ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้ (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะ ของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (๓) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้าง ในครั้งนั้น (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้ว เสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธี นั้น (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	ต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๕๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้
๕. หน่วยงานได้ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง โดยไม่ได้จัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ <u>ข้อเสนอแนะ</u> ตามหลักปฏิบัติ หากหน่วยงานจะไม่จัดทำคำสั่งโดยใช้บันทึกข้อความแทนคำสั่ง จะต้องระบุไว้ในบันทึกข้อความหรือรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วยว่า “ให้ใช้บันทึกนี้แทนคำสั่ง”	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง <u>คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</u> ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น
๖. หน่วยงานระบุอ้างอิงราคากลางของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างว่าใช้ “ราคาตลาด” แต่ปรากฏหลักฐานการสืบราคา/เสนอราคาเพียงรายเดียว <u>ข้อเสนอแนะ</u> หากหน่วยงานใช้ราคากลางโดยการสืบราคาจากท้องตลาด ต้องสืบราคาไม่ต่ำกว่า ๓ ราย การสืบราคาเพียงรายเดียว	<u>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</u> มาตรา ๕ ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้ (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
อาจทำให้ราชการเกิดความเสียประโยชน์จากการจัดหาวัสดุในครั้งนั้นๆ แพงกว่าราคาที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องอาจต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและวินัย	(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ <u>หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ</u> กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ กรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย จะใช้ราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้ดำเนินการ ดังนี้ – กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้เฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง – กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง
๗. ใบสั่งซื้อเสื้อสำหรับเจ้าหน้าที่และใบสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน กำหนดค่าปรับในใบสั่งซื้อไม่ถูกต้อง <u>ข้อเสนอแนะ</u> งานซื้อ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายงาน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ ซึ่งตามหลักปฏิบัติ งานซื้อ จะกำหนดค่าปรับ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน ส่วนที่ ๑ สัญญา ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวน

ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ สำหรับงานจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ซึ่งตามหลักเกณฑ์การจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน จะกำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ คิดออกมาเป็นจำนวนเงินตายตัว แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท หากมีการส่งมอบพัสดุเกินระยะเวลาที่กำหนดอาจทำให้ราชการเสียประโยชน์	เงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อ การจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนดในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐ เห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหาย แก่หน่วยงานรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนด ค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวัน ในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคาจ้างนั้น
๘. ใบตรวจรับพัสดุ ระบุรายละเอียดสาระสำคัญไม่ครบถ้วน คือ ไม่ระบุอ้างอิงว่าตรวจรับพัสดุตามใบส่งของเล่มที่ เลขที่ ลงวันที่... หรือใบส่งมอบงานลงวันที่ใด และไม่ระบุว่าพัสดุที่ตรวจรับครบถ้วน ถูกต้อง ตั้งแต่วันที่ใด หากมีกรณีส่งมอบงานล่าช้า จะไม่มีเกณฑ์ในการนับระยะเวลาในการคำนวณค่าปรับ <u>ข้อเสนอแนะ</u> ให้กำชับผู้ปฏิบัติและหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ ด้วยความเคร่งครัด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ <u>ข้อ ๑๗๕</u> คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ (๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น (๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถ

ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	ใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ (๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี
การบริหารพัสดุ ๙. การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง บางรายการยังจัดทำไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ (๑) ไม่มีการจัดทะเบียนประวัติผู้ขาย รวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้ (๒) ไม่มีการกำหนดมาตรการป้องกัน และรักษาทรัพย์สินที่สำคัญหรือมีมูลค่าสูง มิให้สูญหายหรือเสียหาย (๓) ไม่มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ ในการดูแลรักษาพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร (๔) ไม่มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุและคู่มือการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน <u>ข้อเสนอแนะ</u> ให้กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และแบบแผนแนวทางการปฏิบัติ ที่ได้สั่งการอย่างเคร่งครัด ๑๐. การบริหารวัสดุ - ครุภัณฑ์ (๑) การควบคุมวัสดุ ไม่มีการ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ (๒) การสุ่มตรวจครุภัณฑ์ กำหนดและแสดงรหัสครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว แต่สุ่มตรวจไม่พบ ๕ รายการ (๓) การควบคุมวัสดุ - ครุภัณฑ์ ไม่ได้จัดทำให้เป็นปัจจุบัน (๔) การควบคุมทรัพย์สิน ไม่ได้ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อบันทึก	หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค. (กพพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๕ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ ยกเลิกทะเบียนครุภัณฑ์ที่ กพพ. กำหนดไว้เดิม และให้ใช้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหลักเกณฑ์ที่ กรมบัญชีกลางกำหนด <u>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๔ การบริหารพัสดุ</u> ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย <u>การเก็บและการบันทึก</u> ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้ (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน <u>การเบิกจ่ายพัสดุ</u> ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่ เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
ควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่บันทึกควบคุมทรัพย์สินไว้ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ กวพ. กำหนดไว้เดิม <u>ข้อเสนอแนะ</u> ๑. ขอให้สั่งการ กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแนวทางของระเบียบและหนังสือเวียนกำหนด ๒. ขอให้สั่งการ กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้แสดงรหัสครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน ขอให้สั่งการ กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ตรวจหาครุภัณฑ์ที่สูญตรวจไม่พบจำนวน ๕ รายการ รวมทั้งชี้แจงสาเหตุให้ทราบ	ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย <u>ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ</u> <u>การบำรุงรักษา</u> ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม ดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว <u>การตรวจสอบพัสดุประจำปี</u> ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป <u>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ</u> มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
๑๑. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้าเกินกว่าระเบียบกำหนด หรือไม่รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และปรากฏว่ามีพัสดุเสื่อมสภาพ ชำรุดหมดความจำเป็นต้องใช้จำนวนมาก <u>ข้อเสนอแนะ</u> (๑) ในโอกาสต่อไปให้เร่งดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และภายในระยะเวลาที่กำหนด	<u>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ</u> <u>การตรวจสอบพัสดุประจำปี</u> ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

501

ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
(๒) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติควรดำเนินการตรวจสอบพัสดุคงเหลือทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ผู้แต่งตั้งพิจารณาดำเนินการสั่งการต่อไป	ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด



ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
ยานพาหนะ ๑๒. มีรถยนต์ใช้ในราชการ ๔ คัน (๑) มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถเพียง ๒ คัน และไม่ได้จัดทำทุกครั้งที่มีการใช้รถ (๒) มีการบันทึกการใช้รถ แต่ไม่สัมพันธ์กับใบอนุญาตใช้รถ และการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (๓) ไม่กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ (๔) ไม่จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ กรณีรถม ข้อเสนอแนะ ๑. ขอให้กำหนดมาตรการ/สั่งการ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในส่วนราชการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด โดยมีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ และการบันทึกการใช้รถให้ถูกต้องและสัมพันธ์กัน ๒. ขอให้สั่งการ กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองรถทุกคัน ให้เป็นไปตามความจริง โดยเคร่งครัด เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงมีความรัดกุมเพียงพอ และประโยชน์ในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกับรายงานใบขออนุญาตใช้รถ และการบันทึกการใช้รถให้มีความสัมพันธ์ไปในทางเดียวกัน ๓. ขอให้สั่งการ กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถทุกคัน	<u>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</u> ข้อ ๑๐, ๑๓, ๑๔ และ ข้อ ๒๐ ข้อ ๑๐ ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ หมวด ๓ การใช้ ข้อ ๑๓ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องเนื่องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม รถส่วนราชการ รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด และรถอารักขา ให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้ ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง หมวด ๔ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน

ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
การจ่ายเงิน ๑๓. สุ่มตรวจสอบหลักฐานการจ่ายปรากฏว่า (๑) ใบสั่งจ้างไม่ติดอากรแสตมป์ (๒) ใบสั่งซื้อสิ่งจ้างไม่ระบุวันส่งมอบงาน ทำให้ไม่สามารถคิดค่าปรับในการซื้อหรือการจ้างนั้น ๆ ได้หากมีการส่งมอบงานเกินกำหนดเวลา <u>ข้อเสนอแนะ</u> ๑. ตามประมวลรัษฎากร มาตรา ๑๑๘ ที่ได้กำหนดเอาไว้ว่า ตราสารใดไม่ติดอากรแสตมป์บริบูรณ์จะใช้ต้นฉบับ คู่ฉบับ คู่ฉีก หรือสำเนาตราสารนั้นเป็นพยานหลักฐานในคดีแพ่งไม่ได้ จนกว่าจะได้เสียอากรโดยติดแสตมป์ครบจำนวนตามอัตราในบัญชีท้ายหมวดนี้และขีดฆ่าแล้ว อัตราอากรแสตมป์เกี่ยวกับการจ้างทำของ การจ้าง ทำของ จะต้องติดอากรแสตมป์ ๑ บาท ของทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ๒. การปฏิบัติควรให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒	<u>ประมวลกฎหมายรัษฎากร</u> มาตรา ๑๑๘ ตราสารใดไม่ติดแสตมป์บริบูรณ์ จะใช้ต้นฉบับ คู่ฉบับ คู่ฉีก หรือสำเนาตราสารนั้นเป็นพยานหลักฐานในคดีแพ่งไม่ได้ จนกว่าจะได้เสียอากรโดยติดแสตมป์ครบจำนวนตามอัตราในบัญชีท้ายหมวดนี้และขีดฆ่าแล้ว แต่ทั้งนี้ไม่เป็นการเสื่อมสิทธิที่จะเรียกเงินเพิ่มอากรตามมาตรา ๑๑๓ และมาตรา ๑๑๔ มาตรา ๑๑๓ ตราสารใดมิได้ติดแสตมป์บริบูรณ์ ผู้มีหน้าที่เสียอากร หรือผู้ทรงตราสาร หรือผู้ถือเอาประโยชน์ชอบที่จะยื่นตราสารนั้นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อขอเสียอากรได้ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับตราสารแล้วให้อนุมัติให้เสียอากรภายในบังคับแห่งบทบัญญัติต่อไปนี้ ๑. ถ้าตราสารที่มีได้ติดแสตมป์บริบูรณ์นั้นเป็นตราสารที่กระทำขึ้นในประเทศไทย เมื่อผู้ขอเสียอากรได้ยื่นตราสารนั้นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อเสียอากรภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันต้องติดแสตมป์บริบูรณ์ ก็ให้อนุมัติให้เสียเพียงอากรตามอัตราในบัญชีท้ายหมวดนี้ ๒. ถ้ากรณีเป็นอย่างอื่นก็ให้อนุมัติให้เสียอากรและให้เรียกเก็บเงินเพิ่ม อากรดังต่อไปนี้อีกด้วย (ก) ถ้าปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ว่า ตราสารมิได้ติดแสตมป์บริบูรณ์เป็นเวลาไม่พ้นกำหนด ๔๐ วัน นับแต่วันต้องติดแสตมป์บริบูรณ์แล้ว ให้เรียกเก็บเงินเพิ่มอากรเป็น ๒ เท่าจำนวนอากรหรือเป็นเงิน ๔ บาท แล้วแต่อย่างใดจะมากกว่า (ข) ถ้าปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ว่า ตราสารมิได้ติดแสตมป์บริบูรณ์เป็นเวลาพ้นกำหนด ๔๐ วัน นับแต่วันต้องติดแสตมป์บริบูรณ์แล้ว ให้เรียกเก็บเงินเพิ่มอากรเป็น ๕ เท่าจำนวนอากรหรือเป็นเงิน ๑๐ บาท แล้วแต่อย่างใดจะมากกว่า มาตรา ๑๑๔ โดยการตรวจสอบตามความใน มาตรา ๑๒๓ กิติ โดยการกล่าวหาแจ้งความของบุคคลใดไม่ว่าจะเป็นเจ้าพนักงานรัฐบาลหรือมิใช่กิติ ถ้าปรากฏว่า (๑) มิได้มีการออกใบรับในกรณีที่ต้องออกใบรับตามความใน มาตรา ๓๐๕ หรือ มาตรา ๓๐๖ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเรียกเก็บเงินอากรจนครบ และเงินเพิ่มอากรอีกเป็นจำนวน ๖ เท่าของเงินอากรหรือเป็นเงิน ๒๕ บาทแล้วแต่อย่างใดจะมากกว่า (๒) ตราสารมิได้ติดแสตมป์บริบูรณ์โดย

ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	(ก) มิได้ปิดแสตมป์เลย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเรียกเก็บเงินอากรจนครบและเงินเพิ่มอีกเป็นจำนวน ๖ เท่าของอากรที่ต้องเสีย หรือเป็นเงิน ๒๕ บาท แล้วแต่อย่างใดจะมากกว่า (ข) ปิดแสตมป์น้อยกว่าอากรที่ต้องเสีย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเรียกเก็บเงินอากรจนครบ และเพิ่มอีกจำนวน ๖ เท่าของเงินอากรที่ขาดหรือเป็นเงิน ๒๕ บาท แล้วแต่อย่างใดจะมากกว่า (ค) ในกรณีอื่น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเรียกเก็บเงินเพิ่มอากรเป็นจำนวน ๑ เท่าของเงินอากรที่ต้องเสีย หรือเป็นเงิน ๒๕ บาท แล้วแต่อย่างใดจะมากกว่า <u>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน ส่วนที่ ๑ สัญญา</u> ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคาจ้างนั้น
๑๔. ใบเสร็จรับเงินที่เป็นหลักฐานการจ่าย เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” แต่ไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและไม่ได้ระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้

ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
<u>ข้อเสนอแนะ</u> การจ่ายเงินและการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินแต่ละประเภทแต่ละรายการ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด	ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๑๕. การขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน ๗ วัน เป็นเงิน จำนวน ๕๙,๘๒๐ บาท โดยมีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน (ออกพื้นที่ประชาสัมพันธ์ในพื้นที่ ๒๒ อำเภอ) จำนวน ๖ วัน เป็นเงินจำนวน ๕๓,๙๔๐ บาท ซึ่งอาจไม่สามารถเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ <u>ข้อเสนอแนะ</u> การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบ ขอให้หน่วยงานหารือแนวทางปฏิบัติกับกรมการขนส่งทางบกและหรือบัญชีกลาง หรือดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการต่อไป	<u>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</u> “เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน <u>พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖</u> ลักษณะ ๒ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร หมวด ๑ การเดินทางไปราชการชั่วคราว มาตรา ๑๓ การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่ (๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
การรับเงิน ๑๖. ไม่มีรายงานหรือมีรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินให้หัวหน้าส่วนราชการพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ล่าช้ากว่าที่ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๔ กำหนด <u>ข้อเสนอแนะ</u> ในโอกาสต่อไป ให้เร่งดำเนินการจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และภายในระยะเวลาที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวดที่ ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินที่ดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้อำนาจการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป
๑๗. การรับจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) (๑) การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นลักษณะบุคคลคนเดียวสามารถทำการรับเงินและนำเงินส่งคลัง และทำหน้าที่จ่ายเงินได้ ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ และเป็นจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน <u>ข้อเสนอแนะ</u> ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลผู้ดูแลระบบ และเป็นผู้ใช้งาน ผู้ปฏิบัติหน้าที่รับเงิน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่รับเงินและการนำเงินส่งหรือฝากคลัง ๑ คน พร้อมทั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑ คน	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ของหน่วยงานผู้เบิกทุกแห่งของส่วนราชการ ๑.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย ๑) Company User Maker เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินในหน่วยงานผู้เบิกนั้นๆ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่องกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสามารถ

ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยให้พิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
(๒) พบปัญหาการใช้งานซึ่งทำให้ไม่มีการใช้งานจากเครื่อง EDC เท่าที่ควร ดังนี้ ๑) เครื่อง EDC สามารถทำรายการได้ครั้งละ ๑ ราย และทำได้เพียง ๑ รายการ ซึ่งแต่ละรายการมีหลายขั้นตอน และใช้เวลานาน ๒) ระบบอินเทอร์เน็ตที่ใช้ปฏิบัติงานมีความเร็วต่ำ ๓) ประชาชน ต้องเสียค่าธรรมเนียมให้ธนาคารกรณีใช้บัตรเครดิต/เดบิต ซึ่งใช้เงินสดสะดวกมากกว่า ๔) กรมการขนส่งทางบกได้รับการยกเว้นให้สามารถใช้เงินสดชำระค่าภาษีได้ ๕) มีจุดการรับชำระเงินหลายจุด แต่ได้รับเครื่อง EDC เพียง ๑ เครื่อง ทำให้ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน <u>ข้อเสนอแนะ</u> รายงานปัญหาในการใช้งานในระบบฯ ให้สำนักงานคลังจังหวัด ซึ่งเป็นทีมงานของกรมบัญชีกลางในการดูแลประสานงาน แนะนำ และให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพื่อจะได้รวบรวมข้อมูลปัญหาต่าง ๆ เสนอส่วนกลางและธนาคารกรุงไทยฯ ในการแก้ไขให้การปฏิบัติงานสะดวกและเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่องการวางอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๓ ส่วนราชการสามารถเลือกธนาคารที่มีผู้มีสิทธิให้บริการวางอุปกรณ์ฯ จากรายชื่อธนาคาร [ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ธนาคารธนชาติ จำกัด (มหาชน) ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) และธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)] และให้พิจารณาความเหมาะสมของอุปกรณ์ฯ ที่จะติดตั้งตามภารกิจ โดยสามารถเพิ่มหรือลดจำนวนอุปกรณ์ฯ จากที่ได้แจ้งความต้องการแก่กรมบัญชีกลางไว้ โดยธนาคารจะสาธิตการใช้งาน พร้อมทั้งจัดทำคู่มืออุปกรณ์ฯ ให้แก่ส่วนราชการ และให้ส่วนราชการลงนามในใบรับการติดตั้งอุปกรณ์ฯ ซึ่งไม่มีเงื่อนไขผูกพันใดๆ ทั้งสิ้นของธนาคาร เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งมอบและรับอุปกรณ์ฯระหว่างส่วนราชการกับธนาคารด้วย ข้อ ๔ เมื่อได้มีการติดตั้งอุปกรณ์ชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณรวบรวมข้อมูลการติดตั้งอุปกรณ์ฯ ของหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด แจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบ ผ่านทาง www.cgd.co.th/ข้อมูลอื่น ที่น่าสนใจ/Banner National e-Payment/หัวข้อ "รายงานการติดตั้งเครื่อง EDC"



ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
(๓) การนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ผ่านระบบ KTB มีการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ แต่ยังไม่มีการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และยังไม่มีการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS <u>ข้อเสนอแนะ</u> การปฏิบัติควรให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) <u>การรับเงิน</u> ๑. เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน จำนวน ๑ บัญชี กับธนาคารกรุงไทยเพื่อรับเงินผ่านช่องทางการให้บริการต่างๆ ของธนาคารกรุงไทย โดยใช้ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ....เพื่อรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒. กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว โดยจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย - ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน - วันที่รับชำระเงิน - ชื่อผู้ชำระเงิน - รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ - จำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/ Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้ ๓. ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางของธนาคารกรุงไทยได้ทุกแห่งและทุกสาขา ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร, Teller Payment, ATM Payment, Internet Banking, Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝาก “ชื่อส่วนราชการ....เพื่อรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยที่ส่วนราชการไม่ต้องออกไปเสิร์ฟรับเงินเว้นแต่กรณีที่มีผู้ชำระเงินต้องการใบเสิร์ฟรับเงินให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกไปเสิร์ฟรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป ๔. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทาง



ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	บัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน ในวันทำการถัดไป ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ๕. ให้เก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป <u>การนำเงินส่งคลัง</u> ๑. ให้ส่วนราชการขอเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online (GFMIS) สำหรับบัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ บัญชีรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลังตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นๆ ที่ส่วนราชการใช้ในการรับชำระเงิน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง ๒. การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ใช้สำหรับการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน การนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนกัน ๓. การทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate ดังนี้ - เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ - ระบุประเภท และจำนวนเงินที่นำส่งหรือฝากคลัง - โอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี ๔. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี



ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	(e-Statement/ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน ๕. ให้เก็บรักษาหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป
(๔) ไม่มีการนำเงินทศรองราชการมาใช้หมุนเวียนระบบราชการ มีแต่การนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน <u>ข้อเสนอแนะ</u> เงินทศรองราชการจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่มีการนำมาใช้หมุนเวียน ดังนั้นหากไม่มีความจำเป็นต้องใช้เงินจำนวนดังกล่าวให้ดำเนินการส่งคืนคลัง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทศรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การใช้จ่ายเงินทศรองราชการ ข้อ ๑๔ เงินทศรองราชการมีไว้สำหรับทศรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้ (๑) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง (๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา (๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (๔) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๑) หรือ (๒) ข้อ ๑๕ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงานงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรรให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทศรองราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้ ข้อ ๑๖ ในการจ่ายเงิน ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทศรองราชการจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไปเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินทศรองราชการไว้ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง อีกหนึ่งบัญชี สำหรับการส่งจ่ายเงินทศรองราชการโดยให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง ไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินทศรองราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณ



ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	รายจ่ายชดใช้เงินทดรองราชการ การปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินทดรองราชการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ การส่งคืนเงินทดรองราชการ ข้อ ๒๙ ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการส่งคืนภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ
การเก็บรักษาเงิน ๑๘. ตรวจนับเงินสดคงเหลือ มีเงินสดคงเหลือ จำนวน ๓๒๙,๓๐๐ บาท เงินหลักประกันการประมูลหมายเลขทะเบียนรถ หมวดอักษร บล เพื่อนำมาจำยคืนหลักประกันให้แก่ผู้ที่ไม่ชนะการประมูลหมายเลขทะเบียนรถ และจะเก็บรักษาเงินสดคงเหลือจากการจำยคืนหลักประกันในแต่ละวันไว้ที่หน่วยงานเป็นเวลา ๕ วันทำการ เนื่องจากมีผู้ลงทะเบียนมาขอรับเงินคืนเป็นจำนวนมาก เมื่อครบ ๕ วันทำการจะนำเงินสดคงเหลือฝากธนาคาร หลังจากนั้นหากมีผู้มาติดต่อขอรับคืนหลักประกันจะจำยคืนโดยการโอนเข้าบัญชีธนาคารให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน <u>ข้อเสนอแนะ</u> การเก็บรักษาเงินสดจำนวนมากไว้ที่หน่วยงาน มีความเสี่ยงสูงในการเก็บรักษา หากเกิดการสูญหาย ผู้ที่เกี่ยวข้องอาจต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางวินัย และการนำเงินสดคงเหลือจากวันก่อนออกมามีจ่ายในวันทำการถัดไป ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อรับเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนรับเงินไปจ่าย เป็นการปฏิบัติ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน ข้อ ๔๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

507

ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๗	
๑๙. ญัตติญัตติ ๒ สำหรับ เก็บไว้ที่ กรรมการเก็บรักษาเงิน ๑ สำหรับ สำหรับที่ เหลือไม่ได้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาเก็บรักษาตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ส่วนที่ สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙ และไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการรับมอบ - ส่งมอบญัตติญัตติ <u>ข้อเสนอแนะ</u> ๑. การมอบ ญัตติญัตติ ให้ กรรมการเก็บรักษาเงินขอให้จัดทำ ทะเบียนรับมอบ - ส่งมอบญัตติญัตติ ให้ถูกต้อง และกำชับให้บันทึกการรับส่งมอบญัตติและระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงิน กับผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนให้เป็นไปตาม ระเบียบโดยเคร่งครัด ๒. สำหรับ ญัตติญัตติ อีกหนึ่ง สำหรับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจัดทำบันทึก ส่งมอบหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา เก็บรักษา	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวดที่ ๗ การเก็บรักษาเงินของ ส่วนราชการ <u>ส่วนที่ ๑ การเก็บรักษาเงิน</u> ข้อ ๘๕ ญัตติญัตติให้มีลูกญัตติอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละ สำหรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอก ต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บ รักษาเงิน ส่วนสำหรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะ หีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้ (๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง (๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มี สำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค และส่วนราชการในราชการ บริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกญัตติและระหว่าง กรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษา เงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัว เงิน ซึ่งเก็บรักษาไว้ในญัตติญัตติให้ถูกต้องตามรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อม กับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันนั้นด้วย
๒๐. การควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี (๑) การมอบหมายให้บุคคลใดบุคคล หนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าลักษณะ คือ มอบหมายหน้าที่ในการบันทึก "บัญชี เงินสดและเงินฝากธนาคาร" กับ "บันทึก รายการบัญชีแยกประเภท" ให้กับ เจ้าหน้าที่คนเดียวกัน (๒) ในการส่งจ่ายเช็คของหน่วยงาน	<u>ระบบการควบคุมภายในที่ดี</u> — แบ่งแยกหน้าที่สำคัญออกจากกัน ได้แก่ ผู้ทำหน้าที่ รับเงิน จ่ายเงิน และบันทึกบัญชี โดยไม่มอบหมายให้บุคคลใด บุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่สำคัญ หรือ งานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ — จัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์ อักษร และมีการปรับปรุงแก้ไขคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน — สอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี โดยเฉพาะหากมีข้อจำกัดในเรื่องจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ

ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
ไม่ได้ระบุวงเงินและอำนาจในการสั่งจ่ายเช็ค คือ หน่วยงานกำหนดเงื่อนไขผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย ๒ ใน ๔ แต่ไม่ได้กำหนดวงเงินและอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายเช็ค (๓) ไม่มีผู้ตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบรายงานเงินยืมท่ตรงราชการทุกสิ้นเดือน <u>ข้อเสนอแนะ</u> ๑. ไม่มอบหมายให้บุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะให้กับเจ้าหน้าที่คนเดียว ๒. การสั่งจ่ายเช็คของหน่วยงานให้ระบุวงเงินและอำนาจในการสั่งจ่ายเช็ค ๓. ให้มีการตรวจสอบรายงานเงินยืมท่ตรงราชการทุกสิ้นเดือน	ต้องมีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด <u>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๓ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน</u> <u>ข้อ ๕๒</u> การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินท่ตรงราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ <u>ข้อ ๕๓</u> ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้ (๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย (๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินนอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้ (๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสดห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย <u>ข้อ ๕๔</u> การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	<u>หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่องการบัญชีและการควบคุมเงินทรองราชการ</u> ๒. การตรวจสอบเงินทรองราชการ ส่วนราชการต้องตรวจสอบรายการในทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงินทรองราชการเป็นประจำวันอย่างสม่ำเสมอ ดังนี้ ๒.๑ เงินสด ตรวจนับจำนวนเงินสดคงเหลือของเงินทรองราชการให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทรองราชการในช่อง “เงินสดคงเหลือ” พร้อมทั้งนำเงินทรองราชการ (เงินสดคงเหลือ) เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และระบุจำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒.๒ เงินฝากธนาคาร ตรวจสอบยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทรองราชการในช่อง “เงินฝากธนาคาร” ให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ และตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน จะต้องมียอดคงเหลือเท่ากับ ๐ (ศูนย์) เสมอ ๒.๓ ลูกหนี้เงินยืม ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินทรองราชการ และจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทรองราชการ จะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทรองราชการในช่อง “ลูกหนี้” ๒.๔ ใบสำคัญ ตรวจสอบใบสำคัญที่ยังไม่ได้นำไปเบิกงบประมาณขอใช้คืนเงินทรองราชการ และจำนวนเงินรวมของใบสำคัญจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทรองราชการในช่อง “ใบสำคัญ”
๒๑. การจัดวางการควบคุมภายในโดยมีผู้จัดทำเพียงผู้เดียว และยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งต้องมีการจัดวางทุกภารกิจ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย/งาน บุคลากรในหน่วยงานต้องรับทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติทุกคน <u>ข้อเสนอแนะ</u> ขอให้สั่งการ กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องได้จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในให้ถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมทุกฝ่าย/งาน/กิจกรรม	<u>หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</u> <u>แนวคิด</u> ๑. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ๒. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
หากกลุ่ม/ฝ่าย/งาน/กิจกรรมใดยังมีจุดอ่อน/ความเสี่ยง ก็ควรจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในทุกสิ้นปี	๓. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มดำเนินงาน เท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ ๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์ ๕. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและการกิจของหน่วยงานของรัฐ <u>หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ</u> ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้ “การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย (๑) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลัง กำหนด (๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ (๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม



ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ๒๒. ไม่มีการจัดทำแผนสำรองฉุกเฉิน กรณีที่ไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบ MDM (Master Data Management) เพื่อรับชำระเงินค่าธรรมเนียมเป็นลายลักษณ์อักษร <u>ข้อเสนอแนะ</u> ควรมีการจัดทำแผนสำรองฉุกเฉินในกรณีที่เกิดปัญหาไม่สามารถเข้าไปใช้งานในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบ MDM (Master Data Management) เพื่อรับชำระเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมประกาศแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ จักได้ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน	๑. แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ของกรมการขนส่งทางบก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กรณีระบบงาน MDM ล่มจนไม่สามารถทำงานได้ ขั้นตอนและกิจกรรม/บทบาความรับผิดชอบ (๑) แจ้งเหตุเมื่อเกิดระบบคอมพิวเตอร์ระบบงาน MDM ล่มจนไม่สามารถใช้งานได้ ให้ประชาชนได้รับทราบ โดยหัวหน้างาน/หัวหน้าหมวด (๒) ติดตั้งป้ายแจ้งเหตุข้อความ “ระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง” เพื่อแจ้งให้ประชาชนได้รับทราบ โดยหัวหน้าหมวด/เจ้าหน้าที่ (๓) ประชาสัมพันธ์เชิงรุกเพื่อแจ้งประชาชนรับทราบ กำหนดระยะเวลาในการรอคอย หรือหากไม่สามารถรอได้ จะจัดเจ้าหน้าที่เพื่อรับเรื่องไว้ก่อน และนัดวัน เวลา ให้มารับเรื่องคืนเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ โดยหัวหน้างาน/หัวหน้าหมวด (๔) กรณีระบบงาน MDM ล่ม การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบสภาพรถยังดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ โดยให้บัตรคิวกับเจ้าของรถเพื่อนำกลับมารับเรื่องในภายหลัง โดยนายช่างตรวจสอบสภาพรถ (๕) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ Standby สำหรับปฏิบัติงานเมื่อระบบเริ่มทำงานได้ โดยเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน (๖) รายงานความคืบหน้าให้ผู้บริหารได้รับทราบ โดยหัวหน้างาน/หัวหน้าหมวด ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๘ ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการโดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับการบริการจากรัฐ และจะต้องมีแนวทางการบริหารราชการ ดังต่อไปนี้ (๕) ในกรณีที่เกิดปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินการ ให้ส่วนราชการดำเนินการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคนั้นโดยเร็ว ในกรณีที่ปัญหาหรืออุปสรรคนั้นเกิดขึ้นจากส่วนราชการอื่น หรือระเบียบข้อบังคับที่ออกโดยส่วนราชการอื่น ให้ส่วนราชการแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงโดยเร็วต่อไป และให้แจ้ง ก.พ.ร. ทราบด้วย

