



สำนักงานขนส่งจังหวัดร้อยเอ็ด
เลขรับที่ วจ.....
วันที่ 12 มิ.ย. 2563
เวลา.....

ว.ป. 3906/๑ มิ.ย ๖3
เลขที่ 1684
วันที่ 1 มิ.ย. 2563
เวลา.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางบก โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๘๗๘๗ ภายใน ๑๔๐๗

ที่ คค ๐๔๐๗/๒๐๙

วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน และหน่วยงานตรวจสอบภายนอก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน อชบ.

ด้วยแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดกิจกรรมบริการให้คำปรึกษาเรื่อง “สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน และหน่วยงานตรวจสอบภายนอก รวมทั้งการตอบคำถามทางโทรศัพท์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒” เพื่อเผยแพร่ให้ข้าราชการในสังกัดกรมการขนส่งทางบกทราบ และนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ภกน. ได้ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ เห็นควรเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ผ่าน QR-code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวรัชชี บันตुरังษี)

ภกน.



ของกลุ่มตรวจสอบภายใน



การตอบคำถามทางโทรศัพท์

เรียน ผกน.

เพื่อดำเนินการ เผยแพร่
ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ต่อไป

(นายจิรุตม์ วิศาลจิตร)

อชบ.

๙ มิ.ย. ๒๕๖๓



ของหน่วยงานตรวจสอบภายนอก

วิสัยทัศน์กรมการขนส่งทางบก

“เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรมในการควบคุม กำกับ ดูแล ระบบการขนส่งทางถนน ให้มีคุณภาพและปลอดภัย”

ที่ คค ๐๔๐๓/ว ๓

เรียน ขนส่งจังหวัดทุกจังหวัด

เพื่อโปรดทราบ



(นางสาวสิดติญา อันหนูทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรียน ขสจ.ร้อยเอ็ด

เพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา

มจ. 1510 การปกครองส่วนท้องถิ่น
กจ. ๑๐ ร้อยเอ็ด ในต้นฉบับเอกสาร



(นางสาวเบญจพร สมอสัง)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๒๖๖.

- กิจการ

๒๖๖.

- ๑๖ กิจการ
๑๖ กิจการ

(นายกฤษฎา มะลิซ้อน)

ขนส่งจังหวัดร้อยเอ็ด



- ๑๖ กิจการ



(นายสุวิทย์ นามพิมาย)

นักวิชาการขนส่งชำนาญการ รักษาการ

หัวหน้ากลุ่มวิชาการขนส่ง

12 ธ.ค. 63

สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

จากรายงานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายนอก ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
<u>การจัดซื้อจัดจ้าง</u> 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>แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ</u> ข้อ ๒. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน ๒.๑ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ๒.๑.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีภาชนะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้ 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) ควรกำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบตามกฎหมายที่กำหนด โดยเคร่งครัด (๓) ควรให้หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่ายกำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเรื่องเกี่ยวกับการพัสดุอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ (๔) ควรจัดให้มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง 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 คำตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ระหวงการคลังกำหนด ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย



ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๓. เอกสารหลักฐานสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาดสำนักงานขนส่งจังหวัด ปรากฏว่ามีบางขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการในนามของขนส่งจังหวัด ซึ่งต้อง ดำเนินงานในนามของผู้ว่าราชการจังหวัด 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 มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ได้ให้กระทำได้ 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 หน่วยงานก็ได้เลือกใช้ ตามข้อเท็จจริงเช่นเดียวกับการจัดทำ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ กระบวนการ ซื้อหรือจ้าง <u>รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง</u> ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๔ วรรคสอง ให้ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้ (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะ ของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้าง ในครั้งนั้น (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (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 เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำการรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้
๕. หน่วยงานได้ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง โดยไม่ได้จัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ <u>ข้อเสนอแนะ</u> ตามหลักปฏิบัติ หากหน่วยงานจะไม่จัดทำคำสั่งโดยใช้บันทึกข้อความแทนคำสั่ง จะต้องระบุไว้ในบันทึกข้อความหรือรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วยว่า “ให้ใช้บันทึกนี้แทนคำสั่ง”	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น
๖. หน่วยงานระบุอ้างอิงราคากลางของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างว่าใช้ “ราคากลาง” แต่ปรากฏหลักฐานการสืบราคา/เสนอราคาเพียงรายเดียว <u>ข้อเสนอแนะ</u> หากหน่วยงานใช้ราคากลางโดยการสืบราคาจากท้องตลาด ต้องสืบราคาไม่ต่ำกว่า ๓ ราย การสืบราคาเพียงรายเดียว	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้ (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
อาจทำให้ราชการเกิดความเสียประโยชน์จากการจัดหาวสดุในครั้งนั้นๆ 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. ใบสั่งซื้อสื่อสำหรับเจ้าหน้าที่และใบสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน กำหนดค่าปรับในใบสั่งซื้อไม่ถูกต้อง <u>ข้อเสนอแนะ</u> งานซื้อ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายงานในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 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
	รายจ่ายสดใช้เงินทดรองราชการ การปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินทดรองราชการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๒ การส่งคืนเงินทดรองราชการ ข้อ ๒๙ ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการส่งคืนภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ
การเก็บรักษาเงิน ๑๘. ตรวจนับเงินสดคงเหลือ มีเงินสดคงเหลือ จำนวน ๓๒๙,๓๐๐ บาท เงินหลักประกันการประมูลหมายเลขทะเบียนรถ หมวดอักษร บล เพื่อนำมาจ่ายคืนหลักประกันให้แก่ผู้ที่ไม่ชนะการประมูลหมายเลขทะเบียนรถ และจะเก็บรักษาเงินสดคงเหลือจากการจ่ายคืนหลักประกันในแต่ละวันไว้ที่หน่วยงานเป็นเวลา ๕ วันทำการ เนื่องจากมีผู้ลงทะเบียนมาขอรับเงินคืนเป็นจำนวนมาก เมื่อครบ ๕ วันทำการจะนำเงินสดคงเหลือฝากธนาคาร หลังจากนั้นหากมีผู้มาติดต่อขอรับคืนหลักประกันจะจ่ายคืนโดยการโอนเข้าบัญชีธนาคารให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน <u>ข้อเสนอแนะ</u> การเก็บรักษาเงินสดจำนวนมากไว้ที่หน่วยงาน มีความเสี่ยงสูงในการเก็บรักษา หากเกิดการสูญหาย ผู้ที่เกี่ยวข้องอาจต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางวินัย และการนำเงินสดคงเหลือจากวันก่อนออกมาจ่ายในวันทำการถัดไป ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อรับเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนรับเงินไปจ่าย เป็นการปฏิบัติ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน ข้อ ๘๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

507

ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๗	
๑๙. ฎญแจตู้নির্য ২ สำหรับ เก็บไว้ที่ กรรมการเก็บรักษาเงิน ๑ สำหรับ สำหรับที่ เหลือไม่ได้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาเก็บรักษาตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙ และไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการรับมอบ - ส่งมอบฎญแจตู้নির্য <u>ข้อเสนอแนะ</u> ๑. การมอบ ฎญแจตู้নির্য ให้ กรรมการเก็บรักษาเงินขอให้จัดทำ ทะเบียนรับมอบ - ส่งมอบฎญแจตู้নির্য ให้ถูกต้อง และกำชับให้บันทึกการรับส่งมอบฎญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงิน กับผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนให้เป็นไปตาม ระเบียบโดยเคร่งครัด ๒. สำหรับฎญแจตู้নির্যอีกหนึ่ง สำหรับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจัดทำบันทึก ส่งมอบหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา เก็บรักษา	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวดที่ ๗ การเก็บรักษาเงินของ ส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ การเก็บรักษาเงิน ข้อ ๘๕ ตู้নির্যให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละ สำหรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอก ต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บ รักษาเงิน ส่วนสำหรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะ ทั้บห่อ ณ สถานที่ ดังนี้ (๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง (๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มี สำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค และส่วนราชการในราชการ บริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่าง กรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษา เงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัว เงิน ซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যให้ถูกต้องตามรายงานเงิน 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) ไม่มีผู้ตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบรายงานเงินยืมต่อราชการทุกสิ้นเดือน <u>ข้อเสนอแนะ</u> ๑. ไม่มอบหมายให้บุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะให้กับเจ้าหน้าที่คนเดียว ๒. การสั่งจ่ายเช็คของหน่วยงานให้ระบุวงเงินและอำนาจในการสั่งจ่ายเช็ค ๓. ให้มีการตรวจสอบรายงานเงินยืมต่อราชการทุกสิ้นเดือน	ต้องมีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด <u>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๓ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน</u> ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้ (๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย (๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้ (๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลข และตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้



ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	<u>หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่องการบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ</u> ๒. การตรวจสอบเงินทดรองราชการ ส่วนราชการต้องตรวจสอบรายการในทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงินทดรองราชการเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ดังนี้ ๒.๑ เงินสด ตรวจสอบจำนวนเงินสดคงเหลือของเงินทดรองราชการให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่อง “เงินสดคงเหลือ” พร้อมทั้งนำเงินทดรองราชการ (เงินสดคงเหลือ) เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และระบุจำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒.๒ เงินฝากธนาคาร ตรวจสอบยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่อง “เงินฝากธนาคาร” ให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ และตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน จะต้องมียอดคงเหลือเท่ากับ ๐ (ศูนย์) เสมอ ๒.๓ ลูกหนี้เงินยืม ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ และจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ จะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่อง “ลูกหนี้” ๒.๔ ใบสำคัญ ตรวจสอบใบสำคัญที่ยังไม่ได้นำไปเบิกงบประมาณค่าใช้จ่ายเงินทดรองราชการ และจำนวนเงินรวมของใบสำคัญจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่อง “ใบสำคัญ”
๒๑. การจัดวางการควบคุมภายใน โดยมีผู้จัดทำเพียงผู้เดียว 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

8/501

ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
หากกลุ่ม/ฝ่าย/งาน/กิจกรรมใดยังมีจุดอ่อน/ความเสี่ยง ก็ควรจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในทุกสิ้นปี	๓. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบายระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ ๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์ ๕. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและการกิจของหน่วยงานของรัฐ <u>หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ</u> ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้ “การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย (๑) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด (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 จัดได้ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน	๑. แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ของกรมการขนส่งทางบก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ <u>กรณีระบบงาน MDM ล่มจนไม่สามารถทำงานได้</u> ขั้นตอนและกิจกรรม/บทบาทความรับผิดชอบ (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.๒๕๕๖ มาตรา ๘ ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการโดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับการบริการจากรัฐ และจะต้องมีแนวทางการบริหารราชการ ดังต่อไปนี้ (๕) ในกรณีที่เกิดปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินการ ให้ส่วนราชการดำเนินการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคนั้นโดยเร็ว ในกรณีที่ปัญหาหรืออุปสรรคนั้นเกิดขึ้นจากส่วนราชการอื่น หรือระเบียบข้อบังคับที่ออกโดยส่วนราชการอื่น ให้ส่วนราชการแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงโดยเร็วต่อไป และให้แจ้ง ก.พ.ร. ทราบด้วย





งานบริการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓

เรื่อง	แนวทางปฏิบัติ
1. การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย	การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย สามารถสร้างได้ 2 วิธี 1. สร้างโดยบันทึกข้อมูลผ่าน Web online 2. สร้างโดยบันทึกข้อมูลผ่านระบบ GFMS Terminal โดยใช้คำสั่งงาน MK 01 ซึ่งมีการสร้างอยู่ 2 ส่วน คือ ข้อมูลทั่วไป และ ข้อมูลด้านการจัดซื้อ ใช้คำสั่ง XK01 สร้างในส่วนข้อมูลทางด้านการบัญชี และรหัสหน่วยงาน ได้แก่ บัญชีกระทบยอด เงินไขการชำระเงิน ภาษี ก่อนสร้างข้อมูลหลักผู้ขายจะต้องตรวจสอบดูข้อมูลผู้ขายก่อน โดยตรวจสอบได้ 2 วิธี คือ 1. ในระบบ GFMS Terminal ใช้คำสั่งงาน XK03 2. ทาง Internet (Web online, www.gfmsreport.mygfms.com) (1) ถ้าไม่มีผู้ขายในระบบ จะต้องสร้างข้อมูลผู้ขาย ให้อยู่ในระบบ GFMS (2) ถ้ามีผู้ขายในระบบ แต่ไม่อยู่ในหน่วยงานของตนเอง ให้ทำการผูกรหัสหน่วยงานของตนเอง เข้าไป โดยใช้คำสั่ง XK01 (GFMS Terminal), Web online (3) ถ้ามีผู้ขายในระบบ และอยู่ในหน่วยงานของตนเองแล้ว ไม่ต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขายใหม่ เมื่อมีผู้ขายอยู่ในระบบ GFMS และในหน่วยงานของตนเองแล้ว ส่วนราชการจะต้องทำแบบคำขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานข้อมูลของผู้ขายให้กับผู้เบิกหรือผู้เบิกแทนลงนามในแบบคำขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย สำหรับส่วนภูมิภาคส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดทำการอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย สำหรับส่วนกลางส่งให้กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยัน <u>เอกสารแนบประกอบแบบคำขออนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย</u> 1. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี/บัตรประจำตัวประชาชน 2. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า (ปัจจุบัน) 3. ข้อมูลบัญชีธนาคารของผู้ขาย เช่น สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือเอกสารบัญชีธนาคาร

8/2/62

เรื่อง	แนวทางปฏิบัติ
	บุคลากรด้านการคลังข้อมูลหลักผู้ขาย 1. กลุ่มผู้ขาย จะต้องสัมพันธ์กันด้วยค้นหา 2. ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร ให้ระบุเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น และห้ามใส่เครื่องหมายใดทั้งสิ้น 3. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ระบุเป็นตัวเลขเท่านั้น และต้องพิมพ์ติดกันโดยไม่มี สัญลักษณ์ หรือช่องว่างระหว่างเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 4. ประเภทเงินฝาก ให้ใช้ประเภทเงินฝากกระแสรายวัน หรือออมทรัพย์เท่านั้น ห้ามใช้ประเภทเงินฝากประจำหรือเพื่อเรียกพิเศษ 5. ตรวจสอบหน้าบัญชีธนาคารและหน้าการเคลื่อนไหวบัญชีโดยต้องไม่ขาดการเคลื่อนไหวกับธนาคารเกิน 6 เดือน 6. ตรวจสอบ Statement ธนาคารของผู้ขาย ต้องถูกต้องตรงกับข้อมูลบัญชีธนาคารในข้อมูลหลักผู้ขาย 7. กรณีสร้างผู้ขายในระบบ GFMS Terminal โดยใช้คำสั่ง MK01 ในส่วนรายละเอียดของธนาคาร ในช่อง "C" ห้ามใส่เครื่องหมาย 8. กรณีสร้างผู้ขายโดยวิธีอ้างอิง จะต้องตรวจสอบข้อมูลผู้ขายรายนั้นในระบบก่อนว่า เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ก่อนนำผู้ขายรายนั้นเข้าอยู่ในหน่วยงานของตนเอง ปัญหาและวิธีแก้ไขข้อผิดพลาด 1. กรณีสร้างผู้ขายผิดกลุ่ม ต้องการลบข้อมูลหลักผู้ขาย ให้มีหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางดำเนินการลบรหัสผู้ขายที่ผิด และเมื่อกรมบัญชีกลางได้ดำเนินการลบรหัสผู้ขายแล้ว จะมีผลทำให้ส่วนราชการไม่สามารถนำรหัสผู้ขาย ไปจัดทำ e - GP , PO และตั้งเบิกได้ 2. การขอยกเลิก/เปลี่ยนแปลง/เพิ่ม บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย จะต้องทำแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายส่งให้กรมบัญชีกลางทำการแก้ไข
2. การเบิกค่าใช้จ่ายตามปีที่เกิดค่าใช้จ่ายนั้น	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่าย ของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นทำให้ไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติและให้ปฏิบัติตาม

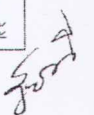
เรื่อง	แนวทางปฏิบัติ
	วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 14 ลงวันที่ 27 มกราคม 2548 เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายค้ำเบิกข้ามปีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
3. การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับงานไอจ้าง หรือเช่าทรัพย์สิน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้ 1. เมื่อส่วนราชการได้ก่อนนี้ผูกพันโดยการทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้บันทึกการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO) ในระบบ GFMIS เพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระให้หน่วยงานผู้เบิกบันทึกคำขอเบิกเงินและตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMIS แล้วส่งไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อทำการอนุมัติการเบิกจ่าย โดยโอนเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง 2. เมื่อส่วนราชการก่อนนี้ผูกพันโดยการ ซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน และไม่มีใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง สัญญา หรือมีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือสัญญา แต่องเงินไม่ถึง 5,000 บาท ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ GFMIS ซึ่งเมื่อมีการขอเบิกเงินสามารถดำเนินการขอเบิก โดยให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ หรือจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรงก็ได้
4. การจ่ายเงินให้กระทำได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีหรืออนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง	ในการจ่ายเงินของส่วนราชการจะจ่ายได้เฉพาะการจ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาต หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง โดยกำหนดให้จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรม ให้จ่ายตามที่ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกำหนดไว้ เป็นต้น และในการจ่ายเงินต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย
5. กรณีหลักการจ่ายของส่วนราชการอนุญาตให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด	กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติตามหนังสือ ที่ กค 0526.7/ว 72 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2541 กรณีเอกสารที่เป็นต้นฉบับของส่วนราชการ อนุญาตภายหลังจากการเบิกจ่ายเงิน โดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ทำการตรวจสอบ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้ 1. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสอบสวน ถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารอนุญาต

3209

เรื่อง	แนวทางปฏิบัติ
	1.1 กรณีพบว่าเกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ก็ให้ดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการต่อไป 1.2 กรณีเอกสารสูญหายโดยไม่ได้เกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ 2 2. การใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นเป็นหลักฐานแทนฉบับที่สูญหาย 2.1 กรณีเอกสารนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย 2.1.1 ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้ 2.1.2 กรณีไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารตามข้อ 2.1.1 ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ เสนอผู้บังคับบัญชาที่พิจารณานุมัติ โดยส่วนกลางเสนออธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า ส่วนภูมิภาคเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด และเมื่อมีการอนุมัติแล้ว ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานได้ 2.2 กรณีเป็นเอกสารอื่นที่ไม่ใช่หลักฐานการจ่าย ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นก่อน หากไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ และมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติให้หน่วยงานในสังกัดใช้เอกสารอื่นแทนที่มีสาระสำคัญที่จะสามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานแทนเอกสารที่สูญหายนั้นได้ 2.3 การอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นแทนต้นฉบับ เอกสารที่สูญหาย ตามข้อ 2.1 และ 2.2 จะกระทำได้เมื่อหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาหรือดูแลเอกสารนั้น ได้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย ซึ่งในการแจ้งความให้แสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหาย และให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งความของกรมตำรวจเป็นหลักฐานประกอบ 2.4 การใช้สำเนา หรือภาพถ่ายเอกสาร หรือเอกสารอื่น ตามข้อ 2.1 และ 2.2 ให้รายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย
6. หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกเท่านั้น การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง	หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกเท่านั้น เขียนด้วยดินสอหรืออย่างอื่นไม่ได้ และการแก้ไขหลักฐานการจ่ายต้องขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง จะขีดลบหรือใช้น้ำยาลบคำผิดไม่ได้ ถึงแม้จะมีการลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งแล้วก็ตาม

สง

เรื่อง	แนวทางปฏิบัติ
7. วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของจวนราชการ	ปัจจุบันกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติสำหรับการจ่ายเงินผ่านธนาคารให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อลดการใช้เงินสดและเช็ค ตามนโยบายรัฐบาลภายใต้โครงการ National e-Payment ตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 ไว้ ดังนี้ 1. กรณีการจ่ายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ เพื่อเป็นเงินสวัสดิการ หรือค่าตอบแทน หรือค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลัง กำหนด เช่น เงินสวัสดิการค่าเล่าเรียน ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนการลอบ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น โดยจ่ายเข้าบัญชีเงินเดือนหรือบัญชีที่มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ โดยหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกอนุมัติ 2. การจ่ายเงินตามสัญญาการยืมเงิน 3. กรณีการจ่ายเงินให้กับบุคคลภายนอก ในการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท เข้าบัญชีธนาคารของบุคคลภายนอกตามที่ได้แจ้งไว้ (ภาคผนวก 5) ทั้งนี้ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History ที่ได้รับจากระบบ KTB Corporate Online) เป็นหลักฐานการจ่ายและนำมาลงบันทึกบัญชี พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบว่าได้มีการจ่ายเงินให้แล้วผ่าน SMS หรือ e-mail
8. ให้สถานราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ เพื่อให้ปลอดภัย มีให้ดูหมาย หรือเทียบหาได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้	โดยต้องเก็บไว้ในตู้เอกสารที่มีการใส่กุญแจ และปลอดภัยจากการกีดกันของปลวก หนู และแมลงต่าง ๆ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 กำหนดไว้ว่าหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และ



เรื่อง	แนวทางปฏิบัติ
	ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ หรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
๖. ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสีเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินมีให้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยภายใต้สัญญาหรือเงื่อนไขใด และเมื่อใช้ตรวจสอบแล้ว ให้เก็บไว้ อย่างถูกต้องตามระเบียบ	สีเนาใบเสร็จรับเงินถือเป็นเอกสารทางการเงินที่สำคัญของทางราชการ หากยังไม่ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัย อย่่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้ อย่างเอกสารธรรมดา ทั้งนี้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ จะต้องจัดเก็บเอกสารดังกล่าวต่อไปอีก 10 ปี จึงจะสามารถทำลายได้
๗. การรับ เงิน ของ ส่วนราชการ กรณีที่มีเทคโนโลยี หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ได้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ๆ กระทรวงการคลังกำหนด	การรับเงินของส่วนราชการ การรับเช็ค ให้ส่วนราชการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน ผลประโยชน์เป็นเช็ค พ.ศ. 2537 ซึ่งระเบียบกำหนดว่า ส่วนราชการผู้จัดเก็บสามารถรับเช็คเงินผลประโยชน์ได้ ๔ ประเภทเท่านั้น ได้แก่ ก. เช็คธนาคารแห่งประเทศไทย (เช็คประเภท ก.) หมายถึง เช็คที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเป็นผู้ส่งจ่ายเงิน ข. เช็คที่มีธนาคารค้ำประกัน (เช็คประเภท ข.) ค. เช็คที่ธนาคารเงินตั้งจ่าย (เช็คประเภท ค.) หรือ แคชเชียร์เช็ค ง. เช็คที่ผู้มีหน้าที่ชำระเงินผลประโยชน์เป็นผู้เงินตั้งจ่ายและใช้ชำระโดยตรง (เช็คประเภท ง.) ทั้งนี้ ในกรณีรับเช็คประเภท ก ข ค ที่เป็นการชำระเงินผลประโยชน์ในกรุงเทพมหานคร ให้ส่งจ่ายแก่ "กระทรวงการคลัง" และในจังหวัดอื่นให้ส่งจ่ายแก่ "กระทรวงการคลังผ่านสำนักงานคลัง...." สำหรับกรณีรับเช็คประเภท ง. ชำระเงินผลประโยชน์ไม่ว่าจะรับเงินในกรุงเทพมหานครหรือในจังหวัดอื่น ให้ส่งจ่ายในนามของส่วนราชการผู้จัดเก็บ เนื่องจากเป็นเช็คส่วนบุคคล จึงมีโอกาที่ธนาคารจะปฏิเสธการจ่าย ได้ (เช็คแดง) ซึ่งถ้าส่งจ่ายแก่ "กระทรวงการคลังผ่านสำนักงานคลัง...." จะทำให้ยากแก่การตรวจสอบว่าเป็นการนำส่งเงินของส่วนราชการใด ถ้าเกิดกรณีที่ธนาคารจะปฏิเสธการจ่าย การรับตราพดหรือตราสารอื่นให้ส่วนราชการปฏิบัติ

รับ

เรื่อง	แนวทางปฏิบัติ
	ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526/ว 56 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2543 โดยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการได้รับเช็คประเภท ค หรือแคชเชียร์เช็ค <u>การออกใบเสร็จรับเงิน กรณีรับเช็คให้ปฏิบัติดังนี้</u> ๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเช็คบันทึกใบใบเสร็จรับเงิน และต้นข้าวหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินว่า "ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้เรียกเก็บเงินตามเช็คได้ครบถ้วนแล้ว" แล้วลงชื่อและ วัน เดือน ปี กำกับไว้ พร้อมทั้งบันทึกควบคุมเช็คที่ได้รับไว้ในทะเบียนคุมเช็ค ๒. ถ้าได้รับเช็คโดยทางไปรษณีย์ ให้บันทึกวัน เดือน ปีที่ได้รับหนังสือนำส่งเช็คในช่อง หมายเหตุของทะเบียนคุมเช็ค และเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย
11. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ โดยในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน และจัดทำหลักฐานการรับส่งเงิน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ	เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในแต่ละวัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ โดยในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน และจัดทำหลักฐานการรับส่งเงิน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
12. เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ	สำหรับส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ เพื่อหัวหน้าระดับหน่วยงานจะได้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้อง โดยด่วน สำหรับส่วนราชการส่วนกลาง ให้รายงานไปยังหัวหน้าส่วนระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติ ให้ถูกต้องโดยด่วน
13. หากปรากฏว่าเป็นไป ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหาย เพราะการ	เงินขาดบัญชี หมายความว่า การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินของหน่วยงานของรัฐหรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ของหน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี และ

Handwritten signature

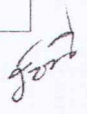
เรื่อง	แนวทางปฏิบัติ
ทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ ไปในทางไม่สุจริต หรือเพิก เศษเงินแต่ได้สิ่งมีค่า ปกติ	ก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ทุจริต ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 1 หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่สุจริต หมายความว่า ประพฤติมิชอบ ตัวอย่างเช่น รู้ว่าตนไม่มีสิทธิรับเงินแต่รับเงินไว้ กรณีเห็นหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดพบว่า เงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งนั้น เงินขาดบัญชี/สูญหาย เพราะการทุจริตหรือพฤติการณ์ส่อไปในทางไม่สุจริต หรือเหตุอื่นๆ ที่ไม่ใช่กรณีปกติ ให้รีบรายงานเหตุดังกล่าวให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์ การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และหากความผิดดังกล่าวเป็นความผิด อาญาแผ่นดินก็ให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

อ้างอิงจาก

https://www.cgd.go.th/cs/rev/rev/_995.html

คู่มือการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน 2562 (16:11:46)



สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ข้อตรวจพบ - ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๑. <u>การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค</u> การจัดการเพื่อชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคของบางหน่วยงานเกินกว่า ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ ทำให้หนี้ค่าสาธารณูปโภคในภาพรวมของกรมการขนส่งทางบกค้างชำระสูงมาก ไม่เป็นไปตามเป้าหมายของมาตรการที่กำหนด <u>ข้อเสนอแนะ</u> เห็นควรให้หน่วยงานที่ใช้สาธารณูปโภค และหน่วยงานที่เบิกจ่ายชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้ความสำคัญกับการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคทุกรายการให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลา	<u>หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</u> ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ข้อ ๓.๒ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น รับผิดชอบการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค ให้แก่รัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ <u>แนวทางและวิธีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (บก.)</u> การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง คู่มี การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้ คือ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง <u>ยกเว้น</u> การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคกรณีมีเงินสมทบจากข้าราชการส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเพื่อจ่ายเป็นค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้ส่วนราชการขอเบิกเงินสำหรับกรณีดังกล่าว โดยกรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำเงินไปจ่ายให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๙๒ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๑

สง

ข้อตรวจพบ - ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
การดำเนินการทางทะเบียนรถกับการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมพิเศษสำหรับการใช้หมายเลขทะเบียน (ประมูล) ๒. กรมการขนส่งทางบก (กรมฯ - DOL) เป็นหลักฐานในการดำเนินการทะเบียนรถเป็นระบบเลขทะเบียน มีระบบการประมูลเลขทะเบียนในทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ กล่าวคือ (๑) มีการกำหนดผู้เข้าใช้งานระบบเพียงคนเดียว แต่มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงานหลายคน โดยทุกคนใช้รหัสผ่านเดียวกัน ทำให้ไม่ปรากฏข้อมูลที่ชัดเจนว่าการตัดหมายเลขทะเบียนแต่ละหมายเลขอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ใด (๒) กรณีที่การชำระเงินครบถ้วนโดยมีการออกใบเสร็จรับเงินชนิดเล่มรวมอยู่ด้วย ระบบไม่สามารถตัดเลขได้ จำเป็นต้องมีการบันทึกจำนวนเงินในช่อง “จำนวนเงินประมูล” และช่อง “จำนวนเงินที่ชำระแล้ว” ด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน ข้อมูลที่ช่อง “จำนวนเงินคงเหลือ” จะเท่ากับ ๐ บาท เมื่อคลิกบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะดำเนินการตัดหมายเลขทันที และก็จะสามารถดำเนินการจดทะเบียน/เปลี่ยนเลขทะเบียนนั้นได้ จึงเป็นจุดอ่อนของการควบคุมที่อาจทำให้ราชการเกิดความเสียหายได้ เนื่องจากรหัสผ่านไม่เป็นความลับเฉพาะบุคคลแต่ทราบโดยทั่วกัน ผู้ใดที่ทราบรหัสผ่านสามารถเข้าใช้ระบบงานตัดหมายเลขทะเบียนที่ยังชำระค่าธรรมเนียมพิเศษไม่ครบถ้วนเพื่อนำไปจดทะเบียนใหม่หรือเปลี่ยนเลขทะเบียนได้ <u>ข้อเสนอแนะ</u> เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการตัดหมายเลขทะเบียนได้โดยมิชอบ เห็นสมควรให้ดำเนินการ ดังนี้ (๑) ปรับปรุงระบบงานและโปรแกรมตัดเลข (MDM) โดยให้มีการตรวจสอบการชำระเงินค่าหมายเลขทะเบียนจากใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบงาน เมื่อปรากฏว่ามีกรชำระค่าหมายเลขทะเบียนครบถ้วนตรงกับประกาศผู้ชนะการประมูลให้ระบบงานส่งข้อมูลไปให้ระบบงาน MDM เพื่อให้หน่วยงานที่ดำเนินการทางทะเบียน ดำเนินการจด	ประกาศกรมการขนส่งทางบก เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๕ แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกรมการขนส่งทางบก ๕.๑ การเข้าถึงและควบคุมการใช้งานระบบสารสนเทศ ต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและอุปกรณ์ในการประมวลผลข้อมูล โดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานระบบสารสนเทศ กำหนดกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการอนุญาตให้เข้าถึง กำหนดสิทธิ กำหนดประเภทของข้อมูล ลำดับความสำคัญและลำดับชั้นความลับของข้อมูล รวมทั้งระดับขั้นการเข้าถึง เวลาที่ได้เข้าถึง และช่องทางการเข้าถึง เพื่อให้ผู้ดูแลระบบผู้ใช้งาน และผู้รับบริการในทุกระดับได้รับรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดโดยเคร่งครัด และตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ <u>ระเบียบกรมการขนส่งทางบก ว่าด้วยการใช้งานระบบสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๕ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ</u> ข้อ ๑๐ ให้ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (๓) ทำการ Logout ออกจากระบบทันที เมื่อเลิกใช้งานหรือไม่อยู่ที่หน้าจอ (๔) ป้องกัน ดูแล รักษาข้อมูลรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน โดยผู้ใช้งานแต่ละคนต้องมีรหัสใช้ของตนเอง ห้ามใช้ร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งห้ามทำการเผยแพร่ แจกจ่าย ทำให้ผู้อื่นล่วงรู้รหัสผ่าน (๕) ดำเนินการจัดการรหัสผู้ใช้ (User Id) และรหัสผ่าน (Password) ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระบบสารสนเทศนั้น ๆ (๗) รับผิดชอบต่อการกระทำใดๆ ที่เกิดจากบัญชีของผู้ใช้งานไม่ว่าการกระทำนั้นจะเกิดจากผู้ใช้งานหรือไม่ ก็ตาม

จิรา

ข้อตรวจพบ - ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
ทะเบียนใหม่หรือเปลี่ยนเลขทะเบียนได้ โดยให้ระบบงาน MDM เป็นเครื่องมือช่วยป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดเคลื่อนเช่นที่ผ่านมา (๒) ให้มีรายงานการตัดหมายเลขลูกหนี้ค้างชำระรายตัว และลูกหนี้ค้างหมายเลขรายตัว (ไม่มีการตัดหมายเลข) ยืนยันความถูกต้องตรงกับรายการบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ค้างหมายเลขทะเบียนรถในงบการเงิน เป็นประจำทุกเดือน (๓) เมื่อได้ปรับปรุงระบบงานจนสามารถใช้งานได้แล้ว เห็นควรให้มีการซักซ้อมทุกหน่วยงาน ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันทั่วประเทศ	
<u>๓. การใช้เงินสด และอาชีวะ เงินและเงิน</u> <u>ที่ออกด้านเครื่องควบคุมเงิน</u> (๑) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินของงานบริหารงานทั่วไป (บจ.) สำนักงานขนส่งจังหวัด (สขจ.) ไม่เป็นไปตามแบบที่ ขบ. กำหนด ทำให้ไม่มีรายการที่เป็นสาระสำคัญ (๒) เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการที่เป็นสาระสำคัญในทะเบียนคุมไม่ครบถ้วน เช่น ไม่อ้างอิงหลักฐานการได้รับ เช่น เลขที่ฎีกาหรือใบส่งจ่ายพัสดุของส่วนพัสดุและแผ่นป้ายทะเบียนรถ (สพต.) (๓) เจ้าหน้าที่พัสดุของ บจ. จัดเก็บหลักฐานการบันทึกทะเบียนคุมไม่ครบทุกฉบับ (๔) มีการมอบหมายให้คนเดียวดำเนินการ ตั้งแต่ รับจากกรม เบิกจ่าย ใช้ บันทึกทะเบียนคุม และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน โดยไม่มีการสอบทานรายการที่บันทึกกับหลักฐานจากหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป และไม่มีผู้ตรวจนับใบเสร็จรับเงินคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ (๕) ผู้ใช้ใบเสร็จรับเงินประจำวัน เป็นผู้รับเงินทุกสิ้นวัน รวบรวมเงิน บันทึกบัญชี โดยไม่มีการสอบทานจาก หบจ. หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบการรับเงินทุกสิ้นวัน (๖) การตัดจ่ายไม่ได้ใช้วิธี (first in first out : FIFO) และตัดจ่ายให้ในจำนวนมากเกินความจำเป็นต้องใช้ในแต่ละวัน เมื่อสิ้นวันไม่มีการนำใบเสร็จที่ใช้แล้วและไม่ได้ใช้มาส่งให้ หบจ. ตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๒ การรับเงิน ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงได้เท่าใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยบุเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น

ข้อตรวจพบ - ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
(๗) ผู้ใช้ (PC) บางราย ใช้ใบเสร็จรับเงินไม่เรียงลำดับเลขคู่ และไม่จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน (๘) การสรุปรับเงินประจำวันไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ผู้ใช้บางรายไม่ระบุวันที่ เลขคู่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน ไม่แสดงจำนวนเงินรวมเป็นตัวอักษร ไม่ลงชื่อผู้รับเงิน/ผู้ตรวจสอบ หรือลงชื่อผู้รับเงิน/ผู้ตรวจสอบ แต่ไม่ประทับตราชื่อ-สกุล หรือบางวันไม่มีสรุปรับเงินไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือมีสรุปรับเงินแต่ไม่ถูกต้อง (๙) การตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน บางวันที่มีการรับเงินไม่ปรากฏลายมือชื่อของผู้ตรวจสอบ หรือมีลายมือชื่อผู้ตรวจสอบแต่ไม่ครบตามคำสั่ง หรือมีผู้ตรวจสอบรายการรับ - จ่ายเงินประจำวันแต่ไม่เป็นไปตามคำสั่ง (๑๐) จัดเก็บเรียงตามหมายเลขคู่ หรือจัดเก็บแยกตาม PC แต่จำนวนใบเสร็จรับเงินไม่เท่ากันทุกแฟ้ม หรือจัดเก็บโดยมั่วสุมกันไว้ หรือใส่กล่องไว้บริเวณโต๊ะทำงาน ข้อเสนอแนะ จึงเห็นสมควรให้สำนักงานขนส่งจังหวัดกำกับดูแลให้ผู้เกี่ยวข้องกับใบเสร็จรับเงินถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด (๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๑ - ๘๓ (๒) หนังสือกรมการขนส่งทางบกที่ คค ๐๔๑๖.๔/ว.๑๐๑๕๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่องซักซ้อมแนวทางการใช้ และการควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ (๓) หนังสือกรมการขนส่งทางบก ที่ คค ๐๔๐๓/ว ๗๕๗ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่องการควบคุมการใช้แบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน <u>ความเสียหายที่เกิดจากการลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน</u> ๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียนปรากฏใบเสร็จรับเงินฉบับของลูกหนี้คำหมายเลข	เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับโดยยังไม่ใช่ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปริ๊น เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่ยอมรับให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป ข้อ ๗๖ ห้ามชุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่า นั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้แนบใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้ ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย หนังสือกรมการขนส่งทางบก ที่ คค ๐๔๐๓/ว ๗๕๗ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่องการควบคุมการใช้แบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินกองทุนเพื่อ

รับ

ข้อตรวจพบ - ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
ทะเบียนรถ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๗ มีการจดทะเบียนรถวันเดียวกัน ในช่วงเวลา ๑๔.๓๘ น. ซึ่งไม่สอดคล้องกับสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าหมายเลขครั้งสุดท้ายที่มีการแก้ไขวันที่จาก ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็น ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ และนำส่งเงินในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ สาเหตุ การควบคุมใบเสร็จรับเงินไม่เกิดประสิทธิผล เมื่อจ่ายใบเสร็จรับเงินแล้ว ไม่มีการตรวจสอบการใช้จริง และใบเสร็จที่คงเหลือทุกสิ้นวัน <u>การป้องกัน</u> ทบจ. ตรวจสอบตามหนังสือ ที่ ศค ๐๔๐๓/ว ๗๕๗ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ ข้อ (๒) <u>ข้อเสนอแนะ</u> เห็นควรให้สำนักงานขนส่งจังหวัดตรวจสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบของทางราชการต่อไป	ความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน (กลุ่มตรวจสอบภายใน) (๑) มอบหมายเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๒ คน ทำหน้าที่ตรวจสอบแบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินกับใบจ่ายพัสดุที่ได้รับจากส่วนพัสดุและแผ่นป้ายทะเบียนรถ สำนักบริหารการคลังและรายได้ และรายงานการได้รับแบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ทบจ.) เสนอขนส่งจังหวัดเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง กรณีพบว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ขนส่งจังหวัดแจ้งข้อผิดพลาดเคลื่อนนั้นให้สำนักบริหารการคลังและรายได้ทราบโดยด่วน และจัดเก็บสำเนาหนังสือดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ สำหรับการเบิกแบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินของกลุ่ม/ฝ่าย/งาน/สาขา ให้ผู้ควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและเจ้าหน้าที่ผู้เบิกตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการรับแบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินของผู้ควบคุมการเบิกจ่ายด้วย (๒) กำกับดูแลการตัดจ่ายแบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับชำระเงินในจำนวนที่เหมาะสมกับความต้องการใช้ในแต่ละวัน และเมื่อสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับชำระเงินบันทึกทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเอง พร้อมนำสำเนาใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินที่เหลือส่งให้หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปตรวจสอบรายการที่บันทึกในทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินดังกล่าว และตรวจสอบหมายเลขคุมใบเสร็จรับเงินที่ได้ใช้ไปต่อเนื่องกับหมายเลขคุมใบเสร็จรับเงินของวันก่อน หมายเลขคุมแบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินที่คงเหลือต่อเนื่องกับใบเสร็จรับเงินที่ได้ใช้ไปหรือไม่ แล้วลงลายมือชื่อกำกับเป็นประจำทุกวัน ก่อนนำส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ผู้ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อตรวจพบ - ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	ศึกษาเพิ่มเติม การจัดการความรู้ : KM การควบคุม การใช้ และการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินชนิดเล่ม และแบบที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดทำโดย กลุ่มตรวจสอบภายใน 
๕. <u>การประเมินผลตามเกณฑ์ข้อ ๖</u> (๑) ตรวจสอบการรับ - จ่ายคิเงินวางหลักประกันการประมูลสำหรับหมายเลขทะเบียนจากหลักฐานการวางเงินหลักประกัน (ไม่มีการออกใบเสร็จรับเงิน) ใบเสร็จรับเงินวางหลักประกันทะเบียนคุมการรับ - จ่ายคิเงินวางหลักประกัน — ไม่มีทะเบียนคุมการรับเงินหลักประกันการประมูลหมายเลขทะเบียนรถ และไม่มีใบสำคัญรับคิเงินเงินหลักประกันการประมูลหมายเลขทะเบียนรถให้ตรวจสอบ — ใบสำคัญรับคิเงินบางรายการ ผู้รับเงินหรือผู้จ่ายเงินไม่ลงลายมือชื่อ ไม่ระบุวันที่รับคิเงินหลักประกันการประมูลหมายเลขทะเบียนรถ — ไม่มีใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย-รายการคิเงินหลักประกันการประมูลสำหรับหมายเลขทะเบียนรถ และใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป-รายการปรับปรุงบัญชีเงินวางหลักประกันฯ ให้ตรวจสอบ (๒) ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการประมูลหมายเลขทะเบียนรถของสำนักงานขนส่งจังหวัด ปรากฏว่า — มีใบสำคัญการบันทึกบัญชีไม่ครบถ้วน — ไม่มีบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ค่าหมายเลขทะเบียนรถ รายได้รอนำส่งส่วนกลาง ให้ตรวจสอบ (๓) ตรวจสอบการโอนเงินกลับส่วนกลางบางรายการไม่มีใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายให้ตรวจสอบ	<u>ประกาศกรมการขนส่งทางบก</u> เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ระยะเวลา และเงื่อนไขการประมูลหมายเลขทะเบียนซึ่งเป็นที่ต้องการ หรือเป็นที่นิยมของประชาชน สำหรับรถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกินเจ็ดคน พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๖ ผู้เข้าร่วมประมูลหมายเลขทะเบียนสามารถขอรับหลักประกันการประมูลคิเงินได้โดยวิธีดังต่อไปนี้ (๑) ขอรับคิเงินเป็นเงินสด ให้นำหลักฐานการวางหลักประกันการประมูลพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดง ดังนี้ (ก) รับคิเงินคิเงินได้ทันที ณ สถานที่จัดการประมูลในวันที่มีการประมูลหมายเลขทะเบียน (ข) รับคิเงินคิเงินภายใน ๓๐ วัน นับจากเสร็จสิ้นการประมูล ณ สำนักงานกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน กรมการขนส่งทางบก หรือสำนักงานขนส่งจังหวัดที่จัดการประมูลหมายเลขทะเบียนแล้วแต่กรณี (๒) ขอรับคิเงินโดยโอนเงินผ่านธนาคาร ให้แจ้งเลขที่บัญชีที่จะรับคิเงินหลักประกันการประมูลโดยค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายในการโอนจะหักออกจากหลักประกันการประมูลที่วางไว้ (๓) หากผู้เข้าร่วมประมูลไม่มารับหลักประกันการประมูลคิเงิน ภายในเวลาที่กำหนดตาม (๑) และ (๒) กรมการขนส่งทางบกหรือสำนักงานขนส่งจังหวัดที่จัดการประมูลหมายเลขทะเบียน แล้วแต่กรณี จะมีหนังสือแจ้งให้มารับหลักประกันการประมูลคิเงินภายใน ๑๕๐ วัน หากพ้นระยะเวลาตามที่แจ้งแล้ว ยังไม่มารับหลักประกันการประมูลคิเงิน ให้ถือว่า

5/3/25

ข้อตรวจพบ - ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
<u>ข้อเสนอแนะ</u> (๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบค้นหาหลักฐานการคืนเงินหลักประกัน ทุกหมวดอักษร กรณีไม่มีหลักฐานผู้รับเงินวางหลักประกันคืนให้ตรวจสอบ ให้มีหนังสือสอบถามการรับเงินวางหลักประกันคืนตามรายชื่อในสำเนาใบเสร็จรับเงิน โดยมีข้อความว่า กรณียังไม่ได้รับเงินหลักประกันคืน ให้มารับคืนภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ออกเลขหนังสือ หากพ้นระยะเวลาตามที่แจ้งแล้ว ให้นำหลักประกันการประมูลดังกล่าวส่งเป็นรายได้ของกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนนต่อไป (๒) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบค้นหาใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านจ่าย หรือบัญชีแยกประเภท เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ค่าหมายเลขทะเบียนรถ รายได้อนำส่งส่วนกลาง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องต่อไป	ผู้เข้าร่วมประมูลนั้นแสดงเจตนาสละการรับหลักประกันการประมูลคืน โดยหลักประกันดังกล่าวให้ตกเป็นเงินรายได้ของกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติหน้าที่กรรมการการบริหารกองทุนและการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๕ หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีจะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี ในกรณีที่พบหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินการจ่ายเงิน หรือการก่องหนผู้กักหนทางการเงินที่ไม่ใช่หลักฐานแห่งการก่องหน เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่องหนผู้กักหนทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่องหน เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว <u>และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้ว</u> หรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือการใด ๆ อีก ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าห้าปี
๖. การเบิกจ่ายเงิน / การจ่ายเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างแล้วปรากฏว่า การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามสัญญา ส่วนใหญ่ระยะเวลาการขอเบิกเงินจากคลังล่าช้าเกินกว่าห้าวันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับงานถูกต้อง <u>ข้อเสนอแนะ</u> กำกับคณะกรรมการที่ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ก่อสร้าง จัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานตามเวลาที่เหมาะสม และเร่งรัดเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญา ให้ถือปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด โดยเคร่งครัด	<u>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</u> ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้ (๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด (๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือ

จิราพร

ข้อตรวจพบ - ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	เฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ <u>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</u> ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้ (๑) ในกรณีที่มิได้สั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง (๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้
๗. <u>การเบิกจ่ายเงินจากคลัง และจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินในระบบบัญชีรายวันด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน</u> <u>ข้อเสนอแนะ</u> ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ เมื่อเวลาล่วงเลยไป	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วย ตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ - ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่การเงินเกษียณอายุราชการ หรือย้ายไปหน่วยงานอื่น จะไม่ต้องเสียเวลาในการตรวจสอบว่าลายมือชื่อดังกล่าวเป็นของผู้ใด	
๘. <u>ไม่มีหลักฐานและการปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS เอกสารเบิกจ่าย การรับเงิน การนำเงินส่งคลัง</u> <u>ซึ่งต้องจัดทำในครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ</u> ข้อเสนอแนะ กำกับดูแลให้การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ GFMS และให้ผู้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน ถ้อยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ อย่างเคร่งครัด กรณีละเลยไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อาจทำให้ราชการได้รับความเสียหายได้ ๙. <u>การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)</u> (๑) ไม่มีแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ของผู้มีสิทธิรับเงิน บุคคลภายนอกบางรายให้ตรวจสอบ (๒) ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์สำหรับผู้มีสิทธิรับเงินภายใน (๓) รายงานสรุปผลการโอนเงิน Detail Report กับทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ KTB Corporate Online บางรายการ ชื่อ-สกุล, เลขที่บัญชี ไม่ตรงกัน หรือไม่พบข้อมูล (๔) ทุกสิ้นวันทำการ ไม่ได้จัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ ให้ถูกต้องตรงกัน	<u>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</u> ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่าย ทุกสิ้นวัน ในการจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินในวันที่จ่ายในระบบ GFMS เรียกว่ารายการขอจ่ายเงิน (ขจ.) ซึ่งการบันทึกรายการขอจ่ายจะต้องบันทึกตามวันที่ที่จ่ายเช็ค (วันที่ผ่านรายการ) เมื่อสิ้นวันทำการต้องตรวจสอบรายการจ่ายเงิน คือตรวจหลักฐานการจ่ายเงินกับรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีว่าตรงกันหรือไม่ โดยการตรวจสอบกรณีดังกล่าว เป็นหน้าที่ของผู้เบิกของส่วนราชการเป็นผู้ตรวจสอบ ซึ่งหากผู้เบิกไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวได้ จะต้องมีการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้บุคคลอื่นเป็นผู้ตรวจสอบ <u>หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒-๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙</u> เรื่อง <u>หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)</u> ๑. การจ่ายเงิน ๑.๕ ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่กำหนด รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารใบแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

ข้อตรวจพบ - ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
<u>ข้อเสนอแนะ</u> — เห็นควรให้มีการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ สำหรับผู้มีสิทธิรับเงิน บุคคลภายนอก โดยมีการสอบทานให้ถูกต้องตรงกับแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งผู้จัดทำต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกันกับผู้โอนเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินในโอกาสต่อไป — เห็นควรให้มีการปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน — เห็นควรจัดให้มีการควบคุมเกี่ยวกับการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการ โดยตรวจสอบรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/ Account Information) ทุกสิ้นวันทำการ	สำหรับการโอนเงินต่อไป ๑.๗ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-statement/ Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องตรงกัน
<u>๑๐. การเงิน-บัญชี</u> รายการบัญชีแยกประเภทเงินสดในงบทดลองไม่ตรงกับจำนวนเงินสดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (สมุดหน้าปกสีแดง) แสดงว่ารายการบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้องด้วย ส่งผลให้รายงานการเงินขาดความน่าเชื่อถือ กรรมการเก็บรักษาเงินไม่ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือเป็นประจำทุกวัน จึงเป็นจุดอ่อนของการควบคุม อาจเป็นช่องทางให้เจ้าหน้าที่ทำการทุจริตได้โดยง่าย <u>ข้อเสนอแนะ</u> เห็นควรให้ดำเนินการ ดังนี้ (๑) เรงัดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีเงินสดในระบบ GFMS ที่ผ่านมากับเอกสารหลักฐาน เพื่อค้นหาข้อคลาดเคลื่อนและปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องก่อนปิดงวดบัญชี (๒) กำกับดูแลให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด	หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๘๑ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่องแนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMS บทที่ ๓ การตรวจสอบงบทดลอง ๓. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชี ๓.๑.๑ บัญชีเงินสดในมือ ด้านเดบิต เป็นการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินทุกประเภท รวมทั้งการถอนเงินสดจากบัญชีเงินฝากธนาคารมาถือไว้ในรูปเงินสด เพื่อรอการจ่ายเงินต่อไป โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีรายได้แผ่นดิน บัญชีรายได้เงินนอกงบประมาณ บัญชีเงินรับฝากอื่น บัญชีเงินประกันอื่น บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง บัญชีลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ บัญชีเงินฝากธนาคารไม่มีรายได้ บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ

ข้อตรวจพบ - ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	ด้านเครดิต เป็นการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับ นำเงินส่งคลัง รวมทั้งการนำเงินสดฝากธนาคาร โดยมี ความสัมพันธ์กับบัญชีหักเงินนำส่ง บัญชีเงินฝาก ธนาคารไม่มีรายตัว บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่ สถาบันการเงิน บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบัน การเงิน <u>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</u> หมวดที่ ๗ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๓๓ การเก็บรักษาเงิน ข้อ ๕๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงิน คงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตาม วรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงิน คงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตาม แบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ข้อ ๕๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกัน ตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงินกับรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้ เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บ รักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคน ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็น หลักฐาน ข้อ ๕๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อ กรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้ ผู้อำนวยการกองคลังหรือ เจ้าหน้าที่การเงินเสนอ หัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ ข้อ ๕๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้ เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อตรวจพบ - ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	และเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งแล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัยและ ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาดปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย ในกรณีที่ตู้নিরภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้ ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่ายโดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็กหรือตู้নিরภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาดปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้ หากปรากฏว่าแผ่นกระดาดปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน
๑๑. การปฏิบัติงานด้านพัสดุ (๑) จัดทำรายงานขอซื้อขอยืมจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร ขออนุมัติและเห็นชอบผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในการซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร แต่ไม่พบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานซ่อมประกอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (๒) การตรวจรับพัสดุบางรายการสำเนาไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่คำสั่งแต่งตั้งกำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อตรวจพบ - ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
(๓) บันทึกของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บางรายการแสดงข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น ผลการตรวจรับพัสดุ <u>ข้อเสนอแนะ</u> เห็นสมควรให้กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบหลักฐานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนดำเนินการเบิกเงินจากคลัง	ขึ้นมาจากคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด บุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของ งานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะ ซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอด้วย หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับ พัสดุ ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ หรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้ (๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด (๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับ พัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุ นั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำ ใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และ เจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตาม ระเบียบของหน่วยงานรัฐและรายงานให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐทราบ <u>พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</u> ส่วนที่ ๓ การจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและการ บริหารทรัพย์สินของรัฐ มาตรา ๔๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามกฎหมายระเบียบของ หน่วยงานของรัฐโดยเคร่งครัด โดยต้องดำเนินการ ด้วยความสุจริต คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้

