



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมการขนส่งทางบก กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร ๐ ๒๒๗๑ ๘๗๘๗

ที่ คค ๐๔๐๓/ ก. ๖๕๗

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน หัวหน้า ตรข., ผนภ., ผนส., ผนค., ผสพ.๑-๕ ผนร., ผนท., ผนว., ผนภ., ผอจ., ผอต., ผอผ., ผศท.,
ลกภ., ผพร. และขนส่งจังหวัด

ด้วยกรมการขนส่งทางบกได้สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบ
ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางบก ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้บุคลากรของ
ทุกหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
โดยเผยแพร่สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะดังกล่าวทางเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน และเวียนแจ้ง
ผ่านระบบงานสารบรรณ โดย scan QR-code ทำหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบทั่วกัน



(นายจิรุตม์ วิศาลจิตร)

อธิบดีกรมการขนส่งทางบก



สรุปข้อตรวจพบและ
ข้อเสนอแนะของ กภน.

วิสัยทัศน์กรมการขนส่งทางบก

“เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรมในการควบคุม กำกับ ดูแล ระบบการขนส่งทางถนน ให้มีคุณภาพและปลอดภัย”

สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ/ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๑. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ กรมการขนส่งทางบก (๑) ไม่มีการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนโอกาสและ ผลกระทบในการประเมินความเสี่ยงลายลักษณ์อักษร (๒) มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในไม่ ครอบคลุมหรือไม่สอดคล้องกับความเสี่ยงที่มีอยู่ หรือยัง ใช้วิธีการควบคุมด้วยวิธีเดิมในการกิจที่มีความเสี่ยงเดิม	เกณฑ์การให้คะแนนโอกาสและผลกระทบในการ ประเมินความเสี่ยงจะสอดคล้องกับโครงสร้างการ ควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นกรอบ ในการประเมินความเสี่ยงอย่างสมเหตุสมผล การ ประเมินผลมีมาตรฐานที่ชัดเจน และบุคลากรทุกคน ในหน่วยงานมีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน กองแผนงานมีหนังสือ ที่ คค ๐๔๐๗.๓/ ว ๕๕๖ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ ชักซ้อมแนวทางการ ประเมินผลการควบคุมภายใน และการจัดทำรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน ให้ทุกหน่วยงาน ดำเนินการ โดยมีตัวอย่างเกณฑ์ประเมินระดับความ เสี่ยง (โอกาสและผลกระทบ) ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายใน ๒๕๖๑  ๑๑ คำถาม ของกรมบัญชีกลาง  แนวทางการประเมินผลการควบคุม ภายใน และการจัดทำรายงานการ ประเมินผลการควบคุมภายใน ของ หน่วยงานส่วนกลาง

8502

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ/ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
<u>๒. การตรวจการรับเงินและนำเงินส่งคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</u> (๑) การนำส่งเงินที่จัดเก็บตามใบเสร็จรับเงินจากระบบ MDM ปรากฏว่า มีการปรับปรุงรายการรับเงินได้แก่ ยอดรับเพิ่มเติม ตัดจ่ายรายได้รับเกินจ่ายขาดโอนรายการรับเงิน (รายได้รอการตรวจสอบ เงินขาด/เงินเกินบัญชี) เนื่องจากมีการจัดเก็บคลาดเคลื่อน (๒) การบันทึกรายการจัดเก็บในระบบ GFMS ปรากฏว่า สำนักงานขนส่งจังหวัดบางแห่ง บันทึกข้อมูลจำนวนเงินไม่ตรงกับข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงิน เนื่องจากบางจังหวัดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้บันทึกบัญชีรายการจัดเก็บรายได้ในระบบ GFMS ทุกสิ้นวัน โดยบันทึกข้อมูลดังกล่าวในวันทำการถัดไป หรือภายในสัปดาห์นั้น หรือภายในเดือนนั้น หรือไม่มีกำหนดเวลาแน่นอน ทำให้จำนวนเงินสด เงินฝากธนาคาร ในระบบ GFMS ไม่เท่ากับจำนวนเงินที่มีอยู่จริง และงบการเงินไม่ถูกต้องด้วยจนกว่าจะมีการแก้ไข ซึ่งบางจังหวัดแก้ไขภายในเดือนนั้น หรือเดือนกันยายนของปีนั้น หรือปีงบประมาณถัดไป (๓) รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ GFMS สำนักงานขนส่งจังหวัดบางแห่งไม่ได้นำส่งคลังในวันทำการแรกของสัปดาห์ถัดไป (๔) ทุกสิ้นวันทำการ สำนักงานขนส่งบางแห่งไม่มีการตรวจสอบข้อมูลในรายงานสรุปรับเงินประจำวันแยกตามประเภทเงิน (Fnco๔๐๐๑_Fo๑) ให้ถูกต้องก่อนส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลการจัดเก็บเงิน นำเงินฝากธนาคาร นำเงินส่งกระทรวงการคลังเข้าระบบ GFMS (๕) เมื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินเข้าระบบ GFMS แล้ว แต่ยังไม่ได้นำส่งเงิน เจ้าหน้าที่ไม่ได้ตรวจสอบจำนวนเงินในบัญชีเงินสด จะต้องเพิ่มขึ้นเท่ากับจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและเม็ดเงินที่เก็บรักษาของหน่วยงาน (๖) เมื่อนำเงินสดฝากธนาคาร และบันทึกนำฝากในระบบ GFMS ไม่ได้ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง ให้ถูกต้องตรงกับ Statement	๑. ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๐๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามระบบการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ข้อ ๑.๑ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการรวมยอดเงินในสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ และจำแนกประเภทของเงินตามแหล่งของเงิน ก่อนส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMS ต้องระบุรหัสรายได้ (๓ หลัก) ให้สอดคล้องกับรหัสบัญชีแยกประเภท (๑๐ หลัก) และรหัสแหล่งของเงิน (๗ หลัก) ข้อ ๑.๒ ในวันทำการถัดไป ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเรียกรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (ZFI_Cashbal, G๑๔C) ตรวจสอบจำนวนเงินจากยอดเดบิตตามแต่ละแหล่งเงิน กับข้อมูลที่บันทึกรายการให้ถูกต้องตรงกัน ข้อ ๓.๓ ให้ตรวจสอบการบันทึกการนำส่งให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยระบบจะกระทบบยอดบัญชีหักเงินนำส่งคลัง และบัญชีเงินสด ต้องลดลงด้วยจำนวนที่เท่ากัน สำหรับข้อคลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้นแล้ว ให้ดำเนินการตามหนังสือที่ คค ๐๔๑๖.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดแนวทางการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี ๒. ปรับปรุงระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน และกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระบบการควบคุมให้เกิดประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง โดย ๑. ให้หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปจัดให้มีการตรวจสอบการรวมยอดเงินในสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ตามใบสรุปรับเงินประจำวัน (Fnco๔๐๐๑_R๐๒) กับรายงานสรุปรับเงินประจำวันแยกตามประเภทเงิน (Fnco๔๐๐๑_F๐๑)

Handwritten signature/initials

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ/ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง												
(๗) ผู้รับผิดชอบไม่ได้ตรวจสอบข้อมูลรายงานแสดงสถานะเอกสารนำส่งเงิน ของส่วนราชการ ZGL_STATUS และรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ZGL_RPT๐๑๓ ในระบบ GFMS หรือรายงานหมวดระบบรับและนำส่งรายได้ รายงาน จัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง และ รายงานหมวดบัญชีแยกประเภททั่วไป รายงานแสดง การเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ Web Online ให้ถูกต้องตรงกับรายงานสรุปรับเงิน ประจำวันแยกตามประเภทเงิน (Fnco๔๐๐๑_F๐๑)	จากระบบ MDM ให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนบันทึกข้อมูล การจัดเก็บในระบบ GFMS ๒. กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อให้สามารถ แก้ไขข้อคลาดเคลื่อนได้ทันเวลา ทำให้งบการเงิน ถูกต้องตามความเป็นจริง เชื่อถือได้ ดังนี้ (๑) ทุกวัน ให้ตรวจสอบรายงานสรุปรับ เงิน ประจำวัน จำแนกตาม ประเภทเงิน (Fnco๔๐๐๑) กับ ใบสรุปรับเงินประจำวัน (Fnco๔๐๐๑_R๐๒) และรายงานการรับเงิน นส.๐๑ และรายงานการรับเงินแทนกัน นส.๐๓ ใน Web Online (๒) ทุกสัปดาห์ หลังจากบันทึกข้อมูล การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณส่งคลัง ในระบบ GFMS ให้ตรวจสอบข้อมูลรายงานหมวด ระบบรับและนำส่งรายได้ รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากธนาคาร และรายงาน หมวดบัญชีแยกประเภททั่วไป รายงานแสดงการ เคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังในระบบ Web Online รายงานสรุปรับเงินประจำวันแยกตาม ประเภทเงิน (Fnco๔๐๑_R๐๑) (๓) ทุกเดือน จัดให้มีการตรวจสอบงบ ทดลองประจำเดือนในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตรงกัน												
	<table><tr><th>งบทดลอง ในระบบ GFMS</th><th>ตรวจสอบ กับ</th><th>ความมีอยู่ จริง</th></tr><tr><td>บัญชีเงินสด ในมือ</td><td>➡</td><td>รายงานเงิน คงเหลือ ประจำวัน</td></tr><tr><td>บัญชีเงินฝาก ธนาคารเพื่อ นำส่งคลัง</td><td>➡</td><td>Statement</td></tr><tr><td>บัญชีเงินฝาก คลัง</td><td>➡</td><td>รายงานเงิน เคลื่อนไหว เงินฝากคลัง</td></tr></table>	งบทดลอง ในระบบ GFMS	ตรวจสอบ กับ	ความมีอยู่ จริง	บัญชีเงินสด ในมือ	➡	รายงานเงิน คงเหลือ ประจำวัน	บัญชีเงินฝาก ธนาคารเพื่อ นำส่งคลัง	➡	Statement	บัญชีเงินฝาก คลัง	➡	รายงานเงิน เคลื่อนไหว เงินฝากคลัง
งบทดลอง ในระบบ GFMS	ตรวจสอบ กับ	ความมีอยู่ จริง											
บัญชีเงินสด ในมือ	➡	รายงานเงิน คงเหลือ ประจำวัน											
บัญชีเงินฝาก ธนาคารเพื่อ นำส่งคลัง	➡	Statement											
บัญชีเงินฝาก คลัง	➡	รายงานเงิน เคลื่อนไหว เงินฝากคลัง											

Handwritten signature/initials

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ/ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	 แนวทางการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ตามระบบการรับและนำเงินส่งคลังใน ระบบ GFMIS.  กำหนดแนวทางการตรวจสอบและ แก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี  แนวทางการควบคุมภายในด้านการ รับเงิน และกำกับดูแล
๓. <u>การประเมินประสิทธิผลการบริหารจัดการ</u> <u>ความเสี่ยงของกรมการขนส่งทางบก</u> การจัดการความเสี่ยงของแต่ละโครงการเป็นการ รายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุมแบบแยกส่วน ไม่เป็นภาพรวม และไม่ชัดเจนเป็นปัจจุบัน ยังไม่มี ข้อมูลสารสนเทศที่ส่งผลโดยตรงกับการจัดการ ความเสี่ยง ทำให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงไม่มี ข้อมูลเพื่อตัดสินใจจัดการความเสี่ยงของแต่ละ โครงการเพื่อให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือให้ ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้	๑) เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหาร จัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐของ กระทรวงการคลัง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ควรกำหนด “<u>ระดับความเสี่ยงในภาพรวมที่กรมการ</u> <u>ขนส่งทางบกยอมรับได้</u>” ไว้ในนโยบายการบริหาร จัดการความเสี่ยง เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินการให้ บรรลุวัตถุประสงค์ของกรมการขนส่งทางบก และ นำไปใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงในระดับ สำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม หรือนำไปสู่การระบุระดับ ความเสี่ยงที่ยอมรับได้สำหรับประเภทความเสี่ยงย่อย ๒) เห็นสมควรกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง ตามแนวทางของกระทรวงการคลัง เพื่อสื่อสาร ภายในองค์กรให้เป็นแนวทางเดียวกัน  แนวทางการบริหารจัดการ ความเสี่ยงสำหรับหน่วยงาน ของรัฐของกระทรวงการคลัง พร้อมตัวอย่าง (กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)

507

ชื่อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ/ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
<u>๔. การตรวจสอบผลการดำเนินงานของแผนพัฒนาบุคลากรกรมการขนส่งทางบก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</u> เพื่อให้การควบคุมผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม บรรลุเป้าหมาย เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลของการฝึกอบรม กรมการขนส่งทางบก มีประสิทธิภาพ	การจัดทำตารางเหตุผลสัมพันธ์ Log Frame แต่ละโครงการ/กิจกรรม ซึ่งในตารางมีการกำหนดกรอบแนวทางในการประเมินผล โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดผลงาน แหล่งข้อมูล และวิธีการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการพิจารณาตัดสินใจได้ง่าย และเป็นแนวทางในการนำโครงการไปปฏิบัติที่ดี กรณีโครงการปฏิบัติไปแล้วไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ก็สามารถใช้ตาราง Log Frame เป็นแนวทางในการตัดสินใจว่าสมควรจะปรับปรุงโครงการ หรือไม่ ประการใด เพื่อให้โครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งจะส่งผลให้แผนพัฒนาบุคลากรกรมการขนส่งทางบก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น  Log Frame
<u>ด้านเบิกจ่าย</u> <u>๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการ</u> - เบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลไม่เป็นไปตามอัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ  อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ  ระบบค้นหาอัตราค่าบริการสาธารณสุข

Handwritten signature/initials

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ/ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๖. การเบิกเงินจากคลังเกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน	ให้ปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายเงินให้เกิดประสิทธิผล ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ วรรค ๒ การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒
๗. การเบิกจ่ายเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๑) ไม่มีผู้รับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในบัญชีลงเวลา หรือผู้ที่รับรองการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้นๆ ๒) ไม่มีรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ ๓) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ไม่เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง	อธิบดีกรมการขนส่งทางบกเห็นชอบให้ใช้ “รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ” ตามข้อ ๕ เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สำนักบริหารการคลังและรายได้มีหนังสือ ที่ คค ๐๔๑๖.๔/ ว ๕๒๕ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ แจ้งเวียนชักชวนความเข้าใจแนวทางปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติ ดังนี้ ๑. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้มีผู้รับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในบัญชีลงเวลาทุกวัน และต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้นๆ ๒. หน่วยงานที่ขอเบิกเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ จะต้องแนบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลา <u>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</u> ข้อ ๙.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียง

507

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ/ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	ลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง ข้อ ๔.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕  ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐  หนังสือ ที่ คค ๐๔๓๖.๔/ว ๕๒๕ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ ว ๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐  แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๘. ผู้มีอำนาจอนุมัติไม่ลงลายมือชื่ออนุมัติการใช้ โทรศัพท์ทางไกล	ถือปฏิบัติตามหนังสือ ที่ นร ๐๕๐๖/๑๕๘ ลง วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ หลักเกณฑ์การติดตั้งและ ใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ข้อ ๑.๓ การใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกลใน ประเทศหรือโทรทางไกลต่างประเทศจะต้องเป็นเรื่อง ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ที่เกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติงานของทางราชการ เพื่อมิให้เกิดความ เสียหายกับราชการ ข้อ ๑.๔ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้ โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกลในประเทศหรือโทรทางไกล ต่างประเทศ เพื่อติดต่อธุรกิจส่วนตัว ผู้ใช้จะต้อง รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้อง ชำระพร้อมกัน ข้อ ๑.๕ การดำเนินการตามข้อ ๑.๓ และ ข้อ ๑.๔ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และต้อง จัดให้มีทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์แต่ละประเภทตาม แบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

507

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ/ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	 หลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ ของทางราชการ
๙. การจ้างเหมาบริการรายบุคคล ไม่แนบรายงานผลการปฏิบัติงาน	ตามเงื่อนไขและข้อตกลงหลังใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้างภายในกำหนดเวลา โดยต้องรวบรวมผลการปฏิบัติงานประจำเดือนทุกสิ้นเดือนรายงานต่อผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างในแต่ละหน่วยงาน <u>การจ่ายค่าจ้าง</u> เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เบิกจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน โดยให้เบิกจ่ายค่าจ้างภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป (กรณีปฏิบัติงานเต็มเดือนทั้งนี้ ต้องได้รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน) หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวันเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานในอัตรารายวัน <u>การหักค่าจ้าง</u> กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวันหรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทินและหนึ่งวันมี ๗ ชั่วโมงทำงาน การหักค่าจ้างกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนอย่างใดอย่างหนึ่งเกิน ๓๐ นาที/วัน หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓๐ นาที/วัน คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง การมาสายหรือเลิกงานก่อนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของเวลาที่ต้องปฏิบัติงานในวันหนึ่งๆ ถือว่าเป็นการหยุดงานหรือขาดงาน
ด้านการควบคุม กำกับ ดูแล ด้านการรับเงิน การนำเงินส่งคลัง และการจ่ายเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	
๑๐. รายงานการเงินของบางหน่วยงานมีรายการคลาดเคลื่อนต่อเนื่องมาถึงปัจจุบัน ยังดำเนินการแก้ไขไม่แล้วเสร็จ	(๑) ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๘๑ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMS และหนังสือที่ คค ๐๔๑๖.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบและ

Handwritten signature

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ/ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. รายการรอตตรวจสอบของบัญชีเงินฝากธนาคาร ปรากฏรายการคงค้างยกยอดมา ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๔๗ ถึงปัจจุบัน ๑๒. ระบบงาน MDM ในการรายงานบัญชีวัสดุ มีการบันทึกหน่วยนับของวัสดุประเภทเดียวกันต่างกัน และมีการบันทึกแก้ไขข้อมูลย้อนหลังได้ ๑๓. <u>การจ่ายเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online</u> (๑) การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ไม่ (๒) ไม่มีแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ตรวจสอบ (๓) ทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	แก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี  แนวทางการตรวจสอบบัญชีของ ส่วนราชการในระบบ GFMS  กำหนดแนวทางการตรวจสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี รายการรอตตรวจสอบ กรณีเงินโอนเข้าบัญชีแต่ไม่ทราบที่มาของเงินดังกล่าว ให้จัดทำหนังสือระบุรายการที่ต้องการตรวจสอบไปที่ธนาคารสำนักงานใหญ่ เพื่อค้นหาข้อมูลให้ได้ ซึ่งการเก็บหลักฐานของทางธนาคารมีอายุ ๑๐ ปี รายงานการเคลื่อนไหวบัญชีวัสดุ (ระบบงานพัสดุ) ในระบบ MDM ให้กำหนดหน่วยนับในการบันทึกข้อมูลเข้าระบบงานของวัสดุประเภทเดียวกันเหมือนกัน และกำหนดสถิติในการแก้ไขหรือปรับปรุงข้อมูล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ข้อ ๑.๕ ในการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรกให้ส่วนราชการจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินรอบแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขบัญชีเงินฝากธนาคารในแบบดังกล่าวมาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป  หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

8094

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ/ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๑๔. ไม่มีการประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อชื่อผู้จ่ายเงิน วัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ หรือมีแต่ไม่ครบถ้วน	ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ “หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน โดยถูกต้องแล้ว ซึ่งหลักฐานการจ่ายเงินได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อ รับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ และคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย เช่น ✓ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗ ให้ส่วนราชการผู้เบิกจัดทำหนังสือใบสำคัญการจ่ายเงินสวัสดิการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแสดงรายชื่อผู้ใช้สิทธิและจำนวนเงินสวัสดิการที่เบิกจ่ายเป็นรายบุคคล และให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ และเพื่อการตรวจสอบ ข้อ ๑๘ เมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้ดำเนินการตามข้อ ๑๗ และได้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ

จก

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ/ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อ ผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา ทุกฉบับ ✓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) ข้อ ๑๙ วรรคสุดท้าย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ หัวยะเบียนนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย
๑๕. ใบเสร็จรับเงิน ๑) ไม่มีใบเสร็จรับเงินแนบเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ๒) ใบเสร็จรับเงินสาระสำคัญไม่ครบถ้วน โดยไม่ระบุวันที่รับเงิน และไม่มีจำนวนเงินเป็นตัวอักษร	กรณีการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้มีการเรียกใบเสร็จรับเงินเพื่อประกอบเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน กรณีติดตามใบเสร็จรับเงินไม่ได้ ให้หน่วยงานแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ผู้มีอำนาจหรือสถานประกอบการของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป เป็นไปตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๑ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การกำหนดรูปแบบรายงานที่ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการในระบบ GFMS การกำหนดรูปแบบรายงานที่ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการในระบบ GFMS กำกับ ดูแล ให้มีการตรวจสอบสาระสำคัญของหลักฐานการเบิกเงินด้วยความระมัดระวัง ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนเบิกจ่ายเงิน <u>ข้อหาหรือกรมบัญชีกลาง</u> ประสานให้ผู้ขาย มาเพิ่มข้อมูลจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษรในใบเสร็จรับเงินได้ หรือให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

Handwritten signature/initials

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ/ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๓) หลักฐานใบเสร็จรับเงินและใบส่งสินค้าของผู้ขาย เป็นฉบับเดียวกัน คือ มีชื่อ-สกุล และลายมือชื่อผู้ส่งของ แต่ไม่มีชื่อ-สกุล และลายมือชื่อผู้รับเงิน ซึ่งเป็นสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน	ข้อหาหรือกรมบัญชีกลาง กระบวนการเพื่อจ่ายเงิน เมื่อผู้ขาย/รับจ้างส่งพัสดุ กรรมการตรวจรับส่งเบิกจ่ายเงิน จ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย/รับจ้าง จึงได้รับใบเสร็จรับเงิน ทำให้ใบเสร็จรับเงินและใบส่งของไม่ควรเป็นฉบับเดียวกัน เนื่องจากเงื่อนไขการจ่ายเงินของส่วนราชการ ไม่ได้รับมอบพัสดุแล้วจ่ายเงินให้ผู้ขาย/รับจ้างได้ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน ข้อ ๔๘ กรณี ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒
ด้านการพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง	
๑๖. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ไม่ลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารร่างขอบเขตของงาน (TOR)	มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) โดยให้ทุกคนลงลายมือชื่อกำกับบนเอกสารร่างขอบเขตของงาน (TOR) ให้ครบถ้วนทุกหน้า เพื่อป้องกันการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงเอกสารในภายหลัง
๑๗. รายงานขออนุมัติซื้อ ใบเสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของสินค้า ไม่สอดคล้องกัน	กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างตรวจสอบข้อมูลให้สอดคล้องตรงกัน กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้างใช้วงเงินที่ได้รับจัดสรรสูง

Handwritten signature/initials

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ/ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	มาก อาจทำให้ราชการเกิดความเสียหายได้ <u>ข้อหาหรือกรมบัญชีกลาง</u> กรณีที่เกิดข้อผิดพลาดเช่นนี้ ห้ามแก้ไข TOR และเมื่อตรวจพบขณะการเบิกจ่ายยังไม่เสร็จสิ้น ให้เสนอแก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารแนบท้ายสัญญา รายงานขอซื้อหรือจ้าง ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ให้ถูกต้องตรงกับ TOR รวมถึงการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามความเป็นจริงด้วย
๑๘. การตรวจรับพัสดุล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดในรายงานขอซื้อหรือจ้าง	สพด. ได้มีหนังสือที่ คค ๐๔๑๖.๖/ว.๑๓๔ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ชักข้อความเข้าใจแนวทางในการบริหารสัญญา เพื่อให้การตรวจรับภายในเวลาที่กำหนด รวมทั้งได้ปรับเปลี่ยนระยะเวลาการตรวจรับพัสดุในรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างตามความเหมาะสมของแต่ละรายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๕ (๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนดไว้  ชักข้อความเข้าใจแนวทางในการบริหารสัญญา  ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๙. ใบสั่งจ้าง ไม่ปิดอากรแสตมป์ และไม่ขีดเส้นคร่อมฆ่าอากรแสตมป์	ให้ลงลายมือชื่อหรือลงชื่อห้างร้านบนอากรแสตมป์หรือขีดเส้นคร่อมฆ่าอากรแสตมป์ที่ปิดทับกระดาษ ในใบสั่งจ้าง การปิดอากรแสตมป์ตามพระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑ หมวด ๖ อากรแสตมป์ วรรคท้ายของมาตรา ๑๐๗ ของพระราชบัญญัติกำหนดว่า “ให้ผู้ทรงตราสารหรือผู้ถือเอาประโยชน์ขีดฆ่าแทน



ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ/ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	ได้ ซึ่งการชื้อดำนัน เพื่อมิให้สามารถใช้แสตมป์ได้อีก โดยการชื้อดำนันจะกระทำด้วยวิธี ลงลายมือชื่อ หรือ ลงชื่อทำร้าน บนอากรแสตมป์ หรือขีดเส้นคร่อมฆ่า อากรแสตมป์ที่ปิดทับกระดาษ และลงวัน เดือน ปี"  บทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๖ อากรแสตมป์
๒๐. การคืนเงินหลักประกันสัญญา ๑) คืนหลักประกันสัญญาประเภทเงินสดหรือเช็ค ดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายให้แก่คู่สัญญา โดยไม่มี หนังสือขอคืนหลักประกันจากคู่สัญญา ๒) กรณีที่คู่สัญญาไม่ขอคืนหลักประกันสัญญา เมื่อพ้นระยะเวลาผูกพันตามสัญญา	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า "ให้หน่วยงาน ของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือ ผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา แล้ว" ตามหนังสือที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๓๔๕๖๓ ลง วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ข้อหารือเกี่ยวกับการ คืนหลักประกันสัญญา คณะกรรมการวินิจฉัย ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วมีความเห็นดังนี้ ข้อ ๒ เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันสัญญานั้น ให้แก่คู่สัญญาโดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอคืนจาก คู่สัญญาก่อน ซึ่งสามารถพิจารณาได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้ กรณีที่ ๑ หากหน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการ ติดต่อกับคู่สัญญาได้ หรือคู่สัญญามีหนังสือแจ้งขอคืน หลักประกันสัญญา ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐ วรรคหนึ่ง กรณีที่ ๒ หากหน่วยงานของรัฐไม่สามารถติดต่อกับ คู่สัญญาได้ และหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการ ตรวจสอบและติดตามข้อมูลสถานภาพของคู่สัญญาที่ สำนักงานพาณิชย์ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่มีรายชื่อ หรืออยู่ในสถานะร้าง และหน่วยงานของรัฐได้ติดตาม ให้คู่สัญญามารับหลักประกันสัญญาคืนภายในกำหนด

Handwritten signature

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ/ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	แล้ว คู่สัญญาไม่มารับคืนตามกำหนดเวลาระยะเวลา ดังกล่าว หน่วยงานของรัฐจะต้องนำหลักประกัน สัญญาไปวาง ณ สำนักงานวางทรัพย์ ตามนัยประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามมาตรา ๓๓๑ ประกอบ มาตรา ๓๓๓ ต่อไป  ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐  ข้อหาหรือเกี่ยวกับการคืนหลักประกัน สัญญา

Handwritten signature