



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางบก โทร ๐ ๒๒๗๑ ๘๗๘๗

ที่ คค ๐๔๐๗/๗๒๒

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายนอก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน อธิบดีกรมการขนส่งทางบก

เรื่องเดิม

๑. แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดกิจกรรมงานบริการให้คำปรึกษา “สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของหน่วยงานตรวจสอบภายนอก”

๒. กลุ่มตรวจสอบภายในได้สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เวียนแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดกรมการขนส่งทางบกทราบ และนำไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ภายในของกรมการขนส่งทางบกแล้ว ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ คค ๐๔๐๗/๔๓๙ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

การดำเนินการ

กบน. ได้รวบรวมข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายนอก ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยพิจารณาคัดเลือกข้อตรวจพบที่สามารถนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมการขนส่งทางบกได้ และจัดทำเป็นหมวดหมู่นำเสนอให้เข้าใจง่าย รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ข้อพิจารณา

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ แนวทาง หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นสมควรเผยแพร่ “สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของหน่วยงานตรวจสอบภายนอก” ให้หน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคทราบทั่วกัน ผ่าน QR-code ห้ายหนังสือฉบับนี้ และนำไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ภายในของกรมการขนส่งทางบกด้วย

ข้อเสนอ

เพื่อโปรดพิจารณา

รับชม ผอ.กษ.

- เพื่อพิจารณาแผน

กรมการขนส่งทางบก

(นางสาวรัชณี บัณฑุรังษี)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

(นายจิรุตม์ วิศาลจิตร)

อชบ.

๒๔ ส.ค. ๒๕๖๔



สรุปข้อตรวจพบฯ

วิสัยทัศน์กรมการขนส่งทางบก

“เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรมในการควบคุม กำกับ ดูแล ระบบการขนส่งทางถนน ให้มีคุณภาพและปลอดภัย”

ที่ คค ๐๔๐๓/ ๑.๑๒

เรียน ตรข., ผพร., ลนภ., ผอจ., ผนร., ผนภ., ผอผ.,
ผศท., ผนว., ผนภ., ผนส., ผอต., ผนค., ผนท.,
ผสพ. ๑-๕, ขนส่งจังหวัดทุกจังหวัด

เพื่อโปรดทราบ



(นางสาวรัชณี บัณชुरังยี)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางบก โทร ๐ ๒๒๗๑ ๘๘๘๗

ที่ คค ๐๔๐๓/๕๓๕

วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน อธิบดีกรมการขนส่งทางบก

ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ คค ๐๔๐๓/๓๔๑ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กณ. ได้จัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีการกำหนดให้รวมรวมและสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งจะเวียนแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดกรมการขนส่งทางบกทราบ และนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป นั้น

กณ. ได้ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ เห็นควรเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ผ่าน QR-code หายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

[Signature]

(นางสาวรัชณี บัณฑุรังษี)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

- เฝ้ารอบ ให้แบบแปล ตม. เฉพาะ
- เฝ้าให้ กณ. ดำเนินการต่อไป

[Signature]

นายจิรุตม์ วิศาลจิตร

อชบ.

๐๕ พ.ย. ๒๕๖๓



สรุปข้อตรวจพบ กณ.

[Signature]

อธิบดีกรมการขนส่งทางบก

อธิบดีกรมการขนส่งทางบก

วิสัยทัศน์กรมการขนส่งทางบก

“เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรมในการควบคุม กำกับ ดูแล ระบบการขนส่งทางถนน ให้มีคุณภาพและปลอดภัย”

[Signature]

อธิบดีกรมการขนส่งทางบก

อธิบดีกรมการขนส่งทางบก

ที่ คค ๐๔๐๓/๘๓๙.

เรียน ตรข., ผพร., ลนภ., ผอจ., ผนร., ผนภ., ผอผ.,
ผศท., ผนว., ผนภ., ผนส., ผอต., ผนค., ผนท.,
ผสพ. ๑-๕, ขนส่งจังหวัดทุกจังหวัด

เพื่อโปรดทราบ



(นางสาวรัชณี บัณษุรังษี)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายนอก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๑. การเก็บรักษาเงิน (๑) ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำด้วยมือ กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS ของทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน เมื่อเกิดความคลาดเคลื่อนด้านเงินสดคงเหลือ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบความคลาดเคลื่อนนั้นได้ทันเวลา (๒) ไม่ได้บันทึกการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ทุกสิ้นวันทำการถัดไป จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำด้วยมือ (สมุดเล่มแดง) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS หากพบข้อคลาดเคลื่อนให้ทำการพิสูจน์ยอด ก่อนพิมพ์รายงานดังกล่าวเสนอขนส่งจังหวัดลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ก่อนเก็บรักษาไว้รอการตรวจสอบต่อไป <u>หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๔.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้มีความรอบคอบรัดกุมมากยิ่งขึ้น</u> <u>ข้อ ๓. การตรวจสอบ</u> ทุกสิ้นวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินเป็นประจำ โดยเรียกรายงานจากเครื่อง GFMS Terminal หรือผ่าน Web Report เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลดังนี้ ๓.๑ รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินกับข้อมูลการขอเบิกเงินของส่วนราชการ ๓.๒ รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำนอกระบบ GFMS ในการตรวจสอบรายงานดังกล่าวข้างต้น ให้พิจารณาว่าถูกต้องตามข้อเท็จจริงหรือไม่ อย่างไร หากพบข้อคลาดเคลื่อนให้ทำการพิสูจน์ยอดก่อนพิมพ์รายงานดังกล่าว เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องก่อนเก็บรักษาไว้รอการตรวจสอบต่อไป <u>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</u> <u>ข้อ ๘๙</u> ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บ

50/6

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
(๓) ตรวจนับเงินนอกงบประมาณ เงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน ประเภทเงินหลักประกันการประมูล จำนวน ๑๔,๐๐๐ บาท ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีแยกประเภท และทะเบียนคุมเงินหลักประกัน แต่เงินดังกล่าวควรบอกกำหนดจ่ายคืนให้กับผู้วางเงินประกัน ตั้งแต่วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕	รักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้รับรักษาให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย กรณีเงินหลักประกันการประมูลค้างจ่ายที่ครบกำหนดจ่ายคืนให้ผู้วางหลักประกัน ให้แจ้งผู้มีสิทธิให้มาขอรับคืนอีกครั้ง หากไม่มารับคืนภายในกำหนดเวลา ให้ดำเนินการนำส่งเป็นรายได้กองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน เพื่อไม่ให้เป็นการดำเนินการเก็บรักษาเงินและด้านบัญชีของหน่วยงาน <u>ประกาศกรมการขนส่งทางบก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ระยะเวลา และเงื่อนไขการประมูลหมายเลขทะเบียนซึ่งเป็นที่ต้องการหรือเป็นที่นิยมของประชาชน สำหรับรถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกินเจ็ดคน พ.ศ. ๒๕๕๗</u> ข้อ ๑๖(๓) หากผู้เข้าร่วมประมูลไม่มารับหลักประกันการประมูลคืน ภายในเวลาที่กำหนดตาม (๑) และ (๒) กรมการขนส่งทางบกหรือสำนักงานขนส่งจังหวัดที่จัดการประมูลหมายเลขทะเบียน แล้วแต่กรณี จะมีหนังสือแจ้งให้มารับหลักประกันการประมูลคืนภายใน ๑๘๐ วัน หากพ้นระยะเวลาตามที่แจ้งแล้ว ยังไม่มารับหลักประกันการประมูลคืน ให้ถือว่าผู้เข้าร่วมประมูลนั้นแสดงเจตนาสละการรับหลักประกันการประมูลคืน โดยหลักประกันดังกล่าวให้ตกเป็นเงินรายได้ของกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน
๒. การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน (๑) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไม่เป็นปัจจุบัน	<u>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</u> ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

วิจิตร

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
(๒) มีใบเสร็จรับเงินรูปแบบเก่าซึ่งเลิกใช้แล้ว คงเหลือเป็นจำนวนมาก (๓) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ไม่มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบตามระเบียบ	ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงาน หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป <u>หนังสือกรมการขนส่งทางบก สำนักบริหารการคลัง และรายได้ ที่ คค ๐๔๑๖.๔/ว.๑๐๑๕๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง ชักข้อแนะทางการใช้ และการควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์</u> ๒.๔ การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์มี ๓ ขั้นตอน ๒.๔.๑ การเบิก - จ่ายใบเสร็จรับเงิน เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์จากส่วนพัสดุและแผนฝ่ายทะเบียนรถ สำนักบริหารการคลัง และรายได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานขนส่งจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายควบคุมการเบิก - จ่ายแบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และควบคุมการเบิก - จ่ายแบบพิมพ์โดยจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ (เอกสารแนบ ๑) เพื่อควบคุมการใช้และตรวจสอบจำนวนแบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินคงเหลือให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน หากพบข้อผิดพลาดให้แจ้งส่วนพัสดุและแผนฝ่ายทะเบียนรถทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยด่วน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ขนส่งจังหวัดรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังและรายได้ทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบหมายเลขคุมใด ถึงหมายเลขคุมใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วหมายเลขคุมใด ถึงหมายเลขคุมใด อย่างช้าไม่เกินวันที่

5026

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๔ ๒.๔.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมการเบิก - จ่ายใบเสร็จรับเงินในระดับกลุ่ม/ส่วน/สาขา ในสังกัดเบิกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายควบคุมการเบิก- จ่ายใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ให้จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ (เอกสารแนบ ๒) และให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเสร็จรับเงินและลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการรับใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมดังกล่าวด้วย ๒.๔.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการออกใบเสร็จรับเงินได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว ให้จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ (เอกสารแนบ ๓) แยกตามหมายเลข PC ที่ได้รับมอบหมาย และให้หัวหน้ากลุ่ม/ส่วน/งานหรือหัวหน้าสำนักงานขนส่งสาขา ตรวจสอบการบันทึกรายการในทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบแบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินที่เหลือว่า ต่อเนื่องกับใบเสร็จรับเงินที่ได้ใช้ไปหรือไม่ เป็นประจำทุกวัน
๓. เงินทดรองราชการ (๑) ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ (๒) ไม่ได้จัดทำรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการให้ตรวจสอบ	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่องการบัญชีและควบคุมเงินทดรองราชการ -บทที่ ๒ การบันทึกบัญชีเงินทดรองราชการ ข้อ ๔. การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ตามบทที่ ๓ การควบคุมเงินทดรองราชการ ข้อ ๓ การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ -บทที่ ๔ การรายงาน และการตรวจสอบเงินทดรองราชการ

[Handwritten signature]

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
(๓) เมื่อสิ้นงบประมาณ ๒๕๖๑ ไม่ได้จัดส่งรายงานฐานะเงินทรงรอราชการ รายงานลูกหนี้เงินทรงรอราชการ และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทรงรอราชการ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณพร้อมกับรายงานประจำปีของส่วนราชการ	ข้อ ๑.๑ รายงานลูกหนี้เงินทรงรอราชการ รายงานลูกหนี้เงินทรงรอราชการ เพื่อแสดงรายละเอียดของลูกหนี้เงินยืมเงินทรงรอราชการ เช่น ชื่อผู้ยืมเงินทรงรอราชการ จำนวนเงินทรงรอราชการที่จ่ายให้ยืม วันครบกำหนดที่ต้องส่งใช้ใบสำคัญ โดยเก็บข้อมูลจากช่อง “ลูกหนี้” ในทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน <u>หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน</u> ข้อ ๒ รายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทรงรอราชการตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ ให้จัดทำและเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายทราบเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และส่งรายงานดังกล่าวเป็นรายปี พร้อมกับการส่งรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ คำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTH หรือ GFMS Web Online รายงานงบทดลองรายเดือน หน่วยเบิกจ่ายระบุงวด ๑ - ๑๖ โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับ รับรองความถูกต้องของรายงานดังกล่าว ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ
๔. การเบิกจ่ายเงิน / หลักฐานการจ่าย (๑) การจ่ายเงิน กรณีหน่วยงานจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน บางรายการไม่มีหลักฐานการจ่าย (๒) ไม่พบหลักฐานการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้ตรวจการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายเงินทุกสิ้นวัน	— การจ่ายเงินให้มีหลักฐานการจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ <u>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</u> ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

507

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
(๓) การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หน่วยงานไม่ได้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยจ่ายให้แก่เจ้าของโครงการ เช่น การจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม, ค่าตอบแทนวิทยากร (๔) มีการเบิกจ่ายค่าจ้างจัดทำพานพุ่มดอกไม้สด เพื่อใช้ในงาน “วันพระบิดาแห่งฝนหลวง” ซึ่งไม่ถือเป็นการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	ข้อ ๔๔ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้ ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ — ให้เรียกเงินคืนค่าจ้างจัดทำพานพุ่มดอกไม้สด ที่นำไปใช้ในงาน “วันพระบิดาแห่งฝนหลวง” และส่งคืนเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลำดับที่ ๔ ค่าพานพุ่มดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน จัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ เฉลิมพระเกียรติ หมายถึง การเฉลิมฉลองเพื่อถวายพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ หรือ พระบรมวงศานุวงศ์ เทิดพระเกียรติ หมายถึง การเทิดทูนนับถือในพระปรีชาสามารถด้านใดด้านหนึ่ง เพื่อถวายพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ หรือ พระบรมวงศานุวงศ์ โดยพึงจำว่า เพื่อ “เทิดทูน” โดยจะต้องอ้างถึงหรือกล่าวถึง

5226

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
(๕) การเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการการควบคุมการขนส่งทางบกประจำจังหวัด ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ มีการเบิกของกรรมการซึ่งทำหน้าที่แทนประธานกรรมการแล้ว แต่กรรมการรายดังกล่าวได้มอบให้บุคคลอื่นเข้าประชุมในฐานะกรรมการแทนตนเอง ซึ่งไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยประชุมแทนได้	พระปรีชาสามารถของพระองค์ท่านด้านใดด้านหนึ่ง ดังนั้น “วันพระบิดาแห่งฝนหลวง” คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบเป็นการเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ในฐานะที่ทรงเป็น “พระบิดาแห่งฝนหลวง” โดยไม่ถือเป็นการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ ลำดับที่ ๕ <u>หนังสือตอบข้อหารือของกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๐๒๖๖๗ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง การมอบหมายและมอบอำนาจของกรรมการโดยตำแหน่ง</u> กรณีแต่งตั้งกรรมการหรืออนุกรรมการโดยตำแหน่ง ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งนั้นไม่อาจเข้าร่วมประชุมได้ และมอบหมายเป็นหนังสือให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าร่วมประชุมแทน ผู้เข้าร่วมประชุมแทนตามที่ได้รับมอบหมายดังกล่าว ย่อมถือเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ดำรงตำแหน่งข้างต้น ให้นับเป็นองค์ประชุม และมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมกรรมการตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๗ กรณีที่หารือพิจารณาได้ ดังนี้ ๑. กรณีองค์ประกอบคณะกรรมการ ประกอบด้วย รองนายกรัฐมนตรี เป็น ประธานกรรมการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง เป็นกรรมการ เมื่อรองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเป็นบุคคลเดียวกันและได้เข้าร่วมประชุมในการประชุมคณะกรรมการ ถือว่าได้เข้าร่วมประชุมในฐานะผู้ดำรงตำแหน่งทั้งสองตำแหน่งดังกล่าว แต่สามารถเบิกเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว การที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมอบหมายและมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมแทนย่อมเป็นกรณีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงไม่อาจเข้าร่วมประชุมได้เท่านั้น เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงได้เข้าร่วมประชุมแล้ว จึงไม่อาจมอบอำนาจหรือมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมแทนอีก

507

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
(๖) เงินยืม พบว่า การส่งใช้เงินยืม ไม่มีการออกใบรับสำคัญให้ผู้ยืมเป็นหลักฐาน และไม่มีบันทึกการรับคืนในสัญญาเงิน (๗) มีหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม ไม่ครบถ้วน เช่น การเบิกค่าเบี้ยประชุมแทนแต่ไม่มีหนังสือการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร (๘) ไม่แนบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๙) มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่ายไม่ถูกต้อง	<u>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</u> ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน <u>พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐</u> มาตรา ๑๑/๑ ในกรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการ ซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน โดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมายให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ และให้นับเป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ <u>บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร หมวด ๓ ภาษีเงินได้</u> <u>มาตรา ๕๐ ทวิ</u> ให้ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายที่ได้หักไว้แล้วในปีภาษีให้แก่ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายสองฉบับ มีข้อความตรงกันในกรณีและตามกำหนดเวลาดังต่อไปนี้ (๑) ในกรณีตามมาตรา ๓ เศรษฐ ให้ออกในทันทีทุกครั้งที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๒) ในกรณีตามมาตรา ๕๐(๑) ให้ออกภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ของปีถัดจากปีภาษี หรือภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายออกจากงานในระหว่างปีภาษี (๓) ในกรณีตามมาตรา ๕๐(๒) (๓) หรือ (๔) ให้ออกในทันทีทุกครั้งที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ใช้ตามแบบที่อธิบดีกำหนด อธิบดีมีอำนาจยกเว้นการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายได้ในกรณีที่เห็นสมควร

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	มาตรา ๕๐ ให้บุคคล ห้างหุ้นส่วน บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคลผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๕๐ หักภาษีเงินได้ไว้ทุกคราวที่จ่ายเงินได้พึงประเมินตามวิธีดังต่อไปนี้ (๔) นอกจากกรณีตาม (๕) ในกรณีผู้จ่ายเงินตามมาตรา ๕๐ เป็นรัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น ซึ่งจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๕๐(๕)(๖) (๗) หรือ (๘) แต่ไม่รวมถึงการจ่ายค่าซื้อพืชผลทางการเกษตรให้กับผู้รับรายหนึ่ง ๆ มีจำนวนรวมทั้งสิ้นตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป แม้การจ่ายนั้นจะได้แบ่งจ่ายครั้งหนึ่ง ๆ ไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาทก็ดี ให้คำนวณหักในอัตราร้อยละ ๑ ของยอดเงินได้พึงประเมิน แต่เฉพาะเงินได้ในการประกวดหรือแข่งขัน ให้คำนวณหักตามอัตราภาษีเงินได้ มาตรา ๖๙ ทวิ ภายใต้บังคับมาตรา ๗๐ ถ้ารัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น เป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๕๐ ให้กับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลใด ให้คำนวณหักภาษีเงินได้ไว้ ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ ๑ ภาษีที่หักไว้นี้ให้ถือเป็นเครดิตในการคำนวณภาษีเงินได้ของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตามรอบระยะเวลาบัญชีที่หักไว้ นั้น ในการนี้ให้นำมาตรา ๕๒ มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๘ และมาตรา ๕๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม <u>ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ ๑๖) ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๕ เรื่อง กำหนดแบบแสดงรายการเกี่ยวกับภาษีเงินได้ของบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล</u> <u>ข้อ ๒ ให้กำหนดแบบดังต่อไปนี้เป็นแบบแสดงรายการเกี่ยวกับภาษีเงินได้ของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล</u> (๔) แบบ ภ.ง.ด.๕๓ ใช้สำหรับ (ก) กรณีที่รัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น เป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมิน ตามมาตรา ๕๐ แห่งประมวลรัษฎากร ให้แก่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลครั้งหนึ่ง ๆ ตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป และต้องหักภาษีไว้ ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๖๙ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	(ข) กรณีที่มีการจ่ายเงินให้แก่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลครั้งหนึ่ง ๆ ตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป และต้องหักภาษีไว้ ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๓ เศรษแห่งประมวลรัษฎากร
๕. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (๑) จัดทำทะเบียนคุมแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่แบบแจ้งข้อมูลรับเงินไม่มีการลงลายมือชื่อของผู้แจ้งข้อมูล ทำให้เอกสารประกอบการจ่ายเงินไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และขาดความน่าเชื่อถือ (๒) ไม่มีการมอบหมายผู้ตรวจสอบรายการจ่ายเงินโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้พิมพ์ E-statement ณ สิ้นวันทำการที่มีการจ่ายเงิน	จัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกสิ้นวันทำการ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอน ให้ถูกต้องตรงกัน <u>ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</u> <u>๑.การจ่ายเงิน</u> ข้อ ๑.๕ ในการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป ข้อ ๑.๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๑.๕ ให้ถูกต้องตรงกัน

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
(๓) แต่งตั้งบุคลากรผู้มีสิทธิใช้งานระบบ KTB Corporate Online แต่ไม่เป็นปัจจุบันเนื่องจากผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer บางรายย้ายไปปฏิบัติราชการที่อื่นแล้ว	ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง <u>การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online</u> ข้อ ๕. กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่ กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อขอให้กำหนดรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) โดยให้แนบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) ของส่วนราชการผู้เบิกในสังกัดทั้งหมดไปด้วย กรณีเป็นผู้ใช้งานระบบ (Company User) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้ Company Administrator กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบให้ใหม่ ทั้งนี้ ในการกำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ด้วย
๖. การจัดซื้อจัดจ้าง (๑) ไม่ปรากฏหลักฐานการเจรจาตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (ใบเสนอราคา)	<u>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</u> ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔ การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดการณ์ไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
(๒) ผู้ตรวจรับพัสดุไม่ได้รายงานผลการตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้ (๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ
(๓) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พบว่า ไม่ได้เสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้างต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) รวมทั้งเมื่อสิ้นสุดการบวนการ	ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
จัดซื้อจัดจ้าง มีการบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดจ้างโดยใช้แบบ สขร.๑ แต่ไม่ได้นำไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศ ณ สำนักงานขนส่งจังหวัด	แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่มีข้อยกเว้นตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ <u>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</u> มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่ (๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ) (๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) (๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

ข้อควรพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
(๔) หน่วยรับตรวจใช้ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ ปปช.๐๓) ซึ่งแบบดังกล่าวได้ยกเลิกไปแล้ว (๕) ใบสั่งจ้างค่าจ้างบริการรักษาความปลอดภัย ไม่ได้ดำเนินการจัดทำใบสั่งจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๖) เงินประกันสัญญา ครบกำหนดการคืนเงินประกันสัญญาแล้ว แต่ยังไม่ได้นำมาคืนแก่คู่สัญญา	(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓) หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ซึ่งปัจจุบันให้ใช้ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.๐๖) แจกเวียนตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ <u>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</u> ข้อ ๔ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้ <u>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</u> ข้อ ๑๗๐(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

5/11

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๗. การใช้งานระบบ GFMS (๑) มีการมอบหมายผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ในการใช้งานระบบ GFMS แต่พบว่าการมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีผู้ใช้งานหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ซึ่งใช้ร่วมกันในแต่ละด้าน และบางรายถือรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านแทนทุกระบบงาน รวมถึงการอนุมัติเบิกจ่ายเงินและการอนุมัติขอเบิก (๒) มีคำสั่งในการมอบหมายรหัสผู้ใช้งานในระบบ GFMS และกำหนดให้ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งานทำการเปลี่ยนรหัสผ่านประจำทุกๆ ๓ เดือน แต่ปรากฏว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้มีการเปลี่ยนรหัสผ่านให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าว	หลักการควบคุมที่ดี คือ หนึ่งคนจะต้องถือเพียง ๑ สิทธิ และต้องเป็นไปตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่กำหนด ดังนั้นหน่วยงานควรพิจารณากำหนดผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานให้เหมาะสม ให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้บันทึกการขอเบิกกับผู้มีอำนาจอนุมัติ <u>หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙</u> <u>๑. การเข้าใช้งานในระบบ</u> ให้ผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้งาน (GFMS Smart Card) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับส่วนราชการที่มีเครื่อง Terminal และผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับส่วนราชการที่ใช้ระบบ Excel Loader จะต้องดำเนินการในระบบด้วยตนเอง หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้กำหนดตัวบุคคลผู้ได้รับมอบหมายพร้อมทั้งจัดทำคำสั่งหรือการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยในการมอบหมายจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบรัดกุม และให้คำนึงถึงหลักการของการควบคุมและตรวจสอบ โดยมีให้มีการมอบหมายให้บุคคลเพียงคนเดียวทราบรหัสผ่านและสามารถดำเนินการได้เองทุกขั้นตอน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายขึ้นกับส่วนราชการ ทั้งนี้ หากมีการละเลยจนทำให้ส่วนราชการได้รับความเสียหาย หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ อาจจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น กรณีส่วนราชการที่ใช้ระบบ Excel Loader จะต้องดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทั้งรหัส L และรหัส E ทุกๆ ๓ เดือน เพื่อเป็นการควบคุมและป้องกันการทุจริต หากส่วนราชการมิได้ดำเนินการเปลี่ยนรหัสภายในระยะเวลาที่กำหนด จะไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในระบบได้ <u>หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓</u> <u>๑. ผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้งานและรหัสผ่าน</u>

5226

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	๑.๑ ส่วนราชการที่มีเครื่อง GFMS Terminal กำหนดสิทธิการใช้งาน (GFMS Smart Card) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับผู้อนุมัติและผู้นับที่กรรายการ ให้แยกผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน เป็นคนละคนกัน ๑.๒ สำหรับส่วนราชการที่ใช้ Excel Loader ให้แยกผู้รับผิดชอบระหว่างผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) E (ผู้อนุมัติ) L (ผู้นับที่กรรายการ) และรหัสผ่าน (Password) เป็นคนละคนกัน เพื่อให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบ GFMS อย่างครบถ้วน
๘. การบันทึกบัญชี (๑) การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS และระบบ MDM ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก — บันทึกรายการไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง และมีการบันทึกรับ/จ่ายซ้ำ — ไม่ได้มีการตรวจสอบจำนวนเงินรับเข้า/โอนออก ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเงินโอนของผู้ใด ซึ่งอาจส่งผลให้การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธินั้นไม่ถูกต้องตามจริง — มียอดค้าง ซึ่งยกยอดมาตั้งแต่ปีเก่า	— ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายการดังกล่าว และดำเนินการปรับปรุงรายการ แก้ไขข้อผิดพลาดในระบบ GFMS และระบบ MDM ให้ถูกต้องตรงกันต่อไป — ให้มีการตรวจสอบการบันทึกรับและจ่ายเงินเป็นประจำวันอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งให้บันทึกบัญชีเข้าระบบ MDM ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ให้มีการตรวจสอบยอดบัญชีรายละเอียดกับบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS และระบบ MDM เป็นประจำสม่ำเสมอ และให้มีการกำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สำนักบริหารการคลังและรายได้ ได้กำหนดแนวทางการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี ในรายงานการเงินของสำนักงานขนส่งจังหวัด ตามหนังสือสำนักบริหารการคลังและรายได้ ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓ กรมบัญชีกลาง ได้จัดทำแนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ เพื่อให้ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายใช้ในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลทางบัญชี ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ, หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๕ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีเกี่ยวกับการรับเงิน การนำส่งเงิน และการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๐ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

Handwritten signature

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
(๒) เงินค่าธรรมเนียมสอบแข่งขัน มียอดคงค้าง ไม่ได้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (๓) มีการจัดทำบกระทยอดเงินฝากธนาคาร ไม่ครบถ้วนทุกบัญชี ทำให้ส่วนราชการไม่สามารถเทียบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือกับบัญชีแยกประเภทได้ หากมียอดแตกต่าง หน่วยงานไม่สามารถทราบ และอาจเกิดความเสียหายแก่ราชการได้	<u>ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๘</u> ข้อ ๘ เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐในแต่ละครั้งให้นำเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันที่เหลืออยู่ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินภายใน ๓๐ วัน — เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำบกระทยอดเงินฝากธนาคารให้ครบถ้วนทุกบัญชี เพื่อสามารถเปรียบเทียบยอดคงเหลือที่ถูกต้องได้ <u>หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำบกระทยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ</u> <u>บทที่ ๓ ข้อ ๓. ขั้นตอนการจัดทำบกระทยอดเงินฝากธนาคาร</u> หน่วยงานภาครัฐมีหน้าที่ในการจัดทำบกระทยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีและทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบรายการบัญชีทุกรายการในบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารกับ Bank Statement เพื่อความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชีในระบบ GFMS
๙. <u>การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน</u> การนำเข้าข้อมูลการรับและนำส่งในระบบ GFMS เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูลในระบบงานมีภาระหน้าที่รับผิดชอบหลายด้าน ทำให้ปฏิบัติงานล่าช้า และมีการนำเข้าข้อมูลคลาดเคลื่อน บันทึกรายการไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน มีการบันทึกซ้ำซ้อน และบันทึกผิดประเภทรายได้	— ให้เจ้าหน้าที่ลำดับความสำคัญของงาน มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ กำชับให้เจ้าหน้าที่ให้ความสำคัญในการตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการบันทึกข้อมูล และผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอบถามความถูกต้องเป็นประจำทุกวัน

Signature

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
<u>๑๐. การบริหารพัสดุ</u> (๑) ตรวจนับวัสดุคงเหลือปรากฏว่า มีวัสดุคงเหลือไม่ตรงกับบัญชีวัสดุ (๒) จัดทำบัญชีวัสดุ แต่บันทึกรายการไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น มีการจัดซื้อวัสดุบางรายการ ยังไม่ได้บันทึกบัญชี และการตัดจ่ายวัสดุไม่ได้บันทึกทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย (๓) จัดทำใบเบิกวัสดุ แต่ไม่ระบุวันที่เบิก และเลขที่ใบเบิก เพื่อประกอบการตรวจสอบและการนำไปอ้างอิงเพื่อบันทึกบัญชีวัสดุ (๔) กรณีมีการยืมใช้พัสดุ หน่วยงานไม่ได้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ	<u>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</u> <u>มาตรา ๑๑๒</u> ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด <u>มาตรา ๑๑๓</u> การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด <u>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</u> <u>ข้อ ๒๐๓</u> เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย <u>ข้อ ๒๐๔</u> การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก <u>ข้อ ๒๐๕</u> การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย <u>ข้อ ๒๐๘</u> การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
(๕) แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่คณะกรรมการไม่ได้สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอต่อผู้แต่งตั้ง โดยจัดส่งรายการครุภัณฑ์และวัสดุคงเหลือให้อธิบดีกรมการขนส่งทางบก และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ (๖) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ แต่หน่วยงานยังไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ	(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้อง

[Signature]

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	ใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความใน ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่ กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตาม ธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ ให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตาม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือ ของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุใดหมด ความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะ สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการ ตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่ กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้ (ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มา รวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธี เฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้อง ทอดตลาดก่อนก็ได้ (ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การ สถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวล รัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจา ตกลงราคากัน (ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคล ดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้น ระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขาย

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
(๗) ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	ทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้ (๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ (๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การ สถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย (๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ — ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วนทุกรายการ หากมีการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน ให้บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวกพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๕ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ