

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชีและปฏิบัติตาม กฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit) ด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit) และด้านการบริหาร (Management Audit)	
ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๑.๑ การจัดทำทะเบียนคุม พบว่า ไม่จัดทำทะเบียนคุมรับและนำส่งคลัง	ให้จัดทำทะเบียนคุมรับและนำเงินส่งคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๒ การรับเงิน ข้อที่ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่เก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุ จำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงินหรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง
๑.๒ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินแต่ไม่ได้ระบุนกรรมการคนใดถือลูกกุญแจรหัสใด และตู้নির্যায়ตั้งอยู่ในสถานที่ไม่เหมาะสม ไม่ปลอดภัย	เห็นควรปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้ ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নির্যায়ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น ข้อ ๘๕ ตู้নির্যায়ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำหรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้ (๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নির্যায়คนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নির্যায় มีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น
ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ

<p>๑.๓ เงินค้ำประกันสัญญา พบว่า การคืนเงินค้ำประกันสัญญาใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย ไม่มีหลักฐานการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนเงินค้ำประกันสัญญา</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๔, ข้อ ๑๘๖ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒</p>
<p>๑.๔ มีเงินค้ำประกันสัญญาครบกำหนดและยังไม่ส่งคืน</p>	<p>ให้ดำเนินการคืนเงินประกันสัญญาที่ครบกำหนดให้กับคู่สัญญาโดยเร็ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) “หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว” และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร(กวพ) ๑๓๐๕/ว ๘๖๐๘ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๔๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญา</p>
<p>๑.๕ มีลูกหนี้เงินยืมครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งใช้ และไม่แนบรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (กรณีจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ)</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษา ทำความเข้าใจและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวดที่ ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ ข้อที่ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา คือการยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากกรณีเดินทางไปราชการให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน และควรมีมาตรการควบคุมติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด</p>
<p>๑.๖ การส่งใช้เงินยืมด้วยใบสำคัญ ไม่มีการออกใบรับใบสำคัญ</p>	<p>กำชับเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวดที่ ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อที่ ๒๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออก ใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๑.๗ มีการยืมเงินเพื่อใช้เป็นค่าล่วงเวลา	ให้มีการอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และข้อ ๖๓ การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือบางรายการ เช่น รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
๑.๘ สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงส่วนใหญ่ไม่ติดอากรแสตมป์	ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง ต้องปิดอากรแสตมป์ตามจำนวนแห่งสินจ้าง (มูลค่าตามสัญญา/ใบสั่งจ้างไม่รวม VAT) พันละบาท เศษของพันปิดอีก ๑ บาท และขีดคร่อมเพื่อความบริบูรณ์ของตราสารตามพระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑ หมวด ๖ อากรแสตมป์
๑.๙ เอกสารบางชุดมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ไม่ครบถ้วนตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนด เช่น ใบเสร็จรับเงิน	ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทวงถามเอกสารกรณีที่ยังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน และให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๔ ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ข้อที่ ๓๙ และส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงิน
๑.๑๐ บางภูมิภาคมีการเบิกจ่ายเงินล่าช้าเกิน ๕ วันนับจากวันตรวจรับ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อที่ ๒๘
๑.๑๑ การเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ ไม่จัดทำสรุปรายละเอียดการฝากส่ง และไม่แนบสำเนา การฝากส่งในแต่ละครั้งประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำสรุปรายละเอียดการฝากส่งเพื่อใช้สอบทานยอดกับใบแจ้งหนี้และสำเนាកการฝากส่งในแต่ละครั้ง
๑.๑๒ ไม่เรียกรายงานแสดงรายละเอียดการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากระบบ GFMS และรายงานสรุปความเคลื่อนไหว ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบวันที่จ่ายเงินได้ รวมทั้งทำให้วันที่จ่ายตามเอกสารการจ่ายประเภท PM ไม่สัมพันธ์กับวันที่จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๐ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑.๑๓ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินบางรายการ เช่น ใบเสร็จรับเงิน พบว่าไม่มีการประทับตราจ่ายเงิน ไม่มีการลงลายมือชื่อรับรอง และไม่ได้ระบุ วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐาน</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒</p>
<p>๑.๑๔ มีการเบิกค่าเช่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตรายเดือน ไม่ขออนุมัติหลักการเช่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต</p>	<p>ค่าสาธารณูปโภคประเภทค่าเช่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต หากหน่วยงาน มีความจำเป็นที่จะต้องเช่าต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่จากผู้ให้เช่ารายเดิมหรือผู้ให้เช่ารายใหม่ ให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องการอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันมีผลย้อนหลัง และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๖๐ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค</p>
<p>๑.๑๕ มีการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาดูแลทำความสะอาดและค่าดูแลรักษาต้นไม้ที่มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่ายผู้รับจ้าง</p>	<p>กำกับเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ถูกต้อง โดยการจ้างเหมาบุคคลธรรมดา มีจำนวนเงินทั้งสิ้นตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป แม้การจ่ายนั้นจะได้แบ่งจ่ายครั้งหนึ่งๆ ไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท ให้คำนวณหักในอัตราร้อยละ ๑ ของยอดเงินที่จ่าย ตามพระราชกำหนด แก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๒๗ มาตรา ๑๔</p>
<p>๑.๑๖ กรณีขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการไม่พบหลักฐานการยืนยันระยะทางจากกรมทางหลวงสำหรับระยะทางที่ขออนุมัติเดินทาง</p>	<p>กำกับเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕ และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค.๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๑</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๑.๑๗ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยรถยนต์ส่วนตัว ไม่ได้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) ประกอบการเบิกจ่าย	ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๘ “กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียก ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ”
๑.๑๘ การขออนุมัติหลักการจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม ไม่มีการระบุรายละเอียดจำนวนมือและจำนวนเงิน	กำกับเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค.๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖
๑.๑๙ ไม่มีลายเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายและไม่แนบหนังสือขออนุมัติเดินทางสำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๖ และให้แนบเอกสารหลักฐาน ประกอบการขอเบิกให้ครบถ้วน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้
๑.๒๐ ค่าใช้จ่ายในการประชุมมีการเบิกจ่ายเงินโดยไม่ขออนุมัติหลักการ แต่ใช้หนังสือเชิญประชุมเป็นหลักฐานขอเบิกจ่าย และค่าใช้จ่ายในการประชุมใช้หนังสือเชิญประชุมเป็นหลักฐานขอเบิก	<p>- กำกับเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค.๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๖ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๒๙๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่องคู่มือการบันทึกและปรับปรุงรายการบัญชี ผ่านระบบ GFMS และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่องผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๑.๒๑ การประชุมวิชาการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยทางถนน พบว่า มีรายการเบิกเงินส่งคืน โดยคืนเงินทั้งจำนวน และไม่ขออนุมัติดำเนินการเบิกเงินส่งคืน พร้อมมีเหตุผลการคืนเงิน	ให้หน่วยงานตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง ตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๐ (๔)
๑.๒๒ ในฎีกาเบิกจ่ายค่าน้ำมันไม่พบเอกสารรายงานสรุปผลการชำระเงิน (Summary Payment Report for Payer หรือ Tracking Bill-Payment) ที่ได้รับจากระบบ KTB Corporate onlineแบบประกอบการเบิกจ่าย	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๑๓๖ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าบัตร เต็มน้ำมันรถราชการและบัตรเครดิตราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑.๒๓ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่พบใบแจ้งหนี้ไม่ประทับตรา ”จ่ายแล้ว” ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถ่ายเอกสารแนบไว้ ไม่มีรายงานการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเกินสิทธิ โครงการสัมมนาการบริหารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งทางโครงการจัดอาหารให้ ๑ มื้อ เรียกคืนเงินค่าเบี้ยเลี้ยง โครงการประชุมชี้แจงการบริหารงานบุคคล เรียกคืนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงค่าที่พัก และให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๒, ๒๕ และข้อ ๔๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖
๑.๒๔ หน่วยงานมีการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา แต่ไม่พบหลักฐานการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	กำชับเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙.๒
๑.๒๕ หลักฐานการจ่ายเงินและหนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ระบุหลักเกณฑ์ อัตราการเบิก และจำนวนชั่วโมงที่เบิก	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๗
๑.๒๖ การซื้อวัสดุหรือจ้างเหมาบริการ มีการสำรองเงินจ่ายไปก่อน เช่น ค่าจ้างถ่ายเอกสารค่าซ่อมรถ และนำหลักฐานการจ่ายเงินมาขอเบิกจากส่วนราชการ รวมทั้งการกำหนดระยะเวลาวันที่ส่งมอบไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับรายงานขอซื้อขอจ้าง	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒ ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑.๒๗ บันทึกลับบัญชีแยกประเภทและแหล่งของเงินไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก แต่บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทาง ค่าจ้างเหมาบริการ บันทึกเป็นค่าวัสดุ เป็นต้น</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่สอบทานและบันทึกลับบัญชีแยกประเภทและแหล่งของเงินให้ถูกต้องกับหมวดรายจ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่องผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)</p>
<p>๑.๒๘ มีการจัดทำทะเบียน คุมค่าเช่าบ้านเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ แต่มีการนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกเงินก่อนถึงกำหนดจ่ายเงิน</p>	<p>ให้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๓ การเบิกเงิน ส่วนที่ ๔ หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ ข้อที่ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน</p>
<p>๑.๒๙ เอกสารประกอบการขอเบิกเพิ่มตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑ ไม่ครบถ้วน เช่น เอกสารยืนยันเงินเดือน เพื่อตรวจสอบสิทธิในการขอเบิกค่าเช่าบ้าน</p>	<p>ให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ใช้สิทธิขอเบิกค่าเช่าบ้านให้บันทึกรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ในแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ให้ครบถ้วนถูกต้องและสัมพันธ์กับแบบขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) รวมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนกับสาระสำคัญที่เกิดขึ้นจริง ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒</p>
<p>๑.๓๐ การเบิกค่าเช่าบ้านมีการปรับอัตราเบิกค่าเช่าบ้านเพิ่ม แต่ไม่มีขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาควรมีการสอบทานการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายเงิน และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด</p>
<p>๑.๓๑ ไม่พบแบบขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)</p>	<p>กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๔๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตรและค่าเช่าบ้านข้าราชการ โดยเคร่งครัด</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๑.๓๒ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน	ให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ใช้สิทธิขอเบิกค่าเช่าบ้านให้บันทึกรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ให้ครบถ้วนถูกต้อง และสัมพันธ์กับแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) รวมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนกับสาระสำคัญ ที่เกิดขึ้นจริง เพื่อเป็นหลักฐานในการสอบทาน
๑.๓๓ การตรวจสอบพัสดุ พบว่า ไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒- ๒๑๙
๑.๓๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และไม่ได้รายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการและถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๓- ๒๑๔ และส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ - ๒๑๘ โดยเร็ว
๑.๓๕ ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุและครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษา ทำความเข้าใจและถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวดนั้น การตรวจให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุภายในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น
๑.๓๖ จำนวนรายการและจำนวนเงินในทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ตรงกับรายงานสินทรัพย์ในระบบ GFMS	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบสินทรัพย์รายตัวจากระบบ GFMS กับทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานว่าได้จัดทำครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ รวมทั้งความมีตัวตน ของสินทรัพย์ที่มีอยู่จริงเทียบกับรายการสินทรัพย์ที่มีอยู่ในระบบ GFMS หากพบว่าทรัพย์สินไม่ตรงกับในระบบ GFMS หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ดูหลักฐานอื่นประกอบ

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑.๓๗ ครุภัณฑ์บางรายการไม่มีการพ่นเลเซอร์หัดครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบสินทรัพย์รายตัวจากระบบ GFMS กับทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานว่าได้จัดทำครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ รวมทั้งความมีตัวตนของสินทรัพย์ที่มีอยู่จริงเทียบกับรายการสินทรัพย์ที่มีอยู่ในระบบ GFMS หากไม่พบทรัพย์สินตามที่มิในระบบ GFMS หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ดูหลักฐานอื่นประกอบ เช่น หลักฐานการยืม การโอนให้หรือรับจากหน่วยงานอื่น การจำหน่ายทรัพย์สิน เช่น พบทรัพย์สินที่หน่วยงานครอบครอง แต่ไม่ปรากฏข้อมูลในระบบ GFMS หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ดูหลักฐานอื่นประกอบ เช่น หลักฐานการยืม การรับโอนจากหน่วยงานอื่น การรับบริจาค เป็นต้น รวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้งานอีก เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒, ๒๑๔ - ๒๑๙</p>
<p>๑.๓๘ มีครุภัณฑ์ชำรุดและเสื่อมสภาพหลายรายการยังไม่ดำเนินการตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้งานอีก เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒, ๒๑๔ - ๒๑๙</p>
<p>๑.๓๙ มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน แต่ไม่ได้แยกครุภัณฑ์รายตัวในการจัดทำทะเบียน</p>	<p>จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน แยกครุภัณฑ์รายตัว ตามรหัส ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน</p>
<p>๑.๔๐ การจัดเก็บสิ่งของสำรองจ่ายไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่แยกหมวดหมู่และไม่มีป้ายบอกประเภทของสิ่งของสำรองจ่าย</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเก็บสิ่งของสำรองจ่ายแยกหมวดหมู่ ติดป้ายบอกประเภทให้ชัดเจน เพื่อง่ายต่อการตรวจนับ สำหรับการเบิกจ่ายให้ใช้หลักเกณฑ์เข้าก่อนออกก่อน (FIFO)</p>
<p>๑.๔๑ การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายสิ่งของสำรองจ่ายฯ (แบบ สข.๔) รายการถุงยังชีพ ไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมสิ่งของสำรองจ่าย (แบบ สข.๔) ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย รับมอบ ให้ถูกต้องตรงกับยอดการจ่าย ยอดรับมอบทุกครั้ง โดยจัดเก็บสิ่งของสำรองจ่ายให้เป็นระเบียบ แยกสิ่งของแต่ละรายการให้ชัดเจน ซึ่งจะทำให้ง่ายต่อการควบคุม ตามข้อกำหนดกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ว่าด้วยวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับสิ่งของสำรองจ่ายช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๗</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑.๔๒ รายงานสิ่งของสำรองจ่าย (แบบ สข.๒) มียอดคงเหลือตรงตามทะเบียนคุม จากการตรวจนับสิ่งของสำรองจ่ายที่มีอยู่จริง ปรากฏว่า สิ่งของหลายรายการที่ตรวจนับได้มีจำนวนคงเหลือมากกว่าจำนวนคงเหลือในรายงาน</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุม (สข.๔) ให้ครบถ้วนและเป็นให้มียอดคงเหลือตรงกับกับสิ่งของที่มีอยู่จริง</p>
<p>๑.๔๓ ไม่มีรายงานการตรวจนับสิ่งของสำรองจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>ให้ดำเนินการตรวจนับสิ่งของสำรองจ่ายและรายงานผลประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔</p>
<p>๑.๔๔ การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการ ไม่มีใบเสนอราคา ไม่มีใบสั่งซื้อ ไม่มีใบส่งของ ไม่มีรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง และไม่มีประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ ตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้ และ ข้อ ๗๘ (๒) การจัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม “จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ” และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่องแนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP</p>
<p>๑.๔๕ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างกำหนดวันที่ส่งมอบในรายงานขอซื้อขอจ้างกับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ไม่สอดคล้องกัน บางฉบับมีทั้งการสั่งซื้อและสั่งจ้างในเอกสารฉบับเดียวกัน ไม่มีเอกสารบันทึกในระบบ การจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) ประกอบเป็นหลักฐานการขอเบิก รวมทั้งไม่เรียกรายงานแสดงรายละเอียด การจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากระบบ GFMS และไม่มีรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement Account Information)</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ ข้อ ๑๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๘ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๑.๔๖ การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการ ไม่มีรายงานผลและเกณฑ์การพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ ตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้ และ ข้อ ๗๘ (๒) การจัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม “จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ”
๑.๔๗ การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน พบว่า ไม่จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน และไม่มีใบเบิกวัสดุสำนักงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบทานหลังการปฏิบัติงานระหว่างระบบ GFMS กับทะเบียนคุมวัสดุให้มียอดคงเหลือถูกต้องตามข้อเท็จจริงและบันทึกรายการวัสดุให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๖ โดยเคร่งครัด
๑.๔๘ การควบคุมการใช้รถราชการ แบบฟอร์มที่ใช้ในการควบคุมไม่จัดทำตามแบบที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ที่กำหนด	ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด
๑.๔๙ มีรถราชการไม่ได้ต่อทะเบียนภาษีรถยนต์	กำชับให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเร่งรัดดำเนินการต่อภาษีป้ายและติดป้ายภาษีไว้ที่กระจกหน้ารถโดยถือปฏิบัติตามกฎกระทรวง กำหนดขนาด ลักษณะ และสีของแผ่นป้ายทะเบียนรถ และการแสดงแผ่นป้ายทะเบียนรถและเครื่องหมายแสดงการเสียภาษีประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖
๑.๕๐ ไม่มีการพินัยพัสดุภัณฑ์	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการพินัยพัสดุภัณฑ์และติดสติ๊กเกอร์ตราของหน่วยงาน ไว้ที่รถราชการโดยถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกรรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑.๕๑ ไม่จัดทำบัญชีรถราชการประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๒), จัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ไม่สัมพันธ์กับบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และจัดทำแบบรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) แต่ไม่บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง</p>	<p>ให้ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๘ และ ข้อ ๒๑๑ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๓- ๒๑๔ และส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ โดยเคร่งครัด</p> <p>ให้ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ ๑๐ ๑๓ ๑๔ และข้อ ๒๐ โดยเคร่งครัด ทั้งนี้การใช้รถราชการทุกครั้งต้องขออนุญาตก่อนใช้โดยจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ทุกครั้งไม่ว่าจะไปใน/นอกพื้นที่ และบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ให้สัมพันธ์กันในแต่ละภารกิจที่ไปราชการให้ถูกต้องตรงกับใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓)</p>
<p>๑.๕๒ ไม่มีการจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันสิ้นเปลืองรายปี แต่มีการจัดทำการใช้น้ำมันรายเดือน</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการขออนุญาตใช้รถรายงานการใช้รถทุกครั้ง และจัดทำแบบซ่อมบำรุง รวมทั้งจัดทำสรุปการใช้น้ำมันสิ้นเปลืองประจำปีงบประมาณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐</p>
<p>๑.๕๓ มีรถที่สภาพไม่พร้อมใช้งาน</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินหรือรถที่ใช้งานไม่ได้ รวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้งานอีก เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒, ๒๑๔ - ๒๑๙</p>
<p>๑.๕๔ การจัดทำระบบควบคุมภายใน พบว่าแบบ ปค.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในไม่ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน และการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง และแบบ ปค.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน พบว่าไม่ระบุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจและความเสี่ยงยังมีอยู่ เพื่อกำหนดแผนการปรับปรุง</p>	<p>ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับดูแลสนับสนุนเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ การควบคุมภายในแก่เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงาน โดยให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลทุกกิจกรรม ทุกกลุ่มงาน ทุกฝ่ายพร้อมทั้งนำผลการประเมินกิจกรรมที่ยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่สำคัญมาพิจารณาร่วมกัน ระบุแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง และติดตามผลการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่องเป็นประจำ เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างแท้จริง</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑.๕๕ การจัดทำระบบควบคุมภายใน พบว่า แบบ ปค.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในจัดทำรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ และการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง แบบ ปค.๔ รายงานการประเมินผลองค์กรประกอบการควบคุมภายใน และแบบ ปค.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน พบว่า ระบุภารกิจการควบคุมภายใน ความเสี่ยงการควบคุมภายในที่มีอยู่ การประเมินผลการควบคุมภายใน ความเสี่ยงที่มีอยู่ และการปรับปรุงการควบคุมภายในซ้ำซ้อนกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และไม่ได้กำหนดวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน</p>	<p>ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับดูแลสนับสนุนเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในแก่เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงาน โดยให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลทุกกิจกรรม ทุกกลุ่มงาน ทุกฝ่ายพร้อมทั้งนำผลการประเมินกิจกรรมที่ยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่สำคัญมาพิจารณาาร่วมกัน ระบุแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง และติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างแท้จริง</p>
<p>๑.๕๖ มียอดเงินทดลองบัญชีเงินตราพระราชการเหลือค้างในบัญชี</p>	<p>ให้ดำเนินการจัดทำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราพระราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒</p>

๒. ด้านการดำเนินงานโครงการ (Performance Audit) จำนวน ๒ โครงการ	
ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๒.๑ ได้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง รายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๒ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้เห็นชอบเรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดราคากลาง และราคางบประมาณ กำหนดงานแล้วเสร็จ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ขณะเข้าตรวจไม่มีรายงานการบันทึกในระบบ EGP</p> <p>๒.๒ ได้จัดทำสัญญา ตีอากรแถมรูปแบบระเบียบกำหนด ออกใบเสร็จรับเงิน คำประกันสัญญาและได้นำส่งเงินเข้าฝากคลังเรียบร้อยแล้ว แต่วันที่บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ในระบบ GFMS วันที่ลงนามในสัญญากับวันที่บันทึก PO ไม่สอดคล้องกัน</p> <p>๒.๓ มีการรายงานของช่างควบคุมงาน แต่ไม่ระบุรายละเอียดของเนื้อหาที่ในแต่ละวัน</p> <p>๒.๔ เอกสารประกอบการส่งมอบงานผู้รับจ้างคือใบตรวจรับการซื้อหรือการจ้างที่ต้องมีรายละเอียดว่าผู้รับจ้างส่งงานแล้วเสร็จเมื่อไรซึ่งเอกสารการตรวจรับงานของโครงการดังกล่าวมีการส่งมอบงานครั้งที่ ๑ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ มีการแก้ไขรายละเอียดของงาน</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาแนวทางการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบสอบถามการปฏิบัติงานและศึกษาระเบียบและให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๔๙ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่องการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMS โดยการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๘ ผู้ควบคุมงาน (๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงาน จ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสิ่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง มีหน้าที่ (๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>แต่ไม่พบเอกสารผู้รับจ้างส่งมอบงานแล้วเสร็จครั้งที่ ๒ เมื่อไร เอกสารการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ระบุว่าผู้รับจ้างส่งงานแล้วเสร็จเมื่อไรพบแต่เอกสารรายงานผลการตรวจรับโครงการขุดเจาะบ่อน้ำบาดาล ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ ระบุว่าได้รับมอบโครงการวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓</p> <p>๒.๕ มีการเบิกจ่ายเงินล่าช้าเกิน ๕ วันทำการนับจากวันตรวจรับ, ไม่พบเอกสารแสดงการจ่ายเงินเพื่อตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง ตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ GFMS และไม่พบใบเสร็จการรับเงินจากผู้รับจ้าง</p> <p>๒.๖ ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งส่งมอบให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล แล้วแต่ไม่มีเอกสารรับมอบ เจ้าหน้าที่แจ้งว่า องค์การบริหารส่วนตำบลได้ประสานมาว่ายังไม่รับมอบเนื่องจากรอเข้าสภาฯ ก่อน</p> <p>๒.๗ กรณีเอกสารใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ละงวดงาน ไม่มีข้อความระบุว่าผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จเรียบร้อยตามข้อกำหนดในสัญญาเมื่อใด</p>	<p>แล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๕ วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ ข้อที่ ๒๘ การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินให้ส่วนราชการ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย ให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ใน และการตรวจสอบข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งรัดให้ องค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการนำเข้าสภาฯ โดยเร็ว</p> <p>ให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษารายละเอียดข้อกำหนดในสัญญา ในเรื่องของวันที่ส่งมอบงาน และวันที่ตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ต้องระบุวันที่ ผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จสมบูรณ์ ถูกต้อง ตามรายละเอียดของสัญญา ซึ่งต้องสอดคล้องกันเนื่องจากจะมีผลต่อการคำนวณค่าปรับ ทำให้ส่วนราชการเสียหายได้</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๒.๘ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ e-GP และปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน แต่ไม่ประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๒.๙ ได้จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๒ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้เห็นชอบเรียบร้อยแล้ว กำหนดราคากลาง และราคางบประมาณ กำหนดงานแล้วเสร็จ นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา แต่ไม่ระบุเหตุผลความจำเป็นและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามรายการที่กำหนด ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ (๑) และ (๗) โดยนำร่างประกาศและร่างเอกสารการจ้างประกาศให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเมื่อครบกำหนดปรากฏว่าไม่มีข้อวิจารณ์ตามประกาศร่างขณะเข้าตรวจ ไม่พบเอกสารรายงานการบันทึกในระบบ e-GP</p> <p>๒.๑๐ การกำหนดได้จัดทำสัญญา ตีตราสารตามรูปแบบระเบียบกำหนด จัดทำทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันสัญญา แต่วันที่บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS วันที่ลงนามในสัญญากับวันที่บันทึก PO ไม่สอดคล้องกัน</p> <p>๒.๑๑ การเบิกจ่ายเงินล่าช้าเกิน ๕ วันทำการ นับจากวันตรวจรับ</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ โดยเคร่งครัด</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาแนวทางการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สำหรับหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบทานการปฏิบัติงานและศึกษาระเบียบ และให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๙ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่องการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMS โดยการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP โดยเคร่งครัด</p> <p>ให้ เจ้าหน้าที่ ผู้รับ ผิดชอบ ปฏิบัติ ตาม ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๕ วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ ข้อ ๒๘ การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย</p>

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- ไม่พบเอกสารแสดงการจ่ายเงินเพื่อตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง ตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ GFMS</p> <p>- ไม่แจ้งเร่งรัดดำเนินการตามสัญญา สงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ และแจ้งการปรับ รวมทั้งหนังสือตอบรับยินยอมให้ปรับ</p> <p>- การคำนวณค่าปรับไม่สอดคล้องกับสัญญา</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงิน จากรายงานในระบบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ</p> <p>ให้ตรวจสอบคำนวณค่าปรับ ว่าได้หักค่าปรับจากผู้รับจ้างถูกต้องตามสัญญาหรือไม่</p>

๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)	
ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๓.๑ คำสั่งมอบหมายรับ - จ่ายเงินเป็นบุคคลเดียวกัน และผู้รับผิดชอบในตำแหน่ง Company User Authorizer ด้านอนุมัติ ในคำสั่งกับในระบบ KTB Corporate online ไม่ตรงกัน</p>	<p>ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยเคร่งครัด</p>
<p>๓.๒ บางรายการไม่มีรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีจ่ายตรง), รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ) และรายงานรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบฯ รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-statement / Account Information) เพื่อเป็นหลักฐานการรับ การจ่าย</p>	<p>เห็นควรจัดให้มีการพิมพ์รายงานจากการบันทึกข้อมูลเข้าระบบแต่ละขั้นตอน เพื่อนำมาตรวจสอบ สอบทาน เพื่อให้ถูกต้องครบถ้วนทุกครั้ง</p>