

สรุปข้อตรวจพบที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และข้อเสนอแนะเพื่อเป็นข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน
ตามแผนการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามข้อกำหนด และระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial and Compliance) และระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>• เงินฝากคลัง</p> <p>๑) เงินประกันสัญญาที่ครบกำหนด หน่วยงานยังไม่ได้คืนเงินประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง</p> <p>๒) เงินประกันสัญญาที่ครบกำหนด หน่วยงานได้ดำเนินการคืนเงินประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างแล้ว แต่ไม่มีรายงานความชำรุดบกพร่องของผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจความชำรุดบกพร่องนั้น ๆ ก่อนการคืนเงินประกันสัญญา</p>	<p>• ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการติดต่อให้ผู้รับจ้างขอรับเงินประกันสัญญาคืน</p> <p>• ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานความชำรุดบกพร่องเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๗๐ (๒)</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๔-๑๘๖</p> <p>- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ต่วนที่ สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๓ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา</p>

หน่วยรับตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial and Compliance) และระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>• ลูกหนี้เงินยืมราชการในงบประมาณ</p> <p>๑) แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ด้านหลัง ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ไม่ลงลายมือชื่อ</p> <p>๒) แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒ กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ไม่ระบุจำนวนวัน อัตราการคำนวณเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักในช่องหมายเหตุ</p> <p>๓) การเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) กรณีเบิกค่าพาหนะรถรับจ้างไม่ระบุเหตุผลความจำเป็นในการเดินทาง มาปฏิบัติงานราชการ</p> <p>๔) การแก้ไขจำนวนเงินในแบบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) แก้ไขโดยเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>๕) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เจ้าหน้าที่การเงินไม่ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ใน หลักฐานการจ่ายเงิน</p>	<p>• ให้ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อในช่องผู้จ่ายเงิน ด้านหลังแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และแบบการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒ การเดินทางเป็นหมู่คณะ กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ให้ระบุจำนวนวัน อัตรา การคำนวณ ของค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก ในช่องหมายเหตุ</p> <p>• ให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม/เจ้าหน้าที่การเงินชี้แจงการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการกับผู้เข้าอบรมกรณีการเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้ โดยประหยัดและในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมี แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ <u>ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น</u></p> <p>• ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ เช่น ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น</p>	<p>- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๒</p> <p>- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๒</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒</p>

หน่วยรับตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial and Compliance) และระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>• การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑) มีการขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง แต่ไม่ได้กำหนดเกณฑ์การพิจารณาไว้ในบันทึกรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เช่น เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกด้านราคา เกณฑ์การพิจารณาด้านราคาประกอบเกณฑ์อื่น เป็นต้น</p> <p>๒) บันทึกรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง หรือบันทึกการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ไม่ได้กำหนดผู้รับผิดชอบ หรือคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะฯ แต่ลงชื่อโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>๓) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ แต่ไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ</p> <p>๔) การพิจารณาผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุไม่ได้ลงมติเป็นเอกฉันท์ในการตรวจรับพัสดุ มีเพียงข้อความระบุว่า “ได้ตรวจรับ ครบถ้วน ถูกต้อง สามารถใช้ในราชการได้”</p> <p>๕) รายการที่ขอซื้อ/ขอจ้างไม่ตรงกับรายการขอซื้อ/ขอจ้างที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • การแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ให้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย • มอบหมายผู้รับผิดชอบแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ • การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ให้กำหนดระยะเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการในคำสั่งฯ หรือบันทึกแทนคำสั่งฯ • คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ เมื่อทำการตรวจรับพัสดุทุกครั้ง ควรมีบันทึกการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และมีการพิจารณาผลโดยมีมติเป็นเอกฉันท์ • การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งต้องได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างก่อน ดังนั้น เมื่อการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ไม่ตรงกับโครงการให้ขออนุมัติปรับรายการจัดซื้อหรือจัดจ้างก่อนแล้วจึงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้อนุมัติแล้ว 	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๗</p>

หน่วยรับตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial and Compliance) และระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>• การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)</p> <p>๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่จัดทำรายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ และไม่จัดทำใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>๗) การจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ไม่แนบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ หรือไม่แนบบใบขออนุมัติแจ้งซ่อมครุภัณฑ์</p> <p>๘) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และในใบเสร็จรับเงินน้ำมันเชื้อเพลิงผู้จัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ไม่ระบุข้อความในใบเสร็จว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน และไม่ลงลายมือชื่อกำกับ</p> <p>๙) หน่วยงานยืมเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นเอกสารเพื่อขอใช้เงินยืมราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • การตรวจรับพัสดุในการซื้อหรือการจ้างให้จัดทำใบตรวจรับพัสดุ และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ • การซ่อมแซมครุภัณฑ์ ให้ผู้รับผิดชอบแนบเอกสารขออนุมัติการซ่อมแซม และทะเบียนคุมครุภัณฑ์เพื่อประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ทะเบียนคุม การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และใบเสร็จรับเงินน้ำมันเชื้อเพลิงผู้จัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ระบุข้อความในใบเสร็จว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน และลงลายมือชื่อกำกับ 	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ (๔)</p> <p>- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ</p>