



สนก. เลขที่รับ 29172 วันที่ ๒๕ พ.ย. ๒๕๖๕
เลขที่รับ 10039 วันที่ 28 พ.ย. 2565
เลขที่รับ วันที่

กรมทางหลวง
เลขที่รับ 195998
วันที่ ๒๕ พ.ย. ๒๕๖๕
เวลา ๐๙.๕๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน โทร. ๒๕๓๐๕
ที่ สตภ.๑/๔๗๗ วันที่ ๒๓ พ.ย. ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๕)

(๙) เรียน อทล.

เลขที่รับ 2982
วันที่ 29 พ.ย. 2565
เวลา 15.46 น.

ตามที่กรมฯ ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อดำเนินการสอบทานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตรวจสอบการบริหารตรวจสอบทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงานและผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกรมทางหลวง นั้น

สำนักงานตรวจสอบภายใน ขอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งมีแผนการดำเนินการตรวจสอบประจำปี จำนวน ๕๖ หน่วยงาน โดยมีผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๕๗ หน่วยงาน (ตรวจสอบเพิ่มเติม ๑ หน่วยงาน) และตรวจสอบงานเงินทุนหมุนเวียนครั้งที่ ๒ จำนวน ๒ หน่วยงาน ดังนี้

ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๔) จำนวน ๖ หน่วยงาน

ไตรมาสที่ ๒ (มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๕) จำนวน ๑๘ หน่วยงาน

ไตรมาสที่ ๓ (เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๕) จำนวน ๑๓ หน่วยงาน

ไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๕) จำนวน ๒๒ หน่วยงาน

จากผลการตรวจสอบในไตรมาสที่ ๔ มีประเด็นความเสี่ยงและข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

๑.๑ การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ของหน่วยงานที่เข้าหลักเกณฑ์บันทึกเป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMS ไม่ถูกต้องครบถ้วนซึ่งเป็นสินทรัพย์ที่ได้มาในปีปัจจุบันและปีก่อน ดังนี้

- ไม่ได้บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ที่ได้จากการจัดซื้อ สัญญาจ้าง ได้รับบริจาค และรับโอนจากหน่วยงานภายในกรมทางหลวง ซึ่งเข้าหลักเกณฑ์บันทึกเป็นบัญชีสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS และมีบางรายการสินทรัพย์หมดอายุการใช้งานแล้ว

- บัญชีอาคาร และบัญชีสิ่งปลูกสร้าง ที่ได้รับมอบตามสัญญาจ้างก่อสร้างบันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS เป็นบัญชีถนน

- ไม่ได้บันทึกเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS ที่เป็นบัญชีอาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งได้รับมอบจากสัญญาจ้างเหมา

๑.๒ บันทึกสินทรัพย์รายตัวที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์บันทึกเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS โดยนำค่าใช้จ่ายบันทึกรวมอยู่ในบัญชีสินทรัพย์ หรือเข้าหลักเกณฑ์บันทึกเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS แต่บันทึกไว้เป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

- บันทึกสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ GFMS จำนวนหลายรายการ รวมกันเป็น ๑ รายการ และบางรายการ มีราคาต่อหน่วยไม่ถึง ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ซึ่งต้องบันทึกบัญชีมูลค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

- บันทึกครุภัณฑ์ที่ได้รับมอบตามสัญญาจัดซื้อเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS โดยบันทึกมูลค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายและค่าวัสดุในการติดตั้ง รวมเป็นสินทรัพย์ ๑ รายการ

/- บันทึกครุภัณฑ์...

- บันทึกครุภัณฑ์ที่ได้มาจากก่อนปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และมีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐.๐๐ บาท เป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS ซึ่งที่ถูกต้อง ต้องบันทึกเป็นบัญชีครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
- มูลค่าครุภัณฑ์ที่บันทึกเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS ไม่ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.๓-๐๑) เนื่องจากไม่ได้นำมูลค่าโปรแกรมระบบมารวมเป็นมูลค่าสินทรัพย์
- สิ่งปลูกสร้างที่ได้จากการจัดซื้อวัสดุเพื่อดำเนินการเอง และได้มาจากการจ้างเหมาบันทึกไว้ในบัญชีค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา ซึ่งที่ถูกต้อง จะต้องบันทึกไว้เป็นบัญชีสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS
- งานจ้างเหมาที่ต้องบันทึกเป็นบัญชีพักรงระหว่างก่อสร้าง แต่บันทึกเป็นบัญชีค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา ทำให้ไม่ได้ปรับปรุงเป็นบัญชีอาคารสำนักงาน บัญชีอาคารที่พักอาศัย บัญชีถนน และบัญชีสะพาน ในระบบ GFMS

๑.๓ สินทรัพย์รายตัวที่บันทึกไว้ในระบบ GFMS กำหนดประเภทสินทรัพย์ การบันทึกมูลค่าสินทรัพย์ และอายุการใช้งานของสินทรัพย์ไม่ถูกต้อง ส่งผลให้การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีไม่ถูกต้อง

๑.๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณหน่วยงานไม่ได้บันทึกปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้องตรงตามรายละเอียดประกอบสินทรัพย์ ได้แก่ บัญชีครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด บัญชีอาคารและสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุรายละเอียด และบัญชีรายได้รอการรับรู้ ทำให้บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ และบัญชีรายได้รอการรับรู้ มียอดคงเหลือตามงบทดลองสูงกว่าหรือน้อยกว่ารายละเอียดประกอบสินทรัพย์

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) ปฏิบัติไม่ถูกต้อง ดังนี้

๒.๑ การเงินและบัญชี

(๑) การจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ ไม่ได้จัดพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) ไว้เป็นหลักฐานการจ่าย และไม่ได้กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

(๒) การรับเงิน และนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องในการรับเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ KTB Corporate Online

(๓) การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงานโดยตรง เจ้าหน้าที่ได้จัดพิมพ์รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินแล้ว แต่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่ได้จัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงาน

(๔) การเบิกจ่ายเงินจากคลังเพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่ตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง ล่าช้าเกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

(๕) การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง กล่าวคือ จัดทำหนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภายหลังจากการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งไม่ใช่กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วน และรายงานผลการปฏิบัติงานไม่มีรายละเอียดผลงานที่ปฏิบัติได้ รวมทั้งจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ก่อนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสร็จสิ้น ซึ่งไม่ถูกต้องและไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง

/(๖) การปฏิบัติงาน...

(๖) การปฏิบัติงานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) พบว่า บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ หน่วยงานยังไม่มี การตรวจสอบสถานภาพของบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ และไม่มีหลักฐานของผู้มีสิทธิแจ้งการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลบุคลากรภาครัฐของตนเองและบุคคลในครอบครัว

(๗) การจัดเก็บรายได้ค่าเช่าติดตั้งป้ายแนะนำ/วางท่อฯ ในเขตทางหลวง พบว่า ผู้ขออนุญาตค้างการชำระเงินค่าใช้เขตทางหลวง

๒.๒ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๑.๑) การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.๐๐ บาทขึ้นไป ดำเนินการในระบบ e- GP แล้ว แต่ไม่ได้ นำประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในการซื้อหรือจ้างไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง

(๑.๒) การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e- GP เจ้าหน้าที่ไม่ได้ นำประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกและรายละเอียดแนบท้ายประกาศผลฯ ที่ได้จัดทำไว้เป็นรายไตรมาสไปเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของกรมทางหลวง รวมทั้งไม่ได้ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

(๑.๓) การจัดซื้อวัสดุที่กำหนดให้มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ไม่ได้ระบุหมายเลข มอก. ในรายงานขอซื้อขอจ้าง (พ.๑-๐๑) และใบสั่งซื้อ (พ.๑-๒๘)

(๑.๔) การจัดซื้อยางแอสฟัลต์อิมัลชัน บรรจุ Drum ตามใบสั่งซื้อ พบว่า ใบกำกับการนำส่งผลิตภัณฑ์แอสฟัลต์ของโรงงานผู้ผลิตมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์

(๒) การจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

(๒.๑) การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงบางหน่วยงาน ปฏิบัติไม่ถูกต้อง ดังนี้

- ไม่ได้เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ได้เผยแพร่รายละเอียดการคำนวณราคากลาง และรายละเอียดข้อมูลราคากลางตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- ไม่ได้เผยแพร่ร่างขอบเขตของงานฯ ไปพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ

- เผยแพร่ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ได้แนบเอกสารซื้อหรือจ้าง
- ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ไม่ได้ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และไม่ได้ประกาศเผยแพร่ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง

- กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ไม่ได้เผยแพร่การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง

(๒.๒) ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง (TOR) ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบก่อนนำไปเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

(๒.๓) รายงานการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ได้ระบุรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ และไม่ได้ระบุหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอว่าเลือกใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา

/(๒.๔) คืบหลักประกัน...

(๒.๔) คืบหลักประกันการเสนอราคาที่เป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ใช่รายที่เสนอราคาต่ำสุด ๓ ราย เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการจ้างเรียบร้อยแล้ว

๒.๓ การบริหารสัญญา

(๑) ไม่มีหลักฐานการบันทึกผลการออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๒) ผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันไม่ครบถ้วนทุกวัน และรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ครบถ้วนทุกสัปดาห์ และไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญา

(๓) งานจ้างเหมาที่มีงานสีตีเส้นและเครื่องหมายจราจรด้วยวัสดุเทอร์โมพลาสติก ผู้รับจ้างจัดส่งเอกสารเกี่ยวกับวัสดุเทอร์โมพลาสติก และลูกแก้วสะท้อนแสงไม่ถูกต้องครบถ้วน และไม่มีหลักฐานการรายงานผลการวัดค่าความหนาของงานสีตีเส้นและเครื่องหมายจราจรด้วยวัสดุเทอร์โมพลาสติก

๒.๔ การควบคุมพัสดุ

(๑) ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการจัดซื้อ ไม่ได้ดำเนินการขอหมายเลขครุภัณฑ์ไปที่กองการพัสดุ

(๒) ไม่ได้บันทึกรับ-จ่ายวัสดุ ในระบบโปรแกรมการบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ กรณีที่ได้รับมอบจากการจ้างผลิตทำให้การจัดทำรายงานสรุปวัสดุประจำปี (พ.๒-๐๔) ที่รายงานให้กองการพัสดุไม่แสดงรายการรับ-จ่ายวัสดุ

(๓) ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ

(๔) ไม่ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสื่อมคุณภาพ และบางหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงล่าช้าเกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีจากกองการพัสดุ

จากสรุปผลการตรวจสอบข้างต้น สำนักงานตรวจสอบภายในได้จัดทำรายละเอียดข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ (เอกสารแนบ) เพื่อให้ทุกหน่วยงานนำไปใช้ในการพิจารณาทบทวน และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๒๖ เร็วชน ผอ.ต.อ.

- เน้นขอทราบแล้ว

- แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ

และถือปฏิบัติ



(นายไพฑูรย์ พงษ์ชวลิต)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

กทพ.


(นายสรยุทธ ทองศิริกุล)

อธิบดีกรมทางหลวง

๒๙ พ.ย. ๒๕๖๕

ผชล. ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว
วันที่ ๒๙ พ.ย. ๒๕๖๕

นพ.๒๕

๓ ที่ สตม.๑/๒๐๑ ลงวันที่ - ๒ ธ.ค. ๒๕๖๕

เรียน ผบก.ทล. ผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง สำนักงาน สำนักงานทางหลวง
ศูนย์สร้างทาง ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน แขวงทางหลวง
แขวงทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง และศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลลงทาง

เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นายไพฑูรย์ พงษ์ขวลิต)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
- ๒ ธ.ค. ๒๕๖๕ ป.พ.

รายละเอียดข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ไตรมาสที่ 4)

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) 1.การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ของหน่วยงานที่เข้าหลักเกณฑ์บันทึกเป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ไม่ถูกต้องครบถ้วนของสินทรัพย์ที่ได้มาในปีปัจจุบันและปีก่อน ดังนี้ (1) ไม่ได้บันทึกครุภัณฑ์ที่ได้จากการจัดซื้อ ได้รับจากสัญญาจ้างหรือได้รับบริจาค ซึ่งเข้าหลักเกณฑ์บันทึกเป็นบัญชีสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS และมีบางรายการสินทรัพย์หมดอายุการใช้งานแล้ว (2) ไม่ได้บันทึกครุภัณฑ์ที่ได้รับโอนจากหน่วยงานภายในกรมทางหลวง ซึ่งเข้าหลักเกณฑ์บันทึกเป็นบัญชีครุภัณฑ์รายตัวในระบบ GFMIS (3) ไม่ได้บันทึกลดยอดบัญชีครุภัณฑ์สำนักงาน บัญชีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ บัญชีครุภัณฑ์ก่อสร้าง ซึ่งบันทึกเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS เนื่องจากขายทอดตลาดแล้ว ทำให้ข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ GFMIS กับข้อมูลในระบบโปรแกรมการบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ ไม่ถูกต้องตรงกัน (4) บัญชีอาคาร และบัญชีสิ่งปลูกสร้าง ที่ได้รับมอบตามสัญญางานจ้างก่อสร้างบันทึกเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS เป็นบัญชีถาวร (5) อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ที่ได้รับมอบจากสัญญาจ้างเหมาไม่ได้บันทึกเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS (6) บันทึกบัญชีอาคารพักอาศัยที่ได้รับมอบตามสัญญาจ้างเหมา เป็นบัญชีสิ่งปลูกสร้าง และไม่ได้บันทึกมูลค่าสินทรัพย์เมื่อตรวจรับงานงวดสุดท้าย	1.(1) ให้ประสานงานกับกองการพัสดุ พร้อมเอกสารการจัดซื้อสัญญาจ้าง เอกสารการรับบริจาค เพื่อให้กองการพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารประกอบ เพื่อปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ให้ครบถ้วน ในกรณีครุภัณฑ์ที่หมดอายุการใช้งานแล้ว ให้พิจารณาดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้ 1. ไม่ต้องปรับปรุงบัญชี แต่ให้บันทึกควบคุมโดยให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) ว่าเป็นสินทรัพย์ที่ไม่ได้บันทึกในระบบ GFMIS เนื่องจากสินทรัพย์หมดอายุการใช้งานแล้ว 2. ประสานงานกับกองการพัสดุ และกองการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการบันทึกปรับปรุงบัญชีเป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMIS โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ 1.(2) – (9) ให้ประสานงานกับกองการเงินและบัญชี พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค.0423.3/ว150 ลงวันที่ 24 เมษายน 2556 เรื่อง แนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีของปีงบประมาณก่อน และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423/ว173 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2556 เรื่อง แนวทางการจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
(7) สินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์สำนักงาน ซึ่งเป็นสินทรัพย์ของกองบังคับการตำรวจทางหลวง และปรากฏอยู่ในบัญชีสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS ของแขวงฯ ยังไม่ได้ดำเนินการโอนให้กองบังคับการตำรวจทางหลวง (8) อาคารด่านซังน้ำหนักและสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นสินทรัพย์ของสำนักงานควบคุมน้ำหนักยานพาหนะซึ่งปรากฏในบัญชีสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS ของแขวงฯ ยังไม่ได้ดำเนินการโอนให้สำนักงานควบคุมน้ำหนักยานพาหนะ 2. บันทึกสินทรัพย์รายตัวที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์บันทึกเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบGFMIS โดยนำค่าใช้จ่ายบันทึกรวมอยู่ในบัญชีสินทรัพย์ หรือที่เข้าหลักเกณฑ์บันทึกเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS แต่บันทึกไว้เป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้ (1) บันทึกสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ GFMIS จำนวนหลายรายการ รวมกันเป็น 1 รายการ และบางรายการ มีราคาต่อหน่วยไม่ถึง 5,000.00 บาท ซึ่งต้องบันทึกบัญชีค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (2) บันทึกครุภัณฑ์ที่ได้รับมอบตามสัญญาจัดซื้อเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS โดยบันทึกค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายและค่าวัสดุในการติดตั้ง รวมเป็นสินทรัพย์ 1 รายการ (3) บันทึกครุภัณฑ์ที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ 2562 และมีมูลค่าต่ำกว่า 5,000.00 บาท เป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS ซึ่งที่ถูกต้อง ต้องบันทึกเป็นบัญชีค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (4) มูลค่าครุภัณฑ์ไม่ถูกต้องที่ไว้เป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS ไม่ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) เนื่องจากไม่ได้นำมูลค่าโปรแกรมระบบมารวมเป็นมูลค่าสินทรัพย์ (5) สิ่งปลูกสร้างที่ได้จากการจัดซื้อวัสดุเพื่อดำเนินการเอง และได้มาจากการจ้างเหมาบันทึกไว้ในบัญชีค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา ซึ่งที่ถูกต้อง จะต้องบันทึกไว้เป็นบัญชีสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS (6) งานจ้างเหมาที่ต้องบันทึกเป็นบัญชีพนักงานระหว่างก่อสร้าง แต่บันทึกเป็นบัญชีค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา ทำให้ไม่ได้ปรับปรุงเป็นบัญชีอาคารสำนักงาน บัญชีอาคารที่พักอาศัย บัญชีถนน และบัญชีสะพาน ในระบบ GFMIS	2.(1) – (6) ให้ประสานงานกับกองการเงินและบัญชีพร้อมเอกสารประกอบการขอปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนของปีก่อนที่เกิดจากการบันทึกไว้เป็นค่าใช้จ่าย บันทึกค่าใช้จ่ายรวมอยู่ในสินทรัพย์ หรือเข้าหลักเกณฑ์บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อปรับปรุงเพิ่มและลดยอดบัญชีสินทรัพย์ให้ถูกต้องตรงกับรายละเอียดสินทรัพย์ เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีที่ปรากฏในงบทดลองของหน่วยงาน และรายงานการเงินของกรมทางหลวงมีความถูกต้องครบถ้วน โดยปฏิบัติตาม หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค. 0423.3/ว 150 ลงวันที่ 24 เมษายน 2556 เรื่อง แนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีของปีงบประมาณก่อน และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423/ว173 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2556 เรื่อง แนวทางการจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
3. สินทรัพย์รายตัวที่บันทึกไว้ในระบบ GFMIS กำหนดประเภทสินทรัพย์ การบันทึกมูลค่าสินทรัพย์ และอายุการใช้งานของสินทรัพย์ ไม่ถูกต้อง ส่งผลให้การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี ไม่ถูกต้องตรงกับครุภัณฑ์แต่ละประเภท ดังนี้ (1) นำชุดกล้องวงจรปิด มาบันทึกเป็นสินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อายุการใช้งาน 5 ปี ซึ่งที่ถูกต้องบันทึกเป็นบัญชีครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ อายุการใช้งาน 6 ปี (2) บันทึกงานก่อสร้างอาคารที่พักอาศัยข้าราชการ เป็นบัญชีสิ่งปลูกสร้าง อายุการใช้งาน 10 ปี ซึ่งบัญชีอาคารเพื่อการพักอาศัย อายุการใช้งาน 15 ปี (3) นำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่ได้จากการจัดซื้อ บันทึกเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS โดยไม่ได้บันทึกมูลค่าของชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับคอมพิวเตอร์รวมไว้ด้วย (4) กำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ประเภทอาคารเพื่อประโยชน์อื่น อาคารพักอาศัย ถนน และสะพาน ในระบบ GFMIS ไม่ถูกต้อง เช่น บัญชีอาคารพักอาศัย อายุการใช้งาน 40 ปี ซึ่งที่ถูกต้อง อายุการใช้งาน 15 ปี, บัญชีถนน อายุการใช้งาน 8 ปี ที่ถูกต้องอายุการใช้งาน 7 ปี 4. สิ้นปีงบประมาณหน่วยงานไม่ได้บันทึกปรับปรุงรายบัญชีให้ถูกต้องตรงตามรายละเอียดสินทรัพย์ ได้แก่ บัญชีครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด บัญชีอาคารและสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุรายละเอียด และบัญชีรายได้รอการรับรู้ ทำให้บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ และบัญชีรายได้รอการรับรู้ มียอดคงเหลือตามบททดลองสูงกว่าหรือน้อยกว่ารายละเอียดสินทรัพย์ ดังนี้ (1) ไม่ได้ลดยอดบัญชีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ที่บันทึกไว้ในบัญชีครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด เนื่องจากขายทอดตลาดแล้ว (2) ไม่ได้ลดยอดบัญชีอาคารบ้านพักอาศัย ที่บันทึกไว้ในบัญชีอาคารและสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุรายละเอียด เนื่องจากมีการรื้อถอนอาคารแล้ว (3) บัญชีรายได้รอการรับรู้ตามบททดลองมียอดคงเหลือต่ำกว่า/สูงกว่ารายละเอียด เนื่องจากบันทึกรับรู้รายได้จากการรับบริจาค ในปีก่อนสูงเกินไป/น้อยไป	3.(1) – (4) ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลสินทรัพย์รายตัวที่บันทึกในระบบ GFMIS โดยบันทึกรายการของครุภัณฑ์ และสินทรัพย์ประเภทต่างๆ ให้ถูกต้องตามประเภท อายุการใช้งาน และถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) เพื่อให้การคำนวณค่าเสื่อมราคาในระบบ GFMIS ถูกต้องครบถ้วน โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค.0423.3/ว150 ลงวันที่ 24 เมษายน 2556 เรื่อง แนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีของปีงบประมาณก่อน และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423/ว 173 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2556 เรื่อง แนวทางการจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี 4.(1) – (3) ให้ประสานงานกับกองการเงินและบัญชีพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ประเภทไม่ระบุรายละเอียด ที่บันทึกไว้ในระบบ GFMIS ที่คลาดเคลื่อนในปีก่อน ให้ถูกต้องตรงตามเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริง โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค. 0423.3/ว 150 ลงวันที่ 24 เมษายน 2556 เรื่อง แนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีของปีงบประมาณก่อน และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423/ว 173 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2556 เรื่อง แนวทางการจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี และในโอกาสต่อไป ทุกสิ้นปีงบประมาณให้หน่วยงานดำเนินการปรับปรุงสินทรัพย์ประเภทไม่ระบุรายละเอียด และรายได้รอการรับรู้ ให้ถูกต้องตรงตามรายละเอียดสินทรัพย์

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) 1. รายงานการเงินและบัญชี 1.1 รายงานจากระบบ GFMIS และการจัดทำทะเบียนคุมทางการเงิน และบัญชีย่อยต่างๆ ยังปฏิบัติไม่ครบถ้วน ดังนี้ (1) ไม่ได้จัดพิมพ์รายงานสรุปการขอเบิกเงิน เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในแต่ละวันหลังจากนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ GFMIS กับรายงาน SAP R/3 และเอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติจ่ายแล้ว (2) การจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด คือไม่ได้จัดเก็บบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) ไว้รวมกับรายงานสรุปการขอเบิกเงิน และหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว (3) ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	กรณีมีสินทรัพย์ที่ดำเนินการขายทอดตลาดแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดสินทรัพย์ให้ถูกต้องพร้อมปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน 1.1 (1) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดพิมพ์รายงานสรุปการขอเบิกเงินของหน่วยงานในแต่ละวัน หลังจากที้นำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ GFMIS และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบรายการขอเบิกเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการต่าง ๆ ในระบบ GFMIS 1.1 (2) จัดเก็บบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) ไว้รวมกับรายงานสรุปการขอเบิกเงิน และหลักฐานการจ่ายเงินที่ปรากฏลายมือชื่อผู้อนุมัติ ผู้รับเงิน และประทับตราจ่ายเงินแล้วเพื่อให้หลักฐานการจ่ายเงินฯ ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 483 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2553 เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS 1.1 (3) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้ 1) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกรายการเมื่อได้รับหลักฐานขอเบิก เพื่อควบคุมหลักฐานขอเบิกให้มีการเบิกเงินครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ตามลำดับก่อนหลัง รวมทั้งป้องกันการเบิกซ้ำ 2) จัดทำทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง เพื่อควบคุมการรับเงิน และจ่ายเงินหลังจากมีการเบิกเงินจากคลัง เพื่อให้ทราบว่าเงินงบประมาณที่ได้รับจากคลังมีการจ่ายถูกต้องครบถ้วน และจ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว. 226 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2549 เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานตามระบบบริหารงาน การเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ผ่าน Excel Loader

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
(4) ไม่ได้จัดทำบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เพื่อควบคุมการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภทของหน่วยงาน (5) ไม่ได้บันทึกการจ่ายเงิน (ขจ.05) ในระบบ GFMS ในวันที่มีการจ่ายชำระเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามภาระผูกพัน แต่ใช้วิธีจัดทำใบบันทึกการจ่ายเงิน (ขจ.05) ในระบบภายหลัง (6) ไม่ได้จัดส่งงบทดลองประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตามที่ระเบียบกำหนด	1.1 (4) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังทุกสิ้นวันที่มีการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง เพื่อควบคุมและสามารถตรวจสอบเปรียบเทียบกับรายงานเงินรายได้แผ่นดินในระบบ GFMS กรณีที่มีข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดได้ทันเหตุการณ์ โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 340 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2545 เรื่อง การปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการ 1.1 (5) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันทำการที่มีการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินและบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 1.1 (6) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่งงบทดลองประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ บทที่ 8 การจัดทำรายงานการเงิน ข้อ 1 ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย ข้อ 1.2 รายงานประจำปี
1.2 การจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (1) แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB ไม่ได้แสดงลำดับเลขที่เพื่อควบคุมแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอน และไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อควบคุมการโอนเงินในระบบฯ (2) ไม่ได้จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย และผู้มีหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่ได้ลงลายมือชื่อเพื่อแสดงการตรวจสอบในรายงานที่เรียกจากระบบฯ ทุกสิ้นวันทำการ	1.2 (1) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบุหมายเลขกำกับเรียงตามลำดับที่ในแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ครบถ้วนทุกฉบับ และนำข้อมูลการแจ้งฯ ไปจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินฯ ให้ครบถ้วนทุกรายเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการโอนเงินในระบบฯ หากเจ้าหน้าที่มีการโอนย้ายหน่วยงานให้บันทึกรายการเคลื่อนไหวให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ทะเบียนคุมการโอนเงินฯ ถูกต้องครบถ้วน 1.2 (2) ให้จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ไว้เป็นหลักฐานการจ่าย และทุกสิ้นวันทำการให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบฯ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละรายการ เปรียบเทียบกับรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
(3) ไม่ได้กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงิน โดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ 1.3 การรับเงิน และนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่ได้จัดพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องในการรับเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ KTB Corporate Online ในระบบ GFMIS ได้แก่ - รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) - รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) - รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e - Statement/Account Information) การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง - รายงานสรุปการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online 1.4 ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (1) ไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันครบถ้วน ที่มีการรับจ่ายเงิน และไม่ได้จัดพิมพ์รายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMIS เป็นรายวัน เพื่อตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวัน ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ว่ามียอดคงเหลือ	Transaction History) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ ให้ถูกต้องตรงกัน โดยปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) 1.2 (3) เห็นควรกำหนดผู้รับผิดชอบตรวจสอบการจ่ายเงิน โดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ เพื่อตรวจสอบรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e -Statement/ Account Information) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบฯ ให้ถูกต้องตรงกัน และเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้โอน โดยปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) 1.3 ให้จัดพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องแนบไว้เป็นหลักฐานในการรับเงิน และนำเงินส่งคลัง ให้ครบถ้วน โดยปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414.3/ว 405 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2559 เรื่อง วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMIS 1.4 (1) - (2) เห็นควรดำเนินการ ดังนี้ 1) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงิน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ถูกต้องตรงกันหรือไม่ (2) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วนทุกวัน (3) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงานโดยตรง ปฏิบัติยังไม่ครบถ้วน ดังนี้ - ไม่ได้จัดพิมพ์รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีหน่วยงานได้รับใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างล่าช้า หรือยังไม่ได้รับหลักฐานใบเสร็จรับเงิน - เจ้าหน้าที่ได้จัดพิมพ์รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินแล้ว แต่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ยังไม่ได้จัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงาน (4) การเบิกจ่ายเงินจากคลังเพื่อจ่ายให้เจ้าหนี้ตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ล่าช้าเกิน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว	ในวันทำการถัดไป 2) เมื่อสิ้นวันทำการให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบเงินและเอกสารแทนตัวเงิน เมื่อถูกต้องแล้ว ให้คณะกรรมการ ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ 3) ในวันทำการถัดไปให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์รายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS เป็นรายวัน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่รับ และนำส่งเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าถูกต้องตรงกัน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 92 , 93 ,94 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 504 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2553 เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามระบบการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS 1.4 (3) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดพิมพ์รายงานการจ่ายชำระเงินจากระบบ GFMS ไว้เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน กรณียังไม่ได้รับหลักฐานใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน ซึ่งหากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่ดำเนินการให้หน่วยงานมีหนังสือแจ้งให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ โดยปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.3/ว 81 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548 เรื่อง การกำหนดรูปแบบรายงาน ที่ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการในระบบ GFMS 1.4 (4) ให้เร่งรัดการจัดส่งสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/จ้างพร้อมเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 28 วรรคสอง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
(5) การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า, ค่าบริการโทรคมนาคม ไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายตรงค่าสาธารณูปโภคในระบบ GFMIS แต่ใช้วิธีการจ่ายผ่านส่วนราชการ (6) หนังสืบ-หลักฐานการจ่ายที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วนถูกต้องตามรายการที่ขอเบิก และบางรายการไม่ได้เสนอให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่ออนุมัติการจ่าย (7) ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จำนวนหลายฉบับแสดงรายละเอียดไม่ครบถ้วน ได้แก่ (1) ไม่ระบุวัน เดือน ปี ที่รับเงิน (2) ช่องรายการไม่แสดงรายการรับเงินว่าเป็นค่าอะไร ระบุอ้างอิงเพียงเลขที่ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้เท่านั้น (3) ไม่มีลายมือชื่อของผู้รับเงิน (8) การจัดซื้อวัสดุและสั่งจ้างบางรายการสำรองจ่ายเป็นเงินสดแล้วจึงมาดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (พ.1-01) และจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (พ.1-28) ตามระเบียบฯ พัสดุในภายหลัง ซึ่งไม่ใช่กรณีจำเป็นเร่งด่วน (9) หลักฐานการจ่ายเงินที่เบิกจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย รวมทั้งไม่ได้ระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง และไม่ได้ระบุวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินไว้ในใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินให้ครบถ้วนสมบูรณ์	1.4 (5) ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกค่าสาธารณูปโภค โดยจัดทำใบขอเบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 29 (1) 1.4 (6) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือหลักฐานการจ่ายโดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนถูกต้องตามรายการที่ขอเบิก และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อลงลายมือชื่อทุกครั้งก่อนที่จะดำเนินการขอเบิกในระบบ GFMIS โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 38 1.4 (7) ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างแสดงรายการที่ได้รับเงินให้ชัดเจนและครบถ้วน โดยใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้ 1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน 3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร 4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร 5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่าย ข้อ 46 1.4 (8) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารตามขั้นตอนการจัดซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช่กรณีจำเป็นเร่งด่วน โดยจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจและดำเนินการจัดซื้อวัสดุ โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 96 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 24 และข้อ 79 วรรคหนึ่ง 1.4 (9) ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเมื่อประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน โดยให้ระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินทุกครั้งไว้ในหลักฐานใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 42

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
(10) หลักฐานใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับจ้างออกให้เป็นหลักฐานการจ่ายค่างานจ้างเหมางวดที่ 1 ไม่ได้แสดงการหักเงินประกันผลงาน 10 %	1.4 (10) แจ้งผู้รับจ้างออกหลักฐานการจ่ายเงิน กรณีการเบิกค่างานจ้างเหมาที่มีการหักเงินประกันผลงาน 10 % ของการจ่ายค่างานจ้างเหมางวดที่ 1 และการคืนเงินประกันผลงานเมื่อจ่ายเงินค่างานจ้างเหมางวดที่ 2 (งวดสุดท้าย) พร้อมทั้งภาษีมูลค่าเพิ่ม ในหลักฐานใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยปฏิบัติตามบันทึกสำนักงานตรวจสอบภายใน ที่ สตบ.1/112 ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2551 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมา กรณีมีการหักเงินค่างาน (ค่าจ้าง) ล่วงหน้า 15% และหักเงินประกันผลงานร้อยละ 10
(11) การเบิกค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ทางไกลของหน่วยงาน ไม่มีรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้โทรศัพท์ทางไกล เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	1.4 (11) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกลที่เป็นการใช้โทรศัพท์ของทางราชการแนบเป็นเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ทุกครั้งที่ขอเบิกจ่ายเงิน โดยปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว 158 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2553 เรื่อง ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้ง และใช้โทรศัพท์ของทางราชการและกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่
(12) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หนังสือขออนุมัติเดินทางระบุวันที่เดินทางไม่ครอบคลุมถึงวันที่เดินทางกลับ	1.4 (12) ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยขออนุมัติเดินทางตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจนถึงวันที่เดินทางกลับมาถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติระยะเวลาการเดินทางตามความจำเป็นและเหมาะสมและใช้ในการนับเวลา เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ โดยปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 16
(13) การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง ดังนี้ - ไม่มีหลักฐานการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแนบในเอกสารหลักฐานขอเบิกหรือการขออนุมัติปฏิบัติงานไม่กำหนดระยะเวลาที่ปฏิบัติใช้วิธีขออนุมัติครอบคลุมทั้งเดือน - จัดทำหนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภายหลังจากการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งไม่ใช่กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วน - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานไม่ชัดเจน โดยไม่มีรายละเอียดผลงานที่ปฏิบัติ และไม่ได้ระบุวันที่รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสร็จสิ้น ซึ่งไม่ถูกต้องและไม่	1.4 (13) ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจัดทำหนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยกำหนดเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติให้ชัดเจนทุกครั้ง และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 5 และ ข้อ 9.2

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สอดคล้องกับข้อเท็จจริง - รายงานผลการปฏิบัติงานฯ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติล่าช้าเกิน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน (14) หลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย รวมทั้งไม่ได้ระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง และไม่ได้ระบุวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินให้ครบถ้วนสมบูรณ์ (15) การจัดทำทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาลไม่ครบถ้วน ดังนี้ - ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาล เพื่อบันทึกรายละเอียดการเบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิ - บันทึกรายการค่ารักษาพยาบาลในทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาลไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน (16) นำเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ที่เบิกเกินสิทธิส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน ซึ่งที่ถูกจะต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน (17) ใช้แบบใบเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ไม่เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน และไม่ได้แนบสำเนาประกาศค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการ และเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการหรือมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	1.4 (14) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินรับรองการจ่าย โดยให้ระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง วัน เดือน ปี ที่จ่ายทุกครั้ง ไว้ในหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล (ใบเสร็จรับเงิน) ทุกฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 ข้อ 25 1.4 (15) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกรายละเอียดของผู้มีสิทธิในการเบิกค่ารักษาพยาบาล ให้ครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลของหน่วยงาน โดยป้องกันการเบิกซ้ำซ้อนและเบิกเกินสิทธิ โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0408.3/ว 460 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2554 เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการของส่วนราชการ 1.4 (16) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ที่เบิกเกินสิทธิ ส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยปฏิบัติตาม หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค. 0416.3/ว 199 ลงวันที่ 7 เมษายน 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลเกินสิทธิ และเรียกคืนเงิน และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว 571 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2561 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ 1.4 (17) ให้ผู้มีสิทธิใช้แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน และแนบสำเนาประกาศค่าใช้จ่ายที่สถานศึกษาของราชการ และเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการหรือมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบให้เป็นตามอัตราที่สถานศึกษาเรียกเก็บ และเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนการเบิกจ่ายเงิน โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/ว 257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 201 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2553

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
1.5 เงินชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดินที่นำฝากธนาคารออมสินที่ครบกำหนดเกิน 10 ปี ยังไม่ได้นำเสนอเป็นรายได้แผ่นดิน 1.6 มีเงินประกันสัญญาพันธบัตรผูกพันแล้วยังไม่ได้จ่ายเงินให้ผู้สัญญา 1.7 เงินทอรองราชการ การจัดทำสัญญาเงินยืมและการส่งใช้เงินยืมทอรองราชการ (1) สัญญาการยืมเงินทอรองราชการกำหนดระยะเวลาส่งใช้เงินยืมทอรองราชการไม่ถูกต้อง กรณีเดินทางไปราชการระบุวันครบกำหนดส่งคืนภายใน 15 วันนับแต่วันได้รับเงิน และบางฉบับไม่ได้ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมทอรองราชการ (2) เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย (ใบสำคัญ) เพื่อหักล้างสัญญาเงินยืมฯ ไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน <u>การบัญชีและควบคุมเงินทอรองราชการ</u> (3) บันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการไม่ถูกต้อง เช่น - ไม่ได้บันทึกลดยอดเงินฝากธนาคาร ในช่อง “เงินฝากธนาคาร” เนื่องจากนำเงินฝากธนาคารที่เป็นดอกเบี้ยนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน - เมื่อได้รับใบสำคัญเพื่อหักล้างสัญญาเงินยืมทอรองราชการ ไม่ได้บันทึกลดยอดในช่อง “ลูกหนี้” - เมื่อมีการรับเงินที่ได้รับจากการเบิกเพื่อชดใช้ยืมทอรองราชการ และนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคาร ได้บันทึกเพิ่มในช่อง “เงินรับ” ที่ถูกต้องต้องบันทึกเพิ่มในช่อง	เรื่อง การกำหนดแบบการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร 1.5 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำหนังสือแจ้งสำนักงานทางหลวงเพื่อตรวจสอบเงินค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดินที่นำฝากธนาคารออมสินไว้ หากหมดภาระผูกพันโดยผู้มีสิทธิไม่ไปขอรับเงินภายใน 10 ปี นับแต่วันที่มีหนังสือแจ้งหรือวันที่ปิดประกาศ ให้ดำเนินการส่งเป็นรายได้แผ่นดิน โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนและการได้มาซึ่งอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2562 มาตรา 48 1.6 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามให้ผู้สัญญารับเงินประกันสัญญาคืนโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวันที่ผู้สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 170 (2) 1.7 (1) ให้ระบุวันที่ครบกำหนดการส่งใช้เงินทอรองราชการในสัญญาการยืมเงินให้ถูกต้อง กล่าวคือ การเดินทางไปราชการให้ส่งคืนภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง และการยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งคืนภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับเงิน 1.7 (2) ให้ผู้ยืมเงินทอรองราชการส่งหลักฐานการจ่าย (ใบสำคัญ) เพื่อหักล้างเงินยืม และให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ. 2562 ข้อ 25 (2) (3) และ ข้อ 26 1.7 (3) ให้บันทึกรายการรับและการใช้จ่ายเงินยืมทอรองราชการในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการให้เป็นไปตามลำดับรายการ และสอบทานรายการแสดงยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการให้ถูกต้อง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
“เงินฝากธนาคาร” เป็นต้น (4) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนค้ำเงินตราของราชการ ไม่ได้ทำการตรวจสอบและลงลายมือชื่อกำกับเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ (5) ไม่ได้จัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการประจำเดือนและรายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ เพื่อเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และไม่ได้จัดส่งรายงานฐานะเงินตราของราชการประจำปีให้หน่วยงานส่วนกลาง เพื่อรวบรวมส่งในภาพรวมให้กรมบัญชีกลาง 1.8 การจัดเก็บรายได้ค่าใช้จ่ายเขตทางหลวง ได้แก่ ค่าเช่าติดตั้งป้ายแนะนำ/ค่าดินท่อดูดในเขตทางหลวง พบว่า ผู้ขออนุญาตค้างการชำระเงิน 1.9 การปฏิบัติงานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ตรวจสอบรายงานทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้เบิกและบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิที่พิมพ์จากระบบ ฯ และแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127) เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องของผู้มีสิทธิ พบว่า	1.7 (4) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนค้ำเงินตราของราชการ ตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งที่เกิดรายการทั้งด้านรับ และจ่ายในทะเบียนค้ำเงินตราของราชการ ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน 1.7 (5) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ และรายงานลูกหนี้เงินตราของราชการประจำเดือนให้ครบถ้วน เพื่อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้จัดส่งให้กองการเงินและบัญชีเพื่อรวบรวมจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการในภาพรวมส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน 45 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.3/ว 61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ 1.8 ให้ติดตามเร่งรัดให้ผู้ขออนุญาตติดตั้งป้าย/วางท่อ ฯ ในเขตทางหลวงมาชำระค่าเช่าโดยเร็ว หากมีการติดตามแล้วและผู้เช่ายังไม่มาชำระเงินให้ดำเนินการ ดังนี้ (1) แจ้งเพิกถอนการอนุญาตแก่ผู้ได้รับอนุญาตพร้อมทั้งให้รื้อถอนป้ายหรือสิ่งอื่นใดภายในเวลาอันสมควร ถ้าผู้ขออนุญาตไม่ปฏิบัติตามให้หมวดทางหลวงดำเนินการรื้อถอน ฯ ต่อไป (2) ประสานงานกับหมวดทางหลวงที่รับผิดชอบพื้นที่จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรื้อถอนป้ายหรือสิ่งอื่นใดออกจากเขตทางหลวงในรายที่แจ้งยกเลิกการอนุญาต โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติทางหลวง ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2549 มาตรา 37 วรรคสาม และมาตรา 47 และตามกฎหมายกระทรวงกำหนดค่าใช้จ่ายเขตทางหลวงพิเศษ ทางหลวงแผ่นดิน ทางหลวงชนบท และทางหลวงสัมปทาน พ.ศ. 2564 ข้อ 5 และข้อ 7

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
(1) หน่วยงานยังไม่มี การตรวจสอบสถานภาพของบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ และไม่มีหลักฐานของผู้มีสิทธิแจ้งการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลบุคลากรภาครัฐของตนเอง และบุคคลในครอบครัว (2) เอกสารประกอบแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127) เพื่อเปลี่ยนแปลงสถานะภาพของผู้มีสิทธิ ไม่ครบถ้วน และบางรายเอกสารครบถ้วนแต่ไม่ได้รับรองสำเนาถูกต้อง เช่น สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลในครอบครัว (3) มีผู้มีสิทธิประสงค์ปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนประวัติฯ แต่ไม่ได้จัดทำแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	1.9 (1) – (3) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์แก่ผู้มีสิทธิอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบฯ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลอื่นๆ ให้ผู้มีสิทธิยื่นเอกสารการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยใช้แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุง ข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง และระบุวัน เดือน ปี ในแบบฟอร์ม ไว้เป็นหลักฐานให้ครบถ้วน เพื่อส่งให้นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบ บันทึก หรือแก้ไขข้อมูลในระบบฯ ให้มีความถูกต้อง และป้องกันการใช้สิทธิการรักษายาบาล ไม่ตรงตามสิทธิของบุคคลผู้มีสิทธิ โดยปฏิบัติตามคู่มือนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล ปีงบประมาณ 2565 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0416.3/ว 66 ลงวันที่ 26 มกราคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การเลือกหรือเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิสวัสดิการการรักษายาบาล (ฉบับที่ 2)
2. การบริหารพัสดุ 2.1 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (1) กำหนดอัตราค่าปรับในใบสั่งจ้างที่จัดพิมพ์จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ไม่ถูกต้อง โดยกำหนดอัตราค่าปรับงานจ้างทั่วไปและงานจ้างก่อสร้างในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคางานจ้าง ซึ่งไม่ถูกต้องตามที่กรมฯกำหนด (2) รายงานขอซื้อจ้างและรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง ที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP มีการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ แต่ไม่ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	2.1 (1) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดอัตราค่าปรับเป็นรายวันในใบสั่งจ้างดังนี้ - กรณีการจ้างทั่วไป และงานจ้างก่อสร้างที่ไม่มีผลกระทบต่อการจราจร กำหนดอัตราค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท - งานจ้างก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจรกำหนดอัตราค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 162 และคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/121/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 เรื่องการกำหนดอัตราค่าปรับ อัตราหลักประกันการเสนอราคา อัตราหลักประกันสัญญา และอัตราค่าขายเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ข้อ 1.3 2.1 (2) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอรายงานขอซื้อจ้าง รายงานผลการพิจารณา และความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
(3) การจัดซื้อวัสดุที่กำหนดให้มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ไม่ได้ระบุหมายเลข มอก. ในรายงานขอซื้อขอจ้าง (พ.1-01) และใบสั่งซื้อ (พ.1-28) ซึ่งอาจทำให้วัสดุที่จัดซื้อไม่คุณภาพไม่ตรงตามมาตรฐานกระทรวงอุตสาหกรรม (4) การจัดซื้อยางแอสฟัลต์อิมัลชัน บรรจุ Drum ตามใบสั่งซื้อพบว่า ใบกำกับการนำส่งผลิตภัณฑ์แอสฟัลต์ของโรงงานผู้ผลิตมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ ดังนี้ - ไม่ได้ระบุวันที่ส่งของในใบกำกับการนำส่งผลิตภัณฑ์ รวมทั้งไม่ได้ระบุวันที่ใบส่งของ - ไม่ได้ประทับตรารับรองของบริษัทและไม่ได้ระบุวันที่ผู้มีอำนาจได้ลงนาม (5) รายงานที่จัดพิมพ์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) วิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานไม่ครบถ้วน ดังนี้ - ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP ผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่ได้ลงนาม	บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 78 (2) 2.1 (3) ให้ระบุหมายเลข มอก. ในรายงาน ขอซื้อขอจ้าง (พ.1-01) และใบสั่งซื้อ (พ.1-28) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้เป็นข้อมูลในการตรวจรับ และทำให้หน่วยงานได้ใช้วัสดุที่มีมาตรฐาน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 วรรคสอง 2.1 (4) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจสอบใบกำกับการนำส่งผลิตภัณฑ์ของโรงงานผู้ผลิตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์แอสฟัลต์ และสอดคล้องกับใบรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์แอสฟัลต์ที่สำนักวิเคราะห์และตรวจสอบออกให้ เพื่อให้หน่วยงานได้รับวัสดุที่มีคุณภาพ และตรงตามมาตรฐานที่กรมทางหลวงกำหนด โดยใบกำกับการนำส่งผลิตภัณฑ์อย่างน้อยต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ ดังนี้ 1. เลขที่สัญญาซื้อขาย 2. หน่วยงานที่รับ 3. ชนิดและปริมาณของผลิตภัณฑ์ 4. หมายเลขซีลของถังบรรจุ 5. ทะเบียนรถและผู้ขับขี่ 6. วัน เวลา ที่ผลิตภัณฑ์ออกจากโรงงาน 7. ตราประทับรับรองของบริษัท และลายมือชื่อผู้มีอำนาจ 8. ชื่อโรงงาน ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 9. น้ำหนักสุทธิที่บรรจุ 10. วัน เดือน ปี ที่ผลิต โดยปฏิบัติตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/153/2561 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพ และการตรวจรับผลิตภัณฑ์แอสฟัลต์ 2.1 (5) แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่พิมพ์จากระบบ e-GP ให้ครบถ้วนถูกต้อง และจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างจากระบบ e-GP พร้อมทั้งลงนามให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- ไม่ได้จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากระบบ e-GP (6) การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงปฏิบัติไม่ถูกต้อง ดังนี้ (6.1) การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 5,000.00 บาท ขึ้นไปดำเนินการในระบบ e- GP แล้ว ยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง ดังนี้ - ไม่ได้นำประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในการซื้อหรือจ้างไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง หรือประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในการซื้อหรือจ้างในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงล่าช้า - ไม่ได้ปิดประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในการซื้อหรือจ้าง ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน หรือประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในการซื้อหรือจ้าง ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานล่าช้า (6.2) การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินต่ำกว่า 5,000.00 บาท ซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e- GP ปฏิบัติยังไม่ถูกต้อง ดังนี้ - ไม่ได้นำประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในการซื้อหรือจ้าง และรายละเอียดแนบท้ายประกาศผลฯ ที่ได้จัดทำไว้เป็นรายไตรมาสเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง - ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในการซื้อหรือจ้าง และรายละเอียดแนบท้ายประกาศผลฯ เป็นรายไตรมาสในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงล่าช้าเกิน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส - ไม่ได้ปิดประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกในการซื้อหรือจ้าง ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน (6.3) ไม่ได้ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญในสัญญาหรือข้อตกลงของการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 5,000.00 บาทขึ้นไป ในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง และภายหลังการเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางแล้วเผยแพร่ในเว็บไซต์กรมทางหลวงล่าช้า	ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 9 2.1 (6.1) เผยแพร่ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในการซื้อหรือจ้างในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง และประกาศเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน พร้อมลงวันที่ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในการซื้อหรือจ้างให้ครบถ้วนทุกฉบับ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 81 2.1 (6.2)ให้นำประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในการซื้อหรือจ้างและรายละเอียดแนบท้ายประกาศผลฯ ที่ได้จัดทำไว้เป็นรายไตรมาสไปเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง รวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภายใน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP 2.1 (6.3) ให้เผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงให้ครบถ้วนทุกสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยภายหลังการได้ดำเนินการเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) แล้วให้ดาวน์โหลดข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาตามแบบ สสร.1 นำไป

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
2.2 การจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) วิธีคัดเลือก (1) การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงยังปฏิบัติ ไม่ถูกต้อง ดังนี้ (1.1) แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงก่อนได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน - ไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์กรมทางหลวง - ไม่มีหลักฐานการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน (1.2) การจัดทำราคากลางของคณะกรรมการราคากลางยังปฏิบัติไม่ครบถ้วน ดังนี้ - คณะกรรมการกำหนดราคากลาง เมื่อได้คำนวณราคากลางงานก่อสร้างแล้วเสร็จ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบราคากลางก่อสร้าง แต่ไม่ได้ดำเนินการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เสนอร่างขอบเขตของงานฯ หรือรูปแบบรายการก่อสร้าง ก่อนวันที่ได้รับอนุมัติราคากลางจากผู้มีอำนาจอนุมัติ - ผู้มีอำนาจเห็นชอบราคากลางไม่ได้ระบุ วัน เดือน ปี ที่เห็นชอบราคากลาง ทำให้ไม่สามารถทราบว่าได้นำราคากลางไปใช้ประกาศในประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	เผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกฉบับ โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 98 และบันทึกกองการพัสดุที่ กพ.2/76 ลงวันที่ 11 มกราคม 2565 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการเผยแพร่สาระสำคัญหรือข้อตกลงในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง 2.2 (1.1)ให้นำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ความเห็นชอบก่อน และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ครบถ้วน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ให้ครบถ้วนตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 และคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/114/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจการเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 2.2 (1.2) เห็นควรดำเนินการ ดังนี้ - ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เสนอรายการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ 5 ข้อ 16.2 - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอร่างขอบเขตของงานฯ หรือรูปแบบรายการก่อสร้าง ภายหลังจากวันที่ราคากลางได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ 5 ข้อ 16.2 - ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นชอบราคากลางเพื่อให้ทราบว่าได้นำราคากลางไปประกาศเผยแพร่ภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบราคากลาง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบราคากลางหรือไม่ (1.3) การประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง ยังไม่ครบถ้วน - ไม่ได้ระบุวันที่คำนวณราคากลางในตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก.01) ข้อ 5 “ราคากลางคำนวณ ณ วันที่” บางฉบับระบุวันที่คำนวณราคากลางเป็นวันที่เจ้าหน้าที่คำนวณราคากลาง และระบุวันที่ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง ไม่ตรงกันกับที่ระบุไว้ในฉบับที่เผยแพร่ในเว็บไซต์กรมทางหลวง ซึ่งไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด - ระบุวันที่ในตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก.01) และตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีในงานก่อสร้าง (แบบ บก.06) ไม่ถูกต้องตรงกับวันที่หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ - ใช้แบบประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและในเว็บไซต์กรมทางหลวง ไม่ถูกต้องตามประเภทงานจ้าง กล่าวคือ งานจ้างก่อสร้างใช้แบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีในงานก่อสร้าง (แบบ บก.06) และงานจ้างที่มีในงานก่อสร้างใช้แบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก.01) ซึ่งไม่ถูกต้องตามคู่มือแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ไม่ได้เผยแพร่ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก.01) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์กรมทางหลวง	โดยปฏิบัติตามแนวทางวิธีปฏิบัติและรายละเอียดประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับตุลาคม 2560 ส่วนที่ 1 แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ 17.2 และข้อ 18 2.2 (1.3) เห็นควรดำเนินการ ดังนี้ - ให้ระบุวันที่ในตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก.01) ข้อ 5 โดยระบุวันที่ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยใช้วันที่ที่มีอำนาจเห็นชอบราคากลางได้ลงนามเห็นชอบ - ให้ระบุวันที่ในตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก.01) ข้อ 5 และตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีในงานก่อสร้าง (แบบ บก.06) ข้อ 4 โดยระบุวันที่ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยใช้วันที่ที่มีอำนาจเห็นชอบราคากลางได้ลงนามเห็นชอบ - เห็นควรใช้แบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีในงานก่อสร้าง (แบบ บก.06) ในงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีในงานก่อสร้าง และใช้แบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก.01) ในงานจ้างก่อสร้าง โดยเผยแพร่ข้อมูลราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์กรมทางหลวง ให้ถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ให้นำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก.01) ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์กรมทางหลวง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- ประกาศราคากลางของงานจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้างตามตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.06) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของกรมทางหลวง ก่อนข้อมูลราคากลางได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน - กำหนดระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศข้อมูลราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง ไม่ครบถ้วนตามคู่มือแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- ให้นำหลักฐานการคำนวณราคากลางของคณะกรรมการราคากลางพร้อมกับรายละเอียดแหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบก่อนนำข้อมูลราคากลางที่ได้รับความเห็นชอบประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์กรมทางหลวง - ให้ดำเนินการประกาศข้อมูลราคากลางและรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงในวันเดียวกันกับวันที่เริ่มเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยประกาศเผยแพร่พร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จนถึงระยะเวลาดังนี้ 1. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งจ้างได้มีคำสั่งรับคำเสนอการจ้าง หรือ 2. เมื่อพ้น 30 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลหรือผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาผล เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้าง ทั้งนี้แล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อนโดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
(1.4) การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง ดังนี้ - รายงานขอซื้อขอจ้างไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เพื่อคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP ก่อนวันที่ได้รับอนุมัติราคากลางจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (1.5) ร่างขอบเขตของงานฯ ร่างประกาศ ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (1.5.1) การจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ ร่างประกาศ ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ยังปฏิบัติไม่	2.2 (1.4) เห็นควรดำเนินการ ดังนี้ - กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เพื่อคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 - จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างภายหลังวันที่ราคากลางได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ 5 ข้อ 16.2 2.2 (1.5) เห็นควรดำเนินการ ดังนี้ (1.5) (1.5.1) ให้คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานฯ จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ และกำหนดหลักเกณฑ์การ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้ - ร่างขอบเขตของงานฯ ไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอว่าใช้เกณฑ์ราคา หรือพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย เพื่อคัดเลือกผู้เสนอราคาเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง - การจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบก่อนนำไปเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง (1.5.2) การประกาศเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานฯ และร่างประกาศและร่างเอกสารจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - ไม่ได้เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไปพร้อมกับการเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง (1.6) ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) /เอกสารโดยวิธีคัดเลือก - เผยแพร่ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง โดยไม่ได้แนบเอกสารซื้อหรือจ้าง - ไม่ได้ประกาศประกวดราคาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก เมื่อมีผู้มายื่นของข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือก ไม่ได้ออกไปรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอไว้เป็นหลักฐานการรับของ	พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอว่าใช้เกณฑ์ราคา หรือจะพิจารณาใช้เกณฑ์อื่นประกอบ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ หากไม่แล้วเสร็จให้ขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ครั้งละไม่เกิน 5 วันทำการ และเสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21, ข้อ 45 และคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/122/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 เรื่อง การกำหนดระยะเวลาดำเนินการ และการมอบอำนาจในการอนุมัติให้ขยายเวลาดำเนินการของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการ ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (1.5) (1.5.2) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่พร้อมกับร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงให้ครบถ้วน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 45 และ ข้อ 46 2.2 (1.6) เห็นควรดำเนินการ ดังนี้ - เผยแพร่ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง โดยนำเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่ไปพร้อมกับประกาศฯ ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกสัญญา โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 48 - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Bidding : e-bidding) โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ให้ครบถ้วน โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 62 - ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันเวลาที่รับของ โดยออกไปรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอไว้เป็นหลักฐานการรับของ และส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผล เพื่อดำเนินการต่อไป โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
(1.7) <u>การพิจารณาผล การประกาศประกวดราคาและการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</u> - หนังสือมอบอำนาจในการยื่นเอกสารเสนอราคา โดยวิธีคัดเลือกซื้ออาคารแสดมภ์ แต่ไม่ได้ระบุ วัน เดือน ปี ไว้บนอาคารแสดมภ์ที่ติดไว้ในหนังสือมอบอำนาจ และไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ ไม่ได้จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ อิเล็กทรอนิกส์ไม่ได้ขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานพร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เมื่อไม่สามารถดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการนับจากสิ้นสุดการเสนอราคา - การรายงานผลการพิจารณากรณีผู้ยื่นข้อเสนอ รายเดียว คณะกรรมการพิจารณาฯ ไม่ได้เสนอความเห็น และเหตุผลที่สมควรจะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาฯ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา	จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 74 (2) 2.2 (1.7) เห็นควรดำเนินการ ดังนี้ - ให้แจ้งผู้รับจ้าง เมื่อซื้ออาคารแสดมภ์แล้วให้ระบุ วัน เดือน ปี ให้ครบถ้วนถูกต้องตามประมวลรัษฎากร หมวด 6 อาคารแสดมภ์ มาตรา 103 และนำหนังสือมอบอำนาจเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ โดยปฏิบัติตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/116/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติ หนังสือคำประกันสัญญา หนังสือมอบอำนาจการรับเงิน หนังสือคำประกัน และหนังสือมอบอำนาจหรือหนังสือให้ความยินยอมอื่น ๆ - ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55(4) - ให้ดำเนินการขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ครึ่งละไม่เกิน 5 วันทำการ เมื่อไม่สามารถดำเนินการในแต่ละขั้นตอนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 25 และคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/122/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 เรื่อง การกำหนดระยะเวลาดำเนินการ และการมอบอำนาจในการอนุมัติให้ขยายเวลาดำเนินการของเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ให้คณะกรรมการพิจารณาฯ เสนอความเห็นหรือเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไว้ในรายงานผลการพิจารณา เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเห็นชอบ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- ไม่ได้จัดทำหลักฐานการตรวจสอบคุณสมบัติของประธานกรรมการ และกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ว่าจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดจ้าง ตามแบบที่กองการพัสดุกำหนด - ไม่มีหลักฐานการตรวจสอบผู้ยื่นข้อเสนอว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม	- ให้คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาฯ ตรวจสอบคุณสมบัติว่ามีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือไม่ และบันทึกผลการตรวจสอบไว้ในแบบรายงานที่กองการพัสดุกำหนด โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 27 วรรคสี่ และวรรคห้า และบันทึกกองการพัสดุ ที่ กพ.2/2594 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบ “ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” และ “การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” และการมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง - เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็น “ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” และ “การขัดขวางการแข่งขันเสนอราคาอย่างเป็นธรรม” หรือไม่ และบันทึกผลการตรวจสอบคุณสมบัติไว้เป็นหลักฐาน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 55 (2)
- รายงานการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ได้ระบุรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ และไม่ได้ระบุหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอว่าเลือกใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา - ประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงในบางหน่วยงานล่าช้ากว่าวันที่ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง - ไม่ได้ปิดประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน - ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการรับและการคืนหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร	- ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ระบุรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกนั้นว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ และกรณีใช้เกณฑ์ราคาให้ระบุหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอว่าใช้เกณฑ์ราคาเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55 (4) (ค) (ง) - ให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง โดยดำเนินการประกาศในวันเดียวกับวันที่ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66 วรรคหนึ่ง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 59 - ให้ปิดประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 59 - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมการรับและการคืนหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร และบันทึกวัน เดือน ปี ที่คืนหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ของ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
(1.8) การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง - ไม่ได้เผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง - ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงล่าช้ากว่าวันที่ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง - ไม่ได้ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาในกรณีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง (1.9) คินหลักประกันการเสนอราคาที่เป็นหนังสือ คำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ใช่รายที่เสนอราคาต่ำสุด 3 ราย เกิน 15 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการจ้างเรียบร้อยแล้ว 2.3 การบริหารสัญญา (1) การจัดทำสัญญาจ่ายเงินล่วงหน้ากรณีใช้หนังสือ คำประกันเป็นหลักประกันมีเงื่อนไขในแบบสัญญาที่มีการกำหนดข้อความในข้อ 2 และข้อ 3 ไม่เป็นไปตามแบบสัญญาจ่ายเงินล่วงหน้าที่กำหนด (2) ผู้รับจ้างนำสัญญาไปสลักหลังตราสาร เพื่อชำระอากรแทนการปิดอากรแสตมป์ เกิน 15 วัน นับถัดจากวันทำสัญญา	ธนาคารให้ครบถ้วน เพื่อให้ทราบระยะเวลาการรับและคืนหนังสือ คำประกันให้กับผู้เสนอราคาว่าได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 402 ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2558 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับเงินจากการซื้อเอกสารจัดซื้อจัดจ้างและการรับหลักประกันการเสนอราคา 2.2 (1.8) เห็นควรให้ดำเนินการประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว และในกรณีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง ให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 98 และบันทึกกองการพัสดุที่ กพ.2/76 ลงวันที่ 11 มกราคม 2565 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการเผยแพร่สาระสำคัญของข้อตกลงในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง 2.2 (1.9) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคินหลักประกันการเสนอราคาที่เป็นหนังสือ คำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ใช่รายที่เสนอราคาต่ำสุด 3 ราย ให้ธนาคารผู้ออกหนังสือคำประกันฯ ผ่านทางระบบ e-GP ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการจ้างเรียบร้อยแล้ว โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 170 วรรคหนึ่ง (1) และวรรคสาม 2.3 (1) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำสัญญาจ่ายเงินค่างาน (ค่าจ้าง) ล่วงหน้า กรณีใช้หนังสือ คำประกันเป็นหลักประกันของงานจ้างก่อสร้าง โดยกำหนดข้อความในแบบสัญญาเกี่ยวกับการจ่ายค่าพัสดุล่วงหน้า และการคินหลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า เป็นไปตามแบบฯที่กำหนด โดยปฏิบัติตามบันทึกกองการพัสดุที่ กพ.2/4029 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2564 เรื่อง การจัดทำสัญญาจ่ายล่วงหน้า 2.3 (2) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผู้รับจ้างชำระอากรและให้นำตราสารไปสลักหลัง ภายใน 15 วันนับแต่วันถัดจากวันกระทำตราสารนั้น โดยปฏิบัติตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37) เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากรเป็น

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
(3) หนังสือค้ำประกันจากธนาคารที่ผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า 15% ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร (4) ไม่ได้กำหนดเงื่อนไขการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ตามสัญญาไว้ในเงื่อนไขสัญญาโดยกำหนดเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญา (5) ไม่มีหลักฐานการบันทึกผลการออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ตัวเงินแทนการปิดแถมบ่ออากร สำหรับตราสาร บางลักษณะ ข้อ 3 (3) 2.3 (3) ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบนำหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร ซึ่งผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้ง โดยปฏิบัติตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/116/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติหนังสือค้ำประกันสัญญา หนังสือมอบอำนาจการรับเงินหนังสือค้ำประกัน และหนังสือมอบอำนาจหรือหนังสือให้ความยินยอมอื่น ๆ 2.3 (4) ให้กำหนดเงื่อนไขการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ตามสัญญา โดยกำหนดแบบตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญา เพื่อให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้วัสดุ และแผนการใช้เหล็กภายในประเทศ โดยส่งให้หน่วยงานภายใน 60 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 2.3 (5) เห็นควรให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บันทึกผลการออกตรวจงานจ้างที่ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญาตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร พร้อมทั้งจัดทำบันทึกมอบหมายการออกตรวจงานจ้างในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมอบหมายกรรมการออกตรวจการจ้าง โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 176 (3) และบันทึกกองการพัสดุที่ กพ.2/1897 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2561 เรื่อง ชักข้อแนะทางปฏิบัติในการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ตามระเบียบข้อ 176 (3)

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
(6) ผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันไม่ครบถ้วนทุกวัน และรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ครบถ้วนทุกสัปดาห์ และไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญา	2.3 (6) ให้ผู้ควบคุมงานดำเนินการ ดังนี้ - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานโดยจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมระบุปริมาณผลงานที่ผู้รับจ้างทำได้ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ รวมทั้งระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกสัปดาห์ให้ครบถ้วน โดยถือเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดเริ่มงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 178 (3) และ (4)
(7) ผู้ควบคุมงานไม่ได้ลงวัน เดือน ปี กำกับการลงชื่อรับรองการตรวจการจ้างก่อสร้างในหนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง ทำให้ไม่สามารถทราบว่าผู้ควบคุมงานตรวจการก่อสร้างแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่	2.3 (7) ให้ผู้ควบคุมงานลงวัน เดือน ปี กำกับการลงชื่อเมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในการก่อสร้างแล้วเสร็จ เพื่อให้ทราบว่าผู้ควบคุมงานได้ดำเนินการภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด โดยปฏิบัติตามคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ. 1/122/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 เรื่อง การกำหนดระยะเวลาดำเนินการและการมอบอำนาจในการอนุมัติให้ขยายเวลาดำเนินการของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
(8) ผู้ควบคุมงานไม่ได้เป็นผู้เสนอเหตุผลผลการพิจารณางดลดค่าปรับต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เนื่องจากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง	2.3 (8) ให้ผู้ควบคุมงานรายงานผลการพิจารณาการปฏิบัติหน้าที่ที่มีผลกระทบทำให้คู่สัญญา ไม่สามารถส่งมอบงานจ้างตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาได้ และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเพื่อเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณาหรือลดค่าปรับในงานจ้าง ตามลำดับขั้นตอนที่กำหนด โดยปฏิบัติตามบันทึกสำนักก่อสร้างทางที่ 1 ที่ สท.1/5093 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2561 เรื่อง แนวทางการพิจารณาขยายอายุสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับงานจ้างเหมาของกรมทางหลวง
(9) ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการทำงานเพื่อให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบล่าช้าเกินกว่าที่กำหนดในเงื่อนไขสัญญา นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	2.3 (9) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผู้รับจ้างจัดส่งแผนการทำงานภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขสัญญานับถัดจากวันลงนามในสัญญา เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบและเห็นชอบก่อนลงมือทำงาน โดยปฏิบัติตามเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
(10) ไม่ได้เสนอแผนการใช้เครื่องจักร/เครื่องมือ โดยแยกตามประเภท และจำนวนเครื่องจักร/เครื่องมือทั้งหมดที่ผู้รับจ้างนำมาปฏิบัติงาน ให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบก่อนดำเนินการตามสัญญา (11) หลักฐานใบรับรองมาตรฐานฝีมือช่างแต่ละสาขา ที่ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อและจำนวนช่างเพื่อขอเข้าดำเนินการของหน่วยงาน เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงาน ไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถทราบได้ว่าช่างที่ปฏิบัติงานมีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ (12) กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ไม่ได้เผยแพร่การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์กรมทางหลวง (13) การปรับลดราคางานจ้างก่อสร้าง หน่วยงานไม่ได้เลือกเจรจาเพื่อปรับลดราคาทุกรายการตามอัตราร้อยละที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาลดลงโดยเทียบกับราคากลาง แต่หน่วยงานเลือกเจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอราคาเพื่อปรับลดราคาตามความเหมาะสมโดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นผู้เจรจา ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้อง (14) เมื่อสิ้นสุดสัญญา ไม่ได้จัดทำหลักฐานแจ้งเรียกค่าปรับตามสัญญา ตามแบบ พ.1-42 และเมื่อส่งมอบพัสดุไม่ได้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามแบบ พ.1-43	2.3 (10) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผู้รับจ้างจัดส่งแผนการใช้เครื่องจักร/เครื่องมือ โดยแยกตามประเภทและจำนวนเครื่องจักร/เครื่องมือทั้งหมด ที่ผู้รับจ้างนำมาปฏิบัติงาน ก่อนดำเนินการตามสัญญา โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง ข้อ 23 2.3 (11) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบเอกสารรับรองมาตรฐานฝีมือช่าง เช่น ใบผ่านการทดสอบฝีมือช่างจากคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน หรือสถาบันของทางราชการอื่น หรือวุฒิบัตรฯ ตามที่กำหนดในเงื่อนไขสัญญาประกอบการจัดส่งแผนบุคลากร ทุกครั้งให้ครบถ้วน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง ข้อ 23 2.3 (12) เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบประกาศเผยแพร่การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์กรมทางหลวงให้ครบถ้วน โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 98 2.3 (13) ก่อนลงนามในสัญญาให้แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจ้างมาจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างให้ตรงกับแบบรูปและรายการละเอียด โดยให้เจรจาเพื่อปรับลดราคาทุกรายการตามอัตราร้อยละที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาลดลง โดยเทียบกับราคากลางในการจัดจ้าง หรือจะปรับลดตามความเหมาะสมก็ได้ หากหน่วยงานเลือกเจรจาเพื่อปรับลดราคาตามความเหมาะสม หัวหน้าหน่วยงานต้องมอบหมายให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางเป็นผู้ดำเนินการประเมินราคาและปรับลดราคาตามความเหมาะสม โดยปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 452 ลงวันที่ 17 กันยายน 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพิจารณางานจ้างก่อสร้าง กรณีการยื่นใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้าง ข้อ 3 2.3 (14) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักฐานแจ้งผู้รับจ้างเพื่อเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง กรณีสัญญาหรือข้อตกลงครบกำหนดการส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้วให้หน่วยงานแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
(15) งานจ้างเหมาที่มีงานสีตีเส้นและเครื่องหมายจราจรด้วยวัสดุเทอร์โมพลาสติกกรรมในสัญญา ผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้ (15.1) ไม่มีหลักฐานหนังสือแจ้งยี่ห้อและผู้ผลิตวัสดุที่ใช้ในงานจ้าง สำเนาใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และสำเนาใบรับรองระบบคุณภาพ (15.2) ไม่มีหลักฐานการแจ้งปริมาณวัสดุที่นำมาใช้งานตามสัดส่วนของปริมาณที่ต้องใช้ตามสัญญา และไม่ได้จัดส่งสำเนาใบกำกับภาษี (คู่ฉบับจริง) ที่ออกโดยเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่ายที่มีหนังสือแต่งตั้งจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ของวัสดุที่ใช้งาน (15.3) ไม่มีสำเนาต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (คู่ฉบับจริง) ที่ออกโดยเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่าย ที่มีหนังสือแต่งตั้งจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ของวัสดุที่ใช้งานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบก่อนการตรวจรับผลงาน (15.4) ไม่มีหลักฐานการรายงานผลการวัดค่าความหนาของงานสีตีเส้นและเครื่องหมายจราจรด้วยวัสดุเทอร์โมพลาสติก (16) ตรวจสอบคุณลักษณะหลังใช้งาน (ระยะเวลาประกัน) โดยตรวจสอบรายงานผลการวัดค่าการสะท้อนแสงของงานจัดทำเครื่องหมายจราจรบนผิวทางด้วยวัสดุเทอร์โมพลาสติกที่ครบกำหนดการตรวจวัดค่าการสะท้อนแสงครั้งที่ 1 (12 เดือน) และครั้งที่ 2 (24 เดือน) พบว่า - ไม่มีหลักฐานการรายงานผลการตรวจวัดค่าการสะท้อนแสง - รายงานผลการวัดค่าการสะท้อนแสงไม่ผ่านตามข้อกำหนด	รับมอบพัสดุ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 181 2.3 (15) ให้กำกับผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดแนบท้ายสัญญา ดังนี้ (15.1) – (15.2) จัดส่งหนังสือแจ้งยี่ห้อ ชื่อผู้ผลิตวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างปริมาณวัสดุที่จะนำมาใช้งานตามสัดส่วนของปริมาณงานในสัญญา สำเนาใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม สำเนาใบรับรองระบบคุณภาพ และสำเนาใบกำกับภาษี (คู่ฉบับจริง) ที่ออกโดยเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่ายที่มีหนังสือแต่งตั้งจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ของวัสดุที่ใช้งาน พร้อมระบุเลขที่สัญญา ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบก่อนลงมือทำงาน (15.3) จัดส่งสำเนาต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (คู่ฉบับจริง) ที่ออกโดยเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่ายที่มีหนังสือแต่งตั้งจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ของวัสดุที่ใช้งานพร้อมระบุเลขที่สัญญางานจ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบก่อนการตรวจรับผลงานจ้าง (15.4) เห็นควรจัดทำรายงานผลการตรวจวัดค่าความหนาของงานสีตีเส้นและเครื่องหมายจราจรบนผิวทางด้วยวัสดุเทอร์โมพลาสติก เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบคุณลักษณะเมื่อสีเส้นเสร็จทันที โดยปฏิบัติตามรายละเอียดและข้อกำหนดการจัดทำเครื่องหมายจราจรบนผิวทาง (การตีเส้น ลูกศร ชีตเขียนข้อความ) ของกรมทางหลวง ฉบับเดือนกรกฎาคม 2551 ข้อกำหนดคุณสมบัติ ข้อ 3 ตารางที่ 1 แสดงเกณฑ์กำหนดคุณลักษณะเครื่องหมายจราจร หัวข้อ 3 ตรวจสอบคุณลักษณะเมื่อสีเสร็จทันที (ตรวจรับงาน) เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา 2.3 (16) ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบแจ้งผู้รับจ้างและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการวัดค่าการสะท้อนแสงของสีตีเส้น ครั้งที่ 1 (12 เดือน) ครั้งที่ 2 (24 เดือน) ภายในกำหนดเวลา และติดตามรายงานผลการวัดค่าการสะท้อนแสงตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้ครบถ้วนทุกสัญญา พร้อมทั้งแจ้งผู้รับจ้างลงนามในรายงานผลการวัดค่าการสะท้อนแสงให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบคุณลักษณะเครื่องหมายจราจร โดยปฏิบัติตามรายละเอียดและข้อกำหนดการจัดทำเครื่องหมายจราจรบนผิวทาง (การตีเส้นลูกศร ชีตเขียนข้อความ) ของกรมทางหลวง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- หลักฐานการรายงานผลการวัดค่าการสะท้อนแสง ผู้รับจ้างไม่ได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน (17) การตรวจรับผลิตภัณฑ์ยางแอสฟัลต์ CSS-1 บรรจุ BULK ที่มีการส่งมอบและตรวจรับพัสดุที่โครงการก่อสร้าง ไม่มีหลักฐานใบกำกับการนำส่งผลิตภัณฑ์ของโรงงานผู้ผลิต (18) ไม่ได้มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบในการคิดคำนวณ เงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของสัญญาที่มีเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง เมื่อมีการส่งมอบงาน (19) การโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าจ้างและจัดซื้อตามสัญญา ไม่ได้ส่งสำเนาหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิการรับเงิน ให้สำนักงานสรรพากรจังหวัด และไม่ได้ส่งสำเนาหลักฐานแสดง การโอนสิทธิเรียกร้อง ที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน ให้ผู้รับโอนสิทธิ ให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ	ฉบับเดือนกรกฎาคม 2551 ข้อกำหนดคุณสมบัติ ข้อ 3 เกณฑ์กำหนดคุณลักษณะเครื่องหมายจราจร ในตารางที่ 1 ข้อ 4 ตรวจสอบคุณลักษณะหลังใช้งาน (ระยะเวลาประกัน) เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา 2.3 (17) เห็นควรให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการ ตรวจสอบใบกำกับการนำส่งผลิตภัณฑ์ที่ได้รับของโรงงานผู้ผลิต ให้เป็นตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์แอสฟัลต์ และสอดคล้องกับใบรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์แอสฟัลต์ที่สำคัญ วิเคราะห์และตรวจสอบออกให้ เพื่อให้หน่วยงานได้รับวัสดุที่มี คุณภาพและตรงตามมาตรฐานที่กรมทางหลวงกำหนด และจัดเก็บ ใบกำกับการนำส่งผลิตภัณฑ์ของโรงงานผู้ผลิตที่มากับรถบรรทุก ผลิตภัณฑ์แอสฟัลต์ทุกคันที่ดำเนินการตรวจสอบถูกต้องแล้ว ส่งมอบให้งานพัสดุและสัญญาจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการ ตรวจรับพัสดุ 2.3 (18) เห็นควรให้หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ในการคิดคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของทุกสัญญา ที่มีเงินชดเชยค่าก่อสร้าง เมื่อมีการส่งมอบงาน โดยปฏิบัติตาม หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0407/ว 150 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2544 เรื่อง การปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การแก้ไขปัญหาการชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับ ราคาได้ (ค่า K) 2.3 (19) เห็นควรดำเนินการ ดังนี้ - เมื่อได้รับหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้อง ในเงินค่าซื้อทรัพย์สิน ค่าจ้างทำของหรือค่าเช่าทรัพย์สิน ให้จัดส่ง สำเนาหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิการรับเงินให้สำนักงาน สรรพากรจังหวัดเพื่อทราบ - เมื่อดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังให้แก่เจ้าหน้าที่ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาตามปกติ และให้จ่ายเงินดังกล่าวให้ผู้รับโอน โดยตรง โดยจะต้องเรียกหลักฐานแสดงการโอนสิทธิเรียกร้อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาจ่ายเงิน แล้วให้ส่ง สำเนาหลักฐานแสดงการโอนสิทธิเรียกร้องให้สำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดินเพื่อทราบ โดยปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.5/ว 110 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2541 เรื่อง วิธีปฏิบัติ ในการจ่ายเงินกรณีโอนสิทธิเรียกร้อง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
2.4 การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) พบว่า เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการในระบบ e – GP ในแต่ละขั้นตอน และจัดพิมพ์รายงาน ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดจัดเก็บไว้ เป็นหลักฐาน แต่ไม่ครบถ้วนทุกขั้นตอน เช่น การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การเผยแพร่ราคากลาง เป็นต้น 2.5 การควบคุมพัสดุ (1) ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการจัดซื้อ ไม่ได้ดำเนินการขออนุญาตเลขครุภัณฑ์ไปที่กองการพัสดุ (2) กรณีวัสดุที่ได้จากการจ้างผลิต ซึ่งได้จ่ายให้หน่วยงานย่อยตามใบสั่งซื้อ (พ.1-28) ไม่ได้บันทึกรับ -จ่ายวัสดุในระบบโปรแกรมบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ ทำให้การจัดทำรายงานสรุปวัสดุประจำปี (พ.2-04) ที่รายงานให้กองการพัสดุไม่แสดงรายการรับ-จ่ายวัสดุ (3) ไม่ได้บันทึกรายละเอียดและประวัติการซ่อมครุภัณฑ์อาคาร และสิ่งปลูกสร้างไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) (4) ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ (5) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ สะพานเบสีย์ แต่คณะกรรมการ ฯ ไม่ได้รายงานสรุปผลการ	2.4 เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดพิมพ์ และจัดเก็บเอกสารการเผยแพร่ในแต่ละขั้นตอนที่ได้เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ไว้ในแฟ้มสัญญา ให้ครบถ้วนทุกสัญญาเพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 9 2.5 เห็นควรดำเนินการ ดังนี้ 2.5 (1) ให้ดำเนินการขออนุญาตเลขครุภัณฑ์ของครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการจัดซื้อทุกรายการ และบันทึกการควบคุมพัสดุในระบบโปรแกรมการบริหารงานด้านบัญชีพัสดุให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยปฏิบัติตามบันทึกกองการพัสดุ ที่ กพ.6/332 ลงวันที่ 31 มกราคม 2563 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการขอกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ รวมทั้งเพื่อให้การบันทึกบัญชีสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 2.5 (2) ให้บันทึกการรับ - จ่ายวัสดุตามใบสั่งซื้อ (พ.1-28) และที่ได้เบิกตามใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.1-02) ในระบบโปรแกรมการบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ และบันทึกให้เป็นปัจจุบัน เพื่อควบคุมวัสดุของหน่วยงาน หากดำเนินการไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน อาจส่งผลให้รายงานสรุปวัสดุประจำปี (พ.2-04) มีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง และการจัดส่งรายงานฯ ให้กองการพัสดุมีข้อมูลไม่ถูกต้องไปด้วย 2.5 (3) ให้บันทึกรายการซ่อมแซมครุภัณฑ์ไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) ทุกครั้งที่มีการซ่อมแซม เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและพิจารณาถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยปฏิบัติตามบันทึกกองการพัสดุ ที่ กพ.6/2719 ลงวันที่ 19 กันยายน 2557 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการกรอกข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) 2.5 (4) เห็นควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพื่อตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุในงวดปีที่ผ่านมา โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป โดยปฏิบัติตามคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/151/2560 ลงวันที่ 20 กันยายน 2560 เรื่อง การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ 2.5 (5) ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี สะพานเบสีย์ ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการนับตั้งแต่วันเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ตรวจสอบพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ (6) ไม่ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสื่อมคุณภาพ และบางหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงล่าช้าเกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีจากกองการพัสดุ (7) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3.-01) ประเภทอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน (ถนนและสะพาน) ไม่ครบถ้วน และไม่ได้จัดทำทะเบียนประวัติอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ที่อยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงาน (8) การควบคุมการใช้รถราชการของแขวงฯ ยังปฏิบัติไม่ครบถ้วน ดังนี้ - จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (พ.4-08) ไม่ครบถ้วนทุกวันที่มีการขออนุญาตนำรถไปใช้งาน - จัดทำบันทึกการใช้รถ (พ.4-10) ไม่ครบถ้วน โดยจัดทำเฉพาะวันที่มีการเติมน้ำมัน - ไม่มีหลักฐานการมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่สั่งการในการอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (พ.4-08)	และรายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้างานพัสดุ พร้อมเหตุผลภายใน 5 วันทำการ นับจากวันตรวจสอบเสร็จสิ้น และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว ให้จัดทำบันทึกนำเสนอรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอสำนักรก่อสร้างสะพาน โดยปฏิบัติตามคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/151/2560 ลงวันที่ 20 กันยายน 2560 เรื่อง การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ 2.5 (6) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เมื่อผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ โดยให้ดำเนินการแต่งตั้งโดยด่วน อย่างช้าไม่ควรเกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีจากกองการพัสดุ โดยปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติในการรายงานผลสรุปพัสดุประจำปี และการตรวจสอบพัสดุประจำปี แนบท้ายคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/151/2560 ลงวันที่ 20 กันยายน 2560 เรื่อง การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ 2.5 (7) ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ. 3-01) ประเภทอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน (ถนนและสะพาน) พร้อมทั้งคำนวณค่าเสื่อมราคา และจัดทำทะเบียนประวัติอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ให้ครบถ้วนตามที่สำนักบริหารบำรุงทางกำหนด โดยปฏิบัติตามบันทึกกองการพัสดุ ที่ กพ.6/2719 ลงวันที่ 19 กันยายน 2557 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการกรอกข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) , หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ส่วนที่สี่ ที่ กค (กพ) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ และบันทึกสำนักบริหารบำรุงทาง ที่ สร.6/2362 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2552 เรื่อง การจัดทำฐานข้อมูลอาคารและสิ่งปลูกสร้าง 2.5 (8) เห็นควรดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (พ.4-08) ทุกครั้งที่มีการนำรถไปใช้งาน และลงนามด้วยการลงลายมือชื่อจริง ทั้งผู้ขออนุญาตใช้รถ พนักงานขับรถและผู้สั่งการ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 13 และตามคำสั่งกรมทางหลวง ที่ จ.1.1/100/2524 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2524 เรื่อง ให้ใช้แบบฟอร์ม 2. ให้พนักงานขับรถบันทึกข้อมูลการใช้รถราชการตามแบบที่ระเบียบฯ กำหนดให้ครบถ้วนทุกวันที่มีการนำรถไปใช้งาน และลงลายมือชื่อ พร้อมตำแหน่งผู้บันทึกให้ครบถ้วน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
2.6 งานหมวดทางหลวง (1) การควบคุมการใช้รถราชการบางหมวดทางหลวงจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (พ.4-08) ไม่ครบถ้วนทุกวันที่มีการนำรถราชการไปปฏิบัติงาน โดยจัดทำเฉพาะวันที่มีการเติมน้ำมัน (2) จัดทำทะเบียนควบคุมการรับประกันผลงานของผู้รับจ้างที่อยู่ระหว่างประกันความชำรุดบกพร่องของงานตามสัญญาไม่ครบถ้วนทุกสัญญา และไม่ปฏิบัติตามคู่มือหมวดการทาง (3) วัสดุที่ได้รับจากสายทางหรือโครงการก่อสร้าง เช่น กากยาง แผ่นราวกันอันตราย และป้ายต่าง ๆ ไม่ได้รายงานปริมาณวัสดุที่ได้รับจากสายทางหรือโครงการก่อสร้าง ให้ ผอ.ขท. ทราบ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ และจัดทำบัญชี (พ.2-03) เพื่อควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุ	โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 14 3. จัดทำคำสั่งมอบอำนาจสั่งการอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง (พ.4-08) เป็นลายลักษณ์อักษร โดยปฏิบัติตามคำสั่งกรมทางหลวง ที่ พ.4/41/2554 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง มอบอำนาจสั่งการใช้รถส่วนกลางพร้อมข้อกำหนดการใช้ยานพาหนะ/เครื่องจักร 2.6 (1) เห็นควรจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (พ.4-08) ให้ครบถ้วนทุกวันที่มีการนำรถไปปฏิบัติงาน และบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กรมทางหลวงกำหนด โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 13 และคำสั่งกรมทางหลวง ที่ จ..1/ 100/ 2524 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2524 เรื่อง ให้ใช้แบบฟอร์ม 2.6 (2) ให้จัดทำทะเบียนควบคุมการรับประกันผลงานของผู้รับจ้างฯ ให้ถูกต้องตรงตามลักษณะงานจ้าง และจัดทำให้ครบถ้วนทุกสัญญาที่อยู่ในความรับผิดชอบของหมวดทางหลวง โดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนดตามคู่มือหมวดการทาง ได้แก่ สัญญาจ้างทั่วไป (ม.1/1) งานติดตั้งไฟสัญญาณจราจร (ม.1/2) งานติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง (ม.1/3) งานตีเส้นจราจร (ม.1/5) เพื่อใช้ควบคุมและติดตามการรับประกันผลงานของผู้รับจ้าง โดยปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานของหมวดการทาง เรื่อง การตรวจสอบติดตามผลงานของผู้รับจ้างในระหว่างการรับประกันผลงานตามสัญญา 2.6 (3) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้ - รายงานปริมาณวัสดุที่ได้รับจากสายทางหรือโครงการก่อสร้าง - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับวัสดุที่ได้รับจากสายทางหรือโครงการก่อสร้าง พร้อมทั้งให้งานพัสดุฯ จัดทำบัญชีวัสดุ (พ.2-02) และให้หมวดทางหลวงซึ่งทำหน้าที่จัดเก็บวัสดุ จัดทำบัญชี (พ.2-03) เพื่อควบคุมการรับ-จ่าย - เมื่อต้องการนำวัสดุไปใช้งานให้จัดทำใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.1-02) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน อนุมัติทุกครั้ง และบันทึกจ่ายในบัญชีวัสดุ (พ.2-02) ของพัสดุฯ และบัญชีพัสดุ (พ.2-03) ของหมวดฯ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
2.7 งานอำนวยความสะดวก (1) ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและรายงานที่เกี่ยวข้อง (1.1) บันทึกการจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ (พ. 2-02) โดยไม่ได้จัดทำหลักฐานใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ. 1-02) เมื่อเบิกวัสดุไปใช้งาน (1.2) การบันทึกรายงานงานบำรุงปกติ (ง.4-01) ไม่ถูกต้องตามที่นำวัสดุไปใช้งาน ตามหลักฐานใบเบิก - จ่ายพัสดุ (พ.1-02) (2) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุมาดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพัก พบว่า - ไม่ได้จัดทำบัญชีวัสดุ (พ. 2-02) เพื่อควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุที่เบิกจากแขวงฯ และเมื่อนำวัสดุไปใช้งานไม่ได้จัดทำใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ. 1-02) เพื่อเป็นหลักฐานในการจ่าย - ดำเนินการก่อสร้างหรือปรับปรุงซ่อมแซมแล้วเสร็จ ไม่ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมคำนวณต้นทุนการก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน และไม่ได้จัดส่งข้อมูลให้ทางสารสนเทศเพื่อจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ. 3-01) (3) การเบิกวัสดุมาผลิตป้ายจราจร เมื่อจัดทำแล้วเสร็จไม่ได้รายงานผลการผลิตป้ายให้ ผอ.ขท. ทราบ เพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน	ข้อ 204 และข้อ 205 2.7 (1) เห็นควรดำเนินการ ดังนี้ 1. เมื่อมีการเบิกจ่ายวัสดุจากแขวงฯ มาเพื่อดำเนินการ ให้ทำบัญชีวัสดุ (พ. 2-02) เพื่อควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุ 2. เมื่อนำวัสดุไปใช้งานให้จัดทำหลักฐานใบเบิก -จ่ายพัสดุ (พ. 1-02) ให้หัวหน้าหน่วยงานอำนวยความสะดวกอนุมัติ เพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายวัสดุ พร้อมทั้งจัดทำรายงานงานบำรุงปกติ (ง.4-01) ให้ถูกต้องตรงตามที่เบิกวัสดุไปใช้งาน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 203, ข้อ 204 และข้อ 205 2.7 (2) เห็นควรดำเนินการ ดังนี้ 1. เมื่อมีการเบิกจ่ายวัสดุจากแขวงฯ มาเพื่อดำเนินการซ่อมแซมปรับปรุงบ้านพัก ให้ทำบัญชีวัสดุ (พ. 2-02) เพื่อควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุ 2. เมื่อนำวัสดุไปใช้งานให้จัดทำหลักฐานใบเบิก -จ่ายพัสดุ (พ. 1-02) ให้หัวหน้าหน่วยงานอำนวยความสะดวกอนุมัติ เพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายวัสดุ 3. ให้ผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จให้ครบถ้วน โดยแสดงชนิด และปริมาณวัสดุ พร้อมคำนวณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานที่ผู้ควบคุมงานรายงาน และทำการตรวจรับงาน พร้อมลงนามในหลักฐานการส่งงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการก่อสร้าง ไปบันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) ของหน่วยงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ18, ข้อ 203,ข้อ 204 และข้อ 205 2.7 (3) เห็นควรดำเนินการ ดังนี้ 1. รายงานผลการจัดทำป้ายจราจร พร้อมคำนวณต้นทุนต่อหน่วยให้ ผอ.ขท. ทราบ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุที่ผลิตสำเร็จ พร้อมทั้งให้งานพัสดุ แขวงฯ จัดทำบัญชีวัสดุ (พ.2-02) และให้งานอำนวยความสะดวก

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
2.8 งานเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล(ส่วนภูมิภาค) (1) ตรวจสอบการควบคุมขั้นตอนการซ่อมเครื่องจักร/ยานพาหนะที่เข้าซ่อม พบว่า (1.1) ทะเบียนคุมเครื่องจักร/ยานพาหนะมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น เลขที่ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง(พ.1-28) วันที่ซ่อมเสร็จ เป็นต้น (1.2) รายงานจากระบบบริหารเครื่องจักรกล (EMS) ที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมเครื่องจักร/ยานพาหนะในแต่ละขั้นตอนที่พิมพ์จัดเก็บไว้ มีข้อมูลไม่ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เช่น วันที่ซ่อมเสร็จ มิเตอร์ซ่อมเสร็จ จำนวนเงิน เป็นต้น (1.3) ไม่ได้ปิดงานใบเบิกจ่ายอะไหล่ (พ.1-04) ในระบบบริหารเครื่องจักรกล (EMS) เมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และได้มีการตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว ส่งผลให้ไม่สามารถปิดงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ เช่น ใบรายงานขอซ่อมเครื่องจักร/ยานพาหนะ (พ.6-01) ใบสั่งงาน และบันทึกการซ่อม (พ.4-05) เป็นต้น (1.4) การบันทึกรายงานความก้าวหน้าของการซ่อมเครื่องจักร/ยานพาหนะ (พ.6-03) ที่ทำการซ่อมเองและจ้างเอกชน คลาดเคลื่อน โดยบันทึกการซ่อมแล้วเสร็จก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จทุกรายการที่นำรถเข้าซ่อม	ซึ่งทำหน้าที่จัดเก็บวัสดุ จัดทำบัตรคุมพัสดุ (พ.2-03) เพื่อควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุ 3. เมื่องานอำนวยความสะดวก หรือหมวดทางหลวงต้องการใช้วัสดุ ให้จัดทำใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.1-02) ขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานทุกครั้ง และบันทึกจ่ายในบัญชีวัสดุ (พ.2-02) ของพัสดุแขวงฯ และบัตรคุมพัสดุ (พ.2-03) ของงานอำนวยความสะดวกซึ่งทำหน้าที่จัดเก็บวัสดุฯ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 18, ข้อ 203, ข้อ 204 และข้อ 205 2.8 (1) เห็นควรดำเนินการ ดังนี้ (1.1) บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ไว้ในทะเบียนคุมเครื่องจักร/ยานพาหนะ ให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อใช้ในการควบคุมการนำเครื่องจักร/ยานพาหนะเข้าซ่อมของหน่วยงาน (1.2) บันทึกข้อมูลในระบบบริหารเครื่องจักรกล (EMS) ที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมเครื่องจักร/ยานพาหนะในแต่ละขั้นตอนให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการนำรถเข้าซ่อมในครั้งต่อไป และสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ (1.3) บันทึกปิดงานใบเบิกจ่ายอะไหล่ (พ.1-04) ในระบบบริหารเครื่องจักรกล (EMS) .ในส่วนงานพัสดุเมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และได้มีการตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว เพื่อสามารถปิดงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันต่อไปได้ครบทุกขั้นตอนในระบบฯ (1.4) จัดทำรายงานความก้าวหน้าของการซ่อมเครื่องจักรฯ (พ.6-03) ในขั้นตอนการซ่อมเสร็จ ให้ครบถ้วนสอดคล้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการซ่อมเป็นไปตามลำดับขั้นตอนของการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร/ยานพาหนะ หากรายการที่บันทึกคลาดเคลื่อนไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ติดต่อประสานกับสำนักเครื่องกลและสื่อสารเพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลในระบบให้ถูกต้อง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
(1.5) ไม่ได้ส่งมอบแลกเปลี่ยนอะไหล่เก่าที่ชำรุดคืนคลังพัสดุ เมื่อได้รับอะไหล่ใหม่มาดำเนินการซ่อม แต่ใช้วิธีรวบรวมส่ง 6 เดือน/ครั้ง (2) ตรวจสอบการควบคุมการใช้รถราชการ ปฏิบัติยังไม่ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้ 1) ไม่ได้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (พ.4-08) ทุกครั้งที่นำรถออกไปปฏิบัติงาน และไม่ได้จัดทำบันทึกการใช้รถราชการ (พ.4-10) 2) บันทึกรายละเอียดในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (พ.4-08) ไม่ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เช่น มาตรการเริ่มใช้งาน มาตรการเลิกใช้งาน เวลาไปและกลับ และพนักงานขับรถไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองผลการปฏิบัติงาน 3) บันทึกรายละเอียดในบันทึกการใช้รถ (พ.4-10) ไม่ครบถ้วน ได้แก่ วันที่ เวลาออกเดินทางและกลับถึงสำนักงาน ผู้ใช้รถ สถานที่ไป ระยะทาง และพนักงานขับรถไม่ได้ลงลายมือชื่อ และตำแหน่งผู้บันทึก 2.9 การจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมผ่านสะพาน ตรวจสอบการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านสะพานพบว่า (1) จำนวนเงินค่าธรรมเนียมฯ ที่พนักงานจัดเก็บเงินในแต่ละวันมากกว่ารายงานจากระบบฯ ได้แก่ รายงานประกาศยอดเงินสดส่วนที่ 2 และรายงานสรุปการจราจร สาเหตุเกิดจาก - พนักงานบันทึกค่าธรรมเนียมรถผิดประเภท - ระบบฯ ไม่บันทึกประเภทรถ - ระบบไฟฟ้าขัดข้อง (ไฟฟ้าดับ) (2) พนักงานในช่องเก็บเงิน ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในบันทึกประจำวัน (ทะเบียนรถ เวลา ราคา) เนื่องจากระบบคอมพิวเตอร์ชำรุด	(1.5) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งมอบแลกเปลี่ยนอะไหล่เก่าที่ชำรุด คืนคลังพัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกอะไหล่ทำการซ่อมเครื่องจักร/ยานพาหนะ โดยปฏิบัติตามบันทึกกองช่างกลที่ คค 0612 (พ.4)/ธ/4250 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2531 เรื่อง ขอบทวนการดำเนินการเกี่ยวกับการแทงจำหน่ายพัสดุ 2.8 (2) ให้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (พ.4-08) และบันทึกการใช้รถ (พ.4-10) ให้ครบถ้วนทุกวันที่มีการนำรถไปปฏิบัติงาน โดยบันทึกรายการให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กรมทางหลวงกำหนด และให้พนักงานขับรถลงลายมือชื่อพร้อมตำแหน่งผู้บันทึกในแบบฟอร์มดังกล่าวทุกฉบับ เพื่อควบคุมการใช้รถราชการของหน่วยงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติมข้อ 13 และ ข้อ 14 และคำสั่งกรมทางหลวง ที่ จ.1.1/100/2524 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2524 เรื่อง ให้ใช้แบบฟอร์ม 2.9 (1) - (2) ให้พนักงานจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมฯ เพิ่มความระมัดระวังรอบคอบในการเลือกกดประเภทรถให้ถูกต้องตรงตามประเภทรถที่เข้าชำระค่าธรรมเนียมฯ เพื่อให้ประเภทรถและจำนวนเงินถูกต้องตรงกับรายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากระบบฯ และหน่วยงานควรมีแผนซ่อมบำรุงปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้ตลอดการปฏิบัติงาน เพื่อให้การจัดเก็บเงินรายได้ฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ