

๓) ที่ สตท.๑/๕๖๗) ลงวันที่ - ๑ ส.ค. ๒๕๖๗

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

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ตาม ๒) ท้ายบันทึกสำนักงานตรวจสอบภายใน
ที่ สตท.๑/๕๖๗ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๓ (เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๗)



(นางสาวพรทิพย์ สุภาพล)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน



สำนักงานตรวจสอบภายใน
เลขที่รับ 2240
วันที่ 30 ก.ค. 2567
เวลา 14:34 น.

ลก. เลขที่รับ 15911 วันที่ 25 ก.ค. 2567
อก. เลขที่รับ 6019 วันที่ 25 ก.ค. 2567
เลขที่รับ วันที่

กรมทางหลวง
เลขที่รับ 34027
วันที่ 25 ก.ค. 2567
เวลา 09:57 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน ฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ ๑ โทร. ๒๕๗๐๕
 ที่ สตภ.๑/๕๗๗ วันที่ ๒๓ ก.ค. ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๓
 (เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๗)

① เรียน อทล.

ตามที่กรมฯ ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อดำเนินการสอบทานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตรวจสอบการบริหารตรวจสอบทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงานและผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกรมทางหลวง นั้น

สำนักงานตรวจสอบภายใน ขอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งมีแผนการดำเนินการตรวจสอบประจำปี จำนวน ๘๔ หน่วยรับตรวจ/โครงการ โดยมีผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๔๗ หน่วยงาน ดังนี้

- ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖) จำนวน ๘ หน่วยงาน
 - ไตรมาสที่ ๒ (มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗) จำนวน ๑๖ หน่วยงาน
 - ไตรมาสที่ ๓ (เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๗) จำนวน ๒๓ หน่วยงาน
- จากผลการตรวจสอบในไตรมาสที่ ๓ มีประเด็นความเสี่ยงและข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit)

๑.๑ การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ของหน่วยงานที่เข้าหลักเกณฑ์บันทึกเป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMS ไม่ถูกต้องครบถ้วนซึ่งเป็นสินทรัพย์ที่ได้มาในปีปัจจุบันและปีก่อน ดังนี้

- (๑) ไม่ได้บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ที่ได้จากการจัดซื้อ สัญญาจ้าง ได้รับบริจาค และรับโอนจากหน่วยงานภายในกรมทางหลวง ซึ่งเข้าหลักเกณฑ์บันทึกเป็นบัญชีสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS
- (๒) ไม่ได้บันทึกลดยอดบัญชีครุภัณฑ์ซึ่งบันทึกไว้เป็นบัญชีสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS เนื่องจากขายทอดตลาด บริจาค หรือโอนให้หน่วยงานอื่นภายในสังกัดกรมทางหลวงแล้ว
- (๓) ไม่ได้บันทึกลดยอดบัญชีสินทรัพย์รายตัวที่บันทึกเข้าในระบบ GFMS จำนวน 2 ครั้ง

๑.๒ บันทึกบัญชีสินทรัพย์ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

- (๑) งานจ้างเหมาที่ต้องบันทึกเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS แต่บันทึกไว้เป็นค่าใช้จ่ายในบัญชีค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- (๒) เมื่อสิ้นปีงบประมาณหน่วยงานไม่ได้บันทึกปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้องตรงตามรายละเอียดประกอบสินทรัพย์ ได้แก่ บัญชีรายได้รายการรับรู้ และบัญชีค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ปฏิบัติไม่ถูกต้อง ดังนี้

๒.๑ การเงินและบัญชี

(๑) การรับเงิน และนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องในการรับเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ KTB Corporate Online ไม่ครบถ้วน

/ (๒) เบิกจ่ายเงิน...

(๒) เบิกจ่ายเงินจากคลังเพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง ล่าช้าเกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

(๓) เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง

(๔) การควบคุมเงินทดรองราชการ และการควบคุมใบเสร็จรับเงินยังปฏิบัติไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๑.๑) การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.๐๐ บาทขึ้นไป ไม่ได้เผยแพร่ประกาศผล ผู้ได้รับการคัดเลือกในการซื้อหรือจ้างในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง หรือประกาศผลในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง ล่าช้ากว่าวันที่ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

(๑.๒) ไม่ได้ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e- GP (วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐.๐๐ บาท) ที่ได้จัดทำไว้เป็นรายไตรมาส ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง หรือประกาศผลล่าช้าเกิน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส

(๑.๓) ไม่ได้ปิดประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

(๑.๔) ไม่ได้เผยแพร่ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ตามแบบ สขร.1 ในเว็บไซต์ของ กรมทางหลวง หรือเผยแพร่ล่าช้ากว่าวันที่เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

(๑.๕) การจัดซื้อวัสดุที่กำหนดให้มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ไม่ได้ระบุหมายเลข มอก. ในรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.๑-๐๑) และใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (พ.๑-๒๘)

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

(๒.๑) การจัดทำราคากลางของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง การประกาศ รายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดจ้าง ปฏิบัติไม่ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้

๑) คณะกรรมการกำหนดราคากลางเสนอรายการคำนวณราคากลาง งานก่อสร้างต่อหัวหน้าหน่วยงานแต่ไม่ได้ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒) ไม่ได้ประกาศเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง หรือเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงล่าช้ากว่าในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และกำหนดระยะเวลาเผยแพร่ประกาศข้อมูลราคากลางในเว็บไซต์กรมทางหลวงไม่ครบถ้วนตามคู่มือแนวทางที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

(๒.๒) ไม่ได้เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารจ้างด้วยวิธีประกวดราคาฯ ไปพร้อมกับการเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานฯ ในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง

/(๒.๓) ไม่ได้เผยแพร่...

(๒.๓) ไม่ได้เผยแพร่ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารการจ้างประกวดราคาฯ ในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง หรือเผยแพร่ประกาศประกวดราคาฯ และเอกสารการจ้างประกวดราคาฯ ในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงล่าช้ากว่าการเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

(๒.๔) คืบหลักประกันการเสนอราคาให้แก่ผู้เสนอราคารายที่ไม่ได้เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ๓ ราย ล่าช้าเกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการจ้าง และคืนให้แก่ผู้เสนอราคารายที่ได้รับคัดเลือกซึ่งเสนอราคาต่ำสุด 3 ราย ล่าช้า

(๒.๕) ไม่ได้เผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาที่ได้ลงนามแล้วในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง หรือเผยแพร่ล่าช้ากว่าวันที่ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๓ การบริหารสัญญา

(๑) ไม่มีหลักฐานการบันทึกผลการออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๒) การคืบหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้วยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง

(๓) ผู้ควบคุมงานไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญา

(๔) งานจ้างเหมาที่มีงานสีตีเส้นและเครื่องหมายจราจรด้วยวัสดุเทอร์โมพลาสติก ผู้รับจ้างจัดส่งเอกสารเกี่ยวกับวัสดุเทอร์โมพลาสติก และลูกแก้วสะท้อนแสงไม่ถูกต้องครบถ้วน และไม่มีหลักฐานการรายงานผลตรวจวัดค่าความหนาของสีตีเส้นจราจร เพื่อให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจสอบ

๒.๔ ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

กรณีผู้มีสิทธิมีความประสงค์ที่จะปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติฯ ไม่ได้จัดทำแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ ๗๑๒๗) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

จากสรุปผลการตรวจสอบข้างต้น สำนักงานตรวจสอบภายในได้จัดทำรายละเอียดข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ (เอกสารแนบ) เพื่อให้ทุกหน่วยงานนำไปใช้ในการพิจารณาทบทวน และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติต่อไป **เรียน พล.ต.ท.**

- บันทึกขอมติ
- ดำเนินการต่อไป

นายสุวิทย์ ทรงศิริ
อธิบดีกรมทางหลวง

๒๕ ก.ค. ๒๕๖๗

พรทิพย์ สุภาพล

(นางสาวพรทิพย์ สุภาพล)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

พ.ล. ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว
วันที่ ๒๖ ก.ค. ๒๕๖๗

รายละเอียดข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ไตรมาสที่ 3)

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit)</p> <p>1. การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ของหน่วยงานที่เข้าหลักเกณฑ์บันทึกเป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMS ไม่ถูกต้องครบถ้วนของสินทรัพย์ที่ได้มาในปีปัจจุบันและปีก่อน ดังนี้</p> <p>1.1 ไม่ได้บันทึกครุภัณฑ์ที่ได้จากการจัดซื้อ ได้รับจากสัญญาจ้าง และได้รับบริจาค ซึ่งเข้าหลักเกณฑ์บันทึกเป็นบัญชีสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS และมีบางรายการเป็นสินทรัพย์ที่หมดอายุการใช้งานแล้ว</p> <p>1.2 ไม่ได้บันทึกครุภัณฑ์ที่ได้รับโอนจากหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง</p> <p>1.3 ไม่ได้บันทึกลดยอดบัญชีครุภัณฑ์ที่บันทึกไว้เป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS และบัญชีครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียดที่ขายทอดตลาด บริจาค หรือโอนให้หน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง</p> <p>1.4 ไม่ได้บันทึกลดยอดบัญชีสินทรัพย์รายตัวที่บันทึกเข้าในระบบ GFMS จำนวน 2 ครั้ง</p> <p>1.5 มีงานจ้างเหมาที่ต้องบันทึกเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS แต่บันทึกไว้เป็นค่าใช้จ่ายในบัญชีค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา</p>	<p>1.1 ให้ประสานงานกับกองการพัสดุ พร้อมเอกสารการจัดซื้อสัญญาจ้าง เอกสารการรับบริจาค เพื่อให้กองการพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารประกอบเพื่อปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMS ให้ครบถ้วน ในกรณีครุภัณฑ์ที่หมดอายุการใช้งานแล้ว ให้พิจารณาดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้</p> <p>1. ไม่ต้องปรับปรุงบัญชี แต่ให้บันทึกควบคุมโดยให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) ว่าเป็นสินทรัพย์ที่ไม่ได้บันทึกในระบบ GFMS เนื่องจากสินทรัพย์หมดอายุการใช้งานแล้ว</p> <p>2. ประสานงานกับกองการพัสดุ และกองการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการบันทึกปรับปรุงบัญชีเป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMS</p> <p>กรณีสินทรัพย์ที่ยังมีอายุการใช้งานคงเหลือให้ดำเนินการตามวิธีที่ 2</p> <p>โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์</p> <p>1.2 - 1.5 ให้ประสานงานกับกองการเงินและบัญชีพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMS 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 หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค.0423.3/ว 212 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2555 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMS และบันทึกกองการเงินและบัญชีที่ กง 6/7837 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง การให้จัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการปรับปรุงผล</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>2. สิ้นปีงบประมาณหน่วยงานไม่ได้บันทึกปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องตรงตามรายละเอียดสินทรัพย์ให้ครบถ้วนภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ไม่ได้ปรับปรุงบัญชีรายได้รอการรับรู้ และบัญชีค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด</p> <p>การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)</p> <p>1. งานการเงินและบัญชี</p> <p>1.1 การรับเงิน และนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online พบว่า</p> <p>(1) ทุกสิ้นวันทำการไม่ได้จัดพิมพ์รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) เพื่อตรวจสอบข้อมูลกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information)</p> <p>(2) ไม่ได้จัดพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องในการรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบฯ เป็นหลักฐาน ดังนี้</p> <p>1) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous)</p>	<p>สะสมแก้ไขข้อผิดพลาดปีก่อน</p> <p>2. ให้ประสานงานกับกองการเงินและบัญชีพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีต่างๆ ที่บันทึกไว้ในระบบ GFMS ที่คลาดเคลื่อนในปีก่อนให้ถูกต้องตรงตามเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริง 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 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กว.0410.3/ว 567 ลงวันที่ 26 กันยายน 2566 เรื่อง การจัดทำรายงานการเงินประจำปี และในโอกาสต่อไปภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณให้หน่วยงานดำเนินการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องตรงตามรายละเอียดสินทรัพย์สิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ บัญชีค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด บัญชีวัสดุคงเหลือ และบัญชีรายได้รอการรับรู้ โดยให้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดสินทรัพย์ให้ถูกต้องพร้อมปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>1.1 (1)-(2) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องแนบไว้เป็นหลักฐานในการรับเงินและนำเงินส่งคลัง และให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ทุกสิ้นวันทำการ และตรวจสอบรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) อีกครั้ง ในวันทำการถัดไปก่อนการนำเงินส่งคลัง โดยปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>2) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information)</p> <p>3) รายงานสรุปการนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online</p> <p>1.2 ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>(1) การเบิกจ่ายเงินจากคลังเพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง ล่าช้าเกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว</p> <p>(2) การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ปฏิบัติไม่ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้</p> <p>1) รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติล่าช้าเกิน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน</p> <p>2) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการบางฉบับไม่ได้ระบุผลของงานที่ได้ปฏิบัติแล้วเสร็จ</p> <p>(3) ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างหลายฉบับ ช่องรายการไม่แสดงรายการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ระบุอ้างอิงเพียงเลขที่ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้เท่านั้น</p>	<p>และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414.3/ว 405 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2559 เรื่อง วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS</p> <p>1.2 (1) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเอกสารการตรวจรับให้ฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 28 วรรคสอง</p> <p>1.2 (2) เห็นควรให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>1. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน โดยระบุผลของงานที่ได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้ชัดเจน</p> <p>2. งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องก่อนส่งเบิกเงินในระบบ GFMS เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเบิกเกินสิทธิ</p> <p>โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 9</p> <p>1.2 (3) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ระบุรายการในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน 3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร 4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร 5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน <p>โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 46</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>1.3 เงินทรองราชการ</p> <p>(1) ไม่ได้ระบุวันที่ครบกำหนดส่งใช้เงินยืมเงินทรองราชการ หรือระบุวันที่ครบกำหนดส่งใช้เงินยืมเงินทรองราชการในสัญญาการยืมเงินทรองราชการไม่ถูกต้อง</p> <p>(2) ไม่ได้จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการและรายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ</p> <p>(3) ไม่ได้จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการเป็นรายปี ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคหรือจัดส่งล่าช้าเกินกว่า 60 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>1.4 การควบคุมใบเสร็จรับเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ พบว่าไม่ได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีจัดพิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ</p> <p>1.5 การควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในระบบเกณฑ์มือ (รับจากกองการพัสดุ) พบว่า ใบเสร็จรับเงินที่มีการรับเงินประจำวันไม่ได้รวมจำนวนเงินที่รับในวันนั้นไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้มีหน้าที่ตรวจสอบกำกับไว้</p>	<p>1.3 เห็นควรให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(1) ระบุวันที่ครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมเงินทรองราชการในสัญญาการยืมเงินทรองราชการให้ครบถ้วนถูกต้อง กล่าวคือ การเดินทางไปราชการให้ส่งคืนภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง และการยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่นให้ส่งคืนภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. 2562 ข้อ 25 (2) (3)</p> <p>(2) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการ และรายงานลูกหนี้เงินทรองราชการที่มีข้อมูลตามทะเบียนคุมเงินทรองราชการ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำกับติดตามและควบคุมการใช้จ่ายเงินทรองราชการ โดยปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.3/ว 61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทรองราชการและหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 264 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน</p> <p>(3) จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการเป็นรายปี จัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (ภายในวันที่ 29 พฤศจิกายนของทุกปี) โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 567 ลงวันที่ 26 กันยายน 2566 เรื่อง การจัดทำรายงานการเงินประจำปี</p> <p>1.4-1.5 เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(1) เมื่อสิ้นปีงบประมาณเห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบว่าได้มีการจัดพิมพ์เลขที่ใดถึงเลขที่ใด</p> <p>(2) ตรวจสอบและแสดงยอดรวมการรับเงินตามประเภทนั้น ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย หรือรายงานเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) พร้อมทั้ง</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>1.6 ตรวจสอบการจับเก็บรายได้ค่าใช้เขตทางหลวงที่เป็น การติดตั้งป้าย การดันท่อลอด และปักเสาในเขตทางหลวง พบว่า ผู้ได้รับอนุญาตค้างชำระค่าใช้เขตทางหลวง</p> <p>2. การบริหารพัสดุ</p> <p>2.1 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>(1) การประกาศผลได้รับการคัดเลือกในการซื้อหรือจ้าง และรายละเอียดแนบท้ายประกาศผลฯ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000.00 บาท ขึ้นไป ดำเนินการไม่ถูกต้อง ดังนี้</p> <p>1) ไม่ได้ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง</p>	<p>ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรลงลายมือชื่อกำกับไว้ เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ</p> <p>โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 74 ข้อ 81 และข้อ 83 และ คำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/159/2566 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2566 เรื่อง มอบอำนาจการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ</p> <p>1.6 เห็นควรติดตามเร่งรัดให้ผู้ขออนุญาตติดตั้งป้าย การดันท่อลอด และปักเสาในเขตทางหลวงมาชำระค่าใช้เขต ทางหลวงให้ครบถ้วนโดยเร็ว หากมีการติดตามแล้ว และผู้เข้า ยังไม่มาชำระเงินให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(1) แจ้งเพิกถอนการขออนุญาตแก่ผู้ได้รับอนุญาต ภายในเวลาอันสมควร ถ้าผู้ขออนุญาตไม่ปฏิบัติตามให้ หมดทางหลวงดำเนินการรื้อถอนป้ายต่อไป</p> <p>(2) ประสานงานกับหมวดทางหลวงที่รับผิดชอบพื้นที่ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรื้อถอนป้ายออกจากเขตทางหลวง ในรายที่แจ้งยกเลิกการอนุญาต</p> <p>โดยปฏิบัติตามเงื่อนไขในหนังสืออนุญาตใช้เขตทางหลวง คู่มือการจัดเก็บค่าใช้เขตทางหลวง และกฎกระทรวงกำหนด ค่าใช้เขตทางหลวงพิเศษ ทางหลวงแผ่นดิน ทางหลวงชนบท และทางหลวงสัมปทาน พ.ศ. 2564 ข้อ 5 และข้อ 7 “โดยใน ปีแรกให้ชำระภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ตรงกับวันครบรอบปี ของวันได้รับอนุญาตใช้เขตทางหลวง สำหรับปีต่อไปการชำระ ค่าใช้เขตทางหลวงให้เป็นไปตามข้อ 5”</p> <p>2.1 (1) เห็นควรให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประกาศผล ผู้ชนะการซื้อหรือการจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกในเว็บไซต์ของ กรมทางหลวงวันเดียวกับที่เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางให้ครบถ้วนถูกต้องทุกฉบับ โดยปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>2) ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงล่าช้ากว่าวันที่ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>(2) การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในการซื้อหรือจ้างและรายละเอียดแนบท้ายประกาศผลฯ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e- GP (วงเงินต่ำกว่า 5,000.00 บาท) ไม่ได้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง หรือประกาศผลฯ ล่าช้าเกิน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส</p> <p>(3) ไม่ได้ปิดประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน</p> <p>(4) ไม่ได้เผยแพร่ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ตามแบบ สสร.1 ในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง หรือเผยแพร่ล่าช้ากว่าวันที่เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>พ.ศ. 2560 มาตรา 66 วรรคหนึ่ง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 81</p> <p>2.1 (2) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในการซื้อหรือจ้างและสาระสำคัญของข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงให้ครบถ้วนตามรูปแบบประกาศฯ และรายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ ที่กำหนดที่ได้จัดทำไว้เป็นรายไตรมาสไปเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงภายใน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF FILE (Portable Document Format) แล้วส่งข้อมูล (Upload) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0405.2 /ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP</p> <p>2.1 (3) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66 วรรคหนึ่ง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 81</p> <p>2.1 (4) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงให้ครบถ้วนทุกฉบับ โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 98 และบันทึกกองการพัสดุ ที่ กพ.2/76 ลงวันที่ 11 มกราคม 2565 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการเผยแพร่สาระสำคัญในสัญญาหรือข้อตกลงในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>(5) รายงานขอซื้อ/จ้างและรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงาน แต่ไม่ได้ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>(6) การจัดซื้อวัสดุที่กำหนดให้ระบุมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) บางรายการไม่ได้ระบุหมายเลข มอก. ในรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) และใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (พ.1-28)</p> <p>(7) กรณีจัดซื้อจัดจ้างงานเงินทุนหมุนเวียนฯ ที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000.00 บาทขึ้นไป ไม่ได้บันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP</p> <p>2.2 การจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) และการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก</p> <p>(1) ราคากลาง</p> <p>1) คณะกรรมการกำหนดราคากลางนำราคากลางงานก่อสร้างที่ได้คำนวณแล้วเสร็จ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง โดยไม่ได้ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>2.1 (5) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอรายงานขอซื้อ/จ้าง และรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯ ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 และข้อ 78 (2)</p> <p>2.1 (6) เห็นควรให้ระบุหมายเลข มอก. ไว้ในรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) และใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (พ.1-28) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้เป็นข้อมูลในการตรวจรับวัสดุ และทำให้หน่วยงานได้ใช้วัสดุที่มีมาตรฐาน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 วรรคสอง</p> <p>2.1 (7) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างงานเงินทุนหมุนเวียนฯ ที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000.00 บาทขึ้นไป ในระบบ e-GP ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกฉบับ โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)</p> <p>2.2 (1) 1) ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางนำราคากลางงานก่อสร้างที่ได้คำนวณแล้วเสร็จเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบฯ ก่อน โดยปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ 5 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2565 ข้อ 16.2 วรรคหนึ่ง</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>2) ไม่ได้ประกาศเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง หรือเผยแพร่ล่าช้ากว่าในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และกำหนดระยะเวลาเผยแพร่ประกาศข้อมูลราคากลางในเว็บไซต์กรมทางหลวงไม่ครบถ้วนตามคู่มือแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยระยะเวลาในการปลดประกาศข้อมูลราคากลางไม่ครอบคลุมถึงวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง</p> <p>3) การประกาศเผยแพร่ข้อมูลราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของกรมทางหลวงตามแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา (แบบ บก.04) และรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลาง โดยไม่ได้แนบรายละเอียดของขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference)</p> <p>4) กำหนดระยะเวลาการเผยแพร่ข้อมูลราคากลาง และรายละเอียดการคำนวณราคากลางในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงของงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกไม่ครบถ้วนตามคู่มือแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>2.2 (1) 2) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางตั้งแต่วันที่มีการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารการจ้างหรือประกาศการจ้างแล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน โดยให้ประกาศไปจนถึงวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสิ่งจ้างได้มีคำสั่งรับคำสั่งเสนอจ้าง หรือเมื่อพ้น 30 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลหรือผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างแล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน โดยจะต้องประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในเว็บไซต์กรมทางหลวงในวันเดียวกับที่เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เมื่อได้รับความเห็นชอบราคากลางจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>2.2 (1) 3) เห็นควรประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของกรมทางหลวง ตามแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา (แบบ บก.04) โดยแนบเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางที่ได้รับการเห็นชอบจากผู้มีอำนาจแล้ว - รายละเอียดของขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว <p>โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ บทที่ 1 ข้อ 3.4</p> <p>2.2 (1) 4) กรณีการจัดหาวิธีคัดเลือกและไม่มีประกาศเชิญชวนให้ประกาศข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อของจ้าง และให้กำหนดระยะเวลาปลดประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการ</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>5) ไม่มีหลักฐานการประชุมในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p>(2) การจัดทำและเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานร่างประกาศฯ ร่างเอกสารประกวดราคาฯ ประกาศประกวดราคาฯ เอกสารประกวดราคาฯ และประกาศผลผู้ชนะการจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกปฏิบัติยังไม่ถูกต้อง ดังนี้</p> <p>1) ไม่มีหลักฐานการประชุมในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>2) ไม่ได้เผยแพร่ร่างขอบเขตของงานไปพร้อมกับการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารจ้างด้วยวิธีประกวดราคาฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางหรือในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง</p> <p>3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ</p> <p>4) คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไม่ได้ขอขยายเวลาการ</p>	<p>จัดจ้าง เมื่อได้ประกาศครบ 30 วันแล้ว โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ บทที่ 4 ข้อ 4.3.2</p> <p>2.2 (1) 5) เห็นควรให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำรายงานการประชุมเพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่ากรรมการฯ มาประชุมครบองค์ประชุม และมีมติเห็นชอบรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ได้จัดทำขึ้น โดยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประชุมของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างฉบับที่ 5 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2565 ข้อ 16.1 วรรคสาม</p> <p>2.2 (2) 1) - 4) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1) จัดทำรายงานการประชุม เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่ากรรมการฯ มาประชุมครบองค์ประชุม และมีมติเห็นชอบร่างขอบเขตของงานฯ</p> <p>2) เผยแพร่ร่างขอบเขตของงานฯ ไปพร้อมกับการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารจ้างด้วยวิธีประกวดราคาฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>3) กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ หากไม่แล้วเสร็จให้ขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานพร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ครั้งละไม่เกิน 5 วันทำการ</p> <p>โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 45 และ 46 และคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/122/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 เรื่อง กำหนดระยะเวลาดำเนินการ และการมอบอำนาจในการอนุมัติให้ขยายเวลาดำเนินการของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานพร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เมื่อไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ หรืองานจ้างที่ปรึกษา 7 วันทำการ</p> <p>5) ไม่ได้เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง หรือเผยแพร่ล่าช้ากว่าวันที่ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>6) เผยแพร่ประกาศเชิญชวน กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000,000.00 บาท ในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงโดยกำหนดระยะเวลาเผยแพร่น้อยกว่า 10 วันทำการ</p> <p>7) ไม่ได้เผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการจ้างในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง หรือเผยแพร่ล่าช้ากว่าวันที่ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>(3) รายงานขอซื้อ/จ้าง ไม่ได้เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>(4) รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างไม่ได้ดำเนินการเสนอขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>2.2 (2) 5) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงวันเดียวกับที่เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางให้ครบถ้วนถูกต้องทุกฉบับ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 48</p> <p>2.2 (2) 6) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดวันที่ประกาศเผยแพร่ประกาศเชิญชวนในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงให้ครบถ้วนถูกต้องตามระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000.00 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000.00 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 51 (2)</p> <p>2.2 (2) 7) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการจ้างในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงวันเดียวกับที่เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 59</p> <p>(3) – (4) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอรายงานขอซื้อ/จ้างต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เสนอรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อลงนามอนุมัติสั่งจ้างก่อนประกาศผลผู้ชนะการจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของกรมทางหลวง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>(5) การคืนหลักประกันการเสนอราคาที่เป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ให้ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันผ่านระบบ e-GP ปฏิบัติยังไม่ถูกต้อง ดังนี้</p> <p>1) คืนให้แก่ผู้เสนอราคารายที่ไม่ได้เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด 3 ราย ล่าช้าเกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการจ้างเรียบร้อยแล้ว</p> <p>2) คืนให้แก่ผู้เสนอราคารายที่ได้รับคัดเลือกซึ่งเสนอราคาต่ำสุด 3 ราย ล่าช้า</p> <p>(6) ไม่ได้เผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาที่ได้ลงนามแล้วในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงหรือเผยแพร่ล่าช้ากว่าวันที่ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>(7) ไม่ได้ดำเนินการเผยแพร่การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของกรมทางหลวง</p> <p>2.3 การบริหารสัญญา</p> <p>(1) ผู้รับจ้างไม่ได้เสนอแผนการทำงาน หรือจัดส่งแผนการทำงานล่าช้าเกิน 7 วันทำการนับแต่วันลงนามในสัญญา และไม่ได้จัดส่งแผนการใช้เครื่องมือ/เครื่องจักร แผนบุคลากร พร้อมทั้งเอกสารรับรองมาตรฐานฝีมือช่าง ให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบก่อนลงมือทำงานตามสัญญา</p>	<p>โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 และคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/115/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสิ่งจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>2.2 (5) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการจ้างเรียบร้อยแล้ว และผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้วโดยเร็ว โดยดำเนินการคืนหลักประกันการเสนอราคาให้แก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันฯ ผ่านทางระบบ e – GP โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 170 (1)</p> <p>2.2 (6)-(7) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงในวันเดียวกับที่เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้ครบถ้วนและถูกต้องทุกสัญญา และกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาให้ดำเนินการประกาศเผยแพร่การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงให้ครบถ้วน โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 98 และบันทึกกองการพัสดุ ที่ กพ.2/76 ลงวันที่ 11 มกราคม 2565 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการเผยแพร่สาระสำคัญในสัญญาหรือข้อตกลงในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง</p> <p>2.3 (1) เห็นควรแจ้งผู้รับจ้างจัดส่งแผนการทำงานภายในระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งแผนการใช้เครื่องมือ/เครื่องจักร แผนบุคลากรและเอกสารรับรองมาตรฐานฝีมือช่าง เช่น ใบผ่านการทดสอบฝีมือช่างจากคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน หรือสถาบันของทางราชการอื่น หรือวุฒิปัตราฯ</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>(2) แบบรูปรายงานการงานก่อสร้าง ร่างขอบเขตของงานฯ ประกาศและเอกสารจ้างฯ หรือเงื่อนไขสัญญา ไม่ได้กำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้วัสดุประเภท วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้าง เป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา และต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา</p> <p>(3) ผู้รับจ้างไม่ได้จัดส่งแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดของสัญญาและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญาภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา</p> <p>(4) การจัดทำสัญญาจ่ายเงินค่างาน (ค่าจ้าง) ล่วงหน้างานจ้างก่อสร้าง โดยใช้แบบสัญญาเดิม ซึ่งไม่เป็นไปตามที่กรมทางหลวงกำหนด</p>	<p>ตามที่กำหนดในเงื่อนไขสัญญาประกอบการจัดส่งแผนบุคลากร ให้หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบก่อนลงมือทำงาน โดยปฏิบัติตามเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา และเงื่อนไขสัญญาจ้าง ข้อ 23</p> <p>2.3 (2)-(3) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(1) กำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายงานการงานก่อสร้าง ร่างขอบเขตของงานฯ ประกาศและเอกสารจ้างฯ และการจัดทำสัญญาให้มีเงื่อนไขให้คู่สัญญาต้องใช้วัสดุประเภท วัสดุหรือครุภัณฑ์ ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นวัสดุที่ผลิตในประเทศโดยต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา และต้องใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา โดยกำหนดเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญาตามที่ระเบียบฯ กำหนด</p> <p>(2) แจ้งผู้รับจ้างให้จัดส่งแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดของสัญญา และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา</p> <p>โดยปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการซื้อหรือจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563</p> <p>2.3 (4) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำสัญญาจ่ายเงินค่างาน (ค่าจ้าง) ล่วงหน้ากรณีใช้หนังสือค้ำประกันเป็นหลักประกันของงานจ้างก่อสร้างตามแบบฟอร์มที่กรมทางหลวงกำหนด โดยปฏิบัติตามบันทึกกองการพัสดุ ที่ กพ. 2/4029 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2564 เรื่อง การจัดทำสัญญาจ่ายเงินล่วงหน้า</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>(5) ไม่มีหลักฐานการบันทึกผลการออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>2.3 (5) เห็นควรให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุบันทึกผลการออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญาตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร พร้อมทั้งจัดทำบันทึกมอบหมายการออกตรวจงานจ้างในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมอบหมายกรรมการออกตรวจการจ้าง โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 176 (3) และบันทึกกองการพัสดุ ที่ กพ. 2/1897 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2561 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างตามระเบียบ ข้อ 176(3)</p>
<p>(6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการตรวจรับงานเกิน 5 วันทำการ นับจากวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง</p>	<p>2.3 (6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการตรวจรับงานให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับจากวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง หากดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จให้ขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานพร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ครั้งละไม่เกิน 5 วันทำการ โดยปฏิบัติตามคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/122/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 เรื่อง การกำหนดระยะเวลาดำเนินการและการมอบอำนาจในการอนุมัติให้ขยายเวลาดำเนินการของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p>
<p>(7) การคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) คืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาล่าช้าเกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา 2) มีการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องของงาน 	<p>2.3 (7) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้างล่วงหน้า 30 วัน ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกันตามเงื่อนไขในสัญญา เพื่อสามารถสรุปรายงานความชำรุดบกพร่องได้ทันก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกัน พร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบก่อนคืนหลักประกันสัญญา โดยให้คืนแก่คู่สัญญาโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวันที่พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา โดยปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว 117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญาและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>(8) การปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานยังปฏิบัติไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ดังนี้</p> <p>1) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เป็นรายวัน ไม่ได้ระบุวัสดุที่ใช้ ปริมาณงานที่ผู้รับจ้างทำได้และ ปัญหาอุปสรรคไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน</p> <p>2) ไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน 3 วันทำการหรือจัดส่งล่าช้าเกิน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้าง ตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด</p> <p>(9) งานจ้างเหมาที่มีงานสีตีเส้นและเครื่องหมายจราจร ด้วยวัสดุเทอร์โมพลาสติกรวมในสัญญา ผู้รับจ้างปฏิบัติยังไม่ ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้</p> <p>1) ไม่มีหลักฐานหนังสือแจ้งยี่ห้อ ผู้ผลิต หนังสือแต่งตั้ง ตัวแทนจำหน่ายที่มีหนังสือแต่งตั้งจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ของวัสดุ ที่ใช้งาน และปริมาณวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างตามสัดส่วนของ ปริมาณงานที่ต้องใช้ตามสัญญา เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อน ลงมือทำงาน</p> <p>2) ไม่มีสำเนาใบกำกับภาษี (คู่ฉบับจริง) ที่ออกโดย เจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่ายที่มีหนังสือแต่งตั้งจาก เจ้าของผลิตภัณฑ์ของวัสดุที่จะใช้ในงานสัญญา</p> <p>3) ไม่มีสำเนาต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (คู่ฉบับจริง) ที่ออกโดยเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่ายที่มีหนังสือแต่งตั้ง จากเจ้าของผลิตภัณฑ์ของวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานสัญญาให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบก่อนการตรวจรับผลงาน</p>	<p>การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 170 (2)</p> <p>2.3 (8) เห็นควรให้ผู้ควบคุมงานดำเนินการ ดังนี้</p> <p>- จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และ เหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งระบุปริมาณผลงานที่ ผู้รับจ้างทำได้ให้ครบถ้วน รวมทั้งการหยุดงานและสาเหตุที่มีการ หยุดงานตั้งแต่วันเริ่มสัญญาจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาหรือเมื่อส่งมอบงาน งวดสุดท้าย เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาทราบ ทุกสัปดาห์ โดยถือเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบ การตรวจสอบของผู้มีหน้าที่</p> <p>- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างใน วันถึงกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ รับผิดชอบการบริหารสัญญาทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่ วันถึงกำหนดนั้น ๆ</p> <p>โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ178 (3) ,(4)</p> <p>2.3 (9) 1)-4) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผู้รับจ้าง ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(1) จัดส่งหนังสือแจ้งยี่ห้อ ชื่อผู้ผลิตวัสดุ และ ปริมาณวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างตามสัดส่วนของปริมาณงานตาม สัญญา สำเนาใบกำกับภาษี (คู่ฉบับจริง) ที่ออกโดยเจ้าของ ผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่ายจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ของวัสดุที่ จะใช้ในงานสัญญา พร้อมระบุเลขที่สัญญาจ้าง และจัดส่งหนังสือ แต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ของวัสดุที่ใช้งาน ให้ครบถ้วน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบก่อนลงมือทำงาน</p> <p>(2) จัดส่งสำเนาต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (คู่ฉบับจริง) ที่ออกโดยเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่ายที่มีหนังสือแต่งตั้ง จากเจ้าของผลิตภัณฑ์ของวัสดุที่ใช้งานสัญญา พร้อมระบุเลขที่ สัญญาจ้างให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุดูตรวจสอบก่อนการตรวจรับผลงาน</p> <p>(3) ผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานผลการตรวจวัด ค่าความหนาของงานสีตีเส้นและเครื่องหมายจราจรบนผิวทาง</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>4) ไม่มีหลักฐานรายงานผลการวัดค่าความหนาของงานสีตีเส้นและเครื่องหมายจราจรบนผิวทางด้วยวัสดุเทอร์โมพลาสติก เพื่อให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจสอบ</p> <p>2.4 ตรวจสอบคุณลักษณะหลังใช้งาน (ระยะเวลาประกัน) โดยตรวจสอบรายงานผลการวัดค่าการสะท้อนแสงของงานจัดทำเครื่องหมายจราจรบนผิวทางด้วยวัสดุเทอร์โมพลาสติกที่ครบกำหนดการวัดค่าการสะท้อนแสงครั้งที่ 1 (12 เดือน) และครั้งที่ 2 (24 เดือน) พบว่า ไม่ได้จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง และเจ้าหน้าที่ให้เข้าดำเนินการวัดค่าการสะท้อนแสง ครั้งที่ 1 (12 เดือน) และครั้งที่ 2 (24 เดือน)</p> <p>2.5 การควบคุมพัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี 2566 (บขก.3) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) และการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบโปรแกรมการบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ พบว่า</p> <p>(1) ไม่ได้บันทึกรายละเอียดประวัติการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) เมื่อมีการซ่อมแซมทรัพย์สิน</p>	<p>ด้วยวัสดุเทอร์โมพลาสติก พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี เพื่อแสดงว่าผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างร่วมกันทดสอบการวัดค่าความหนา ในรายงานผลการวัดค่าความหนาให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยใช้เป็นหลักฐานการตรวจสอบคุณลักษณะเครื่องหมายจราจรเมื่อตีเส้นเสร็จทันที</p> <p>โดยปฏิบัติตามรายละเอียดและข้อกำหนดการจัดทำเครื่องหมายจราจรบนผิวทาง (การตีเส้น ลูกศร ชีตเขียนข้อความ) ของกรมทางหลวง ข้อกำหนดการปฏิบัติงานข้อ 2 การปฏิบัติของผู้รับจ้างก่อนเริ่มทำงาน ข้อ 4 การตรวจรับผลงานจ้าง และข้อกำหนดคุณสมบัติข้อ 3 เกณฑ์กำหนดคุณลักษณะเครื่องหมายจราจรตารางที่ 1 แสดงเกณฑ์กำหนดคุณลักษณะเครื่องหมายจราจร ข้อ 3 ตรวจสอบคุณลักษณะเมื่อตีเสร็จทันที (ตรวจรับงาน) เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา</p> <p>2.4 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้เข้าดำเนินการวัดค่าการสะท้อนแสงของสีตีเส้น ให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่กรมทางหลวงกำหนด รวมทั้งติดตามรายงานผลการวัดค่าการสะท้อนแสงตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้ครบถ้วนทุกสัญญา เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบคุณลักษณะเครื่องหมายจราจร โดยปฏิบัติตามรายละเอียดและข้อกำหนดการจัดทำเครื่องหมายจราจรบนผิวทาง (การตีเส้น ลูกศร ชีตเขียนข้อความ) ของกรมทางหลวง ฉบับเดือนกรกฎาคม 2551 ข้อกำหนดคุณสมบัติ ข้อ 3 เกณฑ์กำหนดคุณลักษณะเครื่องหมายจราจรในตารางที่ 1 ข้อ 4 ตรวจสอบคุณลักษณะหลังใช้งาน (ระยะเวลาประกัน) เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา</p> <p>2.5 (1) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกการซ่อมแซมครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) ทุกครั้งที่มีการซ่อมแซม เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและ</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>(2) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ. 3-01) ประเภทอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน (ถนน สะพาน) ไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดทรัพย์สินของหน่วยงานที่ปรากฏในระบบ GFMS</p> <p>(3) ไม่ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีครุภัณฑ์ชำรุด ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีจากกองการพัสดุ</p> <p>(4) เจ้าหน้าที่นำครุภัณฑ์ไปใช้งานภายนอกหน่วยงาน โดยไม่ได้จัดทำใบยืมพัสดุ (พ. 3-03) ไว้เป็นหลักฐานตามแบบฟอร์มที่กรมฯ กำหนด</p> <p>(5) มีครุภัณฑ์ที่ยังไม่ได้ดำเนินการขอยกหมายเลขครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการจัดซื้อ หรือได้รับจากสัญญาจ้าง</p>	<p>พิจารณาถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยปฏิบัติตามบันทึกกองการพัสดุ ที่ กพ. 6/2719 ลงวันที่ 19 กันยายน 2557 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการกรอกข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01)</p> <p>2.5 (2) เห็นควรให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ. 3-01) พร้อมทั้งคำนวณค่าเสื่อมราคา ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน โดยปฏิบัติตามบันทึกกองการพัสดุ ที่ กพ.6/2719 ลงวันที่ 19 กันยายน 2557 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการกรอกข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ. 3-01) และหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ</p> <p>2.5 (3) เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เมื่อผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ โดยให้ดำเนินการแต่งตั้งโดยด่วนอย่างช้าไม่ควรเกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีจากกองการพัสดุ โดยปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติในการรายงานผลสรุปพัสดุประจำงวด และการตรวจสอบพัสดุประจำปี แนบท้ายคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/151/2560 ลงวันที่ 20 กันยายน 2560 เรื่อง การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ</p> <p>2.5 (4) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ที่นำครุภัณฑ์ไปใช้งานภายนอกหน่วยงานจัดทำใบยืมพัสดุ (พ. 3-03) โดยแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน เพื่อเป็นหลักฐานการยืมครุภัณฑ์ไปใช้งาน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 208 และคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/141/2560 ลงวันที่ 12 กันยายน 2560 เรื่อง มอบอำนาจการให้ยืมพัสดุ</p> <p>2.5 (5) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการขอยกหมายเลขครุภัณฑ์ไปยังกองการพัสดุ พร้อมเอกสารหลักฐานการตรวจรับ รูปภาพ มูลค่าการได้มาของครุภัณฑ์ และเมื่อได้รับหมายเลขครุภัณฑ์แล้วให้กำกับหรือติดสติ๊กเกอร์หมายเลขครุภัณฑ์</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>2.6 การควบคุมการใช้รถราชการยังปฏิบัติไม่ครบถ้วน ดังนี้</p> <p>(1) จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (พ. 4-08) ไม่ครบถ้วนทุกวันที่ได้มีการนำรถไปใช้งาน โดยบางคันจัดทำเฉพาะวันที่มีการเติมน้ำมัน</p> <p>(2) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (พ. 4-08) บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เช่น มาตรการวัดเลิกใช้งาน จำนวนน้ำมันที่ใช้ กม.ทำงาน ระยะทาง</p> <p>(3) บันทึกการใช้รถ (พ. 4-10) บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เช่น เวลาออกเดินทาง ผู้ใช้รถ สถานที่ไป เวลากลับ ระยะทาง และไม่ได้ลงนามผู้บันทึก</p> <p>(4) กรณีให้หน่วยงานย่อยเป็นผู้อนุมัติการใช้รถส่วนกลาง ไม่มีหลักฐานการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>บนครุภัณฑ์นั้นๆ รวมทั้งบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ. 3-01) ให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยปฏิบัติตามบันทึกกองการพัสดุ ที่ กพ. 6/332 ลงวันที่ 31 มกราคม 2563 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์</p> <p>2.6 (1) - (3) เห็นควรให้ผู้ที่เกี่ยวข้องใช้รถราชการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (พ. 4-08) ให้ครบถ้วนทุกวันที่มีการนำรถไปใช้งาน บันทึกข้อมูลต่างๆ ในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (พ. 4-08) ตามแบบฟอร์มที่กรมทางหลวงกำหนด และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถราชการให้ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดทำบันทึกการใช้รถ (พ. 4-10) ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง ผู้บันทึกในแบบฟอร์มดังกล่าว ให้ครบถ้วนทุกวันที่มีการนำรถราชการไปใช้งาน เพื่อควบคุมการใช้รถราชการของหน่วยงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติมข้อ 13 และ ข้อ 14 และบันทึกกองการพัสดุ ที่ กพ.1/1876 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม 2564 เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>2.6 (4) เห็นควรจัดทำหลักฐานการมอบหมายผู้อนุมัติใช้รถส่วนกลางไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยแต่งตั้งจากข้าราชการ ตั้งแต่ระดับชำนาญงานหรือชำนาญการขึ้นไป โดยปฏิบัติตามคำสั่งกรมทางหลวง ที่ พ.4/41/2554 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง มอบอำนาจสั่งการใช้รถส่วนกลางพร้อมข้อกำหนดการใช้งานพาหนะ/เครื่องจักร</p>
<p>3. งานหมวดทางหลวง</p> <p>3.1 การควบคุมวัสดุ</p> <p>วัสดุที่รื้อย้ายจากสายทางหรือรับจากโครงการก่อสร้าง เช่น แผ่นราวกันอันตราย เสาราวกันอันตราย และ ป้ายต่างๆ ไม่ได้จัดทำบัญชีวัสดุ (พ. 2-02) เพื่อควบคุมพัสดุตามที่ระเบียบฯ กำหนด</p>	<p>3.1 เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงาน ผอ.ขท. ทราบ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสภาพวัสดุ และจัดให้มีการควบคุมพัสดุ โดยงานพัสดุฯ จัดทำบัญชีวัสดุ (พ. 2-02) และหน่วยงานที่จัดเก็บวัสดุ (หมวดทางหลวง) ทำหน้าที่คลังพัสดุ จัดทำบัตรพัสดุ (พ. 2-03) และเมื่อต้องการนำวัสดุไปใช้งานให้จัดทำใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ. 1-02) เพื่อขออนุมัติ ผอ.ขท. โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 203 ข้อ 204 และข้อ 205</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>3.2 การจัดทำทะเบียนควบคุมการรับประกันผลงานของผู้รับจ้างตามคู่มือหมวดการทาง ยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง ดังนี้</p> <p>(1) จัดทำทะเบียนควบคุมการรับประกันผลงานของผู้รับจ้างไม่ครบถ้วนทุกสัญญา</p> <p>(2) บันทึกรายละเอียดในทะเบียนควบคุมการรับประกันผลงานของผู้รับจ้างไม่ครบถ้วน เช่น วันที่ตรวจรับงาน ระยะเวลาในการรับประกันผลงาน เป็นต้น</p>	<p>3.2 เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนควบคุมการรับประกันผลงานของผู้รับจ้างให้ครบถ้วนถูกต้องทุกสัญญาที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละหมวดทางหลวงตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ สัญญาจ้างทั่วไป (ม.1/1) งานติดตั้งไฟสัญญาณจราจร (ม.1/2) งานติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง (ม.1/3) งานตีเส้นจราจรฯ (ม.1/5) และบันทึกรายการในทะเบียนให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ควบคุมและติดตามการรับประกันผลงานของผู้รับจ้าง โดยปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานของหมวดการทาง เรื่อง การตรวจสอบติดตามผลงานของผู้รับจ้างในระหว่างการรับประกันผลงานตามสัญญา</p>
<p>4. งานเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล</p> <p>4.1 รายงานจากระบบบริหารเครื่องจักรกล (EMS)</p> <p>(1) ไม่ได้จัดทำรายงานความก้าวหน้าของการซ่อมเครื่องจักร/ยานพาหนะ (พ. 6-03) เพื่อรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการซ่อมเครื่องจักรฯ ในแต่ละขั้นตอน</p> <p>(2) รายงานจากระบบฯ ที่พิมพ์จัดเก็บไว้มีข้อมูลไม่ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เช่น วันที่ซ่อมเสร็จ มิเตอร์ซ่อมเสร็จ จำนวนเงิน เป็นต้น รวมทั้งไม่ได้จัดพิมพ์ใบสั่งงานและบันทึกการซ่อม (พ. 4-05) จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>(3) ไม่ได้ปิดงานใบเบิกจ่ายอะไหล่ (พ. 1-04) ในระบบบริหารเครื่องจักรกล (EMS) เมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และได้มีการตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้วให้เป็นปัจจุบัน ส่งผลให้ไม่สามารถปิดงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ เช่น ใบรายงานขอซ่อมเครื่องจักร/ยานพาหนะ (พ. 6-01) ใบสั่งงานและบันทึกการซ่อม (พ. 4-05) เป็นต้น</p> <p>4.2 ไม่ได้ส่งมอบแลกเปลี่ยนอะไหล่เก่าที่ชำรุดคืนคลังพัสดุเมื่อได้รับอะไหล่ใหม่มาดำเนินการซ่อม</p>	<p>4.1 (1)-(2) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานความก้าวหน้า (พ. 6-03) ของการซ่อมเครื่องจักร/ยานพาหนะ โดยให้ระบุวันที่ซ่อมแล้วเสร็จจริงในระบบฯ ให้สอดคล้องกับเอกสารหลักฐานของหน่วยงาน รวมทั้งบันทึกข้อมูล และจัดพิมพ์แต่ละรายงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจากระบบฯ ให้ครบถ้วนทุกรายงาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ และเป็นการควบคุมขั้นตอนการนำรถเข้าซ่อมได้ครบถ้วน</p> <p>4.1 (3) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดงานใบเบิกจ่ายอะไหล่ (พ. 1-04) ในระบบบริหารเครื่องจักรกล (EMS) เมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และได้มีการตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว เพื่อสามารถปิดงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันต่อไป</p> <p>4.2 เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งมอบแลกเปลี่ยนอะไหล่เก่าที่ชำรุดคืนคลังพัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกอะไหล่ทำการซ่อมเครื่องจักร/ยานพาหนะ โดยปฏิบัติตามหนังสือกองช่างกลที่ คค 0612 (พ.4) /ธ/4250 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2531 เรื่อง</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>5. ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)</p> <p>ตรวจสอบรายงานทะเบียนประวัติของผู้มีสิทธิจากระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) พบว่า เพิ่มทะเบียนประวัติแนบเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ผู้มีสิทธิไม่ได้กรอกข้อมูลในแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องและระบุวัน เดือน ปี ยื่นต่อนายทะเบียนก่อนการบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบฯ</p>	<p>ขอทบทวนการดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์แก่ผู้มีสิทธิอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบฯ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลอื่นๆ ให้ผู้มีสิทธิยื่นเอกสารการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยใช้แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ระบุวัน เดือน ปี ในแบบฟอร์มไว้เป็นหลักฐานให้ครบถ้วน เพื่อส่งให้นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบ บันทึก หรือแก้ไขข้อมูลในระบบฯ ให้มีความถูกต้อง ตรงตามสิทธิของบุคคลผู้มีสิทธิ โดยปฏิบัติตามคู่มือนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล ปีงบประมาณ 2565 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0416.3/ว 66 ลงวันที่ 26 มกราคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การเลือกหรือเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิสวัสดิการรักษายาบาล (ฉบับที่ 2)</p>