

ข้อตรวจพบที่สำคัญหรือข้อพึงระวังในการใช้จ่ายเงินงบประมาณของรัฐ

ข้อตรวจพบและข้อพึงระวังในการจ่ายเงินงบประมาณของรัฐ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบ
<p>คำสั่งมอบหมายบุคคลผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้</p> <p>- ไม่มีคำสั่งมอบหมายบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)</p>	<p>- ให้นำหน่วยงานจัดทำคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) โดยดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai และคำนึงถึงความเหมาะสมในการมอบหมายตัวบุคคล ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว๒๔๘ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p> ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p> ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ</p> <p> ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ</p> <p> ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>
<p>การหักภาษี ณ ที่จ่าย</p> <p>- หน่วยงานไม่มีการดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในกรณีการขอเบิกเงิน</p>	<p>- ให้นำหน่วยเบิกจ่ายดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใดๆ ไว้จ่าย ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว</p>

ข้อตรวจพบและข้อพึงระวังในการจ่ายเงินงบประมาณของรัฐ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบ
<p>การประทับตราหลักฐานการจ่าย</p> <p>- หลักฐานการจ่ายหรือใบเสร็จรับเงิน ไม่ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่าย</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่าย ในใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p>
<p>หลักฐานประกอบใบสำคัญการเบิกจ่าย</p> <p>- เอกสารการจ่ายเงินไม่พบใบเสร็จรับเงินที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบใบสำคัญการเบิกจ่าย</p>	<p>- ให้แนบใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๓๙ การจ่ายต้องมีหลักฐานการจ่ายเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p> <p>ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงิน เป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรอง การจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อตรวจพบและข้อพึงระวังในการจ่ายเงินงบประมาณของรัฐ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบ
<p>เกณฑ์การจ่าย/หลักฐานการจ่าย</p> <p>-การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง (จ่ายตรง) เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ไม่แนบรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐาน</p>	<p>- การจ่ายเงินให้จ่ายตรงเข้าบัญชีให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเท่านั้น และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิมพ์รายงานการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p> ข้อ ๓๙ การจ่ายต้องมีหลักฐานการจ่ายเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p> <p> ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย</p>
<p>การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ</p> <p>- ไม่มอบสัญญาการยืมเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>- ไม่บันทึกรายการหลังสัญญาการยืม เมื่อผู้ยืมส่งใช้คืนเงินยืมแล้ว</p> <p>- ไม่ออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>- ให้จัดทำสัญญาการยืมจำนวน ๒ ฉบับ โดยส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ และผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ เมื่อผู้ยืมส่งใช้คืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้ออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืม และบันทึกรายการส่งใช้คืนเงินยืมให้ครบถ้วนรวมทั้งลงชื่อผู้รับหลักฐานหลังสัญญาทั้งสองฉบับ</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p> ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ</p> <p> ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p>

ข้อตรวจพบและข้อพึงระวังในการจ่ายเงินงบประมาณของรัฐ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบ
<p>รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี - ไม่พบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>- เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานใบเสร็จรับเงิน โดยระบุในรายงาน ว่า ในปีงบประมาณนั้นได้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด รวมจำนวนกี่เล่ม และเล่มใดที่ยังไม่ได้ใช้ เหลือจำนวนกี่เล่ม และเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป</p>
<p>การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจัดเก็บเงินและนำส่งเงินประจำวัน - ไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจัดเก็บเงินและนำส่งเงินประจำวัน</p>	<p>- ให้จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ในตรวจสอบการจัดเก็บเงินและนำส่งเงินประจำวันตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</p> <p>เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย</p>

ข้อตรวจพบและข้อพึงระวังในการจ่ายเงินงบประมาณของรัฐ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบ
<p>การนำส่งดอกเบี้ยเงินทอรองราชการส่งเป็นรายได้แผ่นดิน</p> <p>- หน่วยงานไม่ได้ดำเนินการนำส่งดอกเบี้ยเงินทอรองราชการ ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน</p>	<p>- เมื่อมีดอกเบี้ยที่เกิดจากการฝากเงินทอรองราชการในบัญชีเงินฝากธนาคารให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำดอกเบี้ยดังกล่าว ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดไม่มีเงินทอรองราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินทอรองราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์</p> <p>ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทอรองราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่งให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน</p>
<p>การเบิกค่าพาหนะกรณีเดินทางไปราชการ</p> <p>- การเบิกค่าพาหนะกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวหน่วยงานไม่ได้คำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบ</p>	<p>- การเบิกเงินชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนบุคคล ให้คำนวณระยะทางกรมทางหลวง หรือระบบ DOH to Travel ของกรมทางหลวง กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้เส้นทางตัดผ่านของหน่วยงานอื่น เช่น เทศบาล เป็นต้น</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๕</p> <p>ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตรา ต่อ ๑ คับ ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง</p>

ข้อตรวจพบและข้อพึงระวังในการจ่ายเงินงบประมาณของรัฐ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบ
<p><u>การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเข้าซ้อนกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่มีการจัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ไม่มีการลงชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในแต่ละวัน 	<ul style="list-style-type: none"> - หากข้าราชการหรือพนักงานราชการ มีคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ควรงดการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันดังกล่าว เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการเบิกจ่าย - การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลา หรือมีเจ้าหน้าที่รับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในแต่ละวัน และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการดังกล่าว ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนั้น - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ <ul style="list-style-type: none"> ข้อ ๖ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้น และกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้ ข้อ ๙ การควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ๙.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง ๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อตรวจพบและข้อพึงระวังในการจ่ายเงินงบประมาณของรัฐ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบ
<p>การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้าง</p> <p>- ไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือบุคคลเพื่อรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และไม่กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p>	<p>- ให้องค์กรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือบุคคลเพื่อรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ก่อนการทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย</p>
<p>การคืนหลักประกัน</p> <p>- มีหลักประกันสัญญาค้าง เนื่องจากหน่วยงานยังไม่คืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา หรือคืนหลักประกันสัญญาล่าช้า</p>	<p>- ให้ติดตามคู่สัญญาที่มาดำเนินการถอนเงินประกันสัญญาคืนโดยเร็ว ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>(๑) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว</p> <p>(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้า ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว</p> <p>การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็น เงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย</p>

ข้อตรวจพบและข้อพึงระวังในการจ่ายเงินงบประมาณของรัฐ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบ
<p>การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด - ไม่ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจรับพัสดุประจำปี - เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุพร้อมทั้งส่งสำเนาไปยังหน่วยงานต้นสังกัด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ <p>ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น</p> <p>ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น</p> <p>เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย</p>

ข้อตรวจพบและข้อพึงระวังในการจ่ายเงินงบประมาณของรัฐ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบ
<p>การจัดทำรายงานการเงินและรายงานทางบัญชี</p> <p>- หน่วยงานไม่ได้ส่งรายงานงบทดลอง หรือการส่งรายงานงบทดลองล่าช้า ไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน</p> <p>๒) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว๔๑๑ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเรียกรายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่ายในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)</p> <p>๓) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๑๒๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง การจัดทำรายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	<p>- ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำรายงานการเงินประจำปี</p> <p>ข้อ ๖. การจัดทำรายงานการเงินและรายงานทางบัญชี</p> <p>๖.๑ หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย</p> <p>(๑) รายงานประจำเดือนกันยายน ๒๕X๒ ให้จัดทำและส่งรายงานงบทดลอง- หน่วยเบิกจ่าย NGL_TB_PMT ระบุงวด ๑๒ ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคมของทุกปี (กรณีตรงกับวันหยุดราชการให้หน่วยงานนำส่งรายงานประจำเดือนในวันทำการถัดไป)</p> <p>(๒) รายงานประจำปี ให้ส่งรายงานงบทดลองประจำปีที่เรียกจากระบบ New GFMS Thai รายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย NGL_TB_PMT ระบุงวด ๑ - ๑๖ พร้อมทั้งรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนราชการเป็นรายปี ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ ๖๐ วันนับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ (ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายนของทุกปี)</p> <p>๖.๒ หน่วยงานระดับกรม</p> <p>(๑) รายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการในภาพรวมระดับกรม ให้จัดทำและส่งให้กรมบัญชีกลางตามรายงานและการตรวจสอบเงินอุดหนุนราชการในการบัญชี และการควบคุมเงินอุดหนุนราชการตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (ภายในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายนของทุกปี)</p> <p>(๒) รายงานประจำปี ให้เรียกรายงานงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานการเงิน NGL_RPT801 และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน NGL_RPT802 มาจัดทำตามรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบและนำส่งกระทรวงการคลัง... ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ภายในวันที่ ๒๘ ธันวาคมของทุกปี)</p>