

**ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน ส.ป.ก.**  
**ด้านการคลัง การบริหารพัสดุ และการบริหารงานทั่วไป**

| ข้อตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>การเก็บรักษาเงิน</b></p> <p>๑. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินไม่เป็นปัจจุบัน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>๑. ให้ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินให้เป็นปัจจุบัน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>เงินทดรองราชการ</b></p> <p>๑. ไม่ได้จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ (แบบแจ้งยอดเงินทดรองราชการ)</p> <p>๒. เงินทดรองราชการไม่มีการนำมาใช้จ่าย</p> <p>๓. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทดรองราชการและตรวจนับเงินสดคงเหลือ ได้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๑๕๑๘๓ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ซึ่งหนังสือดังกล่าวกรมบัญชีกลางได้ยกเลิกไปแล้ว</p> <p>ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งไม่ได้ลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ จึงไม่อาจทราบได้ว่าผู้ที่ได้รับแต่งตั้งได้ทำการตรวจสอบทะเบียนคุมและตรวจนับเงินสดคงเหลือในทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินทดรองราชการหรือไม่</p> <p>๔. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารบัญชีออมทรัพย์ได้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน แต่ไม่ได้บันทึกการรับและนำส่งในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ</p> <p>๕. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารจากเงินทดรองราชการ เกิดรายการเมื่อวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินเมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐</p> | <p>๑. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานฐานะเงินทดรองราชการส่งสำนักงานคลังจังหวัด ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒</p> <p>๒. หากหมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ ให้แจ้งความประสงค์ขอยกเลิกวงเงินทดรองราชการ ให้ ส.ป.ก. ทราบ แล้วให้ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒</p> <p>๓. ให้ ส.ป.ก.จังหวัด ทบทวนคำสั่งดังกล่าว และแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ และการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ และกำกับให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่นั้นด้วย</p> <p>๔. ให้บันทึกการรับและนำส่ง ไว้ในช่อง “หมายเหตุ” ของทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒</p> <p>๕. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการจะเกิดขึ้นปีละ ๒ ครั้ง ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน และวันที่ ๓๑ ธันวาคมของทุกปี ดังนั้นให้ถอนดอกเบี้ยและนำส่งภายในเดือนกรกฎาคม และเดือนมกราคม ของทุกปี</p> |

| ข้อตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>การรับและการจ่ายเงิน</b></p> <p>๑. การรับเงินประกันสัญญา ไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>๑. ให้หัวหน้ากลุ่มงานที่หน้าที่รับชำระเงิน มีการสอบทานจำนวนเงินกับเอกสารการรับเงิน การนำฝากเงิน และการนำส่งเงิน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p>๒. หลักฐานการจ่ายเงิน ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” แต่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ไม่ลงลายมือชื่อและไม่ลงวันที่ที่จ่ายเงิน</p> <p>๓. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔. ผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ และลงลายมือชื่อหลังใบเสร็จรับเงิน ไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง</p> <p>๕. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านของผู้ให้เช่าบ้านมีรายการไม่ครบถ้วน</p> <p>๖. ไม่ได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๗. สำเนาใบเสร็จรับเงินไม่มีการแสดงยอดเงินรวมรับในทุกสัปดาห์ และไม่มีลายมือชื่อผู้ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง</p> | <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อด้วยตัวบรรจงพร้อมวันที่ที่จ่ายเงิน กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับเพื่อป้องกันมิให้นำหลักฐานการจ่ายนั้นมาเบิกเงินได้อีก</p> <p>๓. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้รับใบเสร็จรับเงินมาจำนวนเท่าใด เลขที่เท่าใดและการจ่ายใบเสร็จรับเงินให้มีหลักฐานการรับไว้ด้วย</p> <p>๔. ให้ ส.ป.ก.จังหวัด สอบทาน กำกับ ให้เจ้าหน้าที่รายที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบจำนวนเงินและลงลายมือชื่อหลังใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีระบบการควบคุมภายในที่ดี</p> <p>๕. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านต้องมีรายการให้ครบตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๑</p> <p>๖. สันนิษฐานประมาณให้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เสนอปฏิรูปที่ดินจังหวัด ว่ามีใบเสร็จรับเงินเหลืออยู่เท่าใด และใช้ไปเท่าใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๙</p> <p>๗. ให้ปฏิรูปที่ดินจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ GFMS ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ แล้วให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๘</p> |



| ข้อตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>เงินยืมราชการ</b></p> <p>๑. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม แต่รูปแบบไม่เป็นไปตามคู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง</p> <p>๒. การส่งใช้เงินยืม เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบรับใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงิน ไม่ครบถ้วน</p> <p>๓. การนับวันครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมไม่ถูกต้อง ทำให้ผู้ยืมเงินส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้า</p> <p>๔. สัญญาการยืมเงินไม่ลงวันที่ครบกำหนดที่ผู้ยืมต้องส่งใช้เงินยืม</p> <p>๕. ลูกหนี้เงินยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินเกินกำหนดเวลา</p> <p>๖. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมีรายการจัดซื้อวัสดุ เพื่อใช้ในการฝึกอบรม</p> | <p>๑. ให้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม รูปแบบตามที่กำหนดเพื่อการควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และใบรับใบสำคัญ ทุกครั้งที่มีการส่งใช้คืนเงินยืม ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๑</p> <p>๓. การยืมเงินกรณีเดินทางไปฝึกอบรม และการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ที่ยื่นไปภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงินตามระเบียบการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ (๓) และหนังสือตอบข้อหารือของกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๐๙๓๘๙ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๙</p> <p>๔. ให้เจ้าหน้าที่การเงินระบุวันที่ครบกำหนดในสัญญาการยืมเงิน สำหรับการนับวันครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ และหนังสือตอบข้อหารือของกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๐๙๓๘๙ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๙</p> <p>๕. เมื่อผู้ยืม ส่งหลักฐานการจ่าย และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกการรับเงินในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญและออกใบเสร็จรับเงินทันที ซึ่งจะทำให้การส่งใช้คืนเงินยืมเกินกำหนดเวลาลดลงหรือไม่มี</p> <p>๖. สำหรับการจัดหาพัสดุในการจัดฝึกอบรมต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก</p> |

| ข้อตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>รายได้แผ่นดิน</b></p> <p>๑. ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>๒. เงินรายได้แผ่นดินจากการบริบทพย์และการชดเชยค่าเสียหายได้รับเป็นเช็ค แต่การนำส่งล่าช้า</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>๑. ให้จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินเพื่อช่วยควบคุมการบันทึกการรับเงิน การนำส่งเงิน และตรวจสอบความถูกต้อง กับงบทดลองในระบบ GFMIS รูปแบบทะเบียนคุมตามคู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง</p> <p>๒. เช็คที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ส.ป.ก.จังหวัดให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>หลักประกันสัญญา</b></p> <p>๑. มีหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดแล้ว แต่ยังไม่ได้นำหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญา</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>๑. ให้ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๔ (๒)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>การเบิกจ่ายเงินและนำส่งเงินในระบบ GFMIS</b></p> <p>๑. การจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ GFMIS ไม่ได้พิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>๒. การควบคุมภายใน ระบบ GFMIS มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ผ่าน Web Online ไว้ชัดเจนแต่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีสิทธิใช้รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ไม่ได้ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านทุกๆ ๓ เดือน</p> <p>๓. คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายบุคคลผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key ไม่ได้มอบหมายผู้มีสิทธิ บันทึกข้อมูล อนุมัติเบิกเงิน อนุมัติจ่ายเงิน และอนุมัติการนำเงินส่งคลัง</p> | <p>๑. ให้เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานการจ่ายเงินในระบบ GFMIS ให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกครั้งที่มีการจ่ายตรงผ่านระบบ GFMIS เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุกๆ ๓ เดือน เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นทราบและเข้าถึงข้อมูลของทางราชการ</p> <p>๓. ให้ ส.ป.ก.จังหวัด จัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ในการทำหน้าที่ ๑) บันทึกข้อมูล ๒) อนุมัติเบิกเงินจากคลัง (P๑) ๓) อนุมัติการจ่ายเงิน (P๒) และ ๔) อนุมัติการนำเงินส่งคลัง (P๓) และเรียกรายงานในระบบ โดยกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ มาตรการในการควบคุมตรวจสอบวิธีปฏิบัติในการจัดเก็บรักษา GFMIS Token Key พร้อมทั้งต้องเปลี่ยนรหัสผ่านทุกๆ ๓ เดือน</p> |



| ข้อตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>การพัสดุ</b></p> <p><b>การตรวจสอบพัสดุประจำปี</b></p> <p>๑. มีการจัดทำรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปี แต่รายงานพัสดุใด ขาด รุ่ย เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปยังไม่ถูกต้อง</p> <p>๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือรายงานล่าช้าเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๓. ตรวจสอบรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปี เปรียบเทียบกับทะเบียนวัสดุคงทนถาวร พบว่ารายการวัสดุคงทนถาวรในทะเบียนนี้มีจำนวนมากกว่าในรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปี</p> <p>๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการฯ รายงานสภาพพัสดุไม่สอดคล้องกับสภาพพัสดุนั้นๆ</p> <p>๕. ในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำ และกรรมการจำหน่าย โดยมีได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> | <p>๑. ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับแต่งตั้งรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕</p> <p>๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้รายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ให้ปฎิรูปที่ดินจังหวัดควบคุม กำกับให้คณะกรรมการดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบวัสดุคงทนถาวรที่มีทั้งหมดและดำเนินการออกรหัส/หมายเลขวัสดุคงทนถาวร พร้อมทั้งกำกับหมายเลขที่ตัววัสดุคงทนถาวรให้ครบถ้วน หากวัสดุคงทนถาวรใดเพิ่ม หรือจำหน่ายแล้ว ให้ปรับปรุงทะเบียนวัสดุคงทนถาวรตามข้อเท็จจริง</p> <p>๔. ในการรายงานพัสดุประจำปีครั้งต่อไป ให้คณะกรรมการฯ รายงานสภาพพัสดุให้เหมาะสมกับความเป็นจริง</p> <p>๕. ในการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวครั้งต่อไป ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามระเบียบทุกครั้ง</p> |
| <p><b>ครุภัณฑ์</b></p> <p>๑. ไม่ได้จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>๑. ให้บันทึกรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินเป็นรายตัวเพื่อเป็นการควบคุมค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง ในรูปแบบทะเบียนคุมประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๔</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| ข้อตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๒. มีการยืมครุภัณฑ์การเกษตร นำไปใช้ในพื้นที่ แต่ไม่มีสัญญายืมครุภัณฑ์ ตามที่ ส.ป.ก. กำหนด</p> <p>๓. การจัดซื้อครุภัณฑ์ใหม่ ยังไม่ได้ขอหมายเลขครุภัณฑ์</p> <p>๔. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทำให้ขาดระบบการควบคุมทรัพย์สินของส่วนราชการ</p> <p>๕. ครุภัณฑ์/วัสดุคงทนถาวร ที่จำหน่ายแล้ว แต่ยังไม่ได้นำมาดำเนินการลงจ่ายออกจากทะเบียน</p> <p>๖. ทะเบียนครุภัณฑ์เทียบกับรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปี พบว่าทะเบียนครุภัณฑ์มีรายการน้อยกว่ารายงานพัสดุดังกล่าวประจำปี</p> | <p>๒. การให้ยืมครุภัณฑ์การเกษตร ต้องจัดทำเป็นสัญญายืมเครื่องจักรกลการเกษตรและหนังสือสัญญาค้ำประกัน การทำสัญญายืมให้ทำคราวละ ๑ ปี ตามหนังสือ ส.ป.ก. ที่ กษ ๑๒๑๐/ว ๑๓๗๓ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๓</p> <p>๓. ให้ทำหนังสือถึงสำนักบริหารกลาง เพื่อขอหมายเลขครุภัณฑ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒</p> <p>๔. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และบันทึกรายละเอียดทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อให้มีระบบการควบคุมทรัพย์สินของส่วนราชการ</p> <p>๕. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจำหน่ายลงในทะเบียนครุภัณฑ์/วัสดุคงทนถาวร ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๖. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงกับทะเบียนครุภัณฑ์ หากครุภัณฑ์ใดไม่มีในทะเบียนให้บันทึกเพิ่มเติม สำหรับกรณีทะเบียนมีรายการครุภัณฑ์แต่ครุภัณฑ์นั้นสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ ให้จำหน่ายครุภัณฑ์นั้นเป็นสูญ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๙</p> |
| <p><b>วัสดุ</b></p> <p>๑. การเบิกจ่ายวัสดุ ในการเบิกวัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุซึ่งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุไม่ได้อนุมัติให้มีการจ่ายวัสดุ แต่เจ้าหน้าที่ได้จ่ายของให้ผู้เบิกวัสดุ</p> <p>๒. ใบขอเบิกวัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใน กลุ่ม/ฝ่าย ที่ขอเบิกวัสดุเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกวัสดุ</p> <p>๓. ไม่ได้จัดทำบัญชีวัสดุ</p> <p>๔. การเบิกพัสดุ ปฏิรูปที่ดินจังหวัด เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ</p>                                                                                    | <p>๑. ก่อนทำการจ่ายวัสดุให้ผู้ขอเบิกทุกครั้ง ให้หัวหน้าพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุเพื่อเป็นการควบคุมการเบิกจ่าย</p> <p>๒. การขอเบิกวัสดุให้ ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย ที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อในใบเบิกจ่ายวัสดุ ช่องผู้เบิก</p> <p>๓. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบัญชีวัสดุ และบันทึกรายการให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔. การเบิกพัสดุให้ผู้อำนวยการกลุ่มที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



| ข้อตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ยานพาหนะ</b></p> <p>๑. ไม่ได้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถยนต์ราชการ</p> <p>๒. การใช้รถยนต์ราชการ มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง แต่บันทึกการให้รถไม่ครบถ้วน</p> <p>๓. การใช้รถยนต์ราชการเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่อำเภอเมืองไม่ได้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง และไม่ได้ลงรายการในบันทึกการใช้รถ</p> <p>๔. บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๕. รถจักรยานยนต์ ไม่มีตราเครื่องหมาย และอักษรย่อ “ส.ป.ก.”</p> | <p>๑. ให้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถยนต์ราชการทุกคันในแต่ละปีงบประมาณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐</p> <p>๒. ให้ ส.ป.ก. จังหวัด กำกับ ติดตาม การใช้รถราชการให้มีการบันทึกการใช้รถให้ครบถ้วน</p> <p>๓. การใช้รถราชการ ให้ผู้ขอใช้รถจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางทุกครั้ง และส่วนราชการต้องควบคุมผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ขับรถยนต์แทนพนักงานขับรถ และพนักงานขับรถให้ลงรายการในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางไปตามความเป็นจริงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ และ ข้อ ๑๔</p> <p>๔. ให้ ส.ป.ก.จังหวัด บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรถให้เป็นปัจจุบัน เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายค่าซ่อมบำรุง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐</p> <p>๕. ให้พ่นตราเครื่องหมาย และอักษรย่อ “ส.ป.ก.” ไว้ด้านข้างรถทั้งสองข้าง ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรย่อสามารถปรับลดลงตามสัดส่วน การพ่นตราเครื่องหมายและอักษรย่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗</p> |
| <p><b>การจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p>๑. การซื้อหรือจ้างที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการมีรายการไม่ครบถ้วน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>๑. ในการซื้อหรือจ้างทุกครั้ง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ให้มีรายการให้ครบถ้วน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| ข้อตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๒. การจ้างทำของ ใบสั่งจ้างและบันทึกตกลงจ้าง ไม่ปิดแสดมภ์</p> <p>๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เป็นคำสั่ง ส.ป.ก.จังหวัด และลงนามโดยปฎิรูปที่ดินจังหวัด ซึ่งผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. ไม่ได้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และ รายงานผลการปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ส่วนภูมิภาค (สตภ.)</p> | <p>๒. การจ้างทำของและการจ้างเหมาลูกจ้าง ให้ปิด แสดมภ์บนใบสั่งจ้างหรือบันทึกตกลงจ้าง ในอัตราทุก จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ให้ปิดแสดมภ์ ๑ บาท แล้วขีดฆ่าแสดมภ์เพื่อมิให้นำมา ใช้ได้อีก โดยการลงลายมือชื่อ หรือลงชื่อห้างร้าน หรือ ขีดเส้นคร่อมฆ่าแสดมภ์ และลงวัน เดือน ปี บนแสดมภ์ นั้นด้วย กรณีการจ้างทำของซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ที่ไม่ได้ทำใบสั่งจ้างให้ปิดแสดมภ์บนใบส่งของ แล้วขีด ฆ่าแสดมภ์</p> <p>๓. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เสนอหัวหน้า ส่วนราชการ ซึ่ง “หัวหน้าส่วนราชการ” สำหรับราชการ บริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด ดังนั้นคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ หรือคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ จึงเป็นคำสั่งจังหวัด โดย ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งนั้นๆ หรือตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัด ได้มอบอำนาจ</p> <p>๔. ให้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และ รายงานผลการปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างส่ง สตภ.</p> |
| <p><b>การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</b></p> <p>๑. ไม่มีหลักฐานแสดงการเป็นบุตรโดยชอบด้วย กฎหมายของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ ศึกษาของบุตร ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก สำเนาบัตรประชาชนของบุตร สำเนาสูติบัตรหรือสำเนา ทะเบียนบ้านของบุตร สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือสำเนาหนังสือรับรองบุตรหรือสำเนาคำพิพากษา ศาล (กรณีบิดาเป็นผู้ใช้สิทธิเบิก)</p> <p>๒. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p>             | <p>๑. ให้เจ้าหน้าที่การเงินขอเอกสารดังกล่าวจากผู้มี สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เพื่อ ใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบการใช้สิทธิและ เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ไม่ให้ผู้มีสิทธิ ได้รับเงินเกินกว่าสิทธิ</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เพื่อการควบคุมการ เบิกจ่ายเงินไม่ให้เกินสิทธิที่พึงได้รับ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



| ข้อตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ค่าเช่าบ้าน</b></p> <p>๑. การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ เอกสารประกอบการยื่นพร้อมแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ไม่ครบถ้วน เช่น สำเนาบัตรประชาชนผู้ให้เช่า ทะเบียนบ้านผู้ให้เช่า เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านที่เช่า คำสั่งแต่งตั้ง/ย้ายสำเนา กพ ๗ รายงานข้อมูลข้าราชการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงการขอรับค่าเช่าบ้าน และรายงานผลการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน</p> <p>๒. สัญญาเช่าบ้านไม่ปิดแสดมปี/ปิดแสดมปีไม่ครบ ตามจำนวนที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๓. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ส่วนที่ ๒ การรับรอง เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้รับรอง</p> <p>๔. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ส่วนที่ ๒ ของปฏิรูปที่ดินจังหวัด ไม่มีผู้ลงนามการรับรอง</p> <p>๕. แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ส่วนที่ ๒ การอนุมัติ อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิตั้งแต่วันที่ และได้ใส่วันที่อนุมัติแบบ ๖๐๐๕</p> <p>๖. แบบรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงการขอรับค่าเช่าบ้าน การรับรองของคณะกรรมการในการตรวจสอบข้อเท็จจริงการเช่าบ้านข้อมูลไม่เพียงพอ</p> | <p>๑. ให้เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน ข้าราชการนำหลักฐานที่ไม่ครบ มาเพิ่มเติมเพื่อยื่นประกอบการขอรับค่าเช่าบ้านและติดตามเอกสารให้ครบถ้วน ทั้งการยื่นขอรับค่าเช่าบ้านครั้งต่อไป เจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนดำเนินการในขั้นต่อไป</p> <p>๒. สัญญาเช่าบ้าน สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน ต้องปิดแสดมปีค่าอากรแสดมปี ๑ บาท ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑ หมวด ๖ อากรแสดมปี</p> <p>๓. ให้ปฏิรูปที่ดินจังหวัด เป็นผู้รับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าของข้าราชการในสังกัด ในแบบ ๖๐๐๕ สำหรับข้าราชการประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>๔. การรับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของข้าราชการประเภทอำนวยการ ให้เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง</p> <p>๕. แบบ ๖๐๐๖ ส่วนที่ ๒ อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิตั้งแต่วันที่ขอเบิกค่าเช่าบ้าน ประจำเดือนนั้น</p> <p>๖. การรับรองของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้มีข้อมูลในแนวทางนี้</p> <p>๑. บุคคลที่ทำนิติกรรมมีตัวตน</p> <p>๒. ผู้ให้เช่าเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ กรณีผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ดูสัญญาเช่าจากเจ้าของกรรมสิทธิ์ หรือหนังสือมอบอำนาจ</p> <p>๓. สภาพบ้านเหมาะสมกับค่าเช่า ขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัว</p> <p>๔. ผู้เช่าได้อาศัยอยู่ในบ้าน ตั้งแต่เมื่อใด</p> |

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของ กตน.ส.ป.ก.

ด้านการตรวจสอบการดำเนินงาน

| ข้อตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>โครงการก่อสร้างอาคารเก็บเอกสาร ๒ ชั้น</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>๑. หลักประกันสัญญาไม่ครบถ้วน ไม่ครอบคลุมระยะเวลาที่ผู้รับจ้างมีความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง</p> <p>๒. ประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้าง ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ ส.ป.ก.จังหวัด</p> <p>๓. การกำหนดอัตราค่าปรับตามเอกสารประกวดราคาไม่ตรงกับสัญญาจ้าง</p> <p>๔. คั้นหลักประกันของล่าช้า และคั้นก่อนกำหนด</p> <p>๕. การเบิกจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” แต่ไม่ได้ลงลายมือชื่อ วันที่จ่าย และการจ่ายเงินเข้าบัญชีให้ผู้รับจ้างโดยตรง ไม่ได้พิมพ์รายงานการจ่ายเงิน ในระบบ GFMS</p> <p>๖. ปฏิรูปที่ดินจังหวัด เป็นผู้ลงนามหนังสือรับรองผลงานการก่อสร้างอาคารเก็บเอกสาร</p> <p>๗. อาคารเก็บเอกสาร ๒ ชั้น ได้ใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งสารบบที่ดินได้เก็บไว้ในห้องพัสดุซึ่งเป็นอาคารชั้นเดียวมีความเสี่ยงต่อการเกิดความเสียหายหากน้ำท่วม หรือเกิดอัคคีภัย เนื่องจากอยู่ใกล้สถานที่ที่มีวัตถุไวไฟ และมีสภาพแออัดไม่เป็นระเบียบ บรรยากาศไม่เอื้อต่อการที่เจ้าหน้าที่จะเข้าไปปฏิบัติงาน</p> <p>๘. ไม่ได้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค (สตง.)</p> | <p>๑. แจ้งผู้รับจ้างให้นำหลักประกันสัญญา มามอบให้กับ ส.ป.ก.จังหวัด โดยกำหนดระยะเวลาหลักประกันสัญญาให้มีผลบังคับจนถึงวันที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง</p> <p>๒. ในครั้งต่อไป การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้าง ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ ส.ป.ก.จังหวัด</p> <p>๓. การจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุควรมีการสอบทานเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างกับสัญญาจ้าง ให้มีความถูกต้องตรงกันเพื่อป้องกันมิให้ส่วนราชการเสียประโยชน์</p> <p>๔. การคั้นหลักประกันของให้แก่ผู้เสนอราคา ให้คืนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับพิจารณาในเบื้องต้นแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาแล้ว</p> <p>๕. ให้เจ้าหน้าที่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่าย พร้อมวันเดือนปี ในหลักฐานการจ่าย และให้เจ้าหน้าที่เรียกรายงานการจ่ายเงินในระบบไว้เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>๖. การออกหนังสือรับรองผลงานการก่อสร้างในครั้งต่อไป ให้พิจารณาว่าหากผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจไว้ให้ปฏิรูปที่ดินจังหวัดปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดด้วย</p> <p>๗. ให้ ส.ป.ก.จังหวัด ใช้อาคารเก็บเอกสารที่ได้ก่อสร้างใหม่นี้เพื่อจัดเก็บสารบบที่ดินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการขอใช้งบประมาณ และเพื่อความปลอดภัยของสารบบที่ดิน</p> <p>๘. ในครั้งต่อไป หากมีการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่มีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จัดทำแผนและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้ สตง. ภายในเวลาที่กำหนด</p> |



**ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของ กต.ส.ป.ก.**  
**ด้านการรับและนำส่งเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม**

| ข้อตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>เงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม</b><br>๑. สัญญากู้ยืมเงิน<br>- ผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงลายมือในใบสำคัญรับเงิน<br>- หนังสือให้ความยินยอมของคู่สมรส ผู้ให้ความยินยอมไม่ได้ลงลายมือชื่อ<br>- ไม่มีใบสำคัญรับเงิน<br>๒. ใบสำคัญรับเงินของผู้กู้ ตามสัญญากู้เงิน ไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” | ๑. ให้มอบหมายผู้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ในรายละเอียดของสัญญากู้ยืมเงิน เพื่อให้สัญญานั้น มีความสมบูรณ์เป็นเอกสารที่สามารถนำมาดำเนินการตามกฎหมายได้หากผู้กู้ผิดนัด<br>๒. เมื่อจ่ายเงินกู้ให้เกษตรกรแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อ และระบุชื่อด้วยตัวบรรจง พร้อมลง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้บนใบสำคัญรับเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๗ และ ส.ป.ก. ได้แจ้งเวียน ให้ ส.ป.ก.จังหวัด ถือปฏิบัติตามหนังสือ ที่ กษ ๑๒๐๗/ว ๑๓๔๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ |