

สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะการตรวจสอบด้านการคลัง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<b>การเก็บรักษาเงิน</b>	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามโดยปฏิรูปที่ดินจังหวัด	ขอให้ ส.ป.ก.จังหวัด ตรวจสอบการมอบอำนาจของจังหวัดว่ามีการมอบอำนาจให้ปฏิรูปที่ดินจังหวัดหรือไม่ และให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามคำสั่ง ส.ป.ก. ที่ ๘๖๗/๒๕๖๔
กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถทำหน้าที่ได้ ไม่ได้จัดทำบันทึกการส่งมอบ - รับมอบกุญแจ ระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน	เมื่อมีการส่งมอบ - รับมอบกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินและกรรมการเก็บรักษาเงินสำรอง ให้จัดทำบันทึกการส่งมอบ - รับมอบกุญแจ พร้อมลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
<b>การรับเงินและการจ่ายเงิน</b>	
ไม่มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมใบเสร็จรับเงินและไม่มีหลักฐานการรับจ่ายใบเสร็จรับเงิน	๑. ขอให้หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายผู้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในคลังพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ ผู้ที่ดูแลทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่รับเงิน และเมื่อมีการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินให้จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายด้วย ๒. ให้หัวหน้ากลุ่มการเงินควบคุมดูแลการใช้ใบเสร็จรับเงิน รวมถึงการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่เบิกจากคลังพัสดุ
ไม่มีการมอบหมายผู้นำเงินส่งคลัง	การนำเงินส่งคลังเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กรณีไม่มีการมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้นำเงินส่งคลัง ขอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายเจ้าหน้าที่นำเงินส่งคลัง เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
คำสั่งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดในการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง ลงนามโดยผู้ว่าราชการจังหวัด	ขอให้ ส.ป.ก.จังหวัด ตรวจสอบการมอบอำนาจจากจังหวัด ว่ามีการมอบอำนาจให้ปฏิรูปที่ดินจังหวัดดำเนินการตามคำสั่ง ส.ป.ก. ที่ ๘๖๗/๒๕๖๔ หรือไม่ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งให้ถูกต้อง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบการจ่ายเงินในระบบกับหลักฐานการจ่ายเงินประจำวัน มิได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	ควรกำชับให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงินประจำวันอย่างเคร่งครัด โดยให้มีการบันทึกในระบบและตรวจสอบกับหลักฐานการจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้ง
การจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเฉพาะใบเสร็จรับเงินเท่านั้น	ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง วัน เดือน ปีที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เช่น ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ใบรับรองการจ่ายเงิน เป็นต้น
<b>เงินตราพระราชการ</b>	
การส่งใช้เงินยืมตราพระราชการ ไม่ได้บันทึกรายการไว้ในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ	เมื่อมีการส่งใช้เงินยืมตราพระราชการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกรายการส่งใช้ในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒
<b>เงินยืมราชการ</b>	
การนับวันครบกำหนดในสัญญาการยืมเงิน กรณีเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม กำหนดส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับถึง	การกำหนดวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม กรณีการจัดฝึกอบรม/จัดงาน หรือการเข้ารับการฝึกอบรม/จัดงาน ให้กำหนดส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน โดยการนับระยะเวลาให้นับต่อเนื่องรวมวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ และหากวันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ถือวันทำการแรกถัดไปเป็นวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
<b>หลักประกันสัญญา</b>	
หลักประกันสัญญาครบกำหนด ยังไม่ได้ดำเนินการคืนให้แก่คู่สัญญา	เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน โดยไม่ต้องรอให้คู่สัญญายื่นคำร้องขอคืน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<b>เงินรายได้แผ่นดิน</b>	
<p>การรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เจ้าหน้าที่การเงินได้ออกใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>เมื่อส่วนราชการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งได้รับยกเว้นตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๙ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน</p>
<b>การเบิกจ่ายเงิน และนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai</b>	
<p>คำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานระบบ New GFMS Thai ไม่ได้กำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน วิธีการเก็บรักษา Username และ Password และไม่ปรากฏการกำหนดให้มีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๆ ๓ เดือน</p>	<p>ให้ ส.ป.ก.จังหวัด ดำเนินการปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานระบบ New GFMS Thai โดยกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน วิธีการเก็บรักษา Username และ Password และกำหนดให้มีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๆ ๓ เดือน ให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานของกระทรวงการคลัง ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘</p>
<b>การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</b>	
<p>การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เจ้าหน้าที่ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินในแต่ละรายการเป็นประจำทุกสิ้นวันและในวันทำการถัดไป</p>	<p>ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e – Statement/Account Information) วันทำการถัดไปให้ตรวจสอบความถูกต้องกับรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download)</p>
<p>การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน ขณะที่ผู้จ่ายเงินมิได้ลงลายมือชื่อเป็นผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย</p>	<p>การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ผู้รับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงินตามแบบคำขอ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อเป็นผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน</p>
<p>ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>ให้ ส.ป.ก.จังหวัด นำข้อมูลจากแบบแจ้งการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินในแต่ละครั้ง</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>ไม่ปรากฏหลักฐานการตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวัน</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นประจำทุกสิ้นวัน โดยตรวจสอบรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement) และทะเบียนคุมการโอนเงิน ให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมลงลายมือชื่อตรวจสอบไว้เป็นหลักฐาน</p>
<p><b>การจัดซื้อจัดจ้าง</b></p>	
<p>ไม่ได้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และราคากลาง กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement: e - GP)</p>	<p>ขอให้ ส.ป.ก.จังหวัด ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส เป็นประจำทุกไตรมาส ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>
<p><b>การจัดฝึกอบรม</b></p>	
<p>ภายหลังการจัดฝึกอบรม ไม่ปรากฏการจัดทำรายงานการประเมินผลการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม</p>	<p>เมื่อดำเนินการจัดฝึกอบรมแล้วเสร็จ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการประเมินผลการฝึกอบรม และจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรมทุกครั้ง สำหรับทุกโครงการที่มีการจัดฝึกอบรม เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>

สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืนในเขตปฏิรูปที่ดิน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<b>การบรรลุเป้าหมายด้านจำนวนพื้นที่ของโครงการ</b>	
<p>ผลการดำเนินงานด้านจำนวนพื้นที่ของโครงการตามแผนในเกษตรกรชั้นที่ ๒ ไม่บรรลุเป้าหมายที่กำหนด โดยดำเนินการได้ร้อยละ ๙๔.๗๑ ของแผนงาน</p>	<p>๑. เห็นควรให้หน่วยงานกำหนดมาตรการกำกับติดตามผลการดำเนินงานทั้งด้านจำนวนรายและจำนวนพื้นที่ควบคู่กันอย่างเป็นระบบ</p> <p>๒. ในกรณีพื้นที่ดำเนินการต่ำกว่าแผน ควรวิเคราะห์สาเหตุ เช่น ความพร้อมของพื้นที่ ข้อจำกัดด้านสภาพภูมิประเทศ หรือความสนใจของเกษตรกร และควรวางแผนสำรองหรือจัดเตรียมรายชื่อเกษตรกรสำรอง เพื่อทดแทนกรณีพื้นที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย</p>
<b>การประชาสัมพันธ์และการรับสมัครเกษตรกร</b>	
<p>๑. ไม่ปรากฏเอกสารหลักฐานการประชาสัมพันธ์โครงการ เช่น แผนประชาสัมพันธ์ หนังสือแจ้ง เวทีชี้แจง หรือหลักฐานภาพกิจกรรม</p> <p>๒. แบบใบสมัครที่ใช้ในการรับสมัครไม่เป็นไปตามรูปแบบที่ สพท. กำหนด ส่งผลให้ข้อมูลของผู้สมัครไม่ครบถ้วน เช่น ประเภทที่ดินที่เข้าร่วมโครงการ รูปแบบการทำเกษตรในปัจจุบัน และแนวทางการขับเคลื่อนการส่งเสริม</p> <p>๓. จำนวนใบสมัครของเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดตามแผนงาน</p>	<p>๑. กำหนดให้มีการจัดทำและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการประชาสัมพันธ์โครงการอย่างเป็นระบบ และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้</p> <p>๒. กำหนดให้ใช้แบบฟอร์มใบสมัครตามที่ สพท. กำหนดเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกพื้นที่ พร้อมกำกับติดตามการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. จัดให้มีขั้นตอนตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลก่อนสรุปรายงานผลการดำเนินงาน และกำหนดให้มีการสอบถามโดยผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ติดตามผลการรับสมัครให้ครบตามเป้าหมายที่กำหนด หรือพิจารณาปรับแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<b>ความถูกต้องและความสอดคล้องของข้อมูลพื้นที่เข้าร่วมโครงการ</b>	
<p>๑. ข้อมูลพื้นที่เข้าร่วมโครงการของเกษตรกรบางรายไม่สอดคล้องกันระหว่างใบสมัครกับแบบรายงานของ สพท. เช่น ใบสมัครระบุ ๑ ไร่ หรือ ๔ ไร่ แต่รายงานระบุ ๕ ไร่</p> <p>๒. ข้อมูลพื้นที่บางรายไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงของเอกสารสิทธิ เช่น เอกสาร ส.ป.ก. ๔-๐๑ จำนวน ๔ ไร่ แต่รายงานระบุเข้าร่วมโครงการ ๕ ไร่</p>	<p>๑. กำหนดขั้นตอนตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูลระหว่างใบสมัคร เอกสารสิทธิ และรายงานสรุป ก่อนบันทึกลงระบบ</p> <p>๒. กำหนดจุดควบคุมภายในให้มีผู้ตรวจทานและลงนามรับรองข้อมูลก่อนเสนอรายงานต่อผู้บริหาร</p> <p>๓. กรณีพบข้อมูลคลาดเคลื่อนภายหลังการรายงาน ให้จัดทำบันทึกชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบรายงาน และใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการรายงานครั้งถัดไป เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของข้อมูล</p> <p>๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดความเสี่ยงด้านความถูกต้องของข้อมูลเห็นควรปรับปรุงกระบวนการดังนี้</p> <p>๔.๑ จัดทำผังกระบวนการ (Process Flow) การรับสมัครและจัดทำรายงาน พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน จุดควบคุม (Control Point) เอกสารที่ต้องจัดเก็บจะช่วยลดความคลาดเคลื่อนเชิงระบบ ไม่ต้องแก้ปัญหาย้อนหลัง</p> <p>๔.๒ จัดทำ Check List มาตรฐานก่อนปิดรอบรายงาน ก่อนสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร ให้มีการตรวจสอบ ๓ เรื่องหลัก ได้แก่ เอกสารประชาสัมพันธ์ครบหรือไม่ ใบสมัครใช้แบบฟอร์มล่าสุดหรือไม่ พื้นที่ตรงกับเอกสารสิทธิหรือไม่ การใช้ Check List จะทำให้ความผิดพลาดลดลงโดยไม่ต้องเพิ่มภาระงานมาก</p>
<b>การประเมินศักยภาพ และการจัดทำแผนพัฒนาเกษตรกรรายแปลงให้สอดคล้องกับคู่มือการดำเนินงาน</b>	
<p>๑. ภายหลังจากรับสมัครเกษตรกรแล้ว หน่วยงานยังมิได้จัดทำแผนพัฒนาเกษตรกรรายแปลงตามที่คู่มือกำหนด</p> <p>๒. ไม่ปรากฏหลักฐานการประเมินศักยภาพเกษตรกรรายบุคคลและการจัดกลุ่มอย่างเป็นระบบ</p>	<p>๑. ให้จัดทำแผนพัฒนาเกษตรกรรายแปลงให้ครบถ้วนทุกราย โดยกำหนดเป้าหมาย แนวทางพัฒนา กิจกรรม ระยะเวลา และตัวชี้วัดความสำเร็จอย่างชัดเจน</p> <p>๒. ให้จัดเก็บเอกสารผลการวิเคราะห์ข้อมูล การจัดกลุ่ม และแผนพัฒนารายแปลงไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผล</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p><b>ความสอดคล้องของหลักสูตรฝึกอบรม รูปแบบการส่งเสริม และปัจจัยการผลิตกับคู่มือการปฏิบัติงาน</b></p>	
<p>๑. หัวข้อการฝึกอบรมสอดคล้องกับกรอบเกษตรกรรม ยั่งยืนในภาพรวม แต่ยังไม่ปรากฏความเชื่อมโยงกับระบบ วนเกษตรที่หน่วยงานส่งเสริมอย่างชัดเจน</p> <p>๒. การสนับสนุนปัจจัยการผลิตสอดคล้องกับแนวคิด วนเกษตรในเชิงกายภาพ แต่ไม่สอดคล้องกับบางหัวข้อ การฝึกอบรมที่เน้นพืชสมุนไพรและการแปรรูปผลิตภัณฑ์สมุนไพร</p> <p>๓. ยังไม่ปรากฏการบูรณาการเชิงแผนงานที่แสดง ความเชื่อมโยงอย่างชัดเจนระหว่างหลักสูตร รูปแบบการ ส่งเสริม และปัจจัยการผลิต</p>	<p>ควรจัดทำแผนบูรณาการหลักสูตรฝึกอบรม รูปแบบ การส่งเสริม และการสนับสนุนปัจจัยการผลิต โดยระบุ ความเชื่อมโยงของแต่ละกิจกรรมกับเป้าหมายโครงการ อย่างชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทาง เดียวกัน</p>
<p><b>การสนับสนุนปัจจัยการผลิตตามคู่มือการปฏิบัติงาน</b></p>	
<p>๑. หน่วยงานจัดสรรงบประมาณสนับสนุนปัจจัยการ ผลิตในอัตราร้อยละ ๕๘.๔๑ (๒๑๒,๕๕๐ บาท) และวัสดุอื่น ๆ ในอัตราร้อยละ ๔๑.๕๙ (๑๕๑,๓๕๐ บาท) ซึ่งไม่เป็นไปตาม สัดส่วน ๗๐ : ๓๐ ที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. การแจกจ่ายปัจจัยการผลิตให้เกษตรกรในจำนวน เท่ากันทุกราย มิได้คำนวณตามจำนวนพื้นที่ที่เข้าร่วม โครงการ ทั้งที่เกษตรกรแต่ละรายมีพื้นที่แตกต่างกัน</p> <p>๓. การสำรวจความต้องการปัจจัยการผลิตใช้วิธีให้ เกษตรกรเขียนแสดงความประสงค์ลงในกระดาษทั่วไป โดย ไม่มีแบบฟอร์มที่เป็นมาตรฐาน ทำให้ข้อมูลไม่ครบถ้วนและไม่ เป็นรูปแบบเดียวกัน</p> <p>๔. เอกสารการรับมอบปัจจัยการผลิตจัดทำในลักษณะ ลงลายมือชื่อในตารางต่อเนื่องกัน และแนบรายการแจกจ่าย ในภาพรวม โดยยังไม่แสดงรายละเอียดรายการ จำนวน และมูลค่าเป็นรายบุคคลอย่างชัดเจน</p>	<p>๑. ให้ควบคุมและติดตามการจัดสรรงบประมาณให้ เป็นไปตามสัดส่วน ๗๐ : ๓๐ และคำนวณการจัดสรร ตามจำนวนพื้นที่ของเกษตรกรแต่ละราย</p> <p>๒. จัดทำแบบฟอร์มสำรวจความต้องการปัจจัยการ ผลิตที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๓. ปรับปรุงเอกสารการรับมอบโดยแยกรายละเอียด รายการ จำนวน และมูลค่าเป็นรายบุคคล พร้อมลายมือ ชื่อรับรองในแต่ละรายการ</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<b>จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรและภาคีเครือข่าย</b>	
<p>๑. การคัดเลือกผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่เป็นไปตามกลุ่มเป้าหมายโครงการ ส.ป.ก.จังหวัด ได้คัดเลือกและส่งเกษตรกรที่ไม่ได้เข้าร่วมโครงการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งที่ ๒ ซึ่งไม่เป็นไปตามขอบเขตกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ของ ส.ป.ก.จังหวัด ที่เข้าร่วมการฝึกอบรมไม่ได้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา</p>	<p>๑. กำหนดแนวทางการคัดเลือกผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ยึดกลุ่มเป้าหมายของโครงการเป็นหลัก และจัดให้มีการตรวจสอบรายชื่อก่อนเสนอเข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>๒. กำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชาภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p>
<b>การติดตามและประเมินผลโครงการ</b>	
<p>๑. หน่วยงานมีการจัดเก็บแบบติดตามและประเมินผลจากเกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการไม่ครบถ้วน แต่ในรายงานผลการติดตามของหน่วยรับตรวจกลับรายงานว่าดำเนินการติดตามครบถ้วน ส่งผลให้ข้อมูลการจัดเก็บแบบติดตามไม่สอดคล้องกับผลการรายงาน</p> <p>๒. พบความคลาดเคลื่อนในการจัดเก็บข้อมูลแบบติดตาม โดยพบแบบติดตาม <b>ซ้ำจำนวน ๑๑ ราย</b> และพบแบบติดตาม <b>จำนวน ๑ ราย (๒ ฉบับ)</b> ซึ่งไม่ปรากฏรายชื่อในบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการและไม่ปรากฏในรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๓. พบกรณีที่ผู้ตอบแบบติดตามไม่ตรงกับผู้เข้าร่วมโครงการตามทะเบียนรายชื่อ เช่น รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการเป็นภรรยา แต่ผู้ตอบแบบติดตามเป็นสามี</p> <p>๔. ข้อมูลในแบบติดตามบางรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่สอดคล้องกับรายงานผลของหน่วยรับตรวจ เช่น แบบติดตามไม่ได้ระบุข้อมูลพื้นที่ที่มีการปรับเปลี่ยนหลังเข้าร่วมโครงการ แต่ในรายงานผลของหน่วยรับตรวจระบุว่าเกษตรกรมีการปรับเปลี่ยนพื้นที่หลังเข้าร่วมโครงการจำนวน ๓ ไร่ต่อราย</p> <p>๕. พบความไม่สอดคล้องของข้อมูลในแบบติดตามบางฉบับ โดยแบบประเมินระบุว่ามีการปรับเปลี่ยนพื้นที่จากการปลูกพืชเชิงเดี่ยวเป็น <b>ระบบวนเกษตร</b> แต่ในรายละเอียดกิจกรรมที่ดำเนินการจริงระบุเพียงการปลูกพืชเพิ่มเติมบางชนิด ซึ่งยังไม่สะท้อนลักษณะของระบบวนเกษตรอย่างชัดเจน</p>	<p>๑. ควรกำหนดระบบการจัดเก็บแบบติดตามและประเมินผลให้ครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องก่อนสรุปรายงานผล</p> <p>๒. ควรกำหนดขั้นตอนการตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูลระหว่างแบบติดตาม รายงานผล และฐานข้อมูลโครงการ</p> <p>๓. ควรกำหนดผู้รับผิดชอบในการสอบทานข้อมูลก่อนเสนอรายงานต่อผู้บริหาร เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<b>การดำเนินการประเมินชั้นของเกษตรกรไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</b>	
<p>๑. หน่วยรับตรวจไม่มีการประเมินชั้นของเกษตรกรบางราย (แบบประเมินชั้นไม่มีการกรอกข้อมูลการประเมินในรายการใด ๆ)</p> <p>๒. หน่วยรับตรวจรายงานว่าเกษตรกรมีแผนพัฒนาแปลงเกษตรสู่ระบบเกษตรกรรมยั่งยืน แต่จากการตรวจสอบขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ไม่พบหลักฐานการจัดทำแผนพัฒนาแปลงเกษตรตามที่กำหนด</p>	<p>หน่วยรับตรวจควรดำเนินการประเมินชั้นของเกษตรกรตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในคู่มือการดำเนินงานของโครงการ พร้อมทั้งจัดทำและจัดเก็บเอกสารประกอบการประเมิน เช่น แผนพัฒนาแปลงเกษตรรายบุคคล ให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรในขั้นต่อไปอย่างเหมาะสม</p>
<b>การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ</b>	
<p>หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุเพื่อแจกจ่ายเกษตรกร โดยจัดซื้อจากผู้ประกอบกิจการจำหน่ายพัสดุไม่ทั่วไป โดยไม่ปรากฏการจัดซื้อจากหน่วยงานหรือกลุ่มเกษตรกรที่เป็นนิติบุคคลตามที่กฎกระทรวงกำหนด</p>	<p>การจัดซื้อวัสดุทางการเกษตรที่เป็นพัสดุพืชหรือวัสดุส่งเสริมการเกษตรควรพิจารณาจัดซื้อจากหน่วยงานหรือกลุ่มเกษตรกรที่เป็นนิติบุคคลตามที่กฎกระทรวงกำหนดก่อน หากไม่สามารถดำเนินการได้จึงพิจารณาจัดซื้อจากผู้ขายทั่วไป</p>
<p>การเบิกค่าเช่าสถานที่สำหรับการจัดฝึกอบรม พบว่าไม่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ค่าเช่าสถานที่เพื่อใช้ในการอบรม ประชุม สัมมนา จัดงาน ให้ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง</p>
<p>สัญญาซื้อขายวัสดุ การเกษตร จัดทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด แต่ไม่ปรากฏการระบุรายละเอียดเกี่ยวกับหลักประกันสัญญาไว้ในสัญญา และไม่มีการเรียกหลักประกันสัญญาจากคู่สัญญา</p>	<p>การจัดทำสัญญาให้ดำเนินการเรียกหลักประกันสัญญาจากคู่สัญญาทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข และเพื่อค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญาจนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา</p>
<b>ใบสำคัญการเบิกจ่าย</b>	
<p>หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น เอกสารจากระบบ GFMS รายงานจากระบบ KTB และใบเสร็จรับเงิน มีการประทับตรา “จ่ายผ่าน KTB” แต่ไม่มีข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและวันที่จ่ายเงินกำกับไว้ในเอกสาร</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ ระบุชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ใบเสร็จรับเงินบางรายการไม่ปรากฏวันที่รับเงิน ทำให้เอกสารไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบของใบเสร็จรับเงิน	ให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความครบถ้วนของใบเสร็จรับเงินก่อนจัดเก็บเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน โดยต้องมีสาระสำคัญ ได้แก่ ชื่อและที่อยู่ผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายการรับเงิน จำนวนเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน เพื่อให้เอกสารการจ่ายเงินมีความถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์
ใบสำคัญรับเงินกรณีจ่ายค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนบางรายการไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้รับเงิน	กรณีส่วนราชการเป็นผู้จ่ายเงินและไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
การจ่ายค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนบางรายการมีการหักค่าจ้างเนื่องจากไม่มาปฏิบัติงาน แต่มีการออกใบสำคัญรับเงินเต็มจำนวนตามอัตราจ้าง	<p>๑. ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินให้ถูกต้องตรงตามจำนวนเงินที่จ่ายจริง</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการจ่ายเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนดำเนินการจ่ายเงิน</p>
<p>การนับวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงินบางรายการไม่ถูกต้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเงินยืมฯ เพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่ของ นักวิชาการปฏิรูปที่ดิน กำหนดส่งใช้ใบสำคัญภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน</li> <li>- กรณีเงินยืมฯ เพื่อเข้าร่วมการจัดงานและจัดนิทรรศการ/จัดอบรม กำหนดส่งใช้ใบสำคัญภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเดินทางกลับมาถึง</li> </ul>	การนับวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงินกรณีจัดฝึกอบรม/จัดงาน การเข้ารับการฝึกอบรม การจัดนิทรรศการ ฯ ให้ส่งใช้ใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงินยืม กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่ของเจ้าหน้าที่ถือเป็นการเดินทางไปราชการอื่นนอกเหนือจาก (๑) หรือ (๒) ตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ให้ส่งใช้ใบสำคัญภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง โดยให้นับวันต่อเนื่องกันไปโดยไม่หักวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ และหากวันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้นับถึงวันทำการถัดไป
การเบิกจ่ายเงินบางรายการมีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด	กรณีการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ดำเนินการเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว และไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ตรวจรับถูกต้องแล้ว
การเดินทางไปศึกษาดูงานมีการจัดเตรียมอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม และมีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่พนักงานขับรถโดยไม่ได้หักค่าอาหาร ทั้งนี้ จากการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ปรากฏหลักฐานที่แสดงว่ามีการจัดเตรียมอาหารสำหรับพนักงานขับรถหรือไม่	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจัดเตรียมอาหารสำหรับพนักงานขับรถยนต์ในการจัดกิจกรรมดังกล่าว หากปรากฏว่ามีการจัดเตรียมอาหารไว้และพนักงานขับรถยนต์ได้รับประทานอาหารร่วมกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ให้ดำเนินการปรับปรุงการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง และนำเงินที่เกี่ยวข้องส่งคืนเป็นรายได้เงินกองทุนต่อไป

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>การขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการมีการระบุเวลาเดินทางไป-กลับเป็นเวลาเดียวกันทุกวัน คือ ออกจากสำนักงานเวลา ๐๖.๐๐ น. และกลับถึงสำนักงานเวลา ๑๘.๔๐ น. รวมระยะเวลา ๑๒ ชั่วโมง ๔๐ นาทีเท่ากันทุกครั้ง โดยมีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ ๒๔๐ บาท ทั้งนี้เมื่อตรวจสอบเปรียบเทียบกับแบบ ๔ รายงานการใช้รถยนต์ราชการ ไม่ปรากฏการบันทึกเวลาเข้า-ออกสำนักงานของรถยนต์ราชการในแต่ละวัน ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบความสอดคล้องของระยะเวลาการเดินทางและการใช้รถยนต์ราชการได้อย่างชัดเจน</p>	<p>๑. ขอให้ผู้เดินทางชี้แจงรายละเอียดระยะเวลาเดินทางไป-กลับในการปฏิบัติราชการในแต่ละวัน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาความสอดคล้องของระยะเวลาการปฏิบัติราชการและการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบระยะเวลาการเดินทางและจำนวนชั่วโมง การปฏิบัติราชการก่อนดำเนินการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงทุกครั้ง และหากตรวจสอบแล้วพบว่า การเบิกจ่าย ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ให้พิจารณาดำเนินการปรับปรุงให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ให้ผู้กำกับดูแลการใช้รถยนต์ราชการกำกับดูแลการบันทึกรายการในแบบ ๔ (รายงานการใช้รถ) ให้มีการบันทึกเวลาเข้า-ออกสำนักงานอย่างครบถ้วนทุกครั้ง เพื่อให้สามารถตรวจสอบการใช้รถยนต์ราชการและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและตรวจสอบย้อนกลับได้</p>
<p>การเบิกค่าพาหนะแบบเหมาจ่ายให้เกษตรกร ไม่ได้ขออนุมัติไว้ในโครงการ และแบบใบสำคัญรับเงินฯ ค่าพาหนะของเกษตรกร ผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อ</p>	<p>๑. การเบิกค่าพาหนะบุคคลภายนอกในลักษณะเหมาจ่าย (อัตรา A B C D) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ระบุข้อความว่า “ขอเบิกค่าพาหนะบุคคลภายนอกในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราที่ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๑๒๒๕๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ไว้ในโครงการฝึกอบรมบุคคลภายนอกที่เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจทุกครั้ง</p> <p>๒. กรณีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB ผู้จ่ายเงินยังต้องลงลายมือชื่อทุกครั้ง เว้นแต่ การรับเงินตามแบบคำขอ ผู้รับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อ โดยใช้การประทับตราจ่ายผ่าน KTB แทนการลงชื่อได้</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>จากการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีการเดินทางไปจัดงาน นิทรรศการ และจัดฝึกอบรม พบว่า เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ได้แนบรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง อีกทั้งในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ไม่ปรากฏข้อความ “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” และไม่ปรากฏลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้จัดซื้อในส่วน การตรวจรับพัสดุ</p>	<p>การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในกรณีการจัดกิจกรรม เช่น การจัดฝึกอบรม การจัดงาน หรือการจัดนิทรรศการ ให้ดำเนินการปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ โดยจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อให้ครบถ้วน รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดซื้อดำเนินการตรวจรับพัสดุและลงลายมือชื่อรับรองในเอกสารให้ถูกต้อง เพื่อให้ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นแนวทางเดียวกัน</p>
<p>มีการเบิกจ่ายค่าจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๗๐ บาท ซึ่งเบิกจ่ายรวมกับงบประมาณโครงการอื่น</p>	<p>กรณีมีการจัดซื้อวัสดุในคราวเดียวกันโดยใช้งบประมาณจากหลายโครงการ ควรระบุรายละเอียดรายการวัสดุที่จัดซื้อจากงบประมาณของแต่ละโครงการ ให้ชัดเจนในเอกสารเบิกจ่ายหรือเอกสารประกอบการจัดซื้อ โดยระบุว่าวัสดุรายการใดใช้เงินจากโครงการใด เพื่อให้สามารถตรวจสอบและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการได้อย่างถูกต้องและชัดเจน</p>

สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<b>การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ</b>	
การเดินทางไปราชการมีระยะเวลาเกิน ๖ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ซึ่งตามระเบียบกำหนดให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้เพียงครึ่งวัน ทั้งนี้ พบว่ามีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นจำนวน ๑ วัน	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินอย่างละเอียด รอบคอบ และครบถ้วน เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง และป้องกันการเบิกจ่ายเกินสิทธิ</p> <p>๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานกำชับเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามข้อเท็จจริง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด</p>
<b>การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</b>	
มีการขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่สอดคล้องกับวันและเวลาการปฏิบัติงานตามใบลงเวลาปฏิบัติงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยเปรียบเทียบวันและเวลาการปฏิบัติงานจริงกับใบลงเวลาปฏิบัติงานให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนดำเนินการเบิกจ่าย เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายเกินกว่าการปฏิบัติงานจริง
<b>ลูกหนี้เงินยืมราชการ</b>	
ไม่มีการออกใบรับใบสำคัญในวันที่ได้รับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน แต่มีการออกใบรับใบสำคัญย้อนหลัง	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกใบรับใบสำคัญทันทีที่ได้รับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินในการส่งคืนเงินยืม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ จะช่วยป้องกันการออกเอกสารย้อนหลังหรือการระงับวันเดือนปีไม่ตรงตามความเป็นจริง
<b>เงินประกันสัญญา</b>	
การจัดทำทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญามีการบันทึกข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ครบถ้วน และไม่ปรากฏการบันทึกข้อมูลการต่อสัญญาเข้าในสัญญาเดิม	ให้หน่วยงานดำเนินการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญาให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน โดยควรระบุรายละเอียดให้ชัดเจน เช่น วันที่เริ่มต้นสัญญา ระยะเวลาสัญญา ประวัติการต่อสัญญาเข้า (จำนวนครั้ง) และวันที่ต่อสัญญาล่าสุด เพื่อให้สามารถตรวจสอบและใช้ประโยชน์จากข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
เงินประกันสัญญาครบกำหนดคืนแล้ว แต่ยังไม่ได้นำเงินประกันคืนให้แก่คู่สัญญา	<p>๑. ให้มีหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญาแก่คู่สัญญาโดยเร็ว ถ้าคู่สัญญาไม่มีติดต่อขอรับคืนให้ดำเนินการตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๓๑ ประกอบมาตรา ๓๓๓ โดยนำหลักประกันสัญญานั้นไปวางไว้ที่สำนักงานบังคับคดี ปฏิบัติตามแนวกรมบังคับคดี</p> <p>๒. หากไม่สามารถติดต่อคู่สัญญาได้ หรือดำเนินการตรวจสอบและติดตามข้อมูลสถานภาพของคู่สัญญาแล้วปรากฏว่าคู่สัญญาไม่มีรายชื่อหรืออยู่ในสถานะร้าง และสำนักงานวางทรัพย์ไม่อาจรับการวางทรัพย์ได้ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน</p>
การโอนสิทธิเรียกร้อง	
กรณีผู้รับจ้างได้แจ้งการโอนสิทธิเรียกร้อง หน่วยงานได้ดำเนินการแก้ไขสัญญา ซึ่งไม่เป็นไปตามแนวทางของกระทรวงการคลัง	เมื่อผู้รับจ้างประสงค์โอนสิทธิเรียกร้อง ให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งกรมสรรพากรทราบ และภายหลังจากการโอนเงินแล้ว ให้จัดส่งสำเนาหลักฐานแสดงการโอนสิทธิเรียกร้องให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อประกอบการตรวจสอบ โดยไม่ต้องดำเนินการแก้ไขสัญญา
การกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
การจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคา ไม่ได้ใช้เอกสารที่พิมพ์จากระบบ e-GP ตามที่ระเบียบกำหนด	ให้หน่วยงานดำเนินการจัดพิมพ์ประกาศและเอกสารประกวดราคาจากระบบ e-GP และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ วรรคสอง