



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๒๐๐๕ ๖๐๕๙

ที่ ทส.๑๖๑๐.๑/๓๐๕๓ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฯ ทุกส่วน
หัวหน้าศูนย์ฯ ทุกศูนย์
หัวหน้าโครงการฯ ทุกโครงการ

สำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๐.๘/๑๗๗๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ต่อไป

(นายพัฒนพงษ์ สมิตพิพัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ



เลขรับ ๒๗๒๐
วันที่ ๒ พ.ย. ๒๕๖๔

เลขรับ ๕๓๓๕
วันที่ ๑ พ.ย. ๒๕๖๔

บันทึกข้อความ

ฝ่ายพัสดุ
เลขรับ ๒๔๖
วันที่ ๒ พ.ย. ๒๕๖๔
เวลา

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๑๖๐, ๕๑๖๑
ที่ ทส ๑๖๐๐.๘/ ๑๗๗๖๓ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

- เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

กรมป่าไม้ ขอส่งสรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน มาเพื่อโปรดทราบและนำไปพิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้ สามารถเปิดดูเอกสารดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน (www.forest.go.th/audit/about) หรือ QR code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้



(นายสุรชัย อจลบุญ)
อธิบดีกรมป่าไม้

๑) เรียบ พอ. นอว.
- ผอ./สอ.สอ.สอ.
- 1. แผนกบริหารทรัพยากร
คณะกรรมาธิการป่าไม้
๒๕๖๔

๑๓.๑๑.๖๔

(นายสรนันท์ จำปาศรี)

ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

๒) เรียบ พอ. นอว.
- ผอ./สอ.สอ.สอ.
คณะกรรมาธิการป่าไม้
๒๕๖๔

ORM

(นายอิศรพงศ์ กุลไทย)
นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ



๑) เรียบ พอ. นอว.
- ผอ./สอ.สอ.สอ.
คณะกรรมาธิการป่าไม้
๒๕๖๔

๑๓.๑๑.๖๔

(นายสรนันท์ จำปาศรี)

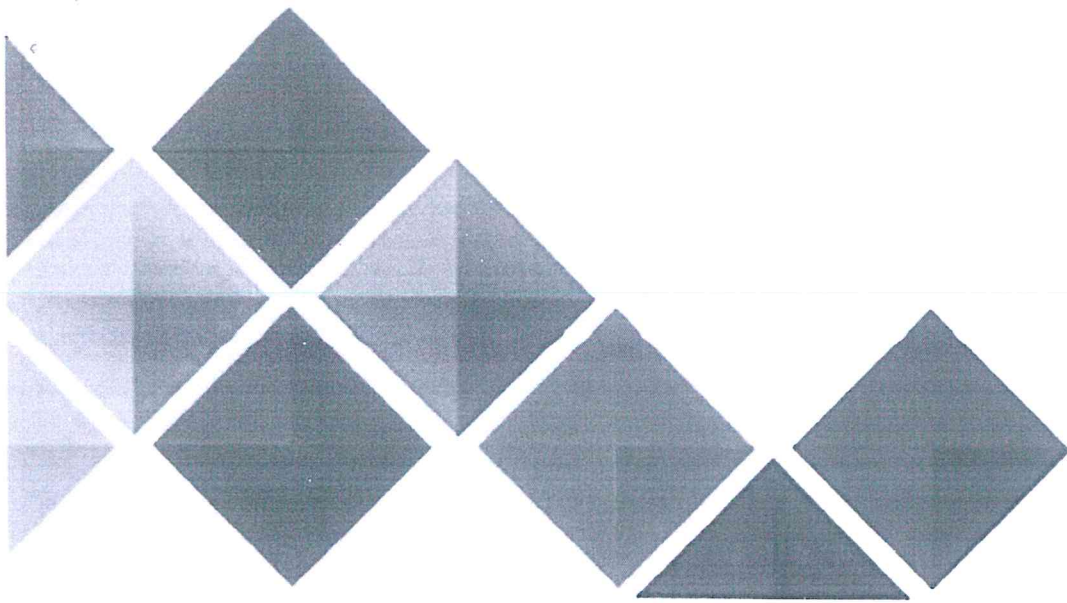
ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

๒)

๑๓.๑๑.๖๔
๑๓.๑๑.๖๔
๑๓.๑๑.๖๔

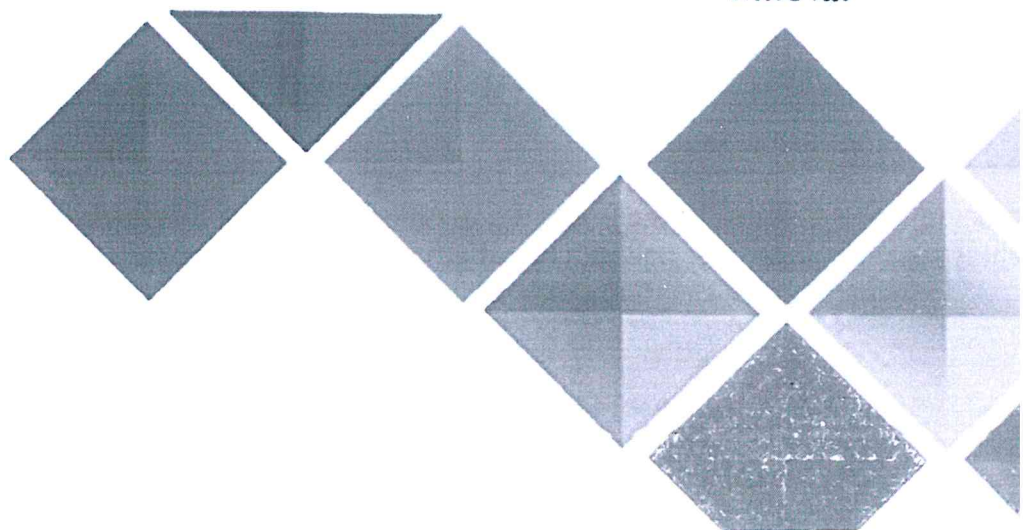
(นายพัฒนพงษ์ สมิตติกานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ



สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ
จากรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมป่าไม้



หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักเศรษฐกิจการป่าไม้
๒. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๓. สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๒ (เชียงใหม่)
๔. สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๓ (ลำปาง)
๕. สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๘ (นครราชสีมา)
๖. สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)
๗. สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๗ สาขาอุบลราชธานี
๘. การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
๙. โครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
๑๐. โครงการส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อการอนุรักษ์และฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมอันเนื่องมาจากพระราชดำริ อำเภอมะสอ จังหวัดตาก
๑๑. โครงการพัฒนาเบ็ดเสร็จกลุ่มน้ำสาขาแม่น้ำปิงอันเนื่องมาจากพระราชดำริ อำเภोजอมทอง จังหวัดเชียงใหม่
๑๒. โครงการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนังอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จังหวัดนครศรีธรรมราช

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

- | | | |
|-----------------|----------------|-------------------------------------|
| ๑. นางสาวพรพิมล | จ้อยเล็ก | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวพัชรา | ลิมปนาคุณวัฒน์ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสาวสุดา | โตรส | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ๔. นางรัตนา | โพธิวรรณ | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การเงิน การบัญชี
๒. การปฏิบัติตามระเบียบกรมป่าไม่ว่าด้วยการจ่ายเงินสินบนรางวัลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจากเงินค่าปรับตามคำพิพากษาของศาลตามกฎหมายว่าด้วยการป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. งบหลักฐานการจ่าย (ใบสำคัญ)
๔. การจัดซื้อจัดจ้าง
๕. การบริหารพัสดุ
๖. การใช้จ่ายพาหนะ
๗. ผลการดำเนินงาน

| การเงิน การบัญชี | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
| <p>๑. ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ บัญชีวัสดุคงคลัง แสดงยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท ไม่ตรงกับยอดคงเหลือตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> | <p>๑. การบันทึกบัญชีวัสดุคงคลัง ให้ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลจากรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ครบถ้วน เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้องและตรงกับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> |
| <p>๒. รับหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด โดยบันทึกบัญชีแยกประเภทชื่อบัญชีเงินรับฝากอื่น</p> | <p>๒. กรณีรับหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดให้บันทึกบัญชีแยกประเภทชื่อบัญชีเงินประกันอื่น ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐</p> |
| <p>๓. หลักประกันสัญญา (เงินสด) ซึ่งคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ยังไม่คืนให้แก่คู่สัญญา</p> | <p>๓. เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้คืนหลักประกันสัญญาโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒)</p> |
| <p>๔. การจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online มีข้อสังเกต ดังนี้</p> <p>๔.๑ ทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ แสดงข้อมูลไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน - ตัวอักษรของชื่อ-นามสกุล สะกดไม่ตรงกับชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร - ไม่ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร | <p>๔. การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ดังนี้</p> <p>๔.๑ ให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และจัดเก็บแบบแจ้งข้อมูลฯ ดังกล่าว โดยระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ จากนั้นนำรายละเอียดทั้งหมดมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงิน</p> |



| การเงิน การบัญชี | |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
| ๔.๒ ไม่ดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online | ๔.๒ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ summary Report/ Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน |



(นางรัตนา โทธีวรรณ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

| งบหลักฐานการจ่าย (ใบสำคัญ) | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
| ๑. การจ่ายเงินเป็นเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง มิได้จัดทำใบมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน | ๑. กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง ให้จัดทำใบมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๑ |
| ๒. การเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าพาหนะเป็นเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวไม่ระบุเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิก | ๒. การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๒๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙ คือ “การเดินทางไปราชการโดยปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น” |

จพช

(นางริศนา โพธิ์วรรณ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

| การจัดซื้อจัดจ้าง | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
| ๑. ไม่ใช่เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง | ๑. ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ |
| ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยไม่กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ | ๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบ ต้องกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ เพื่อให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่และรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ |
| ๓. ไม่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์ของหน่วยงาน | ๓. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๙, ข้อ ๗๗ และข้อ ๘๑ |
| ๔. ไม่จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง | ๔. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้จัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ |
| ๕. การจัดซื้อเครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๘๐๐ VA คำนวณราคากลางโดยใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด เป็นการไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ | ๕. เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๘๐๐ VA เป็นรายการที่ปรากฏในเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด จึงต้องคำนวณราคากลางจากราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ในคราวต่อไป การกำหนดราคากลางให้ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้ |

| การจัดซื้อจัดจ้าง | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
| | <p>(๑) ราคาที่ได้มาจากการ <u>คำนวณตาม</u> <u>หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด</u></p> <p>(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ</p> <p>(๓) <u>ราคามาตรฐาน</u>ที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด</p> <p>(๔) ราคาที่ได้มาจากการ <u>สืบราคา</u>จากท้องตลาด</p> <p>(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ</p> <p>(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ</p> <p>ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ</p> |
| <p>๖. คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างคำนวณราคากลางงานก่อสร้างโดยใช้อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ไม่ตรงกับประกาศกรมบัญชีกลาง ทำให้ราคากลางไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง</p> | <p>๖. คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างต้องติดตามการเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ และใช้อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ที่กรมบัญชีกลางประกาศเป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง เพื่อให้การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง และป้องกันมิให้เกิดกรณีราคาที่จัดจ้างสูงกว่าความเป็นจริง</p> |
| <p>๗. การจัดซื้อวัสดุบางรายการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ชัดเจน (ระบุเพียงปริมาณ) เช่น สมุดโน้ต ริบบิ้นผ้า โบว์ผ้า เชือก และกล้าไม้คละชนิด เป็นต้น</p> | <p>๗. การจัดซื้อวัสดุต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ชัดเจน เช่น ระบุขนาด, ชนิดของวัสดุดิบ เป็นต้น เนื่องจากรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจะเป็นเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งจะทำให้หน่วยงานของรัฐได้พัสดุตรงตามวัตถุประสงค์ และเป็นประโยชน์ในขั้นตอนการบริหารสัญญา</p> |

| การจัดซื้อจัดจ้าง | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
| ๘. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ลงลายมือชื่อในเอกสารการเสนอราคาไม่ครบถ้วน | ๘. เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๑) |
| ๙. การจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาผลโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยแสดงการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอไม่ชัดเจน และไม่แสดงเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา | ๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๔) กำหนดว่าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ <u>ต้องจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</u> เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ - รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน - ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา |
| ๑๐. การจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีผู้ยื่นข้อเสนอ จำนวน ๒ ราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขเพียงรายเดียว โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีได้เสนอยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และไม่แสดงเหตุผลที่จะดำเนินการต่อ | ๑๐. กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ |

Thany

| การจัดซื้อจัดจ้าง | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
| | ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องแสดงเหตุผลที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๑๑. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการให้เข้ายื่นข้อเสนอโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนาม | ๑๑. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอในวันแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๔ (๑) |
| ๑๒. การจ้างซ่อมแซมห้องปฏิบัติการ กำหนดอัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๒๐ ต่อวัน ซึ่งสูงกว่าอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ กำหนด | ๑๒. กรณีการจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ |
| ๑๓. หนังสือคำประกันธนาคารที่คู่สัญญานำมาวางเป็นหลักประกันสัญญา ไม่ครอบคลุมระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง | ๑๓. แจ้งคู่สัญญาให้นำหลักประกันที่มีระยะเวลาครอบคลุมมาเปลี่ยนแทนหลักประกันเดิมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๑ |

พิมพ์

| การจัดซื้อจัดจ้าง | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
| ๑๔. การเช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักการ มิได้จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙๔ แต่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ | ๑๔. การเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙๔ โดยก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้ (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า (๒) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ (๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น (๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี) |

| การบริหารพัสดุ | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
| ๑. ไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน | ๑. ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อบันทึกควบคุมครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างทุกรายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๑) โดยถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ เพื่อให้ฐานข้อมูลทรัพย์สินถูกต้องครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการบริหารพัสดุ |
| ๒. สิ่งปลูกสร้างที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ยังไม่ขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ | ๒. ให้ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ตามหนังสือกรมธนารักษ์ที่ กค ๐๓๑๒/ว ๗๖ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๐ เรื่อง แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน |
| ๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี มีข้อสังเกต ดังนี้ ๓.๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี เกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ๓.๒ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้งเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด | ๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ดำเนินการดังนี้ ๓.๑ ให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี (เดือนกันยายน) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ๓.๒ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุต้องเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป และเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ |

(นางรัตนา โพธิ์วรรณ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติ

| การใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
| ๑. ไม่จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) | ๑. การใช้รถส่วนบุคคลให้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุญาตทุกครั้ง ตามระเบียบกรมป่าไม้ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ |
| ๒. ไม่จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) | ๒. ให้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และลงรายการใช้รถให้ครบถ้วนตามความเป็นจริงตามระเบียบกรมป่าไม้ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๕ |
| ๓. ไม่จัดให้มีการประกันภัยตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๘ เรื่อง การประกันภัยรถราชการ | ๓. <u>รถราชการต้องจัดให้มีการประกันภัยภาคบังคับ</u> ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๘ เรื่อง การประกันภัยรถราชการ (ที่ นร ๐๕๐๔/๘๒๐๓ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๘) โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงบประมาณที่ นร ๐๗๐๒/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การประกันภัยรถราชการ |

พิมพ์

(นางรัตนา โพธิ์วรรณ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ