



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... ส่วนอำนวยการ... สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๙ สาขาปราจีนบุรี โทร.๐-๓๓/๔๕๒-๑๐๔
ที่ ทส.๑๖๓๓.๑/๕๙๗ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง... สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
ป่าไม้จังหวัดทุกจังหวัด

ส่วนอำนวยการ ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส.๑๖๐๐.๘/๒๒๓๙๕ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ มาเพื่อโปรดทราบ

(นายมานัส แรงผลสัมฤทธิ์)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ



สำเนา บันทึกข้อความ

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๙
สาขาปราจีนบุรี
เลขที่รับ 12903
- ๕ S.A. ๒๕๖๐

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๕๒๙๒-๓ ตบ ๕๑๖๐, ๕๑๖๑

ที่ ทส ๑๖๐๐.๘/ ๒๒๓๙๕ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ส่วนอำนาจการ
เลขที่รับ ๕๓๖4
- 7 S.A. 2560

กรมป่าไม้ ขอส่งสำเนาหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ ทส ๑๖๐๐.๘/ ๕๐๙ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมสรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาเพื่อโปรดทราบและนำไปพิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน (new.forest.go.th/audit)

(นายจรศักดิ์ นันทวงษ์)
รองอธิบดีกรมป่าไม้
รักษาการแทนอธิบดีกรมป่าไม้

- ส่วนอำนาจการ
- ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ส่วนป้องกันรักษาป่า
- ส่วนจัดการ เจริญเติบโตป่าไม้
- ส่วนวิชาการป่าชุมชน

มอบคุณหญิงพรปวีณา วัฒนารมย์
11๖ = มอบ 10๐๐๐๐ ใน ๑๐.๑๑.๒๕๖๐
บันทึกประชุม

11๖ - 11๖๐๐๐๐๐/๑๑๖๐
ได้ 11๖๐๐๐๐๐๐/๑๑๖๐

สำเนาถูกต้อง

(นายมานัส แร่งผลสมฤทธิ)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ห้องตรวจอธิบดีกรมป่าไม้ (นายอรุณศักดิ์)
เลขที่..... พค ๕๕
วันที่รับ..... ๒๒ พ.ย. ๒๕๖๐
เวลา.....

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๑๖๐, ๕๑๖๑.....

ที่ ทส.๑๖๐๐.๘/๕๐๗..... วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐.....

เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

เรื่องเดิม

ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ ทส. ๑๖๐๐.๘/๓๐๓ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กลุ่มตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และท่านอธิบดีกรมป่าไม้อนุมัติแผนการตรวจสอบฯ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙ โดยมีหน่วยรับตรวจทั้งสิ้นจำนวน ๑๑ หน่วยรับตรวจ นั้น

ข้อเสนอเพื่อทราบและพิจารณา

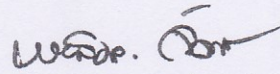
กลุ่มตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อท่านอธิบดีกรมป่าไม้เพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ จำนวน ๑๑ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

๑. สำนักวิจัยและพัฒนาการป่าไม้
๒. สำนักบริหารกลาง
๓. ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง จำนวน ๔ ระบบงาน
๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการของส่วนราชการ
๕. สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ (เชียงใหม่)
๖. สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๒ (เชียงราย)
๗. สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๓ (ลำปาง)
๘. สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)
๙. สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๘ (นครราชสีมา)
๑๐. สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)
๑๑. โครงการส่งเสริมการปลูกต้นไม้เพื่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

/กลุ่มตรวจสอบ...

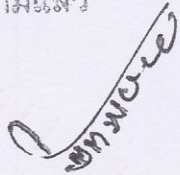
กลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาแล้ว เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้รับทราบ
สรุปผลการตรวจสอบ และนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
จึงได้จัดทำสรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้



(นางสาวพรทิมล จัฒม์เล็ก)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงนามแล้ว



(นางสาวเรศกิติ นันตะวงษ์)

รองอธิบดีกรมป่าไม้

รักษาราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้

สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

จากรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐



กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมป่าไม้

๒. สำนักบริหารกลาง

๓. ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง จำนวน ๔ ระบบงาน

๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการของส่วนราชการ

๕. สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ (เชียงใหม่)

๖. สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๒ (เชียงราย)

๗. สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๓ (ลำปาง)

๘. สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

๙. สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๘ (นครราชสีมา)

๑๐. สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)

๑๑. โครงการส่งเสริมการปลูกต้นไม้เพื่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

- | | | |
|--------------------|----------------|-------------------------------------|
| ๑. นางสาวพรพิมล | จ้อยเล็ก | หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน |
| ๒. นางนิตยา | ทัพพะรังสี | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสาวพัชรา | ลิมปนาอนุวัฒน์ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ๔. นางสาวศุภาพิชญ์ | จำปาเงิน | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การเงิน การบัญชี

๒. การปฏิบัติตามระเบียบกรมป่าไม้ว่าด้วยการจ่ายเงินสินบนรางวัลและค่าใช้จ่ายในกา

๓. การเบตเดี่ยวราคาเกลาางของทางราชการ

๔. การจัดหา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ

๕. การใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง

๖. ความเหมาะสมและการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สิน

การเงิน การบัญชี	
ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑. จ่ายเงินหลักประกันสัญญาคืนให้แก่คู่สัญญา โดยไม่มีหลักฐานการจ่าย	๑. การจ่ายเงินหลักประกันสัญญาคืนให้แก่คู่สัญญา.ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงิน (คู่สัญญา) เป็นผู้ออกให้ เป็นหลักฐานการจ่ายตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๙
๒. จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินเป็นเช็ค ซึ่งไม่เป็นไปตามแนวทางที่กรมป่าไม้กำหนด	๒. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๑.๒/๑๐๖๔๘ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้ - กรณีการจ่ายเงินตามใบสำคัญคู่จ่ายให้ใช้วิธีผ่านธนาคารด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินเป็นรายบุคคลภายใน ๔ วันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง - กรณีที่ยืมเงินไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมเป็นเช็คหรือใช้วิธีผ่านธนาคารด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมเงินภายใน ๔ วันทำการ เมื่อผู้ยืมเงินได้รับเงินจากสำนักฯ แล้วให้รีบจ่ายเงินให้แก่ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลภายในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป
๓. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อผู้อำนวยการส่วนการคลัง เกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	๓. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อผู้อำนวยการส่วนการคลัง อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๙

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๔. รับชำระเงินโดยไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน	๔. การจัดเก็บหรือรับชำระเงินให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗/๔
๕. นำฝากเช็คที่ได้รับเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	๕. การรับเช็คให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๗ (๑)
๖. รับเช็คที่ผู้มีหน้าที่ชำระเงินผลประโยชน์เป็นผู้เซ็นสั่งจ่ายและใช้ชำระโดยตรง (เช็คประเภท ง.) เกิน ๔๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท มิได้ขออนุมัติผู้มีอำนาจก่อนการรับเช็ค	๖. การรับเช็คประเภท ง. (เช็คที่ผู้มีหน้าที่ชำระเงินผลประโยชน์เป็นผู้เซ็นสั่งจ่ายและใช้ชำระโดยตรง) รายหนึ่งๆ เกิน ๔๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักฯ ก่อนการรับเช็คนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินผลประโยชน์เป็นเช็ค พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๑๓ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/๒๑๓๕๑ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง การรับเงินเป็นเช็ค
๗. รับชำระเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ แต่นำส่งเงินผิดประเภทและผิดรหัสเงินนอกงบประมาณ	๗. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๘.๓/๖๖๐๙ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณในการปลูกและบำรุงป่า
๘. บันทึกบัญชีการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินแทนกรมธนารักษ์ คลาดเคลื่อน	๘. การจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินแทนกรมธนารักษ์ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๓๗๖ ลงวันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การบันทึกข้อมูลการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินแทนกรมธนารักษ์

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๙. บันทึกบัญชีรับเงินจากการซื้อเอกสารจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องตามแนวปฏิบัติทางบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๙. หากมีการรับเงินจากการซื้อเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วน ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๐๒ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับเงินจากการซื้อเอกสารจัดซื้อจัดจ้างและการรับหลักประกันการเสนอราคา (ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๓/๑ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินและการนำเงินส่งคลังกรณีผู้เสนอราคาซื้อเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓/ว ๔๓๐ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลังแทนส่วนราชการเจ้าของรายได้)
๑๐. การจัดหาครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างบางรายการจัดทำ PO (บส.๐๑) ไม่ถูกต้อง คือ ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท และประเภทการจัดซื้อจัดจ้างเป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน (K) ทำให้ไม่ปรากฏรายการสินทรัพย์ในงบทดลอง	๑๐. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นสินทรัพย์ให้ระบุบัญชีแยกประเภทและประเภทการจัดซื้อจัดจ้างเป็นบัญชีพัสดุสินทรัพย์ (S) เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการถูกต้อง ครบถ้วน

งบหลักฐานการจ่าย (ใบสำคัญ)	
ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>ใบเสร็จรับเงินซึ่งนำมาใช้เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน มีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๑ เช่น ไม่มีสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ไม่มีจำนวนเงินตัวอักษร ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน และผู้เบิกมิได้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน (บก. ๑๑๑)</p>	<p>ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๔๑ คือ</p> <ul style="list-style-type: none">- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน <p>หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อส่วนราชการได้ทำการจ่ายเงินให้แล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบสำคัญรับเงิน และลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๓ โดยใบรับรองการจ่ายเงิน (บก. ๑๑๑) และใบสำคัญรับเงินให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>

การปฏิบัติตามระเบียบกรมป่าไม้ว่าด้วยการจ่ายเงินสินบนรางวัลและ
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจากเงินค่าปรับตามคำพิพากษาของศาล
ตามกฎหมายว่าด้วยการป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
เงินสินบนรางวัลที่ได้รับจากเงินค่าปรับตาม คำพิพากษาของศาลตามกฎหมายว่าด้วยการป่าไม้ มียอดคงเหลือ เนื่องจากผู้มีสิทธิไม่มารับเงิน	ให้แจ้งผู้มีสิทธิรับเงินสินบนและเงินรางวัล มารับเงิน เพื่อมิให้เป็นภาระในการเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีของส่วนราชการ

การจัดหาพัสดุ	
ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. ไม่ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยราคากลาง และคำนวณราคากลาง ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ไม่กำหนดราคากลาง</p> <p>๑.๒ จัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ไม่ประกาศราคากลางในเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ</p>	<p>๑. ก่อนการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำราคากลางตามพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๓ และมาตรา ๑๐๓/๔ ซึ่งการคำนวณราคากลางให้ดำเนินการตามคู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลาง ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด</p> <p>๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ</p> <p>๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบ ต้องกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ เพื่อให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่และรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๓๔ (ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕)</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๓. การดำเนินการจ้างก่อสร้าง มีข้อสังเกต ดังนี้</p> <p>๓.๑ จัดทำสัญญาโดยไม่ใช้สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)</p> <p>๓.๒ กำหนดให้ผู้รับจ้างรับประกันความชำรุดบกพร่องน้อยกว่า ๒ ปี</p> <p>๓.๓ หนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้างไม่ลงรับหนังสือที่งานสารบรรณ</p>	<p>๓. การจ้างก่อสร้างให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ จัดทำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ตามมติคณะรัฐมนตรี แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒ เรื่อง การพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบการอาชีพงานก่อสร้าง</p> <p>๓.๒ กำหนดให้ผู้รับจ้างรับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นระยะเวลา ๒ ปี ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๓๗ เรื่อง มาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา และหนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) และวิธีสอบราคา</p> <p>๓.๓ เมื่อผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบงานให้แก่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือส่งมอบงานต้องนำหนังสือให้งานสารบรรณลงรับในวันนั้นทันที เว้นแต่จะไม่สามารถดำเนินการได้ทันทีให้ลงรับในวันทำการถัดไป และส่งมอบให้แก่ผู้ควบคุมงานต่อไป ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔ เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้างและการตรวจรับพัสดุ</p>

การควบคุมพัสดุ	
ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ครบถ้วน</p> <p>๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี มีข้อสังเกต ดังนี้</p> <p>๒.๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ล่าช้า</p> <p>๒.๒ ไม่รายงานพัสดุบางรายการเป็นพัสดุดังเหลือ ณ วันสิ้นงวด</p> <p>๒.๓ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุดต่อผู้แต่งตั้งเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>๑. ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ เพื่อให้ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ถูกต้องครบถ้วน และใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการพัสดุ</p> <p>๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๕ ดังนี้</p> <p>๒.๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุดประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายน</p> <p>๒.๒ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งเริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พาสุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุดุหรือชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุดุหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป (ตรวจสอบจากเอกสารจัดซื้อ/จ้าง สมุดบัญชีพัสดุด ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตรวจครุภัณฑ์ และตรวจนับพัสดุดคงคลัง)</p> <p>๒.๓ เมื่อดำเนินการตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องแล้วให้รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุด</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๒.๔ พัสตูล่าหลายรายการไม่ดำเนินการตามระเบียบกำหนด</p> <p>๓. สิ่งก่อสร้างที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ไม่ขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่</p>	<p>๒.๔ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๖-๑๖๐ เพื่อให้เป็นภาระในการดูแลรักษา และการควบคุมทางบัญชี</p> <p>(ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓-๒๑๘)</p> <p>๓. สิ่งก่อสร้างเมื่อมีการตรวจรับไว้ถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ตามหนังสือกรมธนารักษ์ที่ กค ๐๓๑๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๐ เรื่อง แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p data-bbox="284 360 836 450">การใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง มีข้อสังเกต ดังนี้</p> <p data-bbox="284 573 836 663">๑. ไม่จัดทำบัญชีแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายรถส่วนกลาง (แบบ ๒)</p> <p data-bbox="284 786 836 875">๒. รถส่วนกลางบางคันไม่พ่นตราเครื่องหมายกรมป่าไม้ และบางคันติดสติ๊กเกอร์กรมป่าไม้</p> <p data-bbox="284 1480 836 1570">๓. ไม่จัดทำประกันภัยภาคบังคับตาม พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕</p>	<p data-bbox="858 360 1410 551">การใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกรมป่าไม้ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p data-bbox="858 562 1410 763">๑. รถส่วนกลางทุกคันให้จัดทำบัญชีแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายรถส่วนกลาง (แบบ ๒) ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ เพื่อให้ฐานข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p data-bbox="858 775 1410 1144">๒. ให้ดำเนินการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อ “กรมป่าไม้” ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้างตามระเบียบฯ ข้อ ๖ และหนังสือสำนัก-นายกรัชมมนตรี ที่ นร ๐๑๐๕/๒๐๘๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๓/ เรื่อง การขอใช้สติ๊กเกอร์ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการติดข้างรถส่วนกลางแทนการใช้สีพ่น</p> <p data-bbox="858 1155 1410 1458">หากหน่วยงานมีเหตุผลและความจำเป็นเห็นว่าการมีตราเครื่องหมายกรมป่าไม้และอักษรชื่อ “กรมป่าไม้” ไว้ด้านข้างนอกรถอาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติยกเว้นการมีเครื่องหมายและอักษรชื่อดังกล่าว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๗</p> <p data-bbox="858 1469 1410 2007">๓. ให้จัดทำประกันภัยตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๘ เรื่อง การประกันภัยรถราชการ (ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/๘๒๐๒ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๘) โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงบประมาณที่ นร ๐๗๐๒/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การประกันภัยรถราชการ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๔๙ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง ช่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยรถราชการ</p>

สำเนาถูกต้อง

(นายมานัส แรงผลสัมฤทธิ์)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ