



กรมป่าไม้  
พ.ศ. ๒๕๖๐

บันทึกข้อความ

กรมป่าไม้  
พ.ศ. ๒๕๖๐

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

ที่ ทส.๑๖๐๐.๘/ ๒๒๓๙๕ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง: สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

- เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

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

(นายจเรศักดิ์ นันตะวงษ์)

รองอธิบดีกรมป่าไม้

รักษาราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้

อ.น. นอ. สอ. ป. ๓ (สรุปรว)

- กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมป่าไม้ สืบเสาะหาข้อ
- เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑๓๑๐๖.
- ผลสรุป, ป่าไม้สิ่งผิดทุกจังหวัด ทรงพบ และนำข้อเสนอนี้
- ไปพิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป.
- ที่ว.นั้นหน่วยงานสามารถดูรายละเอียดได้จาก พพ. สืบเสาะ
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา.

- ท.๒  
- ส.๑๓๑๐๖

๗๕๐.๖๐

(นายจักรินทร์ ศรีเสนา)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑

(นางสาวจุฑารัตน์ สุทธิรักษ์)

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๗/๑๒/๖๐

๒๕๖๐  
(นางพิศมัย ทองสง่า)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

๗๕๐.๖๐  
(นางจิตพร พัดชู)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ



# บันทึกข้อความ

ห้องรองอธิบดีกรมป่าไม้ (นายประทีป)
เลขที่..... พ.ศ. ๒๕๖๐
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. ๑๖๐๐.๘/๓๐๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กลุ่มตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และทำหนังสืออธิบดีกรมป่าไม้อนุมัติแผนการตรวจสอบฯ 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 จ้อยเล็ก)  
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงนามแล้ว  
  
(นายจเรศักดิ์ นันตะวงษ์)  
รองอธิบดีกรมป่าไม้  
รักษาราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้

# สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

จากรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐



กลุ่มตรวจสอบภายใน  
กรมป่าไม้

## หน่วยรับตรวจ

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

## เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

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

## เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การเงิน การบัญชี
๒. การปฏิบัติตามระเบียบกรมป่าไม้ว่าด้วยการจ่ายเงินสินบนรางวัลและค่าใช้จ่ายในการ

ดำเนินงานจากเงินค่าปรับตามคำพิพากษาของศาลตามกฎหมายว่าด้วยการป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๕๑

๓. การเปิดเผยราคากลางของทางราชการ
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 ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีการจ่ายเงินตามใบสำคัญคู่จ่ายให้ใช้วิธีผ่านธนาคารด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินเป็นรายบุคคลภายใน ๔ วันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง</li> <li>- กรณีที่ยืมเงินไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมเป็นเช็คหรือใช้วิธีผ่านธนาคารด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมเงินภายใน ๔ วันทำการ เมื่อผู้ยืมเงินได้รับเงินจากสำนักฯ แล้วให้รีบจ่ายเงินให้แก่ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลภายในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป</li> </ul>
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 ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการสำนัก 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 ๓๗๖ ลงวันที่ ๒๗ 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 ๑๗๑ 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
ใบเสร็จรับเงินซึ่งนำมาใช้เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน มีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๑ เช่น ไม่มีสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ไม่มีจำนวนเงินตัวอักษร ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน และผู้เบิกมิได้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน (บก. ๑๑๑)	ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๔๑ คือ <ul style="list-style-type: none"><li>- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</li><li>- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</li><li>- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร</li><li>- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</li><li>- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน</li></ul> หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อส่วนราชการได้ทำการจ่ายเงินให้แล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบสำคัญรับเงิน และลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๓ โดยใบรับรองการจ่ายเงิน (บก. ๑๑๑) และใบสำคัญรับเงินให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การปฏิบัติตามระเบียบกรมป่าไม้ว่าด้วยการจ่ายเงินสินบนรางวัลและ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจากเงินค่าปรับตามคำพิพากษาของศาล ตามกฎหมายว่าด้วยการป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๕๑	
ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
เงินสินบนรางวัลที่ได้รับจากเงินค่าปรับตาม คำพิพากษาของศาลตามกฎหมายว่าด้วยการป่าไม้ มียอดคงเหลือ เนื่องจากผู้มีสิทธิไม่มารับเงิน	ให้แจ้งผู้มีสิทธิรับเงินสินบนและเงินรางวัล มารับเงิน เพื่อมิให้เป็นภาระในการเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีของส่วนราชการ

<b>การจัดหาพัสดุ</b>	
<b>ข้อตรวจพบ</b>	<b>ข้อเสนอแนะ</b>
<p>๑. ไม่ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยราคากลางและคำนวณราคากลาง ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ไม่กำหนดราคากลาง</p> <p>๑.๒ จัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ไม่ประกาศราคากลางในเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑. ก่อนการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำราคากลางตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (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 ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ</p>
<p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ</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. 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 หนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้างไม่ลงรับหนังสือที่งานสารบรรณ</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>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 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายน</p> <p>๒.๒ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งเริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสดุดังเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป (ตรวจสอบจากเอกสารจัดซื้อ/จ้าง สมุดบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตรวจครุภัณฑ์ และตรวจนับวัสดุคงคลัง)</p> <p>๒.๓ เมื่อดำเนินการตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องแล้วให้รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ</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 เพื่อมิให้เป็นภาระในการดูแลรักษา และการควบคุมทางบัญชี</p> <p>(ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓-๒๑๔)</p> <p>๓. สิ่งก่อสร้างเมื่อมีการตรวจรับไว้ถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ตามหนังสือกรมธนารักษ์ที่ กค ๐๓๑๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๐ เรื่อง แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน</p>

<b>การใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง</b>	
<b>ข้อตรวจพบ</b>	<b>ข้อเสนอแนะ</b>
<p>การใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง มีข้อสังเกต ดังนี้</p> <p>๑. ไม่จัดทำบัญชีแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายรถส่วนกลาง (แบบ ๒)</p> <p>๒. รถส่วนกลางบางคันไม่พ่นตราเครื่องหมายกรมป่าไม้ และบางคันติดสติ๊กเกอร์กรมป่าไม้</p>	<p>การใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกรมป่าไม้ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๓๗/ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>๑. รถส่วนกลางทุกคันให้จัดทำบัญชีแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายรถส่วนกลาง (แบบ ๒) ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ เพื่อให้ฐานข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. ให้ดำเนินการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อ “กรมป่าไม้” ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้างตามระเบียบฯ ข้อ ๖ และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๕/๒๐๘๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การขอใช้สติ๊กเกอร์ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการติดข้างรถส่วนกลางแทนการใช้สีพ่น</p> <p>หากหน่วยงานมีเหตุผลและความจำเป็นเห็นว่าการมีตราเครื่องหมายกรมป่าไม้และอักษรชื่อ “กรมป่าไม้” ไว้ด้านข้างนอกรถอาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติยกเว้นการมีเครื่องหมายและอักษรชื่อดังกล่าว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๓/</p>
<p>๓. ไม่จัดทำประกันภัยภาคบังคับตาม พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕</p>	<p>๓. ให้จัดทำประกันภัยตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๘ เรื่อง การประกันภัยรถราชการ (ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/๘๒๐๒ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๘) โดยถือปฏิบัติตาม หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๓/๐๒/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การประกันภัยรถราชการ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๔๙ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยรถราชการ</p>