

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร

เรื่องที่ตรวจสอบ :

๑. หน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ประเภทการตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) และการตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation Auditing) จำนวน ๔ เรื่อง ดังนี้

๑.๑ การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

๑.๒ การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารทรัพย์สิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓ การรับ การจ่ายเงิน และการนำส่งเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๔ การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๒. หน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ประเภทการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) จำนวน ๒ โครงการ ดังนี้

๒.๑ โครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๒ โครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน ตามพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
เรื่องที่ ๑.๑ การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง	
๑. คำสั่งแต่งตั้ง มอบหมายการปฏิบัติงาน ด้านทั่วไป	
๑.๑ ไม่มีการทบทวนคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการ และคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน ๑.๒ ไม่ปรากฏการแต่งตั้งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	๑. ระบบควบคุมภายในที่ดี ในการมอบหมายการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ และ มาตรา ๔๗ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ (๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี
๒. การควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงาน/โครงการ	
๒.๑ ไม่ปรากฏหลักฐานการเสนอให้หัวหน้าหน่วยงาน รับทราบผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินโครงการ เพื่อติดตามวางระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ๒.๒ การดำเนินงานโครงการส่งเสริมด้านการเกษตร ตามระเบียบกรมส่งเสริมการเกษตรว่าด้วยการใช้จ่ายเงินรายได้จากการดำเนินงานส่งเสริมด้านการเกษตร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒.๒.๑ ไม่ปรากฏหลักฐานการนำเสนอคำขอ ให้ดำเนินการจำหน่ายพันธุ์พืช พืชผล ผลผลิตและผลพลอยได้ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติ ให้ดำเนินการจำหน่ายในแต่ละครั้ง	๑. ระบบควบคุมภายในที่ดี ในการดำเนินงานโครงการ ๒. หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานส่งเสริม ด้านการเกษตรตามระเบียบกรมส่งเสริมการเกษตรว่าด้วยการใช้จ่ายเงินรายได้จากการดำเนินงานส่งเสริม ด้านการเกษตร พ.ศ. ๒๕๖๒

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
๒.๒.๒ มิได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและจำหน่ายพันธุ์พืช พืชผล ผลิตภัณฑ์และผลพลอยได้ ๒.๒.๓ ไม่ปรากฏการจัดทำทะเบียนคุมตามหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมด้านการเกษตรกำหนด เช่น ทะเบียนคุมโครงการ, ทะเบียนคุมผลผลิต และบัญชีรับ - จ่าย พันธุ์พืชคงคลัง เป็นต้น ๒.๓ ไม่ปรากฏหลักฐานการนำเสนอคำขอให้ดำเนินการจำหน่ายพันธุ์พืช พืชผล ผลิตภัณฑ์และผลพลอยได้ต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายในแต่ละครั้ง ๒.๔ มิได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและจำหน่ายพันธุ์พืช พืชผล ผลิตภัณฑ์และผลพลอยได้	
๓. การควบคุมภายในด้านการเงิน	
๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลัง (๑) ไม่ปรากฏการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน (๒) เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบใบสำคัญ ไม่ใช่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (๓) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินและได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน รวมถึงได้รับคำสั่งให้เป็นผู้วางขอเบิกเงินในระบบ GFMS ซึ่งเป็นการควบคุมภายในที่ไม่เหมาะสม	๑. ระบบควบคุมภายในที่ดีด้านการเงิน ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิกในการเข้าใช้งานในระบบ ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ (๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี
๓.๒ คำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai (๑) ผู้อนุมัติจ่ายเงิน (อม.๐๒) ไม่ได้ปฏิบัติงานด้วยตนเองทุกรายการ โดยให้ผู้อนุมัติเบิกเงิน (อม.๐๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน (๒) ไม่มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ๓.๓ คำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (๑) ผู้ใช้งาน Company User Maker ลำดับที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่ในระบบโดยใช้ User และ Password ของผู้มีสิทธิลำดับที่ ๑ (๒) ผู้อนุมัติ Company User Authorizer ลำดับที่ ๑ เข้าใช้งานในระบบด้วยตนเองในบางครั้ง ซึ่งมีได้เก็บรักษารหัสการเข้าใช้งานและหากไม่ได้ปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งสำนักงาน จะให้ผู้ใช้งาน Company User Maker	๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒/ว ๑๔๙๓ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ๒. หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงินจากคลังผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๓. หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๑๗๐๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการจัดทำคำสั่งและกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai และระบบ KTB Corporate Online

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
ปฏิบัติงานในระบบแทน และผู้อนุมัติ ลำดับที่ ๒ ไม่ทราบ User และ Password ไม่เคยเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online ๓.๔ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (๑) หน่วยงานไม่ได้รับเงินผ่านเครื่อง EDC (๒) รายการรับเงินที่ไม่ใช่จากการจำหน่ายผลพลอยได้จากการดำเนินงานส่งเสริมด้านการเกษตร (๓) การรับเงินรายได้จากการดำเนินงานส่งเสริมด้านการเกษตร ได้แก่ (๑) ไม่ปรากฏหลักฐานการนำเสนอคำขอให้ดำเนินการจำหน่ายพันธุ์พืช พืชผล ผลิตภัณฑ์และผลพลอยได้ต่อหัวหน้าหน่วยงาน (๒) ยังมิได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและจำหน่ายพันธุ์พืช พืชผล ผลิตภัณฑ์และผลพลอยได้ และ (๓) ไม่ปรากฏการจัดทำทะเบียนคุมตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนด (๔) รายงานจำนวนใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไปไม่สอดคล้องกับการใช้ใบเสร็จรับเงินจริง (๕) ใบเสร็จรับเงินของทางราชการไม่ได้เจาะรูเล่มใบเสร็จรับเงินฉบับที่ไม่ได้ใช้ (๖) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่ได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้อำนาจการกองคลัง (๗) มิได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๘ ข้อ ๗๔ และ ข้อ ๗๕ ๒. หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมด้านการเกษตรตามระเบียบกรมส่งเสริมการเกษตรว่าด้วยการใช้จ่ายเงินรายได้จากการดำเนินงานส่งเสริมด้านการเกษตร พ.ศ. ๒๕๖๒
๓.๕ การเบิกจ่ายเงิน (๑) การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายเงิน (ประเภทเอกสาร) ในระบบ New GFMS Thai ไม่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ตามแนวทางที่กำหนด (๒) หลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินไม่ได้ประทับตรา “ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร” (๓) ไม่ปรากฏการเรียกรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน คำสั่งงาน NAP_RPT503 และรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (ประจำวัน) คำสั่งงาน NAP_RPTW01 เพื่อประกอบการสอบทานจำนวนรายการขอเบิก และรายละเอียดขอเบิก (๔) หลักฐานการจ่ายค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด คือ หลักฐานการจ่ายเงินเป็นใบสำคัญรับเงินไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน (๕) หลักฐานการจ่ายเงินมิได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง และลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๖ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๔ ข้อ ๔๕ และ ข้อ ๔๖ ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ๓. หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง ชักข้อความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงินจากคลังผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
(๖) รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ไม่ครบถ้วน	
๓.๖ หน่วยงานจัดเก็บเอกสารใบสำคัญด้านรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไป โดยเอกสารแยกการจัดเก็บ	๑. ระบบการควบคุมภายในที่ดี ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. การควบคุมภายใน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	
๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง (๑) ไม่ปรากฏหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๒) เหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เพียงพอต่อการพิจารณาเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) รายละเอียดขอบเขตของงานไม่เพียงพอต่อการพิจารณาถึงการใช้ประโยชน์และความคุ้มค่า (๔) ไม่ได้ระบุแหล่งที่มาของราคากลาง กรณีการสืบราคาจากท้องตลาดไม่ระบุการสืบราคาจากร้านใด และกรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ไม่อ้างอิงเลขที่สัญญาหรือใบสั่งจ้างครั้งหลังสุด (๕) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน ด้วยวิธีเครดิตกับสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด และระบบควบคุมภายในที่ยังไม่เพียงพอ มีความเสี่ยงในการบริหารงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ (๖) การจ่ายค่าจ้างบริการบุคคลภายนอก พบว่า อนุมัติเงินและวางขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ไม่สอดคล้องกับค่าจ้างที่ต้องจ่าย (หลังจากรายงานผลการตรวจรับพัสดุ)	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๓๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ๔. หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๓๐๓ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุของกรมส่งเสริมการเกษตร ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔.๒ การบริหารพัสดุ (๑) ไม่มีการพน/เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ (๒) โรงเรือน และครุภัณฑ์ภายในหน่วยงานจำนวนหลายรายการ เช่น จอโทรทัศน์ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น เป็นการซื้อจัดจ้างจากงบจังหวัด ไม่ได้ตัดโอนทรัพย์สินให้กรมส่งเสริมการเกษตร	

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
(๓) มีการซื้อหมึกพิมพ์ ยี่ห้อ HP LASERJET แต่ไม่พบเครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ HP LASERJET ของทางราชการ และไม่ปรากฏในฐานข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินของกรมส่งเสริมการเกษตร (๔) มีรายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ New GFMIS Thai แต่ไม่ปรากฏการบันทึกรายการครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ (๕) มีรายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ New GFMIS Thai แต่ไม่ปรากฏรายการในระบบบริหารทรัพย์สิน (๖) ข้อมูลรายการสินทรัพย์ (ไม่รวมอาคารสถานที่) ของหน่วยงานมีจำนวนรายการไม่สอดคล้องตรงกัน (๗) การจำหน่ายพัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง โดยไม่ได้กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง, แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ แต่ไม่ได้กำหนดระยะเวลาการจำหน่ายพัสดุชำรุด, รายงานกรมส่งเสริมการเกษตรเพื่อทราบเกินระยะเวลาที่กำหนด (๘) ใบคู่มือจดทะเบียนรถ ยังไม่ได้ตัดโอนกรรมสิทธิ์ให้กับหน่วยงานผู้ใช้ (๙) ไม่มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแลยานพาหนะของราชการ หรือเก็บรักษากุญแจรถราชการ (๑๐) ไม่มีการพันทราเครื่องหมายและอักษรชื่อกรมส่งเสริมการเกษตร โดยติดเป็นสติ๊กเกอร์ของรถราชการ (๑๑) ไม่ได้จัดทำบัญชีรถส่วนกลาง (แบบ ๒) เพื่อควบคุมรถของส่วนราชการ (๑๒) ไม่ได้จัดเก็บและรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) ฉบับจริง เพื่อสอบทานกับการบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ไม่ได้จัดทำบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ทุกคัน ไม่ได้จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ของรถราชการทุกคัน (๑๓) การซ่อมบำรุงรถราชการ พบว่า ไม่ได้จัดทำบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถราชการ (แบบ ๖) ไม่ได้บันทึกการซ่อมบำรุงรถราชการในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ไม่ได้บันทึกการซ่อมบำรุงรถราชการในระบบบริหารจัดการทรัพย์สิน กรมส่งเสริมการเกษตรตามที่กำหนด (๑๔) วัสดุบางรายการคงเหลือไม่สอดคล้องกับวัสดุจริง หรือไม่มีคงเหลือ โดยไม่ได้จัดทำใบเบิกวัสดุให้ครบถ้วน	

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
(๑๕) การจัดเก็บดูแลเครื่องมือ เครื่องจักรบางชนิดไม่ได้อยู่ในอาคารหรือสถานที่ที่กันแดด กันฝน พร้อมกับไม่ได้ดูแลรักษาให้พร้อมใช้งาน	
<u>๔.๓ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</u> (๑) ไม่ระบุเวลาในการเดินทางไปราชการ และรวมเวลาไปราชการในแต่ละวัน (๒) ไม่ได้แนบหลักฐานการจ่ายเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ (๓) เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ในการเดินทางไปราชการ ผู้เบิกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ไม่สอดคล้องตามระเบียบที่กำหนด (๔) เบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวไม่ได้แนบเอกสารที่แสดงถึงระยะทางเพื่อประกอบการสอบทานและคำนวณเงินชดเชยเช่น เส้นทางของกรมทางหลวงหรือ เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น (๕) เอกสารขอเบิกมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ประกอบกับไม่ได้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ปรากฏลายมือชื่อของผู้รับเงิน เป็นต้น	๑. ระบบการควบคุมภายในที่ดี ๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติม) ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๔. แนวทางการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของกรมส่งเสริมการเกษตร เดือนกันยายน ๒๕๖๓
<u>๔.๔ การฝึกอบรม และการจัดงาน</u> (๑) ไม่ปรากฏการจัดทำโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ (๒) เอกสารเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการเพื่อจัดฝึกอบรม และหรือเป็นวิทยากรในการฝึกอบรม/สัมมนา ไม่สอดคล้องกับระเบียบกำหนด (๓) ไม่ปรากฏเอกสารการประเมินผลการฝึกอบรม	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. แนวทางการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของกรมส่งเสริมการเกษตร เดือนกันยายน ๒๕๖๓
<u>๔.๕ ค่าสาธารณูปโภค</u> ไม่ได้ประทับตรารับเอกสารแจ้งชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคเพื่อสอบทานและควบคุมระยะเวลาการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหนี้ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้	หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๒๘/๑๓๐๔๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
<u>๔.๖ การระบุบัญชีแยกประเภท</u> การระบุบัญชีแยกประเภทไม่สอดคล้องตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ผังบัญชีเพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
๕. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ คู่มือ/แนวทาง และหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการเกษตร ๕.๑ ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อยตามแนวทางการจัดทำแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด ๕.๒ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่ครบถ้วน ๕.๓ การจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.๔-๑) ไม่ได้สรุปผลการประเมินในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน ๕.๔ การประเมินระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงในแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปค. ๕-๑) (๑) ไม่ครอบคลุมงานภารกิจและงานอื่น ๆ เช่น โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร โครงการที่ได้รับสนับสนุนจากเงินรายได้จากการดำเนินงานส่งเสริมด้านการเกษตร โครงการที่ได้รับจัดสรรจากจังหวัด/กลุ่มจังหวัด (๒) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไม่สอดคล้องตามรอบของการประเมินทุกภารกิจที่มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๓) รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนไม่สอดคล้องตามแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปค. ๕-๑) ๕.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในมิได้จัดส่งภายในระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด	๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ด่วนที่สุด ที่ กษ ๑๐๒๒/ว ๑๕๙๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการจัดทำแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย ๓. หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๒๒/ว ๑๗๓๔ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการจัดทำแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
เรื่องที่ ๑.๒ การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารทรัพย์สิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๑.๒.๑ การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๑. ระบบการควบคุมภายในไม่เพียงพอ ๑.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงาน แต่ไม่ได้ทบทวนคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน ในกรณีหัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน เกษียณอายุราชการ รวมถึง มิได้ยกเลิกคำสั่งเก่าและแต่งตั้งคำสั่งใหม่	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติไม่สอดคล้องตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมส่งเสริมการเกษตร	๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย ๓. คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๓๗๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ข้อ ๓ ราชการเกี่ยวกับการคลัง (๕) อนุมัติแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ และข้อ ๒๐๕ และอนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ของศูนย์ปฏิบัติการในเขตพื้นที่รับผิดชอบได้ทุกศูนย์
๑.๓ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีสิทธิใช้งานในระบบ GFMIS มิได้ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๙๓ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ข้อ ๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (Password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai รวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน และวิธีการเก็บรักษา GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (Password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานในระบบให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๓ เดือน

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
๑.๔ ใบสำคัญเบิกจ่ายเงินไม่ได้แนบรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย และหลักฐานในการตรวจสอบ รวมถึงไม่ได้จัดพิมพ์ทุกครั้ง ที่ทำการจ่าย	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ข้อ ๑.๒ (๑.๑) การจ่ายเงิน เป็นผู้ทำรายการขอถอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่ายก่อนนำเสนอส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับการแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป
๑.๕ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับชุดใบสำคัญแยกจัดเก็บ เช่น รายงานขอเบิก รายงานขอจ่าย รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน ที่เรียกจากระบบ GFMS และรายงานการจ่ายจากระบบ KTB Corporate Online ๑.๖ หน่วยงานจัดเก็บเอกสารใบสำคัญเบิกจ่าย โดยจัดเก็บเอกสารใบสำคัญของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๗ ไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยจัดเรียงตามลำดับเลขที่เอกสารขอเบิกซึ่งเขียนกำกับไว้ เก็บแฟ้มแยกเป็นรายเดือนเก็บไว้ที่ชั้นตู้เอกสารมีกุญแจล็อกตู้ซึ่งอยู่ในห้องหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีกุญแจล็อกห้อง สำหรับเอกสารใบสำคัญปีเก่าจัดเก็บไว้ในห้องเก็บเอกสารด้านในสำนักงาน ๑.๗ หน่วยงานจัดเก็บเอกสารใบสำคัญเบิกจ่าย โดยจัดเก็บเอกสารใบสำคัญของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๗ ไว้ในช่องเอกสารสีน้ำตาล โดยจัดเรียงตามลำดับเลขที่เอกสารขอเบิกซึ่งเขียนกำกับไว้บนซองเอกสารแยกเป็นรายเดือน เก็บไว้ที่ชั้นตู้เอกสารมีกุญแจล็อกตู้ ซึ่งอยู่ในห้องเก็บเอกสาร ชั้น ๒ ของอาคารสำนักงานฯ มีกุญแจล็อกห้อง แต่ไม่ได้ทำการล็อกตู้/ห้องแต่อย่างใด และเก็บรวมกับครุภัณฑ์สำนักงาน	๑. ระบบการควบคุมภายในที่ดี เรื่องการจัดเก็บเอกสารใบสำคัญ โดยหน่วยงานควรจัดเก็บชุดเอกสารใบสำคัญเป็นชุดเดียวกัน โดยจัดเก็บตามเดือน เรียงตามเลขที่เอกสารขอเบิก เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นเอกสาร และความสอดคล้องของรายการ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้ว ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้
๒. การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พบว่า บางขั้นตอนยังมีระบบการควบคุมภายในไม่เพียงพอและปฏิบัติยังไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ดังนี้	
๒.๑ ไม่ปรากฏว่าหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
๒.๒ กรณีวงเงินการซื้อหรือจ้าง ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมิได้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ ในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	ที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย
๒.๓ หน่วยงานระบุยี่ห้อของรายการที่จะซื้อ ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้
๒.๔ การรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒) ยังระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด และยังมีระบบการควบคุมภายในไม่เพียงพอ ดังนี้ ๒.๔.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง แสดงข้อมูลไม่เพียงพอเพื่อประกอบการพิจารณาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ และยังมีระบบการควบคุมภายในไม่เพียงพอ (๑) หน่วยงานมิได้อ้างอิงระบุรหัสครุภัณฑ์ ในการจัดซื้อวัสดุ (หมึกพิมพ์) ซึ่งไม่อาจพิจารณาได้ว่า นำมาใช้กับครุภัณฑ์ของทางราชการหรือไม่อย่างไร (๒) หน่วยงานมิได้อ้างอิงระบุรหัสครุภัณฑ์ของหน่วยงาน (เช่น เครื่องตัดหญ้า รถฟาร์มแทรกเตอร์ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น) ในการจัดซื้อวัสดุเพื่อการซ่อมแซมครุภัณฑ์ และระบุรายละเอียดไม่สอดคล้องกับใบเสนอราคา ใบส่งของ และใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นการยืนยันครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซม (๓) หน่วยงานมิได้ระบุจำนวนระยะทาง (เลขไมล์) หรือแนบประวัติการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) เพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมของการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ราชการ (๔) การซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ในอาคาร ฝักอบรมและหอพัก หน่วยงานระบุเหตุผลความจำเป็นไม่ชัดเจน มิได้ระบุห้องหรือบริเวณของการซ่อมแซมในตัวอาคาร มิได้ระบุรายละเอียดการชำรุดของแต่ละรายการว่ามีจำนวนเท่าไร ลักษณะการชำรุดเป็นอย่างไร อีกทั้ง ไม่ปรากฏการรายงานการชำรุดในตัวอาคารจากผู้รับผิดชอบ	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังต่อไปนี้ (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ในการซื้อ

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเห็นชอบจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อการซ่อมแซมในอาคาร (๕) การจ้างเหมาซ่อมแซมระบบไฟฟ้าภายในสำนักงานฯ หน่วยงานระบุเหตุผลความจำเป็นไม่ชัดเจน มีได้ระบุสถานที่ห้องหรือบริเวณของการซ่อมแซม มีได้ระบุรายละเอียดการชำรุดของแต่ละรายการว่ามีจำนวนเท่าไร ลักษณะการชำรุดเป็นอย่างไร อีกทั้งยังไม่ปรากฏการรายงานการชำรุดจากผู้รับผิดชอบเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเห็นชอบจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อการซ่อมแซมดังกล่าว (๖) การจ้างเหมาบริการย้ายคอมเพรสเซอร์เครื่องปรับอากาศ อาคารฝึกอบรม หน่วยงานระบุเหตุผลความจำเป็นของการย้ายเครื่องปรับอากาศไม่ชัดเจน ว่าเกิดจากสาเหตุอะไรเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเห็นชอบในการจัดจ้างรายการดังกล่าว (๗) ในการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง หน่วยงานมิได้แนบใบประกอบการจดทะเบียนการค้าของผู้ประกอบการค้าสินค้าและบริการแต่ละประเภทให้ชัดเจน เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาในการจัดซื้อจัดจ้างกับร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าและบริการที่มีคุณลักษณะเฉพาะทาง เช่น วัสดุการเกษตร วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุสำหรับการฝึกอบรม (๘) ไม่ปรากฏเอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน แนบประกอบการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อพิจารณาถึงความจำเป็น เหมาะสม ในการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการในแต่ละครั้ง	หรือจ้างแต่ละวิธีนอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้ (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง
๒.๔.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (๑) ระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่เพียงพอ โดยไม่ได้ระบุวัสดุในการผลิต หรือขนาด จึงไม่สามารถพิจารณาได้ว่าราคาในการจัดซื้อเป็นราคาที่คุ้มค่าหรือไม่ (๒) ระบุระยะเวลาการรับประกันเครื่องที่จะซื้อในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อไม่สอดคล้องกับใบเสนอราคาใบส่งของ และใบเสร็จเงิน	
๒.๔.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๑) กรณีการสืบราคาจากท้องตลาด หน่วยงานมิได้ระบุการสืบราคาจากร้านใด (๒) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หน่วยงานมิได้ระบุแหล่งที่มาของราคาในการจัดซื้อ	

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
จัดจ้าง กรณี การสืบราคาจากท้องตลาดไม่ระบุการสืบราคาจากร้านใด และกรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ไม่ได้ระบุการอ้างอิงเลขที่สัญญาหรือใบสั่งจ้างครั้งหลังสุด และไม่ได้แนบสำเนาใบสั่งจ้าง (ครั้งสุดท้าย) เพื่อประกอบการพิจารณาราคาของผู้เสนอราคา	
๒.๔.๔ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หน่วยงานระบุไม่สอดคล้องกับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และมีความคลาดเคลื่อนกัน	
๒.๔.๕ วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง (๑) หน่วยงานอ้างอิงระเบียบที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้อง (๒) หน่วยงานอ้างอิงระเบียบที่เกี่ยวข้องไม่ชัดเจนพอ โดยระบุข้อความเพียง “จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง” ที่ถูกต้องและชัดเจน คือ โดยวิธีการเฉพาะเจาะจงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๒.๔.๖ ข้อเสนออื่น ๆ (๑) ไม่ปรากฏการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ในรายงานการจัดซื้อวัสดุการเกษตร (๒) หน่วยงานแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ในรายงานขอความเห็นชอบไม่สอดคล้องกับคำสั่งของหน่วยงานในแต่งตั้งผู้ตรวจรับ	
๒.๔.๗ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (๑) หน่วยงานได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ แต่ไม่ปรากฏหลักฐานการเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมีได้ระบุวันที่เห็นชอบ/อนุมัติให้ดำเนิน (๒) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ แต่มีได้ระบุวันที่เห็นชอบ/อนุมัติให้ดำเนินการ เพื่อกำกับให้สอดคล้องในเงื่อนไขเวลาของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	
๒.๕ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างพบว่า ผู้ทำหน้าที่อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ในรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างกับผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้างในเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ไม่สอดคล้องตรงกัน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
๒.๖ การประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ๒.๖.๑ การจัดซื้อและจัดจ้าง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่ปรากฏหลักฐานการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ๒.๖.๒ การจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีวงเงิน ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท และ การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (รายเดือน) หน่วยงานยังมิได้ดำเนินการจัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๘ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือ ข้อ ตกลง ใน ระบบ เครือ ข่าย สาร สน เท ศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ
๒.๗ หน่วยงานระบุค่าปรับในเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ไม่สอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นนหนังสือนอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจรให้กำหนด

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
๒.๘ การติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้างตามระเบียบกำหนด ๒.๘.๑ กรณีวงเงินจัดจ้าง ๑,๐๐๐ ขึ้นไป (๑) มิได้ติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้าง (๒) หน่วยงานมีการติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้าง แต่ไม่ครบ (๓) ติดแสตมป์เกินกว่าอัตรากฎหมายกำหนด ๒.๘.๒ กรณีวงเงินจัดจ้าง ต่ำกว่า ๑,๐๐๐ บาท ติดอากรแสตมป์ ซึ่งที่ถูกต้องต้องไม่ติด	ค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑ หมวด ๖ ว่าด้วยอากรแสตมป์ โดยใบสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์ ๑ บาท ของทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ของงานจ้างนั้น โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ชำระค่าอากรแสตมป์ การขีดฆ่าอากรแสตมป์ โดยปกติผู้รับจ้างจะเป็นผู้ขีดฆ่าอากรแสตมป์ แต่ทั้งนี้ หน่วยงานผู้ว่าจ้างก็สามารถขีดฆ่าอากรแสตมป์แทนได้เช่นกัน เนื่องจากวรรคท้ายของมาตรา ๑๐๗ ของพระราชบัญญัติกำหนดว่าให้ผู้ทรงตราสารหรือผู้ถือเอาประโยชน์ขีดฆ่าแทนได้ซึ่งการขีดฆ่านั้น เพื่อมิให้สามารถใช้แสตมป์ได้อีกโดยการขีดฆ่านั้นจะกระทำด้วยวิธีลงลายมือชื่อหรือลงชื่อห้างร้านบนอากรแสตมป์หรือขีดเส้นคร่อมฆ่าอากรแสตมป์ที่ปิดทับกระดาษ
๒.๙ การตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง และการขออนุมัติเบิกจ่ายตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องพบว่า บางขั้นตอนยังมีระบบการควบคุมภายในไม่เพียงพอ และปฏิบัติยังไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ดังนี้ ๒.๙.๑ เมื่อหน่วยงานตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว ไม่ปรากฏหลักฐานการรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ และเพื่อดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจ ๒.๙.๒ การขออนุมัติเบิกจ่าย หน่วยงานระบุผู้มีอำนาจอนุมัติ คลาดเคลื่อน เป็น “ผู้อำนวยการศูนย์.....” ซึ่งที่ถูกต้อง คือ “อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร”	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้ (๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้ (๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจาก กระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
๒.๑๐ เมื่อหน่วยงานได้มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยการสำรองเงินจ่ายไปก่อนในขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย ไม่ปรากฏการแสดง รายการชื่อผู้ที่สำรองจ่ายเงิน รายละเอียดใบเสร็จ เลขที่ และวันที่ซื้อ แต่อย่างใด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ดังต่อไปนี้ (๑) ในกรณีที่มิได้สั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบโดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง (๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้
๒.๑๑ หน่วยงานมิได้มีการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบของใบสำคัญจ่าย	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกำหนด ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังต่อไปนี้ (๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้อีกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้
๓. การดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (กรณีจ้างต่อเนื่อง) พบว่า หน่วยงานดำเนินการไม่สอดคล้องระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และมีระบบการควบคุมภายในไม่เพียงพอ ดังนี้	
๓.๑ หน่วยงานดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (กรณีจ้างต่อเนื่อง) ไม่สอดคล้องตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยหน่วยงานได้จัดทำรายงานขอจ้างฯ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ ซึ่งในกรณีการจ้างต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐผู้จ้างที่จะลงนามเป็นคู่สัญญาและผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ้างจากรายที่จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณเพียงแต่อยู่ในขั้นตอนที่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณเท่านั้น ๓.๒ หน่วยงานดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (กรณีจ้างต่อเนื่อง) โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ซึ่งหน่วยงานได้ผู้รับจ้างที่จะลงนามเป็นคู่สัญญาภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๖ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด แต่จัดทำใบสั่งจ้างและลงนามสั่งจ้างไม่สอดคล้องกับวันที่ได้รับงบประมาณ ๓.๓ ไม่ปรากฏว่าหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุที่จัดจ้างแต่อย่างใด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑)	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๘ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด มาตรา ๑๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึก รายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอการจัดทำบันทึก รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกำหนด <u>ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึก รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้</u> (๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
๓.๔ การรายงานขอจัดจ้างเหมาบริการ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒) ๓.๔.๑ ไม่ปรากฏการจัดทำรายงานการขอจัดซื้อจัดจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบในการจ้างบริการในลักษณะรายเดือน/วัน ๓.๔.๒ หน่วยงานยังระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด และยังมีระบบการควบคุมภายในไม่เพียงพอ กรณีหน่วยงานระบุแหล่งที่มาของราคากลางราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณไม่ปรากฏหลักฐานการแนบสำเนาสั่งจ้าง (ครั้งสุดท้าย) และไม่ได้อ้างอิงเลขที่สัญญา/ใบสั่งจ้างครั้งหลังสุดเพื่อประกอบการพิจารณาความครบถ้วน ๓.๕ การรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติการสั่งจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙) ๓.๕.๑ ไม่ปรากฏรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติการสั่งจ้าง ๓.๕.๒ ไม่ปรากฏการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุในการจ้างบริการบุคคลภายนอก ๓.๖.๓ หน่วยงานมิได้มีการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ ๓.๕.๔ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง (การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก) แสดงรายการไม่เพียงพอต่อการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้างในตำแหน่งที่ต้องการจ้าง เช่น ไม่ปรากฏชื่อผู้ที่ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๓.๕.๕ ผู้ทำหน้าที่อนุมัติสั่งจ้าง ในรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง กับผู้สั่งจ้างในเอกสารใบสั่งซื้อไม่สอดคล้องตรงกัน ๓.๖ ไม่ปรากฏการจัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาจ้างบริการ (ตามระเบียบข้อ ๔๒) ๓.๗ การจัดทำใบสั่งจ้าง (ตามระเบียบข้อ ๑๖๑-๑๖๒) และรายละเอียดเอกสารแนบท้ายข้อตกลงการจ้างเหมาบริการ พบว่า ๓.๗.๑ การสอบทานข้อความในเอกสารประกอบจัดจ้างฯ ไม่เพียงพอ เช่น การระบุเลขที่ใบสั่งจ้างไม่สอดคล้องตามปีงบประมาณ และการอ้างอิงเลขที่ใบสั่งจ้างในเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การระบุชื่อตำแหน่งในใบสั่งจ้างไม่สอดคล้องตรงกันใบเสนอราคาไม่สอดคล้องตรงกัน	(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีนอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้ (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
๓.๗.๒ ระบุเงื่อนไขไม่ครบถ้วน ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด ได้แก่ กำหนดส่งมอบครบกำหนดส่งมอบ สถานที่ส่งมอบ ระยะเวลารับประกัน สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด และส่วนราชการ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้างฯ ๓.๗.๓ รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เช่น ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ราชการ พนักงานบริการทั่วไป พนักงานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น หน่วยงานระบุรายการไม่สอดคล้องตามลักษณะของการจ้างงานและแสดงรายละเอียดยังไม่เพียงพอ ดังนี้ (๑) กำหนดให้ผู้รับจ้างมีสิทธิสามารถอนุญาตลาป่วยได้ไม่เกิน ๓ วัน โดยต้องนำไปรับรองแพทย์มาแสดงเป็นหลักฐานแก่ผู้ว่าจ้าง (๒) มิได้ระบุค่าปรับกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ (๓) มิได้ระบุสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือนอกเวลาราชการ ๓.๗.๔ มีการระบุค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดเวลาในรายละเอียดเอกสารแนบท้ายข้อตกลงการจ้างเหมาบริการของการจ้างบุคคลภายนอก (รายเดือน) คือ “ค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท” ๓.๗.๕ รายละเอียดเอกสารแนบท้ายข้อตกลงการจ้างเหมาบริการของการจ้างบุคคลภายนอก (รายเดือน) ไม่ได้กำหนดการหักค่าจ้างกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๓.๗.๖ ติดอากรแสตมป์ใบใบสั่งจ้าง โดยการติดอากรแสตมป์ ๑ บาท ของทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ของงานจ้างนั้น และมีการลงวันที่เพื่อให้สามารถใช้แสตมป์ได้อีก แต่ไม่ครบถ้วน ใบใบสั่งจ้าง ๓.๘ การตรวจรับ และวันที่ตรวจรับงาน (ตามระเบียบข้อ ๑๗๔ (๔)) ๓.๘.๑ วันที่ส่งมอบงานและวันที่ตรวจรับงาน หน่วยงานปฏิบัติไม่สอดคล้องตามลักษณะของการจ้างเหมาบริการรายเดือน และลักษณะของงานที่ปฏิบัติจริง ๓.๘.๒ การส่งมอบงานไม่เป็นไปตามตามเงื่อนไขของสัญญา/ใบสั่งจ้างของค่าจ้างบริการบุคคลภายนอก (รายเดือน)	(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง ข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔ ๓. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ใช้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
๓.๘.๓ ส่งมอบงานและทำการตรวจรับก่อนวันสิ้นเดือน ๓.๘.๔ ส่งมอบงานก่อนวันสิ้นเดือน แต่ทำการตรวจรับและเบิกจ่ายล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด ๓.๘.๕ ผู้ตรวจรับการจ้างเหมาบริการลงชื่อผู้ตรวจรับไม่ครบถ้วนตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๘.๖ การจ่ายค่าจ้างบริการบุคคลภายนอกในลักษณะรายเดือน พบว่า อนุมัติเงินและวางขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ไม่สอดคล้องกับค่าจ้างที่ต้องจ่าย (หลังจากรายงานผลการตรวจรับพัสดุ) ซึ่งเป็นค่าจ้างบริการ ประจำเดือน พ.ย. ๒๕๖๖ - ม.ค. ๒๕๖๗ และส่งคืนในเดือน ก.พ. ๖๗ ๓.๘.๗ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินก่อนการส่งมอบงาน และรับทราบรายงานผลการตรวจรับ ๓.๘.๘ ระยะเวลาการขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai ไม่สอดคล้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด ๓.๘.๙ หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด โดยหน่วยงานจัดทำเป็นใบสำคัญรับเงิน มีใบเสร็จรับเงิน และมีได้ระบุวันที่รับเงินในหลักฐานการจ่าย	
๔. การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ปฏิบัติไม่สอดคล้องระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และมีระบบการควบคุมภายในไม่เพียงพอ ดังนี้	
๔.๑ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (เงินในงบประมาณ) หน่วยงานจัดซื้อโดยใช้งบประมาณไม่ตรงกับรายการที่ได้รับจัดสรร โดยมีการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณค่าจ้างเหมาบริการ ๔.๒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมิได้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตามระเบียบข้อ ๒๑) ๔.๓ รายงานขอซื้อขอจ้าง (ตามระเบียบ ข้อ ๒๒) พบว่า ๔.๓.๑ ไม่ปรากฏเอกสารรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๔.๓.๒ รายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นในหัวข้อการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ พบว่าไม่ได้แต่งตั้ง/มอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ แต่ที่ถูกต้องควรระบุว่า “ให้พนักงานขับรถหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เป็นผู้ขับรถไปเติมน้ำมัน เป็นผู้ตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงในครั้งนั้น”	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔ ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒.๑ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) (๓) การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ตามข้อ (๒) แต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการในทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำกับดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
๔.๓.๓ ผู้ทำหน้าที่อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ในรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง กับผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างไม่สอดคล้องตรงกัน ๔.๓.๔ ระบุวันที่ในรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และในใบสั่งซื้อ <u>ไม่สอดคล้องกับ</u> ขั้นตอนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ๔.๓.๕ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หน่วยงานมิได้ระบุแหล่งที่มาของราคากลางในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีการสืบราคาจากท้องตลาด ไม่ระบุการสืบราคาจากสถาบันบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใด ราคาจำหน่ายต่อลิตร ณ วันที่ทำรายงานขอซื้อขอจ้างเท่าไร เป็นต้น ๔.๓.๖ ข้อเสนออื่น ๆ หน่วยงานมีการแต่งตั้งผู้ตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงไว้เพียงบุคคลเดียว แต่จากการสอบถามผู้ตรวจรับไม่ใช่บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเพียงบุคคลเดียว หน่วยงานควรระบุว่า “ให้พนักงานขับรถหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เป็นผู้ขับรถไปเติมน้ำมัน เป็นผู้ตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงในครั้งนั้น” ๔.๔ การจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อ (ตามระเบียบข้อ ๔๒) ไม่ปรากฏการจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส ๔.๕ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ได้ออกใบบันทึกการขาย (sales slip) หลังจากเติมน้ำมันแล้วเพื่อใช้เป็นหลักฐานแต่ใช้ใบเสร็จรับเงินออกแทนใบส่งสินค้า/ใบกำกับสินค้า ๔.๖ กรณีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในลักษณะเครดิตกับสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงในการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุไม่ได้เขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับ แต่มีการรายงานผลการตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงในคราวเดียว/รอบการจัดซื้อ และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ ๔.๗ เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการเบิกจ่ายและชำระเงินให้กับสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินขอเบิก	เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุมและตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีนอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้ (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้น แล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง ๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้ (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
๕.๘ ไม่ปรากฏการจัดทำทะเบียนคูน้ำมันเชื้อเพลิงตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๕.๙ หน่วยงานมิได้มีการจัดทำบันทึกการงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ ของเอกสารขอเบิก	(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจรให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
๕. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีหน่วยงานของรัฐมีภาระที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง (วงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท) หน่วยงานมิได้บันทึกข้อมูลการจัดซื้อในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ซึ่งไม่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e - GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ข้อ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e - GP ข้อ ๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	๒.๒.๑ กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ๒.๒.๒ กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภา หรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามกำหนดกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๒.๒.๓ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๗๙ วรรค ๒ ๒.๒.๔ กรณีการจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ๒.๒.๕ กรณีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง
๖. การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จากการตรวจสอบปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โครงการจ้างก่อสร้างอาคารบริการพืชพันธุ์ดี พบว่า หน่วยงานได้ดำเนินการจัดจ้างเป็นไปตามขั้นตอนการจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่อย่างไรก็ตาม ในบางขั้นตอนยังมีระบบการควบคุมภายในไม่เพียงพอ และปฏิบัติยังไม่ครบถ้วน ถูกต้อง กล่าวคือ ผู้รับจ้างได้แจ้งขอเปลี่ยนแปลงรายการจากแบบแปลนงานก่อสร้างไม่ปรากฏการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการแบบแปลนก่อสร้างจากผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขสัญญา ซึ่งแสดงการเปรียบเทียบคุณภาพและรายละเอียดของงานที่เปลี่ยนแปลง ตลอดจนถึงมูลค่าของรายการที่เปลี่ยนแปลงก่อนและหลัง ประกอบการพิจารณาอนุมัติการแก้ไขสัญญา/เอกสารแนบท้ายสัญญา	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้ (๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน (๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน (๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณี ดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้ (๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า (๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ (๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ (๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หน่วยงานขอเบิกเงินจากคลังในระบบเกินห้าวันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับ ซึ่งไม่สอดคล้องตามระยะเวลาที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒) วรรคสอง การซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย
๘. หลักฐานการจ่ายเงินมิได้ปรากฏหลักฐานการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง และมีได้ลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๙. หน่วยงานมิได้เรียกรายงานแสดงรายละเอียดสถานการณ์เบิกจ่ายเงินด้วยคำสั่งงาน ZAP_RPT503 ในเอกสารใบสำคัญ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย
๑๐. การลงลายมือชื่อผู้อนุมัติในเอกสารหลักฐานทางการเงินในระบบ GFMS หน่วยงานระบุอำนาจเป็น “ผู้อำนวยการ” มิได้ประทับตรา “ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร” ของเอกสารขอเบิกเงิน	๑. คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๓๗๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ๒. คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๓๗๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
๑๑. การระบุบัญชีแยกประเภทไม่สอดคล้องตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
๑.๒.๒ การบริหารทรัพย์สินตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๑. การควบคุมและดูแลวัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	
๑.๑ บัญชีวัสดุ ๑.๑.๑ ไม่ได้ใช้แบบฟอร์มตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนด โดยหน่วยงานจัดทำขึ้นมาเอง ๑.๑.๒ การบันทึกบัญชีวัสดุ ๑.๑.๒.๑ ไม่ได้ระบุรายการที่สำคัญ ดังนี้ ประเภท ชื่อหน่วยงาน แผ่นที่ รหัส ขนาดหรือลักษณะ กำหนดสถานที่จัดเก็บและจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บวัสดุไว้ในคลัง จำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย ราคาต่อหน่วยบาทในการจ่ายพัสดุของวัสดุ ๑.๑.๒.๒ ไม่ได้บันทึกแยกตามประเภทของวัสดุให้ชัดเจน เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุการเกษตร วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ทำให้ยากต่อการสืบค้น และการตรวจสอบ ๑.๑.๒.๓ ไม่ได้มีการบันทึกบัญชีเรียงลำดับหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยเว้นหน้าว่างไว้เป็นช่วง ๆ ทำให้ยากต่อการสืบค้น และการตรวจสอบ ๑.๑.๒.๔ ไม่ได้จัดทำสารบัญหรือดัชนีบัญชีวัสดุแต่ละประเภท ๑.๑.๒.๕ ระบุหน่วยนับ ในใบทะเบียนคุมวัสดุไม่สอดคล้องตรงกันกับใบส่งของ ๑.๑.๒.๖ หัวข้อ “เลขที่เอกสาร” พบว่า ๑) การรับวัสดุ หน่วยงานไม่ได้ระบุเลขที่ใบส่งของ แต่ระบุในช่องหมายเหตุ ๒) การจ่ายวัสดุ ไม่ปรากฏการกำหนดเลขที่ใบเบิก ๓) การจ่ายวัสดุ ไม่ได้ระบุเลขที่ใบเบิก ๑.๑.๒.๗ ไม่ระบุวัน เดือน ปี ที่จ่ายวัสดุ ๑.๑.๓ จากการสุ่มเอกสารจัดซื้อวัสดุ พบว่า ๑.๑.๓.๑ ไม่ปรากฏการบันทึกรายการวัสดุในบัญชีคุมวัสดุ ๑.๑.๓.๒ บันทึกราคาในบัญชีคุมวัสดุ ไม่สอดคล้องกับเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อ	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ <u>การเก็บและการบันทึก</u> ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน <u>การเบิกจ่ายพัสดุ</u> ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย ๓. ว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดให้ใช้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ตามนัยหนังสือที่อ้างถึง ๒

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
๑.๑.๓.๓ มีการบันทึกรับ/จ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุรายการเดียวกันหลายหน้า ๑.๑.๓.๔ มีการระบุหน่วยนับในทะเบียนคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ<u>ไม่ตรงกัน</u> ๑.๑.๓.๕ วันที่ตรวจรับในระบบ New GFMS Thai <u>ไม่สอดคล้อง</u>กับวันที่ใบส่งสินค้าและใบตรวจรับวัสดุ ๑.๑.๓.๖ <u>ไม่ปรากฏหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ</u> ๑.๒ ใบเบิกวัสดุ ๑.๒.๑ มีการจัดเก็บใบเบิกวัสดุในแฟ้ม แยกเป็นปีงบประมาณโดยระบุวันที่จัดทำใบเบิกทุกรายการ แต่<u>ไม่ได้</u>จัดเรียงตามวันที่เบิกวัสดุ ๑.๒.๒ มีการจัดเก็บใบเบิกวัสดุในแฟ้ม โดยจัดเรียงตามเลขที่ใบเบิกวัสดุ แต่<u>ไม่ได้</u>จัดเก็บแยกแต่ละปีงบประมาณ ๑.๒.๓ <u>ไม่ได้</u>กำหนดเลขที่ใบเบิกวัสดุทำให้ยากต่อการสืบค้นและสอบทาน ๑.๒.๔ มีกำหนดเลขที่ใบเบิกวัสดุ<u>ซ้ำซ้อนกัน</u> ทำให้ยากต่อการสืบค้นและสอบทาน ๑.๒.๕ <u>ไม่ได้</u>ระบุเหตุผล/ความจำเป็นที่เบิก ๑.๒.๖ <u>ไม่ได้</u>ระบุจำนวนรายการรวมของพัสดุที่ขอเบิก ๑.๒.๗ <u>ไม่ปรากฏการระบุวันที่จัดทำใบเบิก</u> ๑.๒.๘ <u>ไม่ปรากฏบันทึกการตัดจ่ายวัสดุจากบัญชีวัสดุเล่ม/หน้าใด</u> ๑.๒.๙ การอนุมัติสั่งจ่ายพัสดุในใบเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับแต่งตั้ง ได้ลงชื่อ ตำแหน่ง แต่<u>ไม่ได้</u>ระบุ ทำหน้าที่ “หัวหน้าหน่วยพัสดุ” ๑.๒.๑๐ <u>ไม่ปรากฏการระบุว่าจะตัดจ่ายวัสดุจากบัญชีคุมวัสดุเล่มใด หน้าใด</u> ๑.๒.๑๑ <u>ไม่ได้</u>จัดทำใบเบิกวัสดุให้เป็นปัจจุบัน ๑.๓ การตรวจนับวัสดุคงเหลือ ๑.๓.๑ <u>ไม่มี</u>วัสดุคงเหลือให้ตรวจนับจริงซึ่งสอดคล้องกับบัญชีวัสดุ เนื่องจากหน่วยงานมีการเบิกจ่ายวัสดุเต็มจำนวน ๑.๓.๒ จำนวนวัสดุคงเหลือในทะเบียนคุมวัสดุกับการตรวจนับวัสดุคงเหลือจริงมีจำนวน<u>ไม่สอดคล้องตรงกัน</u> ๑.๔ มีการจัดทำรายงานมูลค่าวัสดุคงเหลือเพื่อปรับปรุงเป็นวัสดุคงคลัง (I) แต่<u>ไม่ปรากฏ</u>การรายงานให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบ/ดำเนินการปรับปรุงในระบบ New GFMS Thai	๔. หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๑๔๓๘ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดให้หน่วยงานตรวจนับวัสดุคงเหลือตามหมวดพัสดุ/กลุ่มวัสดุ จำนวน ๑๑ รายการ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ แล้วส่งรายงานตามแบบรายงานมูลค่าวัสดุคงเหลือเพื่อปรับปรุงเป็นวัสดุคงคลัง (I) ภายในวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ เพื่อกองคลังดำเนินการปรับปรุงในระบบ New GFMS Thai

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
๒. การควบคุมและดูแลทรัพย์สิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยสรุปรายการครุภัณฑ์ จากรายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ New GFMS Thai	
๒.๑ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ๒.๑.๑ ไม่ได้แยกประเภทชนิด เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์การเกษตร ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น ๒.๑.๒ ไม่ได้ระบุรายการที่สำคัญ ได้แก่ แผ่นที่ ประเภท ชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาด และลักษณะ หมายเลขและทะเบียน เลขที่เอกสาร วิธีการได้มา เลขที่เอกสาร ใช้ประจำที่ หลักฐานการจ่าย รายการเปลี่ยนแปลงและเลขที่เอกสาร ๒.๑.๓ เมื่อจำหน่ายครุภัณฑ์ มีการระบุข้อความ “จำหน่าย” ในช่องหมายเหตุ แต่ไม่ได้ระบุเลขที่เอกสาร วัน เดือน ปี ที่จำหน่าย ๒.๑.๔ ไม่ปรากฏการบันทึกรายการครุภัณฑ์ ๒.๑.๕ การบันทึกรายการครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน ๒.๒ ข้อมูลรายการสินทรัพย์ (ไม่รวมอาคารสถานที่) ของหน่วยงานมีจำนวนรายการไม่สอดคล้องตรงกัน ๒.๒.๑ ไม่ปรากฏรายการในระบบบริหารทรัพย์สิน กรมส่งเสริมการเกษตร ๒.๒.๒ ไม่ปรากฏการบันทึกเลขรหัสสินทรัพย์ในระบบบริหารทรัพย์สิน กรมส่งเสริมการเกษตร ๒.๒.๓ มีรายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ New GFMS Thai แต่ไม่ปรากฏการบันทึกรายการครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ๒.๒.๔ มีรายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ New GFMS Thai แต่ไม่ปรากฏรายการในระบบบริหารจัดการทรัพย์สิน กรมส่งเสริมการเกษตร ๒.๒.๕ มีรายการครุภัณฑ์ในระบบบริหารจัดการทรัพย์สิน กรมส่งเสริมการเกษตร แต่ไม่ปรากฏรายการสินทรัพย์คงเหลือในระบบ New GFMS Thai ๒.๒.๖ รหัสครุภัณฑ์ในระบบ New GFMS Thai ไม่ตรงกับรหัสครุภัณฑ์ในระบบบริหารจัดการทรัพย์สิน ๒.๒.๗ ยี่ห้อ ชนิด แบบ ที่ตัวครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับรายการครุภัณฑ์ในระบบบริหารจัดการทรัพย์สิน กรมส่งเสริมการเกษตร ๒.๓ การสุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์กับทะเบียนคุม และระบบทะเบียนสินทรัพย์ (ไม่รวมรถยนต์ราชการ)	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ <u>การเก็บและการบันทึก</u> ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ แจ้งการรับรู้สินทรัพย์ที่มีมูลค่า

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
๒.๓.๑ มีครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ ถูกจัดเก็บและใช้งานในหน่วยงาน แต่สภาพครุภัณฑ์<u>ไม่ตรงกับ</u>รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒.๓.๒ มีการจำหน่ายครุภัณฑ์ ได้ตัดรายการออกจากทะเบียนคุมครุภัณฑ์ รวมทั้งตัดรายการออกจากระบบบริหารจัดการทรัพย์สิน กรมส่งเสริมการเกษตรเรียบร้อยแล้ว <u>แต่ยังปรากฏ</u>รายการครุภัณฑ์ในระบบ New GFMIS Thai ๒.๓.๓ มีการจำหน่ายครุภัณฑ์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ <u>แต่ยังปรากฏ</u>รายการครุภัณฑ์ ในระบบ New GFMIS Thai รวมทั้งยัง<u>ไม่ได้ตัด</u>รายการออกจากทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ๒.๓.๔ มีการจำหน่ายไปแล้วแต่<u>ไม่ปรากฏ</u>หลักฐานการจำหน่ายดังกล่าว ๒.๓.๕ มีรายการในครุภัณฑ์ในระบบ New GFMIS Thai แต่<u>ไม่ปรากฏ</u>ตัวครุภัณฑ์ <u>ไม่ปรากฏ</u>รายการในระบบบริหารจัดการทรัพย์สิน กรมส่งเสริมการเกษตร เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างแต่ไม่ได้ขอเลขรหัสครุภัณฑ์ในระบบบริหารจัดการทรัพย์สิน กรมส่งเสริมการเกษตร ๒.๔ การพ่น/เขียนรหัสครุภัณฑ์ ดังนี้ ๒.๔.๑ มีการพ่น/เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ <u>ไม่ตรงกับ</u>รหัสครุภัณฑ์ ๒.๔.๒ <u>ไม่ปรากฏ</u>การพ่น/เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ ๒.๔.๓ การพ่น/เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ <u>ไม่ถูกต้อง</u> ๒.๔.๔ มีการติดสติ๊กเกอร์แทนการพ่น/เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์	ขั้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานถือปฏิบัติสำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ๔. คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุของกรมส่งเสริมการเกษตร เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
๓. การตรวจพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	
๓.๑ การตรวจพัสดุประจำปี ๓.๑.๑ จัดส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กรมส่งเสริมการเกษตร <u>เกินระยะเวลาที่กำหนด</u> ๓.๑.๒ จำนวนครุภัณฑ์ในผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ <u>ไม่สอดคล้องกับ</u>จำนวนครุภัณฑ์ในบัญชีตรวจพัสดุประจำปี ๓.๒ การจำหน่ายพัสดุ ๓.๒.๑ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุ เพื่อดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงของการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
๓.๒.๑.๑ <u>ไม่ได้กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ</u> หาช้อเท็จจริง แล้วรายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับทราบคำสั่ง ๓.๒.๑.๒ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงไปยังกรมส่งเสริมการเกษตร <u>เกินระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง</u> แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ๓.๒.๑.๓ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงไปยังกรมส่งเสริมการเกษตร (เพิ่มเติม) แต่<u>ไม่ปรากฏเอกสารแนบ</u> เพิ่มเติม ๓.๒.๑.๔ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสนอผู้อำนวยการศูนย์... ซึ่ง<u>ไม่ได้รายงาน</u> หัวหน้าส่วนราชการที่แต่งตั้ง (อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร) ๓.๒.๑.๕ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ได้รายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเสนอให้จำหน่ายพัสดุ โดยแสดงรายละเอียดที่สำคัญแต่<u>ไม่ครบถ้วน</u> โดยสำเนาไว้เพียงหน้าแรกและหน้าสุดท้าย เช่น รายการ เลขรหัส ครุภัณฑ์ จำนวน ราคาซื้อ/ได้มา อายุการใช้งานสาเหตุที่ชำรุดความเห็นการจำหน่าย และราคาขั้นต่ำ เป็นต้น ๓.๒.๑.๖ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ได้รายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง เสนอให้จำหน่ายพัสดุ โดยแสดงรายละเอียดที่สำคัญแต่<u>ไม่ครบถ้วน</u> เช่น ราคาซื้อ/ได้มา อายุการใช้งาน สาเหตุที่ชำรุด ความเห็นการจำหน่าย และราคาขั้นต่ำ เป็นต้น ๓.๒.๓ การอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุชำรุด ๓.๒.๓.๑ ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุไปยังกรมส่งเสริมการเกษตร โดยแสดงรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่ รายการ เลขรหัสครุภัณฑ์ จำนวน ราคาซื้อ/ได้มา อายุการใช้งานสาเหตุที่ชำรุด ความเห็นการจำหน่าย และภาพถ่ายครุภัณฑ์ แต่<u>ไม่ได้ระบุราคาขั้นต่ำในหนังสือ</u> ๓.๒.๓.๒ แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการ ๒ คน แต่<u>ไม่ได้กำหนดระยะเวลาการจำหน่ายพัสดุชำรุด</u> (ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ) ๓.๒.๔ รายงานผลให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด	การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลตีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้ (ก) การขายพัสดุดังหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มา รวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจา ตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ (ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ สาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน (ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ตให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาสินทรัพย์ก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคา

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
๓.๒.๔.๑ ในรายงานผลให้สำนักตรวจเงินแผ่นดิน จำนวนครุภัณฑ์ที่จำหน่าย<u>ไม่สอดคล้อง</u>กับจำนวนครุภัณฑ์ในผลรายงานการจำหน่าย ๓.๒.๔.๒ รายงานผลให้ผู้ตรวจเงินแผ่นดินทราบล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น) ๓.๒.๕ การลงตัดจ่ายพัสดุที่จำหน่าย ๓.๒.๕.๑ <u>ไม่ปรากฏ</u>การลงตัดจ่ายพัสดุที่จำหน่ายออกจากระบบบริหารจัดการทรัพย์สิน กรมส่งเสริมการเกษตร ๓.๒.๕.๒ <u>ไม่ปรากฏ</u>การลงตัดจ่ายพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมสินทรัพย์ ๓.๒.๕.๓ <u>ไม่ปรากฏ</u>การลงตัดจ่ายพัสดุที่จำหน่ายออกจากระบบ New GFMS Thai	ตามลักษณะ ประเภทชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้ (๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ (๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การ สถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย (๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่งการ ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้วให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่หรือระเบียบนี้โดยอนุโลมแล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม ๓. คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุของกรมส่งเสริมการเกษตร เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ขั้นตอนการสอบหาข้อเท็จจริง ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ๑.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ๑.๒ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ประกอบด้วย

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	๑.๒.๑ ประธานกรรมการ ๑ คน ๑.๒.๒ กรรมการ อย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ๑.๓ การกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ให้พิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการดังนี้ (๑) ดำเนินการตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐว่าเป็นไปตามที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุเสนอหรือไม่ (๒) พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามข้อเท็จจริงจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม การบำรุงรักษา เป็นต้น (๓) ดำเนินการติดต่อผู้มีอาชีพรับซื้อของเก่า จำนวน ๒ - ๓ ราย เพื่อประเมินราคาพัสดุที่ขอจำหน่าย (๔) พิจารณาประเมินราคาขั้นต่ำของพัสดุที่ต้องการจำหน่ายอีกครั้งว่าเป็นราคาที่เหมาะสมหรือไม่ และหาราคาเฉลี่ยเพื่อกำหนดเป็นราคากลางในการขายทอดตลาดต่อไป (๕) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการดังนี้ (๑) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังวิธีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจสั่งการ (๒) จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุดังหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ๔. หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๑๔๓๗ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง การรายงานพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการ (๑) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น (๒) ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบพัสดุ (๓) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบพร้อมแบบรายงาน ประกอบด้วย บัญชีตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี, บัญชีตรวจสอบวัสดุ, รายงานมูลค่างวดคงเหลือเพื่อควบคุมเป็นวัสดุคงเหลือ (I) และรายงานผลการตรวจสอบสภาพอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	(๔) ในกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป ทั้งนี้ การขอความเห็นชอบจำหน่ายพัสดุดังกล่าวให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ - ๒๑๗ และในการขอความเห็นชอบจำหน่ายพัสดุชำรุดให้หน่วยงานแนบภาพถ่ายสีครุภัณฑ์ พร้อมหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย (๕) ให้หน่วยงานจัดส่งรายงานพัสดุประจำปีตามกำหนดเวลา หากล่าช้าจะถือว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ได้แจ้งการซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑) โดยวิธีขายทอดตลาดเพื่อให้หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ ถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้ ๕.๑ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาดโดยถือปฏิบัติตามแนวทางการขายทอดตลาดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙ ถึงมาตรา ๕๑๗ ๕.๒ การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาดให้หน่วยงานของรัฐทำการประเมินราคาทรัพย์สินโดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดในการประกอบการพิจารณา ดังนี้

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	๕.๒.๑ ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันพัสตุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม ๕.๒.๒ ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดพัสตุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสตุ กรณีไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ๖. คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๓๗๖ - ๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ข้อ ๓ ราชการเกี่ยวกับการคลัง (๗) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบพัสตุประจำปีปรากฏว่ามีพัสตุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือเวียนอื่น ๆ หรือมติของคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องแล้วรายงาน ผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้กรมส่งเสริมการเกษตร พิจารณาสั่งการต่อไป (๘) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรอนุมัติให้จำหน่ายได้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือเวียนอื่น ๆ หรือมติของคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องแล้วรายงานผลการ จำหน่ายให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบ (๙) อนุมัติการจำหน่ายเศษพัสดุที่ใช้งานแล้ว หรือวัสดุที่ได้จากการซ่อม เปลี่ยน หรือหมดความจำเป็น ที่ต้องใช้งานหรือวัสดุที่ใช้ในการจัดงาน หรือกิจกรรม ที่สิ้นสุดจากการใช้งานแล้วซึ่งมีมูลค่าซื้อหรือได้มารวมกัน ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) แล้วนำเงิน ที่จำหน่ายได้ส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
๔. การใช้ การดูแล รักษา และซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
๔.๑ ความมีอยู่จริงของรถราชการ ๔.๑.๑ ไม่ปรากฏเอกสาร/หลักฐานการมอบหมายผู้ดูแลรถราชการ รวมถึงการจัดเก็บดูแลกุญแจรถราชการเป็นการมอบหมายโดยทางวาจา ๔.๑.๒ กุญแจรถราชการถูกจัดเก็บไว้ในตู้เก็บกุญแจอยู่ภายในห้องทำงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ซึ่ง<u>ไม่ได้</u>ล็อกตู้เก็บกุญแจ รวมทั้ง<u>ไม่ได้</u>ล็อกห้อง ๔.๑.๓ การพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อกรมส่งเสริมการเกษตร ๔.๑.๓.๑ ไม่ปรากฏการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อกรมส่งเสริมการเกษตร ๔.๑.๓.๑ ติดสติ๊กเกอร์แทนการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อกรมส่งเสริมการเกษตร ๔.๑.๔ ไม่ได้ดำเนินการเสียภาษีรถประจำปีเนื่องจากชำรุดควรซ่อม ๔.๑.๕ ติดแผ่นป้ายเสียภาษีรถประจำปีที่หน้ารถยนต์<u>ไม่ถูกต้อง</u> โดยติดสลับทะเบียนกัน ๔.๑.๖ ไม่ปรากฏการบันทึกรถราชการในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ๔.๑.๗ บันทึกทรัพย์สินครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์<u>ไม่ถูกต้อง</u> ๔.๑.๘ ไม่ปรากฏข้อมูลรถราชการในระบบบริหารจัดการทรัพย์สิน กรมส่งเสริมการเกษตร ๔.๒ จากการสุ่มตรวจสอบรถราชการ ๔.๒.๑ การจัดทำบัญชีรถราชการ (แบบ ๒) ๔.๒.๑.๑ มีการจัดทำบัญชีรถราชการ (แบบ ๒) ไม่ครบถ้วนทุกคัน ซึ่ง<u>ไม่ปรากฏ</u>รถราชการลำดับตามวันที่ได้รับมาของรถราชการ/วันที่ได้รับโอน ๔.๒.๑.๒ ไม่ปรากฏบันทึกการจำหน่าย ๔.๒.๑.๓ ไม่ได้จัดเรียงลำดับตามวันที่ได้รับมาของรถราชการไว้อย่างเป็นระบบ ๔.๒.๑.๔ ไม่ปรากฏการจัดทำบัญชีรถราชการ (แบบ ๒) ของรถราชการให้ครบถ้วนทุกคัน ๔.๒.๒ การขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) ๔.๒.๒.๑ ไม่ได้จัดเก็บแยกตามทะเบียนรถซึ่งทำให้ยากต่อการสอบทานและตรวจสอบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗ รถส่วนบุคคลทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาว ไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่งและวรรคสองให้พันด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนบุคคลให้ส่วนราชการเจ้าของรถลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนบุคคลให้บุคคลอื่น ข้อ ๘ ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล รถรับรองหรือรถรับรองประจำจังหวัดรวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ ตามแบบ ๑ หรือ แบบ ๒ ท้ายระเบียบนี้ การเปลี่ยนแปลงประเภทรถราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาอนุมัติด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ ข้อ ๑๐ ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ ข้อ ๑๓ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป - กลับระหว่างที่พักและสำนักงานและเพื่อการอื่นที่จำเป็น

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
๔.๒.๒.๒ ไม่ได้ระบุรายการที่สำคัญ เช่น จำนวนผู้ร่วมเดินทาง เวลาออกจากสำนักงาน เวลากลับถึงสำนักงาน การอนุญาต เป็นต้น ๔.๒.๒.๓ ไม่ปรากฏการจัดเก็บใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) แต่มีการจัดเก็บฉบับสำเนา โดยจัดทำเป็นแฟ้มรวมอยู่กับใบขออนุมัติเดินทางไปราชการซึ่งทำให้ยากต่อการสอบทานและตรวจสอบ ๔.๒.๒.๔ เอกสารการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ไม่ได้ระบุรายการที่สำคัญให้ครบถ้วน ได้แก่ วัน เดือน ปี จำนวนผู้ร่วมเดินทาง เวลาออกจากสำนักงาน เวลาถึงสำนักงาน ชื่อตัวบรรจงของผู้ขอใช้รถราชการ และผู้อนุญาตให้ใช้รถราชการ เป็นต้น ทั้งใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และการบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ๔.๒.๒.๕ ไม่ปรากฏการขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) หมายเลขทะเบียนที่นำรถราชการไปซ่อมบำรุง แต่มีการบันทึกการใช้รถราชการในแบบ ๔ ๔.๒.๒.๖ ไม่ปรากฏการขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) ประกอบกับไม่ปรากฏการบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ๔.๒.๒.๗ เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการโดยขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) เพียงคนเดียวในวัน เวลา และสถานที่เดียวกัน ซึ่งเป็นการควบคุมรถราชการไม่เพียงพอ ๔.๒.๒.๘ มีการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และมีการบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ว่ามีพนักงานขับรถยนต์ แต่พนักงานขับรถยนต์ไม่ได้ร่วมเดินทางเนื่องจากติดภารกิจ จึงได้ขับรถเอง ซึ่งไม่ได้มีการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ฉบับใหม่ ให้สอดคล้องกับการเดินทางจริง ๔.๒.๒.๙ มีการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และมีการบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) แต่พบว่า ผู้ขอใช้รถยนต์ในเอกสารใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ไม่สอดคล้องตรงกัน ๔.๒.๒.๑๐ กรณีบุคลากรในหน่วยงานเป็นผู้ขอใช้รถราชการ (ไม่รวมหัวหน้าหน่วยงาน) ได้เสนอเรียน “ผู้อำนวยการศูนย์...” ซึ่งไม่เป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมส่งเสริมการเกษตร ซึ่งถูกต้องต้องเสนอ “อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร”	และเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด และรถอารักขา ให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้ ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตาม แบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง ข้อ ๑๖ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง การเก็บรักษารถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ สำหรับรถส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ (๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ (๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ ข้อ ๑๖ ทวิ การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนกลาง จัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
๔.๒.๒.๑๑ กรณีหัวหน้าหน่วยงานขอใช้รถราชการ หน่วยงานเรียน “ผู้อำนวยการศูนย์...” ซึ่งไม่เป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมส่งเสริมการเกษตร ซึ่งไม่เป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมส่งเสริมการเกษตร ซึ่งที่ถูกต้องต้องเสนอ “อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร” ๔.๒.๓ การบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ๔.๒.๓.๑ หน่วยงานไม่ได้บันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) รายการที่สำคัญ เช่น ปังบประมาณ ลำดับที่เวลาที่กลับมาถึงสำนักงาน ชื่อพนักงานขับรถยนต์ และชื่อพร้อมตำแหน่งของผู้บันทึกข้อมูล เป็นต้น ๔.๒.๓.๒ ไม่ปรากฏการขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) หมายเลขทะเบียนที่นำรถราชการไปซ่อมบำรุง รวมทั้งไม่ปรากฏมีการบันทึกการใช้รถราชการในแบบ ๔ ๔.๒.๓.๓ เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการ โดยขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) เพียงคนเดียว ในวัน เวลา และสถานที่เดียวกัน จำนวน ๒ ครั้ง ซึ่งเป็นการควบคุมรถราชการไม่เพียงพอ ๔.๒.๓.๔ ไม่ได้บันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) รายการที่สำคัญ เช่น ลำดับที่ ผู้ใช้รถ ระยะ ก.ม./ไมล์ เมื่อรถออกเดินทาง ระยะ ก.ม./ไมล์ เมื่อรถกลับถึงสำนักงาน รวมระยะทาง ก.ม./ไมล์ และชื่อพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียนรถและชื่อพร้อมตำแหน่งของผู้บันทึกข้อมูล เป็นต้น ๔.๒.๓.๕ ไม่ได้บันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ให้ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการใช้รถราชการ ๔.๒.๓.๖ บันทึกเลขไมล์ไม่ต่อเนื่องกัน ๔.๒.๓.๗ ไม่ได้บันทึกการใช้รถอย่างต่อเนื่อง โดยเว้นช่องว่างการบันทึกเป็นช่วง ๆ ๔.๒.๓.๘ บันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ไม่เป็นปัจจุบัน ๔.๒.๔ การซ่อมบำรุงรถราชการ ๔.๒.๔.๑ ไม่ได้จัดทำบันทึกการรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถราชการ (แบบ ๖) ๔.๒.๔.๒ ไม่ได้ระบุเลขระยะทางเมื่อเข้าซ่อมเพื่อประกอบการพิจารณาเห็นชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้างในเอกสารใบสำคัญเบิกจ่ายเงินในการซ่อมบำรุงรถราชการ ๔.๒.๔.๓ ไม่ได้จัดทำบันทึกการรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถราชการ (แบบ ๖) แยกตามทะเบียนรถราชการ	เมื่อได้รับอนุญาตตามวรรคหนึ่งแล้วให้ส่วนราชการ รายงานผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ข้อ ๑๘ ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรองและรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้อย่างเสมอ ข้อ ๑๙ เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเอง หรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ กรณีตามวรรคแรก เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง และรถรับรองให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที รถประจำตำแหน่ง ถ้าความเสียหายเกิดขึ้น เพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามของส่วนราชการ หรือหน่วยงานนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถประจำตำแหน่ง ผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการใช้รถประจำตำแหน่งนั้น ต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าวแล้ว หากส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังขอยืมรถคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อน การดำเนินการตามวรรคก่อน ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว มาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย การรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนั้น ให้รายงานตามตัวอย่างแบบ ๕ ท้ายระเบียบนี้ ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามตัวอย่างแบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้ ๒. ระเบียบกรมส่งเสริมการเกษตรว่าด้วยการใช้ การควบคุม การเก็บรักษารถราชการ และการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงของยานพาหนะ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๗ การใช้รถส่วนกลางให้ขออนุญาตโดยกรอกรายการในแบบขออนุญาตการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ทุกครั้งแล้วให้ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถอนุญาตเสียก่อนจึงจะนำไปใช้ได้

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
๕.๒.๔.๔ ไม่ปรากฏบันทึกการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในระบบบริหารจัดการทรัพยากร กรมส่งเสริมการเกษตรตามที่กำหนด ๕.๒.๔.๕ ไม่ปรากฏบันทึกการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในทะเบียนครุภัณฑ์ ๕.๒.๔.๖ ไม่ได้ระบุทะเบียนรถในใบส่งของรวมทั้งไม่ได้แนบรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถราชการเพื่อประกอบการพิจารณาเห็นชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๕.๒.๔.๗ มีบันทึกการซ่อมบำรุงรถราชการในระบบบริหารจัดการทรัพยากร กรมส่งเสริมการเกษตรตามที่กำหนด แต่ไม่ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการนำรถเข้าซ่อม ๕.๒.๔.๘ บันทึกวันที่ซ่อมไม่สอดคล้องกับใบส่งของ ๕.๓ มีการยืมรถราชการ หน่วยงานได้รับหนังสือจากผู้ยืมประกอบกับหน่วยงานจัดทำใบยืมครุภัณฑ์ ซึ่งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน แต่ไม่ปรากฏการลงลายมือชื่อของผู้ยืม/ผู้รับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้จ่าย) รวมทั้งไม่ปรากฏการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ๕.๔ มีการจัดทำรายงานเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ เสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรเกินระยะเวลาที่กำหนด	ข้อ ๙ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถราชการจัดทำบัญชีรายการแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนซึ่งรถราชการไว้เป็นหลักฐาน (แบบ ๒) ให้พร้อมที่จะตรวจสอบได้ และจัดทำทะเบียนประวัติการใช้รถราชการแต่ละคัน เพื่อให้ทราบรายการต่าง ๆ แล้วรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทุก ๔ เดือน คือ ๙.๑ สรุประยะทางเป็นกิโลเมตรสำหรับรถส่วนกลางหลังจากใช้ปฏิบัติงานแต่ละคัน ๙.๒ สรุปการใช้เชื้อเพลิงและหล่อลื่นรถส่วนกลางที่ได้ขอเบิกตามจำนวนในสมุดใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และจากการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ๙.๓ สรุปผลการซ่อมแซมรถราชการตามที่บันทึกไว้ในสมุดประวัติซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ของแต่ละคัน ข้อ ๑๐ รถส่วนกลางทุกคันให้ประทับตราเครื่องหมายประจำกรมฯ อักษรชื่อเต็มของกรมส่งเสริมการเกษตร ยกเว้นรถที่ได้รับอนุญาตยกเว้นไม่ต้องประทับตราตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เมื่อตราเครื่องหมายและอักษรลบเลือน หรือมีการซ่อมแซมพ่นสีใหม่ก็ให้ประทับตราใหม่ด้วย <u>ห้ามติดสติ๊กเกอร์แทนการพ่นประทับตรา</u> ข้อ ๑๔ เมื่อมีรายการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับรถราชการต้องบันทึกในบัญชีรถราชการแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายโอน (แบบ ๒) พร้อมทั้งให้แจ้งกองคลังทราบทุกครั้งเพื่อจะได้ลงทะเบียนควบคุมให้ถูกต้องตรงกัน ข้อ ๒๒ ให้เป็นหน้าที่ของผู้ที่จะใช้รถไปปฏิบัติราชการเป็นผู้ขออนุญาตใช้รถราชการ โดยกรอกรายการในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตเดินทางและให้ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถได้อนุญาตการใช้รถราชการก่อนที่จะนำไปใช้ราชการ ข้อ ๒๓ การขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมกับการขอใช้รถราชการไปปฏิบัติงานต้องจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ทุกครั้ง ข้อ ๒๕ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกการซ่อมและบำรุงรักษารถราชการโดยจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) แต่ละคัน และบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ข้อ ๒๗ เมื่อชุดเรือนไมล์หรือมาตรวัดความเร็วและตัวเลขระยะทางชำรุดต้องดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ใช้ได้อยู่เสมอ

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	ข้อ ๒๙ เมื่อเกิดอุบัติเหตุความเสียหายขึ้นกับรถส่วนบุคคลให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดีทราบทันที การรายงานให้รายงานในแบบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) ข้อ ๓๔ พนักงานขับรถเมื่อได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานก็ให้รีบปฏิบัติงานทันที ห้ามรับบุคคลอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล เมื่อเสร็จงานแล้วต้องรีบนำรถราชการกลับโดยเร็ว จะต้องจดยางงานการเดินทางและรายละเอียดต่าง ๆ ลงในสมุดประจำรถ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่ใช้ ๓. ระเบียบกรมการขนส่งทางบกกว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ รถทุกคันที่จดทะเบียนแล้วต้องเสียภาษีประจำปี เว้นแต่รถที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีประจำปี รถที่ได้รับการยกเว้นภาษีประจำปี เจ้าของรถต้องยื่นขอรับการยกเว้นภาษีประจำปีทุกปี ๔. คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๓๗๖ - ๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ข้อ ๑ ราชการบริหารทั่วไป (๔) สั่งการและพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการพนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัดไปราชการได้คราวละไม่เกิน ๑๕ วัน ยกเว้น กรณีเข้ารับการฝึกอบรมให้อนุมัติเดินทางไปราชการตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรได้ให้ความเห็นชอบและ/หรืออนุมัติไว้แล้ว และอนุญาตให้ใช้พาหนะและ/หรือนำยานพาหนะที่อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของหน่วยงานไปราชการ พร้อมทั้งพนักงานขับรถยนต์หรือขับไปด้วยตนเอง รวมทั้งการอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติราชการได้ โดยให้เบิกเงินชดเชยตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัดภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับส่วนการขออนุมัติและการขออนุญาตในกรณีข้างต้นของผู้อำนวยความสะดวกศูนย์ปฏิบัติการให้เสนอขอต่อผู้บังคับบัญชา
เรื่องที่ ๑.๓ การรับ การจ่ายเงิน และการนำส่งเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online	
๑. การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	
๑.๑ ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ไม่ทราบ User และ Password และไม่เคยมักใช้งานด้วยตนเอง	๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
๑.๒ การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online โดยใช้ User และ Password ของผู้อื่นปฏิบัติงานแทนกัน ๑.๓ กรณีมีการเปลี่ยนบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online หน่วยงานมิได้ปรับปรุงคำสั่งและ/หรือแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตรทราบ เพื่อกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	๒. หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ด่วนที่สุด ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๑๗๖๖ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ๓. หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๑๙๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงินจากคลังผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) และการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๔. หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๑๗๐๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการจัดทำคำสั่งและกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai และระบบ KTB Corporate Online
๒. การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	
๒.๑ กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ มิได้เรียกรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน คำสั่งงาน (NAP_RPT503) ในระบบ New GFMIS Thai แนบกับชุดใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน ๒.๒ มิได้จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินตามใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินที่จะทำการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในแต่ละครั้ง แนบกับชุดใบสำคัญ ๒.๓ มิได้จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้สำหรับตรวจสอบการจ่ายเงิน ๒.๔ มิได้จัดพิมพ์ รายงานจากระบบ KTB Corporate Online ดังนี้ ๒.๔.๑ รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Payment Detail Complete Transaction Report) ๒.๔.๒ รายงาน Payment Detail Incomplete Transaction Report ๒.๔.๓ Payment Summary Complete Transaction Report ๒.๔.๔ รายงาน Payment Summary Incomplete Transaction Report ๒.๔.๕ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online ๓. หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๑๙๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงินจากคลังผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) และการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ข้อ ๒.๒.๑ ๒) จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินตามใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินที่จะทำการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในรอบการจ่ายนั้น ๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
๓. ปฏิบัติงานด้านการรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online	
๓.๑ การรับเงินผ่านเครื่อง EDC ๓.๑.๑ การรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC	

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
๓.๑.๑.๑ หน่วยงานมิได้พิมพ์ หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ซึ่งต้องเก็บไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน เพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน และเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ ๓.๑.๑.๒ มิได้ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงิน ๓.๑.๑.๓ มิได้พิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ตรวจสอบกับ Merchant Copy และสำเนาใบเสร็จรับเงิน เพื่อตรวจสอบและเก็บรักษาหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ	๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
เรื่องที่ ๑.๔ การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ	
๑. ไม่ได้แนบคำสั่งย้ายข้าราชการ และหนังสือส่งตัวหรือรายงานตัวเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและการอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน ๒. การอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ ไม่ได้ระบุว่า มีสิทธิเบิกได้ตั้งแต่วันที่เท่าไร ๓. รายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านของคณะกรรมการการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเช่าบ้านไม่ได้รับรองว่าสภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่าหรือไม่และความจำเป็นต้องเช่าจริงหรือไม่	๑. พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
เรื่องที่ ๒.๑ โครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร	
ข้อตรวจพบที่ ๑ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) และศูนย์เครือข่าย ส่วนใหญ่ มีศักยภาพและความพร้อมในการเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการเกษตร เป็นสถานที่ให้บริการด้านการเกษตร และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	
ข้อตรวจพบย่อยที่ ๑.๑ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) และศูนย์เครือข่าย มีศักยภาพและความพร้อมในการเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการเกษตร เป็นสถานที่ให้บริการด้านการเกษตร และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร จากการสอบถาม โดยการลงพื้นที่ตรวจสอบ จำนวน ๔ จังหวัด รวมจำนวนทั้งสิ้น ๒๖ ศูนย์ ดังนี้ ๑.๑.๑ ประธานศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) และประธานศูนย์เครือข่ายเป็นเจ้าของแปลงเรียนรู้ทุกศูนย์ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ มีทักษะ และประสบการณ์ในอาชีพการเกษตร ตั้งแต่การผลิต การบริหารจัดการ จำนวน ๒๔ ศูนย์ และไม่สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในอาชีพการเกษตรตั้งแต่การผลิต การบริหารจัดการ จำนวน ๒ ศูนย์ เนื่องจากเปลี่ยนการผลิตพืช มีปัญหาครอบครัว สุขภาพไม่แข็งแรง อายุมาก และไม่ยอมปรับเปลี่ยนวิธีการเกษตรสมัยใหม่ ตามคำแนะนำของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการนี้ยังพบว่าประธาน ศพก. ให้ข้อเสนอในการปรับเปลี่ยนประธาน เนื่องจากตนเองสูงอายุ ร่างกายไม่ค่อยแข็งแรง	คู่มือโครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
แต่ยินดีให้ใช้สถานที่ และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้ผู้ให้บริการและผู้สนใจได้ ๑.๑.๒ ข้อมูลสินค้าหลักตามทำเนียบศพก. ของศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) มีความสอดคล้องกับการดำเนินการและสินค้าเกษตรหลัก ครบถ้วน จำนวน ๑๓ ศูนย์ ๑.๑.๓ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) มีองค์ความรู้และเทคโนโลยีเด่นประจำศูนย์ จำนวน ๑๒ ศูนย์ แต่มีบางแห่งไม่มีองค์ความรู้และเทคโนโลยีการผลิตประจำศูนย์ จึงไม่สามารถเป็นจุดถ่ายทอดเทคโนโลยีจุดสาธิตให้กับเกษตรกรที่ใช้บริการได้ จำนวน ๑ ศูนย์ ๑.๑.๔ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) และศูนย์เครือข่าย จำนวน ๒๖ ศูนย์ พบว่า ๑) มีการจัดทำบัญชีครัวเรือนจำนวน ๑๖ ศูนย์ โดยจัดทำเป็นเล่ม ในการนี้ มีจำนวน ๑ ศูนย์ ที่จัดทำเป็นเล่มและจัดทำผ่าน App Smart me และจัดทำเป็นปัจจุบัน จำนวน ๑๑ ศูนย์ ไม่เป็นปัจจุบันจำนวน ๕ ศูนย์ ๒) ไม่ได้จัดทำบัญชีครัวเรือนจำนวน ๑๐ ศูนย์	
ข้อตรวจพบย่อยที่ ๑.๒ องค์ประกอบของศูนย์การเรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) และศูนย์เครือข่าย ส่วนใหญ่มีองค์ประกอบครบถ้วนตามคู่มือที่กำหนด รายละเอียด ดังนี้ ๑.๒.๑ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) และศูนย์เครือข่าย อยู่ในจุดทำเลที่ดี เข้าถึงง่าย ครบถ้วน ๑.๒.๒ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) มีป้ายชื่อศูนย์ ศพก. ครบถ้วนจำนวน ๑๓ ศูนย์ ๑.๒.๓ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) มีแผนที่แสดงที่ตั้งที่เห็นได้ชัดเจน/มีสภาพสมบูรณ์ จำนวน ๑๒ ศูนย์ แต่มีจำนวน ๑ ศูนย์ ที่มีแผนที่แสดงที่ตั้ง แต่ไม่ได้นำมาติดตั้งในสถานที่ให้เห็นชัดเจนและไม่เห็นถึงประโยชน์ในการใช้งานโดยนำมาเป็นฝาผนังกันห้อง ๑.๒.๔ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) เป็นสถานที่ที่มีความพร้อมให้บริการ โดยมีบริเวณที่นั่ง โต๊ะ เก้าอี้ ในการประชุม จำนวน	

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
๑๒ ศูนย์ แต่มีจำนวน ๑ ศูนย์ ไม่มีความพร้อมในการให้บริการ และไม่เหมาะสมต่อการเข้ามาใช้บริการ เนื่องจากนำบริเวณ ศพก. ที่ถ่ายทอดความรู้ และศาลาเรียนรู้ มาเป็นที่อยู่อาศัย อย่างถาวร ๑.๒.๕ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพ การผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) มีองค์ความรู้แสดงให้เห็นถึง วิธีการ ขั้นตอน ภาพประกอบ ในการผลิต/การเกษตร บริเวณ ศพก. ครอบคลุม จำนวน ๑๓ ศูนย์ ๑.๒.๖ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพ การผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) มีฐานเรียนรู้ ครอบคลุม จำนวน ๑๓ ศูนย์ มีรายละเอียดดังนี้ ๑) องค์ความรู้ประกอบฐาน เรียนรู้ ครอบคลุมทุกฐาน จำนวน ๔ ศูนย์ ไม่มีองค์ความรู้ ประกอบฐานเรียนรู้ จำนวน ๓ ศูนย์ และมีองค์ความรู้ ประกอบฐานเรียนรู้ แต่ไม่ครอบคลุมตามฐานเรียนรู้ จำนวน ๖ ศูนย์ ๒) สภาพฐานเรียนรู้ มีสภาพ ฐานเรียนรู้สอดคล้องกับเนื้อหาตัวอย่างของจริง มีสภาพดี ใช้ได้ถาวร จำนวน ๙ ศูนย์ และมีสภาพฐานเรียนรู้ไม่สอดคล้อง กับเนื้อหา/ไม่สามารถใช้ได้ถาวร/สภาพทรุดโทรม/ไม่มีตัวอย่าง ของจริง จำนวน ๔ ศูนย์ ๓) ป้ายชื่อฐานเรียนรู้ มีป้ายชื่อ ฐานเรียนรู้ จำนวน ๑๑ ศูนย์ และไม่มีป้ายชื่อฐานเรียนรู้ จำนวน ๒ ศูนย์ ๑.๒.๗ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพ การผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) มีแปลงเรียนรู้ภายใน ศพก. ครอบคลุม จำนวน ๑๓ ศูนย์ มีรายละเอียดดังนี้ ๑) สภาพแปลงเรียนรู้ มีสภาพ แปลงเรียนรู้ที่สมบูรณ์/เหมาะสมที่จะเรียนรู้/สอดคล้อง ตรงตามชนิดของพืช/ใช้สาธิตและฝึกปฏิบัติจริงได้ จำนวน ๑๑ ศูนย์ และมีสภาพแปลงเรียนรู้ไม่สมบูรณ์/ไม่เหมาะสม ที่จะเรียนรู้/ไม่สอดคล้องตรงตามชนิดของพืช/ใช้สาธิต และฝึกปฏิบัติจริงไม่ได้ จำนวน ๒ ศูนย์ ๒) มีป้ายแปลงเรียนรู้และระบุ ข้อมูลของแปลงเรียนรู้สอดคล้องกับชื่อป้ายแปลง จำนวน ๒ ศูนย์ และไม่มีป้ายแปลงเรียนรู้ จำนวน ๑๑ ศูนย์ ๑.๒.๘ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพ การผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) ส่วนใหญ่มีการดำเนินการ ตามหลักการ/วิชาการ ได้รับการอบรมมาต่อยอดพัฒนา แปลงเรียนรู้ของตนเอง และมีความพร้อมเป็นแหล่งเรียนรู้	

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
ด้านการเกษตร มีการให้บริการด้านการเกษตรและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นแบบอย่างให้กับเกษตรกรรายอื่น ๆ ในชุมชน มีการพัฒนาปรับปรุงพัฒนาสถานที่ มีการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีการเกษตรใช้ในการดำเนินงาน และได้รับการอบรมมาต่อยอดพัฒนาแปลงเรียนรู้ของตนเอง	
ข้อตรวจพบที่ ๒ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) และศูนย์เครือข่าย ส่วนใหญ่ มีการบูรณาการการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาการเกษตรในพื้นที่	
ข้อตรวจพบย่อยที่ ๒.๑ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) และศูนย์เครือข่าย ไม่มีการประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนาเกษตรกรในพื้นที่ จำนวน ๒ อำเภอ	คู่มือโครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ข้อตรวจพบย่อยที่ ๒.๒ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) และศูนย์เครือข่าย ไม่มีการประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ หน่วยงานภาคีเครือข่าย รวมถึงสถาบันการศึกษาที่มีเทคโนโลยีทางการเกษตร จำนวน ๒ อำเภอ รวมทั้งไม่มีการเชื่อมโยงกับศูนย์จัดการดินปุ๋ยชุมชน (ศดปช.)	
ข้อตรวจพบที่ ๓ การบริหารการดำเนินงานโครงการเป็นส่วนใหญ่ ปฏิบัติตามคู่มือโครงการส่งเสริมการเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.)	
ข้อตรวจพบย่อยที่ ๓.๑ การจัดกระบวนการเรียนรู้ให้กับเกษตรกรผู้นำ บางอำเภอกำหนดหลักสูตรไม่สอดคล้องตามที่คู่มือกำหนด คือ ๑) ไม่กำหนดหลักสูตรหลัก จำนวน ๑ อำเภอ ๒) ไม่กำหนดหลักสูตรบังคับ จำนวน ๔ อำเภอ	คู่มือโครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ข้อตรวจพบย่อยที่ ๓.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการในระดับอำเภอ มิได้มีการรายงานผลและติดตามการดำเนินงานโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นระยะ รวมถึงสำนักงานเกษตรจังหวัดที่มีหน้าที่กำกับ ดูแล ทราบ จำนวน ๓ อำเภอ	
ข้อตรวจพบที่ ๔ การใช้จ่ายงบประมาณบางหน่วยงานไม่เป็นไปตามรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โครงการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (โครงการตามตัวชี้วัด) กรมส่งเสริมการเกษตร	
การบริหารงบประมาณโครงการและกิจกรรมศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) ในระดับสำนักงานเกษตรจังหวัด สำนักงานเกษตรอำเภอ ปฏิบัติไม่สอดคล้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละหมวดหมู่ ตามการจัดสรรงบประมาณตามโครงการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (โครงการตามตัวชี้วัด)	๑. คู่มือโครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ข้อ ๒๒ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
ได้จัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเกษตรอำเภอ โดยหักเงินบางกิจกรรมไว้สำหรับ เป็นค่าใช้จ่ายในการอำนวยความสะดวกของจังหวัด	ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้วย
ข้อตรวจพบที่ ๕ การจัดซื้อปัจจัยการผลิตเพื่อพัฒนาศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) และศูนย์เครือข่าย มีระบบการควบคุมภายในยังไม่เพียงพอ และมีบางศูนย์ใช้ประโยชน์ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ในการขอรับสนับสนุน	
ข้อตรวจพบย่อยที่ ๕.๑ สำนักงานเกษตรอำเภอ บางแห่งมิได้จัดทำใบส่งมอบวัสดุ/ใบรับ - จ่าย/ใบจ่ายสิ่งของให้กับศพก. และศูนย์เครือข่าย จำนวน ๘ ศูนย์	๑. คู่มือโครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ <u>การเก็บและการบันทึก</u> ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ๓. ว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดให้ใช้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ตามหนังสือที่อ้างอิง ๒ ๔. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ๕. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
ข้อตรวจพบย่อยที่ ๕.๒ สำนักงานเกษตรอำเภอ บางแห่งไม่มีการถ่ายรูปการรับมอบวัสดุไว้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย จำนวน ๒ ศูนย์	
ข้อตรวจพบย่อยที่ ๕.๓ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) จากการลงพื้นที่ตรวจสอบ มีการใช้ประโยชน์จากวัสดุที่ได้รับสนับสนุนไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ขอรับและเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อ จำนวน ๑ โดยมีเอกสารและขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. รายงานการประชุมเชื่อมโยงการดำเนินงานคณะกรรมการเครือข่ายศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) และคณะกรรมการเครือข่ายแปลงใหญ่ และ Young Smart Farmer (YSF) ระดับอำเภอ ในวาระที่ ๕ เรื่องพิจารณา ๕.๑ แผนการดำเนินงานโครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) ๕.๑.๑ การพัฒนาศูนย์หลักและศูนย์เครือข่าย ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) (ยกเว้น ศจช. และ ศดปช.) มีมติเห็นชอบ กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) โดยประธาน ศพก. ขอรับการสนับสนุน : จัดทำป้าย QR Code ข้อมูลต่าง ๆ ใน ศพก. ๒. สำนักงานเกษตรอำเภอได้ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อวัสดุก่อสร้าง เพื่อจัดทำแปลงเรียนรู้จากการลงพื้นที่สังเกตการณ์ พบว่า ศพก. อำเภอได้นำวัสดุก่อสร้างดังกล่าวมาต่อเติมศาลาเรียนรู้ ศพก. เป็นโรงจอดรถแทรกเตอร์ของประธาน ศพก. ซึ่งไม่ตรงกับวัตถุประสงค์	

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
ความต้องการตามมติที่ประชุมและเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง	
ข้อสังเกตที่ ๑ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) ส่วนใหญ่ไม่ปรากฏการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์	
ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) และศูนย์เครือข่าย ไม่ปรากฏการจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุอุปกรณ์ จำนวน ๒๕ ศูนย์ และศูนย์เครือข่ายที่ลงพื้นที่ตรวจสอบ ในการนี้ มีจำนวน ๑ ศูนย์ มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์ โดยทะเบียนควบคุมวัสดุอุปกรณ์ จะแสดงให้เห็นถึงรายการรับปัจจัยการผลิต จำนวนหน่วย รับ ใช้งาน และคงเหลือ	๑. คู่มือโครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ <u>การเก็บและการบันทึก</u> ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
เรื่องที่ ๒.๒ โครงการส่งเสริมการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	
ข้อตรวจพบที่ ๑ การดำเนินงานโครงการส่วนใหญ่บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลผลิต ผลลัพธ์ตัวชี้วัดที่กำหนด	
<u>ข้อตรวจพบย่อยที่ ๑.๑</u> ผลการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด <u>ข้อตรวจพบย่อยที่ ๑.๒</u> การถ่ายทอดความรู้ด้านการเกษตรให้กับครู นักเรียน และผู้ปกครอง เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด สามารถสร้างทักษะความรู้ด้านการเกษตร และเกิดกระบวนการมีส่วนร่วม <u>ข้อตรวจพบย่อยที่ ๑.๓</u> โรงเรียนในโครงการได้รับการส่งเสริมการจัดทำแปลงผลิตพืชในโรงเรียน สามารถนำมาประกอบเป็นอาหารกลางวันเพียงพอ	คู่มือโครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน ตามพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ <u>๑. วัตถุประสงค์</u> ๑.๑ เพื่อสนองพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ๑.๒ เพื่อให้ครู นักเรียน และผู้ปกครอง มีทักษะความรู้ทางด้านการเกษตร เกิดกระบวนการมีส่วนร่วม ๑.๓ เพื่อให้นักเรียนมีผลผลิตพืช และนำมาประกอบเลี้ยงเป็นอาหารกลางวันเพียงพอตลอดปีการศึกษา

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
ตลอดปีการศึกษา/แบ่งปันผลผลิตไปยังครัวเรือนของนักเรียน <u>ข้อตรวจพบย่อยที่ ๑.๔</u> โรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการเกษตร สามารถเป็นต้นแบบ เพื่อนำความรู้ไปปรับใช้ในครัวเรือนและพัฒนาเป็นอาชีพเสริมเพิ่มรายได้ <u>ข้อตรวจพบย่อยที่ ๑.๕</u> การขยายผลการพัฒนาจากโรงเรียนสู่ระดับครัวเรือนของหมู่บ้านที่โรงเรียนตั้งอยู่ ยังไม่ทั่วถึง และในบางหมู่บ้านไม่สามารถวัดได้ว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่	๑.๔ เพื่อให้โรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการเกษตร ครู นักเรียนและผู้ปกครองสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในครัวเรือนเพื่อขยายผลสู่ชุมชน และพัฒนาเป็นอาชีพเสริมเพื่อเพิ่มรายได้ ๒. <u>ผลลัพธ์ (Outcome)</u> ๒.๑ ครู นักเรียน และผู้ปกครอง สามารถนำทักษะความรู้ทางด้านการเกษตรที่ได้รับไปปรับใช้ในครัวเรือนได้ ๒.๒ โรงเรียนมีแปลงเกษตรที่มีผลผลิตนำมาประกอบเลี้ยงอาหารกลางวันให้กับนักเรียนเพียงพอตลอดปีการศึกษา และมีความต่อเนื่อง รวมทั้งสามารถแบ่งปันผลผลิตไปยังครัวเรือนของนักเรียน ๒.๓ โรงเรียนสามารถเป็นต้นแบบขยายผลองค์ความรู้สู่หมู่บ้าน/ชุมชน สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ และพัฒนาเป็นอาชีพเสริมเพื่อเพิ่มรายได้ ๓. <u>ตัวชี้วัด</u> ๓.๑ <u>เชิงปริมาณ</u> ๓.๑.๑ จำนวนครู นักเรียน และผู้ปกครองของโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน ได้รับการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตพืช การขยายพันธุ์พืช การผลิตและเก็บรักษาเมล็ดพันธุ์พืช การป้องกันและกำจัดโรคแมลงศัตรูพืชแบบผสมผสาน และการแปรรูปถนอมอาหาร ๓.๑.๒ จำนวนโรงเรียนที่ทำแปลงเกษตรเพื่อผลิตพืชเป็นอาหารกลางวันแก่นักเรียนได้อย่างเพียงพอ ๓.๑.๓ จำนวนหมู่บ้านที่โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนตั้งอยู่ได้รับการพัฒนาอาชีพด้านการเกษตรตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสามารถเป็นต้นแบบได้ ๓.๒ <u>เชิงคุณภาพ</u> โรงเรียนมีองค์ความรู้ ทักษะด้านการเกษตรเกิดกระบวนการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม ระหว่างครู นักเรียนและผู้ปกครอง ทั้งด้านวิชาการและการฝึกปฏิบัติ ผลผลิตพืชจากแปลงเกษตรที่ผลิตได้ในโรงเรียนเพียงพอและต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา นักเรียนได้บริโภคผักและผลไม้ที่มีคุณค่าทางโภชนาการ ผลผลิตมีความปลอดภัยและสามารถขยายผลองค์ความรู้จากโรงเรียนสู่ชุมชนได้

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
<u>ข้อตรวจพบที่ ๒</u> การดำเนินงานโครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน ตามพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนใหญ่ปฏิบัติเป็นไปตามคู่มือโครงการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และมีการควบคุมภายในที่เพียงพอ <u>ข้อตรวจพบย่อยที่ ๒.๑</u> กิจกรรมการถ่ายทอดความรู้ด้านการเกษตรให้กับครู นักเรียน และผู้ปกครอง บางหน่วยงานมีหลักฐานรายงานการประชุมหรือเอกสารอื่น ๆ เพื่อพิจารณาจัดทำหลักสูตรถ่ายทอดความรู้ด้านการเกษตรให้กลุ่มเป้าหมาย <u>ข้อตรวจพบย่อยที่ ๒.๒</u> กิจกรรมส่งเสริมการจัดทำแปลงผลิตพืชในโรงเรียน บางหน่วยงานมีหลักฐานการจัดทำแผนการเพาะปลูกที่หน่วยงานดำเนินการร่วมกับครู นักเรียน และผู้ปกครอง และบางหน่วยงานมีหลักฐานรายงานการประชุมหรือใบแจ้งความต้องการสนับสนุนปัจจัยการผลิตด้านการเกษตรของโรงเรียน <u>ข้อตรวจพบย่อยที่ ๒.๓</u> กิจกรรมขยายผลการพัฒนาจากโรงเรียนสู่ระดับครัวเรือนของหมู่บ้านที่โรงเรียนตั้งอยู่ ไม่ปรากฏหลักฐานแผนความต้องการของเกษตรกรหรือใบแจ้งความต้องการของเกษตรกรเพื่อสนับสนุนปัจจัยการผลิตตามแผนความต้องการ <u>ข้อตรวจพบย่อยที่ ๒.๔</u> ไม่ปรากฏหลักฐานการประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดหลังดำเนินการฝึกอบรมแล้วเสร็จ	๑. คู่มือโครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน ตามพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ <u>กิจกรรม และวิธีดำเนินการ</u> ๑.๑ กิจกรรมถ่ายทอดความรู้ด้านการเกษตรให้กับครู นักเรียน และผู้ปกครอง ๑.๒ กิจกรรมส่งเสริมการจัดทำแปลงผลิตพืชในโรงเรียน ๑.๓ กิจกรรมขยายผลการพัฒนาจากโรงเรียนสู่ระดับครัวเรือนของหมู่บ้านที่โรงเรียนตั้งอยู่
<u>ข้อตรวจพบที่ ๓</u> การจัดซื้อปัจจัยการผลิตด้านการเกษตรในโครงการฯ บางหน่วยงานปฏิบัติไม่สอดคล้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไม่เพียงพอ	
<u>ข้อตรวจพบที่ย่อย ๓.๑</u> การส่งมอบและตรวจรับพัสดุบางรายการมิได้ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุหรือที่กำหนดในเงื่อนไขของใบสั่งซื้อ <u>ข้อตรวจพบย่อยที่ ๓.๒</u> ไม่ปรากฏหลักฐานการส่งมอบ/รับปัจจัยการผลิตระหว่างกัน และในเอกสารส่งมอบ/รับปัจจัยการผลิตมีผู้ลงลายมือรับแต่เพียงผู้เดียว ซึ่งเป็นตัวแทนการรับปัจจัยการผลิตของเกษตรกรทุกราย	๑. ระบบการควบคุมภายในที่ดี ๒. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้ (๑) คุ่มค่า (๒) โปร่งใส (๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และ (๔) ตรวจสอบได้ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ ข้อ ๒๐๒ ข้อ ๒๐๓ ข้อ ๒๐๔ ข้อ ๒๐๕ และ ข้อ ๒๐๖