



# Annual Report 2024

รายงานการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

# คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ได้รวบรวมผลการตรวจสอบที่มีข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน และของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดที่ตรวจสอบสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด ในการตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) และการตรวจสอบอื่น ๆ ที่หน่วยรับตรวจเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณและเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เพื่อให้หน่วยรับตรวจทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี

ผู้จัดทำรายงานการตรวจสอบฉบับนี้คาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน และของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม  
มีนาคม ๒๕๖๘

# สารบัญ

|                                                                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป                                                                                        | ๕  |
| ๑.๑ ความเป็นมา                                                                                                | ๖  |
| ๑.๒ การตรวจสอบภายใน                                                                                           | ๗  |
| ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน                                                                 | ๑๖ |
| ๒.๑ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗                                                                    | ๑๗ |
| ๒.๒ ผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗                                                   | ๒๐ |
| ๒.๓ สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ                                                                                  | ๒๓ |
| ๒.๔ สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ                                                                                | ๒๔ |
| ๒.๔.๑ การตรวจสอบการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ                                                              | ๒๕ |
| ๒.๔.๒ การตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน และสัญญากู้ยืมเงิน<br>กองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม | ๒๖ |
| ๒.๔.๓ การตรวจสอบกิจกรรมจัดที่ดิน                                                                              | ๒๘ |
| ๒.๔.๔ การตรวจสอบโครงการก่อสร้างบ่อบาดาลและระบบสูบน้ำโซล่าเซลล์<br>เพื่อการเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน              | ๓๒ |
| ๒.๔.๕ การตรวจสอบกิจกรรมส่งเสริมการแปรรูปสมุนไพรด้วยโรงอบพลังงานแสงอาทิตย์<br>ต้นทุนต่ำในเขตปฏิรูปที่ดิน       | ๔๓ |
| ๒.๔.๖ การบริหารพัสดุ                                                                                          | ๕๑ |
| ส่วนที่ ๓ ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด                                                     | ๕๖ |
| ส่วนที่ ๔ บริการให้คำปรึกษา                                                                                   | ๖๗ |

# รางวัลแห่งความภาคภูมิใจ



รางวัลหน่วยงานที่มีผลความพึงพอใจจากผู้รับบริการ ระดับดีเยี่ยม

วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗ นายวิณะโรจน์ ทรัพย์ส่งสุข เลขาธิการ ส.ป.ก. เป็นประธานในพิธีมอบรางวัล Smart ALRO ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรม อิงอาร รีสอร์ท จังหวัดนครนายก ซึ่งโครงการ Smart ALRO จัดโดย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ส.ป.ก. มอบรางวัล ๒ สาขา ได้แก่ สาขาผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด และสาขาการให้บริการดีเด่น ALRO Service Excellence เป็นรางวัลที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการ และเสริมสร้างความผูกพันต่อองค์กร โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับรางวัลหน่วยงานที่มีผลความพึงพอใจจากผู้รับบริการ ระดับดีเยี่ยม

## ส่วนที่ ๑

### ข้อมูลทั่วไป



## ๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

### ความเป็นมา

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ ณ แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ออกกฎกระทรวงไว้ในราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๒ หน้า ๙ เล่ม ๑๒๖ ตอนที่ ๖ ก ความตอนหนึ่งว่า ... ข้อ ๔ ในสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ให้มีกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในสำนักงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน รับผิดชอบขึ้นตรงต่อเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของสำนักงาน
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### โครงสร้างสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม



## ๑.๒ การตรวจสอบภายใน

### วิสัยทัศน์



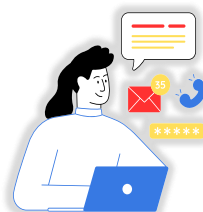
“ พัฒนางานตรวจสอบภายในสู่มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ”

### พันธกิจ

๒. บริการให้คำปรึกษาอย่างตรงประเด็น



๑. บริการให้ความเชื่อมั่น  
ในการตรวจหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม



๓. รับการประเมินจากหน่วยงานภายนอก  
ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา  
บุคลากรอย่างต่อเนื่อง



### เป้าประสงค์

๑. คุณภาพงานตรวจสอบภายในได้มาตรฐานการตรวจสอบภายใน



๒. บุคลากรเป็นผู้ตรวจสอบภายในอย่างมืออาชีพ



**๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น** (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่

**๑.๑ การตรวจสอบการเงิน** (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูล การเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบ การปฏิบัติตามมาตรฐาน การบัญชี นโยบาย การบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาด และการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

**๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ** (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึง มาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนด

**๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน** (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบ ความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรม ที่ตรวจสอบ

**๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ** หมายถึง การตรวจสอบอื่น เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ เป็นต้น

**๒. งานบริการให้คำปรึกษา** (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น



## กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สอดคล้องกับ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ หลักเกณฑ์การประเมินและ ปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบและกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงขอยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ และให้ใช้กฎบัตร การตรวจสอบภายในฉบับนี้แทน

### ๑. คำนิยาม

**กฎบัตร** หมายถึง เอกสารทางการที่กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผล ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**หัวหน้าหน่วยงาน** หมายถึง เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

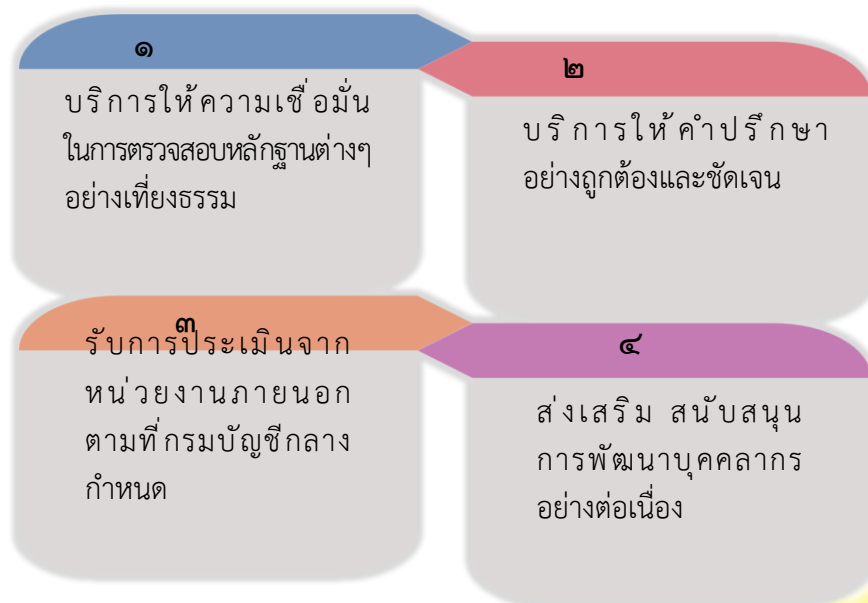
**ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

**หน่วยรับตรวจ** หมายความว่า หน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของ ส.ป.ก. ได้แก่ ราชการ บริหารส่วนกลาง จำนวน ๑๒ หน่วยงาน และสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด จำนวน ๗๒ จังหวัด

## ๒. วัตถุประสงค์

- ๑ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานภายใต้อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๒ เพื่อสร้างความเข้าใจตรงกัน และการยอมรับระหว่างหัวหน้าหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงาน
- ๓ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

## ๓. พันธกิจ



## ๔. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

### ๔.๑ การปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน ภายใต้อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ด้วยความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ ซึ่งมีความเป็นอิสระและทรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม และให้มีการประเมินตนเองและการประเมินจากหน่วยงานภายนอกอย่างต่อเนื่อง

๒) มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว จัดทำแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ปฏิบัติงานตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสั่งการ และติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ

### ๔.๒ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

#### ๑) สายการบังคับบัญชา

กลุ่มตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงาน โดยมีผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุด ทั้งนี้ การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อหัวหน้าหน่วยงาน

#### ๒) ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

๒.๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เสนอแนะการปรับปรุง การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒.๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งข้อกำหนดของหน่วยงาน

๒.๓) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล การดำเนินงานและการเงินการคลัง

๒.๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ

๒.๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

### ๓) อำนาจหน้าที่

- ๓.๑) มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจเพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ๓.๒) เสนอรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อหัวหน้าหน่วยงาน
- ๓.๓) แจ้งผลการตรวจสอบเฉพาะหน่วยรับตรวจ กรณีตรวจสอบสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ
- ๓.๔) ผู้ตรวจสอบภายในไม่เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานของหน่วยงานที่จะมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ
- ๓.๕) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ



### ๔) หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๔.๒) กำหนดกฎบัตรเป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๔.๓) ให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก
- ๔.๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ กรณีตรวจสอบสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด ให้จัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ
- ๔.๕) ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
- ๔.๖) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน ภายในเวลาสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที
- ๔.๗) กำหนดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน กรณีเกินกำหนดเวลา ๓๐ วัน ให้ผู้ตรวจสอบภายในติดตามตามช่องทางที่เหมาะสม
- ๔.๘) ให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงาน หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๙) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในการควบคุมภายใน หรือการบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปีต่อคน
- ๔.๑๐) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

#### ๕) ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๕.๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้มีความเป็นอิสระปราศจากการแทรกแซงในการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและการรายงานผลการตรวจสอบ กรณีที่ถูกแทรกแซงและมีผลกระทบต่อการตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในจะรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน

๕.๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม มีทัศนคติไม่ลำเอียงไปทางใดทางหนึ่ง และหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มีความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน

#### ๖) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจากบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอกองค์กรทุก ๆ ๕ ปี และการประเมินตนเองภายในองค์กรทุกปี และให้รายงานผลการประเมินและแผนการปรับปรุงแก้ไขให้หัวหน้าหน่วยงาน ทราบ

#### ๗) จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

เพื่อให้วิชาชีพการตรวจสอบภายใน ได้รับการยกย่องและเป็นที่ยอมรับจากบุคคลทั่วไปรวมทั้งการตรวจสอบภายในได้มาตรฐาน ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดี มีจริยธรรม โดยยึดถือหลักปฏิบัติ ดังนี้

##### ๗.๑) ความซื่อสัตย์

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด
- ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการกระทำที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ
- ให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทางราชการ

##### ๗.๒) ความเที่ยงธรรม

- ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ที่จะนำมาสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งการกระทำใดที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
- ไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรม ในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ
- ต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๗.๓) การปกปิดความลับ

- มีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
- ไม่นำข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ



๗.๔) ความสามารถในหน้าที่

- ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น
- ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
- พัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป  
เห็นชอบโดย

พัฒน์นรี อร่ามเรือง

(นางสาวพัฒน์นรี อร่ามเรือง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

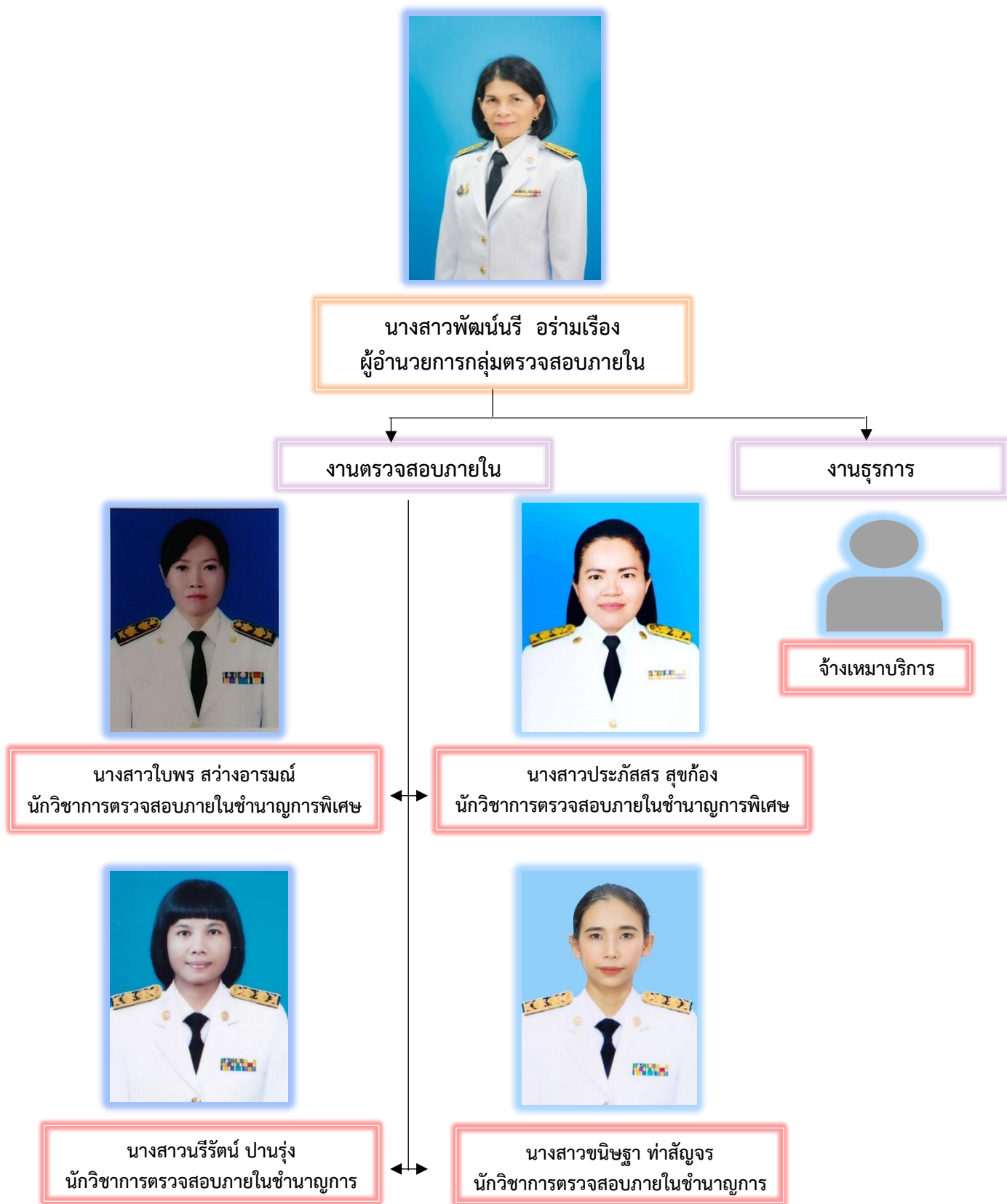
วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

วิณะโรจน์ ทรัพย์ส่งสุข

(นายวิณะโรจน์ ทรัพย์ส่งสุข)

เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖



## ส่วนที่ ๒

### ผลการปฏิบัติงาน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน



## ๒. การดำเนินงานตรวจสอบ

### ๒.๑ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| กิจกรรมการตรวจสอบ                                                                                                                                                            | ประเภทการตรวจสอบ |            |             |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|-------------|-------|
|                                                                                                                                                                              | Financial        | Compliance | Performance | อื่นๆ |
| ๑. ตรวจสอบการคลัง และการบริหารพัสดุ<br>ส.ป.ก.สุราษฎร์ธานี และ ส.ป.ก.ตรัง                                                                                                     | ★                | ★          |             |       |
| ๒. ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน นำส่งเงิน<br>และสัญญากู้ยืมเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดิน<br>เพื่อเกษตรกรรม<br>ส.ป.ก.ศรีสะเกษ และ ส.ป.ก.หนองบัวลำภู                              | ★                | ★          |             |       |
| ๓. ตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรมจัดที่ดิน<br>ส.ป.ก.จันทบุรี ส.ป.ก.ชัยภูมิ ส.ป.ก.ตราด และ<br>ส.ป.ก.พังงา                                                                         |                  | ★          | ★           |       |
| ๔. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการก่อสร้าง<br>บ่อบาดาลและระบบสูบน้ำโซล่าเซลล์<br>เพื่อการเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน<br>ส.ป.ก.บึงกาฬ ส.ป.ก.เพชรบุรี ส.ป.ก.พิษณุโลก<br>และ ส.ป.ก.ลพบุรี |                  | ★          | ★           |       |

| กิจกรรมการตรวจสอบ                                                                                                                                                                 | ประเภทการตรวจสอบ |            |             |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|-------------|-------|
|                                                                                                                                                                                   | Financial        | Compliance | Performance | อื่นๆ |
| <b>๕. ตรวจสอบการดำเนินงาน กิจกรรมส่งเสริมการแปรรูปสมุนไพรด้วยโรงอบพลังงานแสงอาทิตย์ต้นทุนต่ำในเขตปฏิรูปที่ดิน</b><br>ส.ป.ก.ฉะเชิงเทรา ส.ป.ก.ชลบุรี ส.ป.ก.ตาก และ ส.ป.ก.นครราชสีมา |                  | ★          | ★           |       |
| <b>๖. ตรวจสอบการบริหารพัสดุผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</b><br>จำนวน ๗๒ จังหวัด                                                                                                         |                  | ★          |             |       |
| <b>๗. ติดตามการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</b><br>จำนวน ๕๓ จังหวัด                     |                  | ★          |             |       |
| <b>๘. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ</b><br>สำนักบริหารกลาง                                                                         |                  | ★          |             |       |
| <b>๙. ตรวจสอบการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารจัดการและเผยแพร่ข้อมูลแผนที่ (GIS Portal) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</b>                                                         |                  |            |             | ★     |

| กิจกรรมการตรวจสอบ                                                                                                                    | ประเภทการตรวจสอบ |            |             |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|-------------|-------|
|                                                                                                                                      | Financial        | Compliance | Performance | อื่นๆ |
| ๑๐. ตรวจสอบการบริหารพัสดุ<br>สำนักพัฒนาพื้นที่ปฏิรูปที่ดิน และสำนักจัดการ<br>แผนที่และสารบบที่ดิน                                    |                  | ★          |             |       |
| ๑๑. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน<br>ส.ป.ก. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖<br>สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และ<br>กลุ่มตรวจสอบภายใน |                  |            |             | ★     |
| ๑๒. ติดตามผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ<br>ภายในจังหวัดที่เข้าตรวจสอบ ส.ป.ก.จังหวัด                                                      |                  |            |             |       |
| ๑๓. งานตรวจสอบอื่น ๆ<br>ตรวจสอบบัญชีเงินสวัสดิการ และบัญชีฌาปนกิจ<br>สงเคราะห์                                                       |                  |            |             | ★     |
| ๑๔. งานอื่น ๆ                                                                                                                        |                  |            |             |       |



๒.๒ ผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| การดำเนินงาน                                                                                                                       | แผน | ผลการดำเนินงาน |          |          |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------|----------|----------|----------|
|                                                                                                                                    |     | ไตรมาส ๑       | ไตรมาส ๒ | ไตรมาส ๓ | ไตรมาส ๔ |
| ๑. ตรวจสอบการคลัง และการบริหารพัสดุ                                                                                                | ๒   | —              | —        | —        | ๒        |
| ๒. ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน นำส่งเงิน และสัญญาคุ้มยืมเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม                                  | ๒   | —              | ๒        | —        | —        |
| ๓. ตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรมจัดที่ดิน                                                                                             | ๔   | ๑              | ๓        | —        | —        |
| ๔. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการก่อสร้างบ่อบาดาลและระบบสูบน้ำโซล่าเซลล์เพื่อการเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน                                 | ๔   | —              | ๒        | ๒        | —        |
| ๕. ตรวจสอบการดำเนินงาน กิจกรรมส่งเสริมการแปรรูปสมุนไพรด้วยโรงอบพลังงานแสงอาทิตย์ ต้นทุนต่ำในเขตปฏิรูปที่ดิน                        | ๔   | —              | —        | —        | ๔        |
| ๖. ตรวจสอบการบริหารพัสดุผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์                                                                                     | ๗๒  | —              | —        | —        | ๗๒       |
| ๗. ติดตามการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ | ๕๓  | —              | ๕๓       | —        | —        |
| ๘. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ                                                    | ๒   | ๑              | —        | ๑        | —        |



| การดำเนินงาน                                                                   | แผน                  | ผลการดำเนินงาน |          |          |          |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------|----------|----------|----------|
|                                                                                |                      | ไตรมาส ๑       | ไตรมาส ๒ | ไตรมาส ๓ | ไตรมาส ๔ |
| ๙. ตรวจสอบการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารจัดการและเผยแพร่ข้อมูลแผนที่ (GIS Portal) | ๑                    | –              | –        | –        | ๑        |
| ๑๐. ตรวจสอบการบริหารพัสดุ                                                      | ๒                    | –              | –        | ๒        | –        |
| ๑๑. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ส.ป.ก. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖               | ๑๔                   | ๑๔             | –        | –        | –        |
| ๑๒. ติดตามผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดที่เข้าตรวจสอบ ส.ป.ก.จังหวัด    | ตามที่<br>ได้รับแจ้ง | ๑              | –        | ๑        | ๘        |
| ๑๓. งานตรวจสอบอื่น ๆ                                                           | ๒                    | –              | –        | –        | –        |
| ๑๔. งานอื่น ๆ                                                                  |                      |                |          |          |          |
| ๑๔.๑ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบ                                              | ๑                    | -              | -        | -        | ๑        |
| ๑๔.๒ ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎระเบียบ                                      | ๑                    | -              | ๑        | -        | ๑        |
| ๑๔.๓ จัดทำรายงานการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗                            | ๑                    | ๑              | -        | -        | -        |
| ๑๔.๔ สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบรายไตรมาส                                       | ๔                    | ๑              | ๑        | ๑        | ๑        |
| ๑๔.๕ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘                               | ๑                    | -              | -        | -        | ๑        |
| ๑๔.๖ งานบริการให้คำปรึกษา (ครั้ง)                                              | ตามที่ได้รับแจ้ง     | ๑๗๐            | ๘๘       | ๘๖       | ๑๔๒      |



| การดำเนินงาน                                                                                            | แผน                 | ผลการดำเนินงาน |          |          |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|----------|----------|----------|
|                                                                                                         |                     | ไตรมาส ๑       | ไตรมาส ๒ | ไตรมาส ๓ | ไตรมาส ๔ |
| ๑๔. งานอื่น ๆ (ต่อ)                                                                                     |                     |                |          |          |          |
| ๑๔.๗ การประเมินตนเองประจำปี                                                                             | ๑                   | ๑              | -        | -        | -        |
| ๑๔.๘ การปรับปรุงกฎบัตร                                                                                  | ๑                   | ๑              | -        | -        | -        |
| ๑๔.๙ สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ                                                           | ๑                   | ๑              | -        | -        | -        |
| ๑๔.๑๐ เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถของข้าราชการ กตн. (จำนวน ๕ รายๆ ละ ๑๘ ชั่วโมง) | ๙๐                  | ๑๓๕            | -        | ๑๘๐      | ๙๗       |
| ๑๔.๑๑ การควบคุมงบประมาณการใช้จ่ายของ กตн.                                                               | ๑                   | ๑              | ๑        | ๑        | ๑        |
| ๑๔.๑๒ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                     | ตามที่ได้รับมอบหมาย | -              | -        | -        | -        |



## ๒.๓ สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ

### สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

#### งบประมาณที่ได้รับ

|                            |                |                |
|----------------------------|----------------|----------------|
| งบดำเนินงาน - บริหารจัดการ | ๓๕๙,๓๐๐.๐๐ บาท |                |
| - เงินกองทุนฯ              | ๓๔,๘๙๘.๐๐ บาท  |                |
| ค่าจ้างเหมาบริการ          | ๑๔๓,๐๐๐.๐๐ บาท | ๕๓๗,๑๙๘.๐๐ บาท |

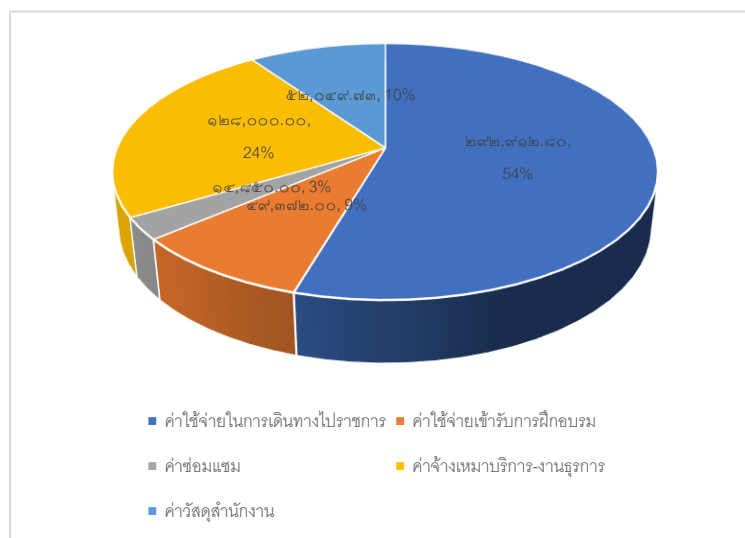
#### หัก ค่าใช้จ่ายใช้ไป

|                                |                |                |
|--------------------------------|----------------|----------------|
| ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | ๒๙๒,๙๑๒.๘๐ บาท |                |
| ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม    | ๔๙,๓๗๒.๐๐ บาท  |                |
| ค่าซ่อมแซม                     | ๑๔,๘๕๐.๐๐ บาท  |                |
| ค่าวัสดุสำนักงาน               | ๕๒,๐๔๙.๗๓ บาท  |                |
| ค่าจ้างเหมาบริการ-งานธุรการ    | ๑๒๘,๐๐๐.๐๐ บาท | ๕๓๗,๑๘๔.๕๓ บาท |

#### คงเหลือ

๑๓.๔๗ บาท

ยอดเบิกจ่ายคิดเป็นร้อยละ ๙๙.๙๙๗๕



## ๒.๔ สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ



ในที่นี้จะกล่าวถึงข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ จากกิจกรรมการตรวจสอบต่าง ๆ ดังนี้

การคลัง และการบริหารพัสดุ

การจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน และสัญญาคุ้ม  
เงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

การดำเนินงานกิจกรรมจัดที่ดิน

โครงการก่อสร้างบ่อบาดาลและระบบสูบน้ำโซล่าเซลล์  
เพื่อการเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน

กิจกรรมส่งเสริมการแปรรูปสมุนไพรด้วยโรงอบพลังงาน  
แสงอาทิตย์ต้นทุนต่ำในเขตปฏิรูปที่ดิน

การบริหารพัสดุผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยรับตรวจทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ได้รับทราบและนำข้อเสนอแนะไปเป็น  
แนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงาน  
ของกระทรวงการคลัง และหนังสือสั่งการของ ส.ป.ก. ต่อไป

## ๒.๔.๑ การคลัง และการบริหารพัสดุ

### สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

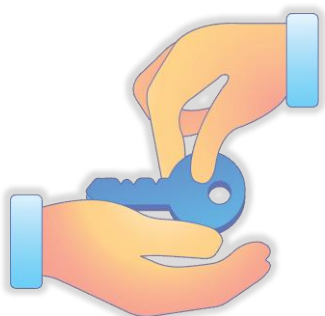
#### การเก็บรักษาเงิน

##### ข้อตรวจพบ

กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มีบันทึกการส่งมอบและรับมอบกุญแจตู้নিরায়ในทะเบียนคุมกุญแจตู้নিরায় ซึ่งผู้ลงลายมือชื่อส่งมอบกุญแจมิใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ถือกุญแจตู้নিরায়หมายเลขนั้น

##### ข้อเสนอแนะ

กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการผู้นั้นส่งมอบกุญแจตู้নিরায়ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน และให้ลงลายมือชื่อผู้ส่งมอบและผู้รับมอบในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ให้ลงลายมือชื่อรับมอบ-ส่งมอบกุญแจด้วย



๒.๔.๒ การจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน และสัญญากู้ยืม  
เงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

การจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการบุคคล  
ผ่านระบบ KTB Corporate Online  
ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน

การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB  
Corporate Online ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้อง  
ลงลายมือชื่อรับเงิน ในแบบคำขอเบิกเงิน หรือ  
หลักฐานการจ่าย เพื่อสร้างระบบการควบคุม  
ภายใน ขอให้ประทับตรา “จ่ายผ่านระบบ KTB  
Corporate Online” ในช่องผู้รับเงิน



มีการยืมเงินราชการเพื่อจ่ายเป็น  
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับ  
การจัดประชุม/ฝึกอบรม

การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินขอให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับการจ่ายค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าวิทยากร  
ในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถ  
จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้จ่ายเป็นเงินสดหรือเช็คได้  
ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร  
ปฏิบัติตามมาตรการของคณะทำงานประเมินความเสี่ยงการทุจริต  
ของ ส.ป.ก.

การจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม  
กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถออก  
ใบเสร็จรับเงินได้ เจ้าหน้าที่ผู้จัด  
ฝึกอบรมได้จัดทำใบรับรองแทน  
ใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน



การจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถ  
ออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรม  
จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสาร  
ประกอบการขอเบิกเงิน และเมื่อส่วนราชการจ่ายเงิน  
ผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชี  
เจ้าหน้าที่แล้วให้ใช้รายงานการจ่ายเงินจากระบบ  
KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย

สิ้นปีงบประมาณได้รายงานการใช้  
ใบเสร็จรับเงินเสนอต่อผู้อำนวยการ  
สำนักบริหารกองทุน



สิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานการใช้  
ใบเสร็จรับเงินต่อปฏิรูปที่ดินจังหวัดตราบ  
และจัดส่งรายงานให้สำนักบริหารกองทุน

มีการรับชำระเงินกู้ผ่าน ธกส. แต่ไม่สามารถ  
ดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลการรับชำระเงินจาก  
เว็บไซต์ ธกส. ในวันทำการถัดไปได้  
เมื่อตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร  
วันสิ้นเดือน พบการรับชำระเงินกู้ดังกล่าว  
แต่ไม่ได้บันทึกรายการบัญชีรับเงิน ณ วันสิ้นเดือน



กรณีเมื่อทราบว่ามีการรับชำระเงินในเดือนใด  
ให้บันทึกการรับรู้รายการรับชำระเงินในเดือนนั้น ๆ  
เพื่อให้สามารถรับรู้ได้ตามเกณฑ์บัญชีคงค้าง และให้  
นำส่งเงินโดยเร็ว

### ๒.๔.๓ การดำเนินงานกิจกรรมจัดที่ดิน

สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

แบบพิมพ์หนังสืออนุญาตฯ



“  
ไม่มีการควบคุมแบบพิมพ์หนังสืออนุญาตฯ  
ที่ได้รับจาก ส.ป.ก. ในสมุดควบคุมการเบิกจ่าย  
แบบพิมพ์และการออกหนังสืออนุญาตฯ  
(ส.ป.ก.๔-๐๓)”

“  
เมื่อได้รับแบบพิมพ์หนังสืออนุญาตฯ ให้บันทึก  
ในสมุด ส.ป.ก.๔-๐๓ โดยลงหมายเลขกำกับ  
แบบพิมพ์ทุกฉบับที่ได้รับ เพื่อควบคุมแบบพิมพ์  
ที่จัดทำหนังสืออนุญาตฯ แบบพิมพ์เสีย และ  
การมอบหนังสืออนุญาตฯ โดยควบคุมแบบพิมพ์ฯ  
ในเล่มเดียวกันไม่ต้องแยกประเภทการจัดที่ดิน”

“  
แบบพิมพ์หนังสืออนุญาตฯ เสีย ไม่ได้บันทึกใน  
สมุด ส.ป.ก.๔-๐๓”



“  
แบบพิมพ์เสีย เมื่อเขียนข้อความว่า “แบบพิมพ์  
เสีย” ไว้ด้านบนของแบบพิมพ์แล้วให้บันทึก  
ในสมุด ส.ป.ก. ๔-๐๓ ในช่องหมายเหตุด้วย  
หมึกสีแดง”

“  
ไม่ได้ดำเนินการทำลายแบบพิมพ์หนังสืออนุญาตฯ  
เสีย”

“  
ให้ดำเนินการทำลายแบบพิมพ์เสีย เพื่อควบคุม  
ไม่ให้มีการนำแบบพิมพ์ไปใช้หรือเผยแพร่  
โดยให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ส.ป.ก.”

## การจัดที่ดินฯ



ไม่พบประกาศผลการคัดเลือกและ  
จัดที่ดินให้เกษตรกรเข้าทำประโยชน์  
ในเขตปฏิรูปที่ดิน

ให้ดำเนินการจัดหาประกาศผลการ  
คัดเลือกและจัดที่ดินฯ และให้จัดเก็บ  
สำเนาประกาศฯ ไว้ในแฟ้ม

ไม่พบเอกสารของผู้โอน มีเฉพาะ  
เอกสารของผู้รับโอนที่เกี่ยวกับ  
การจัดที่ดินแทนที่

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควบคุม ติดตาม การให้ยืม  
สารบบที่ดิน และตรวจสอบแฟ้มเอกสาร ส.ป.ก.๔-๐๖ ก  
อยู่เสมอว่าเอกสารมีความครบถ้วน สมบูรณ์หรือไม่  
หากพบว่ามีเอกสารใดขาดหายหรือไม่ครบถ้วน ให้แจ้ง  
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดสั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องจัดหาหรือจัดทำให้  
ครบถ้วนสมบูรณ์

## การให้ยืมและการคืนฯ



บันทึกการให้ยืมและการคืน ส.ป.ก. ๔-๐๑ ข  
หรือ แฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก ในระบบ  
ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไม่เป็นปัจจุบัน

เมื่อมีการยืมหรือคืนเอกสารให้ผู้รับผิดชอบ  
ตรวจสอบความครบถ้วน และบันทึกข้อมูล  
การให้ยืม/การคืน ลงในฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์  
ภายในสิ้นวัน

## หนังสืออนุญาตฯ

NEXT

หนังสืออนุญาตฯ ได้เขียนตัวเลขอารบิก  
ผสมตัวเลขไทยในฉบับเดียวกัน

การเขียนหรือพิมพ์ตัวเลขให้เขียนหรือพิมพ์  
เป็นเลขอารบิกทั้งฉบับ ตามคำสั่ง ส.ป.ก. ที่  
๑๐๒๙/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖

การแก้ไขจำนวนเนื้อที่ได้ขีดเส้นคู่ขนาน  
ลงบนเนื้อที่เดิม และเขียนจำนวนเนื้อที่  
ใหม่ไว้ด้านบนแต่ปฏิรูปที่ดินจังหวัด  
ไม่ได้ลงนามกำกับ

เมื่อมีการแก้ไขจำนวนเนื้อที่ ให้ปฏิรูปที่ดินจังหวัด  
ลงนามกำกับทั้งฉบับผู้ถือและฉบับของ  
ทางราชการ

การเขียนวันที่ที่ออกหนังสืออนุญาตฯ  
เขียนตัวหนังสือของวันที่ไม่ขีด  
คำว่าเดือน

ให้เขียนตัวหนังสือของวันที่ขีดหน้าคำว่าเดือน  
แล้วขีดเส้นบรรจุไว้หน้าตัวหนังสือของวันที่  
จนไม่มีช่องว่างให้กรอกตัวหนังสือใด ๆ เพิ่มเติม  
ในภายหลังได้อีก

การใช้ใบต่อรูปแผนที่ กรณีรังวัด  
แบ่งแยกแปลงที่ดิน ปฏิรูปที่ดินจังหวัด  
ไม่ได้ลงนามกำกับในรูปแผนที่เดิม

รูปแผนที่เดิมทั้งฉบับผู้ถือและฉบับของ  
ทางราชการให้ใช้หมึกสีแดงขีดเส้นคู่ขนาน  
ลงบนรูปแผนที่และเขียน “ใช้ใบต่อรูป  
แผนที่” ในระหว่างเส้นคู่ขนานให้ปฏิรูป  
ที่ดินจังหวัดลงนามกำกับ

หนังสืออนุญาตฯ ฉบับผู้ถือที่ยังไม่ได้  
มอบให้เกษตรกร จัดเก็บอยู่ในห้อง  
ทำงานของเจ้าหน้าที่

ให้จัดเก็บหนังสืออนุญาตฯ ฉบับผู้ถือ  
ที่ยังไม่ได้มอบให้เกษตรกรไว้ในห้อง  
สารบบที่ดิน

## การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน



รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง ระบุที่มาของราคากลางไม่ถูกต้องตามระเบียบ

การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ในการระบุราคากลางของพัสดุ นอกจากระบุจำนวนเงินของราคากลางแล้ว ขอให้ระบุแหล่งที่มาของราคากลางเพื่อให้มีแหล่งข้อมูลอ้างอิงที่เชื่อถือได้

เอกสารการเบิกค่าจ้างเหมาบริการ ไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญรับเงิน เอกสารการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online

ให้นำใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญรับเงิน เอกสารการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มาแนบประกอบเป็นหลักฐานการจ่าย



ใบสั่งจ้างไม่ติดอากรแสตมป์ หรือติดอากรแสตมป์ และขีดฆ่าอากรแสตมป์แต่ไม่ได้ลงวันที่

การจ้างทำของให้ปิดอากรแสตมป์บนใบสั่งจ้างในจำนวนเงินทุก ๆ ๑,๐๐๐ บาท ให้ปิดแสตมป์ ๑ บาท และขีดคร่อมฆ่าพร้อมทั้งลงวันที่กำกับเพื่อมิให้นำกลับมาใช้อีก

การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการเพิ่มเติม กรณีทำงานนอกเวลา บันทึกลง GL ในระบบ GFMS เป็นค่าล่วงเวลา

การเบิกค่าจ้างเหมาบริการเพิ่มเติม กรณีทำงานนอกเวลาของจ้างเหมาบริการ ให้บันทึกลง GL ในระบบ GFMS เป็นค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

๒.๔.๔ การดำเนินงานโครงการก่อสร้างบ่อบาดาลและระบบสูบน้ำโซล่าเซลล์  
เพื่อการเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน

สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ไม่มีหลักฐานการปิดประกาศ  
แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ณ ที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

เมื่อได้จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
เผยแพร่ประกาศในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ของหน่วยงาน  
และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานด้วย  
พร้อมเก็บหลักฐานการเผยแพร่ไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

การคำนวณราคากลาง

การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/  
ร่างขอบเขตงาน(TOR ) และราคากลาง ดำเนินการ  
ก่อนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้เริ่มกระบวนการภายหลังจากได้รับ  
ความเห็นชอบงบประมาณ

- ๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- ๒) จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะ
- ๓) กำหนดราคากลาง
- ๔) รายงานขอซื้อขอจ้าง ... ตามลำดับ



“

เมื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง  
คำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม  
หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง  
งานก่อสร้างแล้ว ให้นำเสนอหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่  
พิจารณาให้ความเห็นชอบ

”

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง  
ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
ขอความเห็นชอบราคากลาง



“

การจ้างก่อสร้างฯ ใช้ราคากลางที่ได้รับอนุมัติ  
ไว้เกินระยะเวลา ๓๐ วัน

”



การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้ราคากลางภายใน ๓๐ วัน  
นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้ให้  
ความเห็นชอบราคากลางนั้น หากเกิน ๓๐ วัน  
ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายให้  
คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่คำนวณราคา  
กลางงานก่อสร้างนั้น ทบทวนราคากลางให้มี  
ความเป็นปัจจุบัน

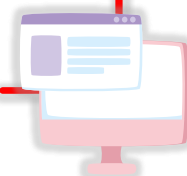


ไม่ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง  
และการคำนวณราคากลางในเว็บไซต์  
ของหน่วยงาน

“

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท  
ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูล  
ราคากลาง และการคำนวณราคากลางในเว็บไซต์  
ของหน่วยงานของรัฐ และในเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูล  
การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ([www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th))  
กรมบัญชีกลาง

”



## การจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

แบบรูปรายการงานก่อสร้างไม่ได้กำหนดให้คู่สัญญา  
ต้องใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของ  
มูลค่าวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมด และต้องใช้เหล็กที่  
ผลิตในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็ก  
ที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา



การจัดจ้างงานก่อสร้าง หน่วยงานของรัฐ ต้องกำหนดให้  
คู่สัญญาต้องใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ  
๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้าง และใช้เหล็กที่ผลิต  
ภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่  
ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา โดยให้กำหนดรายละเอียด  
ไว้ในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง เพื่อส่งเสริมการจัดซื้อ  
จัดจ้างวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

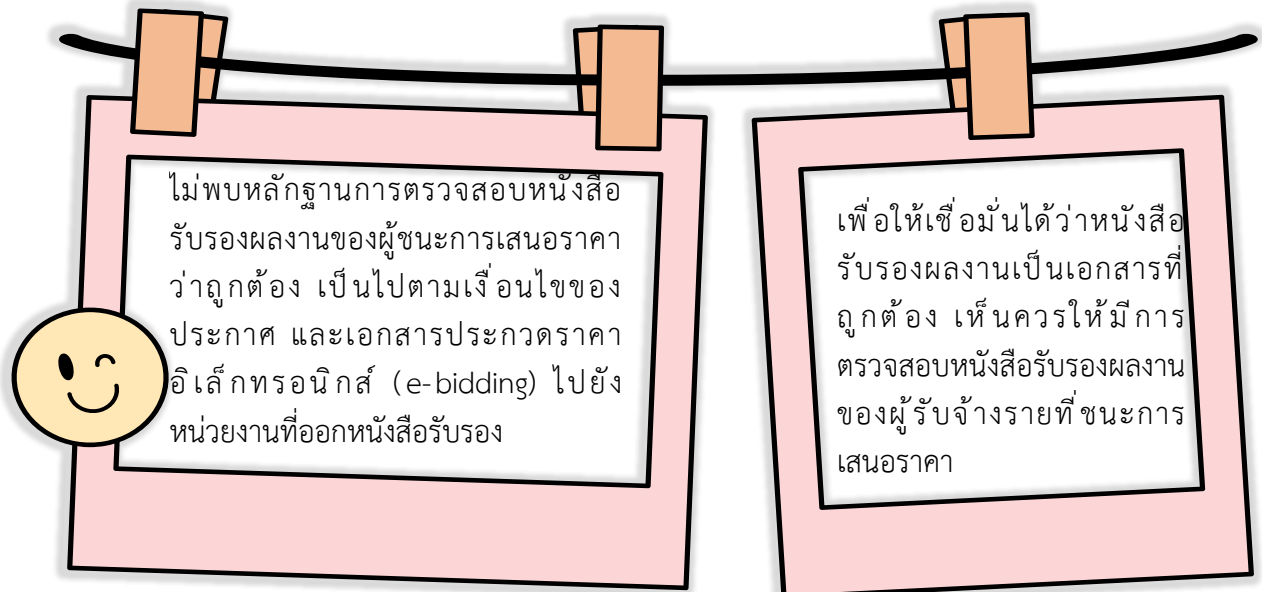


## การประกาศเชิญชวน/การพิจารณาผล

ไม่มีหลักฐานการประกาศประกวดราคาจ้าง /  
รายงานพิจารณาผลในเครือข่ายสารสนเทศ  
และ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการ

ให้เผยแพร่ประกาศประกวดราคาจ้าง/รายงานผล  
การพิจารณา ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง  
และของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศ ณ สถานที่  
ปิดประกาศของหน่วยงาน แล้วเก็บหลักฐาน  
การเผยแพร่ไว้เพื่อการตรวจสอบ

## การตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน



## การบริหารสัญญา

ก่อนลงนามสัญญาจ้างก่อสร้าง หน่วยงานไม่ได้ดำเนินการแจ้งให้ผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ชนะมาจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา



ผู้รับจ้างไม่จัดส่งแผนปฏิบัติงาน แผนการใช้วัสดุและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ

ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ชนะจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคาและใบบัญชีงานก่อสร้างให้ตรงกับแบบรูปและรายการละเอียด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในสัญญาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ติดตามให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนปฏิบัติงาน แผนการใช้วัสดุและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ

สัญญาจ้างไม่ระบุเอกสารแนบท้ายสัญญา เช่น แบบรูปรายการละเอียด ใบแจ้งปริมาณงานและราคา ใบเสนอราคา ฯลฯ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ทำให้สัญญาจ้างขาดความครบถ้วนในการบังคับใช้กับผู้รับจ้าง

เอกสารแนบท้ายสัญญาเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ต้องระบุให้ครบถ้วน เพื่อให้การบริหารสัญญา การตรวจรับงานจ้าง การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามเงื่อนไขของสัญญา

กำหนดอัตราค่าปรับวันละ ๐.๑๐ บาท (สิบสตางค์) ซึ่งเป็นการกำหนดค่าปรับไม่เป็นไปตามระเบียบ ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหาย

งานจ้าง ระเบียบให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

มีการปรับลด/ปรับเพิ่มปริมาณงาน แต่ไม่มีการแก้ไขสัญญา และเอกสารอื่นเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

การปรับลด/ปรับเพิ่มปริมาณงานจะมีผลกระทบกับสาระสำคัญของสัญญา ได้แก่ ค่าจ้าง ค่าปรับ หลักประกันสัญญา ใบแจ้งปริมาณงาน และราคา แบบรูปรายการงานก่อสร้าง เมื่อมีการยกเลิกแบบแผ่นใดและให้ใช้แผ่นใหม่แผ่นใดแทน พร้อมทั้งต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบค่างานเดิมกับค่างานใหม่ แล้วนำเอกสารมาแนบเพิ่มเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา เพื่อให้การตรวจรับงานจ้าง การเบิกจ่ายเงิน และการบริหารสัญญา ถูกต้องตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างแท้จริง

ทั้งนี้หน่วยงานของรัฐต้องประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน



๑. สัญญาจ้างก่อสร้าง กำหนดให้ผู้รับจ้าง ปฏิบัติงาน งวดที่ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มงานโดยที่ หน่วยงานไม่ได้จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้า ทำงาน

๒. ผู้รับจ้างจัดส่งบัญชีจำนวนช่าง ไม่เป็นไป ตามสัญญาจ้าง

สัญญาจ้าง ไม่ได้กำหนดค่าใช้จ่ายในการ ควบคุมงานในกรณีที่สัญญาจ้างครบกำหนด แต่ ผู้รับจ้างยังไม่ได้ส่งมอบงาน

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้รายงานผล การใช้พัสดุและการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ พร้อม กับรายงานผลการตรวจรับงวดสุดท้าย

บันทึกการตรวจรับงานในระบบ e-GP ก่อนการตรวจรับงานจริง



๑. การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างต้องปฏิบัติให้ เป็นไปตามสัญญา

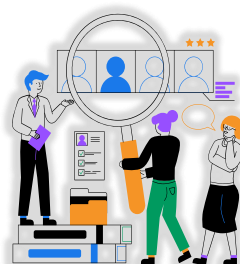
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องมีความระมัดระวัง รอบคอบ สอบทานเอกสารหลักฐานให้มีความ ถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง



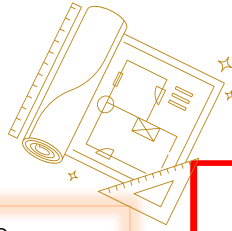
ให้กำหนดค่าใช้จ่ายในการควบคุมงาน ในกรณีที่งานไม่แล้วเสร็จตามสัญญา โดยผู้รับจ้าง จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการควบคุมงาน

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องจัดทำ รายงานผลการใช้พัสดุและการใช้เหล็กที่ผลิต ภายในประเทศ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พร้อมรายงานผลการตรวจรับพัสดุงวดสุดท้าย

เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องมีความระมัดระวัง รอบคอบ สอบทานเอกสารหลักฐานให้มีความ ถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง



## การควบคุมงาน



ผู้ควบคุมงานไม่ได้รวบรวมรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเพื่อส่งมอบงานตามข้อกำหนดการก่อสร้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกคนก่อนการตรวจรับตามสัญญา

“ผู้ควบคุมงานต้องรวบรวมข้อมูลการก่อสร้างส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อจะได้ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ก่อนการตรวจรับ

“ในวันครบกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ผู้ควบคุมงานไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่

เมื่อถึงวันครบกำหนดส่งมอบงานในแต่ละงวดให้ผู้ควบคุมงานรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ เพื่อให้การบริหารสัญญาเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย

ผู้ควบคุมงานรายงานการปรับลด-เพิ่มงานต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในวันครบกำหนดตามสัญญา

“เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขงานจ้าง ผู้ควบคุมงานต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทันที เพื่อให้การบริหารสัญญาเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย



## หลักประกันสัญญา



ไม่จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา มีไว้เพื่อควบคุม ตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่อง และการคืนหลักประกันสัญญาได้ภายใน ระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด กรณีหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด เพื่อการสอบทานยอดเงินฝากเงินประกันสัญญาในรายงาน แสดงความเคลื่อนไหวเงินฝากคลังว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

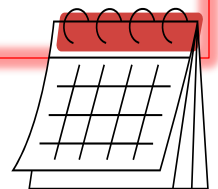
ไม่ได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืน หลักประกันสัญญา

ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของ การประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงานให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐทราบ หากปรากฏมีความชำรุด ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐรีบแจ้งให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือ ซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุด บกพร่องตามหลักประกันสัญญา เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป



คืนหลักประกันสัญญาเกินกว่า ๑๕ วันนับถัด จากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา

เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้คืนหลักประกัน สัญญาให้แก่คู่สัญญาอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา



## การเบิกจ่าย

เบิกค่าตอบแทนการควบคุมงาน  
หลังจากสัญญาสิ้นสุด

ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานนับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา  
ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง ให้เรียกเงินคืนและนำส่งต่อไป



ไม่มีผลการทดสอบปริมาณน้ำบาดาล  
และผลการวิเคราะห์คุณภาพน้ำบาดาล

การตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำบาดาล และทดสอบปริมาณ  
น้ำบาดาล เป็นสิ่งที่ต้องมีการจัดทำจะละเว้นมิได้ ซึ่งหากไม่มี  
ผลการทดสอบที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน หน่วยงานจะไม่สามารถ  
จ่ายเงินค่าจ้างได้ ในการจัดซื้อจัดจ้างขอให้ผู้ควบคุมงาน  
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่  
การเงิน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ศึกษา  
และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดขอบเขตงาน  
สัญญาจ้าง และเอกสารหลักฐานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ  
จัดจ้างโดยเคร่งครัด เพื่อมิให้งานจัดซื้อจัดจ้างได้รับ  
ความเสียหาย

การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างก่อสร้างให้  
ผู้รับจ้างล่าช้าเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ  
และเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รีบดำเนินการ  
ส่งมอบเอกสารการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิก  
จ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างภายใน **ไม่เกิน ๕ วันทำการ**นับแต่วัน  
ได้ตรวจรับงานถูกต้องแล้ว



การคิดค่าปรับเหตุจากส่งมอบงานล่าช้า  
ได้นับระยะเวลาจากวันถัดจากวันครบ  
กำหนดตามสัญญาจนถึงวันก่อนส่งมอบงาน  
๑ วัน

การคำนวณค่าปรับ ให้คิดระยะเวลาตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบ  
กำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งงาน

## แบบรูปสิ่งก่อสร้าง

การก่อสร้างบ่อบาดาลฯ ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ

- ❑ ไม่มีคู่มือแนะนำการใช้งานเครื่องสูบน้ำตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดการก่อสร้าง
- ❑ ทาสีโครงสร้างเหล็กกล้าบ่าน้ำไม่สม่ำเสมอ
- ❑ ไม่พบชุดโคมไพโซล่าเซลล์
- ❑ งานเสาแสดงแนวท่อส่งน้ำ ลักษณะเสาหัวตัด และความสูงของเสาเหนือพื้นดินไม่เป็นไปตามแบบก่อสร้าง
- ❑ งานระบบโซล่าเซลล์ไม่พบอุปกรณ์ป้องกันฟ้าผ่า
- ❑ บ่อบาดาลไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจากปั้มน้ำไม่ทำงานและท่อส่งน้ำเข้าเก็บในหอดังสูงชำรุด
- ❑ หอดังสูงทรงกลมแป้นมีอาการถังโยกสั่นคลอนเมื่อเครื่องปั้มน้ำทำงาน หรือเมื่อเจอลมพัดแรง พบว่าสลักเกลียวยึดฐานระดับปลายเหล็กยื่น มีความยาวแต่ละตัวสั้นยาวไม่เท่ากัน ไม่เป็นไปตามแบบมาตรฐานที่กำหนดโดยให้ระดับปลายเหล็กยื่น ๑๐ ซม.

★ ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ การควบคุมงานหรือตรวจรับงาน ให้ตรงตามแบบรูปรายการ

★ เมื่อสิ่งก่อสร้างเกิดความชำรุดบกพร่อง ขอให้ ส.ป.ก.จังหวัด แจ้งผู้รับจ้างให้ดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุง แก้ไขให้บ่อบาดาลสามารถใช้งานได้เป็นปกติ และเป็นไปตามแบบมาตรฐานการก่อสร้างและข้อกำหนดต่าง ๆ ตามสัญญาจ้าง

หากผู้รับจ้างไม่มาซ่อมแซม ปรับปรุง แก้ไขความชำรุดบกพร่องภายในเวลาที่กำหนด ให้จัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการซ่อมแซมแล้วแจ้งผู้รับจ้างรายเดิมให้ชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด หากผู้รับจ้างรายเดิมไม่ชดใช้ค่าเสียหายให้บังคับจากหลักประกันสัญญา กรณีค่าใช้จ่ายมากกว่าหลักประกันสัญญาให้เรียกเพิ่มจากผู้รับจ้างรายเดิม กรณีค่าใช้จ่ายน้อยกว่าหลักประกันสัญญาให้คืนเงินส่วนที่เหลือ แล้วดำเนินการให้ผู้รับจ้างรายเดิมเป็นผู้ทำงาน

## การยินยอมของเกษตรกร

การวางระบบท่อส่งน้ำผ่านแปลงที่ดิน ไม่ได้  
จัดทำหนังสือยินยอมของผู้ถือครองที่ดิน

การวางระบบท่อส่งน้ำผ่านแปลงที่ดิน  
ให้จัดทำหนังสือยินยอมของผู้ถือครองที่ดิน



## ๒.๔.๕ กิจกรรมส่งเสริมการแปรรูปสมุนไพรด้วยโรงอบพลังงานแสงอาทิตย์ ต้นทุนต่ำในเขตปฏิรูปที่ดิน

สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

### การจัดซื้อจัดจ้าง

รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ  
สั่งจ้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เป็นผู้อนุมัติ



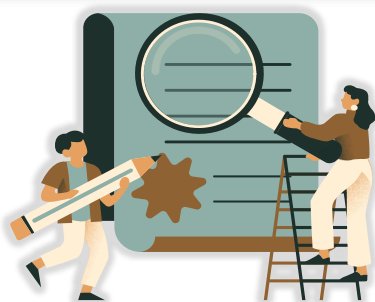
ผู้ชนะการเสนอราคาจ้างก่อสร้าง  
จดทะเบียนพาณิชย์ เป็นผู้จำหน่ายวัสดุ  
ก่อสร้าง อุปกรณ์ประปา อุปกรณ์ไฟฟ้า  
โซลาร์เซลล์ โดยไม่ได้จดทะเบียน  
พาณิชย์เพื่อการรับจ้างก่อสร้าง

รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ  
สั่งซื้อสั่งจ้างให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน  
ของรัฐ

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
เจ้าหน้าที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ขาย  
หรือผู้รับจ้างที่ประกอบอาชีพนั้น ทั้งนี้  
เพื่อให้ทราบข้อมูลว่าผู้ขายหรือ ผู้รับ  
จ้างประกอบอาชีพนั้นๆ ให้พิจารณา  
วัตถุประสงค์การประกอบกิจการ  
จากใบทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือ  
รับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน  
บริษัท

## การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

มีการเบิกเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมพัดลมดูดอากาศ ซึ่งความชำรุดบกพร่องเกิดในระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง โดย ส.ป.ก. จังหวัด ไม่ได้แจ้งผู้รับจ้างเป็นหนังสือเพื่อให้ทราบถึงความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง



เมื่อเกิดความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายภายในกำหนดเวลาตามสัญญา ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างรีบทำการแก้ไขภายในเวลาที่กำหนด หากผู้รับจ้างไม่ทำการแก้ไขหรือกรณีเร่งด่วนจำเป็น ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการแก้ไขเองหรือจ้างผู้อื่นแก้ไข โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด ดังนั้น การเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายค่าซ่อมแซมพัดลมดังกล่าว ส่วนราชการสูญเสียงบประมาณไปโดยไม่ถูกต้อง จึงขอให้ ส.ป.ก.จังหวัด ชาติใช้เงินคืนคลังต่อไป

## แบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง

แบตเตอรี่ได้ถูกวางไว้ในโรงอบพลังงานแสงอาทิตย์ ซึ่งตามแบบก่อสร้างให้จัดวางไว้ภายนอกโรงอบ

ขอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ควบคุม และสั่งกำชับ ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบให้เป็นไปตามแบบและข้อกำหนดในสัญญา ซึ่งผลของการก่อสร้างที่ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการอาจทำให้ทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย และสูญเสียงบประมาณในการดูแลบำรุงรักษา

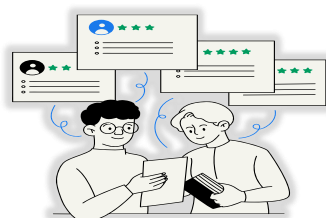
## การควบคุมสิ่งก่อสร้าง

สิ่งก่อสร้างไม่ได้กำกับหมายเลขครุภัณฑ์

ขอให้ดำเนินการกำกับหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวสิ่งก่อสร้าง เพื่อการตรวจสอบและควบคุมครุภัณฑ์

รายงานการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี ไม่มีรายการสิ่งก่อสร้างโรงอบฯ

ขอให้คณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี ตรวจสอบรายการ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง คงเหลือในวันสิ้นปีว่ามีความครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ แล้วรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบด้วย



## การฝึกอบรม

มีการขออนุมัติโครงการฝึกอบรม แต่**ไม่ได้ขออนุมัติจัดฝึกอบรม**จากหัวหน้าส่วนราชการ และการรายงานผลการฝึกอบรมต่อหัวหน้าส่วนราชการ เป็นการรายงานเกี่ยวกับจัดอบรมเรื่องใด ที่ไหน เมื่อไหร่ และมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนเท่าใด แต่**ไม่มีการประเมินผลการฝึกอบรม**



การจัดกิจกรรมหรือจัดฝึกอบรมแต่ละครั้งให้ขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้ทราบว่าจะดำเนินการที่ไหน เมื่อไหร่ หลักสูตรใด จำนวนกลุ่มเป้าหมาย และจำนวนค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ภายหลังการฝึกอบรมให้ประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

การฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการแปรรูปสมุนไพรด้วยโรงอบพลังงานแสงอาทิตย์ต้นทุนต่ำ และทิศทางการขับเคลื่อนการดำเนินงาน” ส.ป.ก.จังหวัด พะเยาเกษตรกรจำนวน ๑ ราย ที่ไม่ใช่กลุ่มเป้าหมายของโครงการเข้าร่วมการฝึกอบรมดังกล่าว

เพื่อให้เกษตรกรกลุ่มเป้าหมายของโครงการได้รับองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง ตามหลักสูตรการฝึกอบรมของโครงการ ควรให้เกษตรกรกลุ่มเป้าหมายได้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยตนเอง



การฝึกอบรมตามกิจกรรมส่งเสริมการแปรรูปสมุนไพรด้วยโรงอบพลังงานแสงอาทิตย์ ต้นทุนต่ำในเขตปฏิรูปที่ดิน หลักสูตรที่ ๒ และหลักสูตรที่ ๓ มีเกษตรกร จำนวน ๑ ราย ที่ไม่ใช่เกษตรกรตามกลุ่มเป้าหมายของโครงการ เนื่องจาก **ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรม** ในหลักสูตร ที่ ๑

กรณี ส.ป.ก.จังหวัด เป็นผู้จัดฝึกอบรม ควรดำเนินการในช่วงเวลาที่เกษตรกรกลุ่มเป้าหมายมีความพร้อม

เบิกเงินให้เกษตรกรเพื่อเป็นค่าพาหนะ  
ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม  
ซึ่งสถานที่จัดฝึกอบรมเป็นบ้านของเกษตรกร  
รายดังกล่าว

เบิกเงินค่ากระเปาะเพื่อมอบให้ผู้เข้ารับ  
การฝึกอบรมในราคาใบละ ๓๓๐ บาท ซึ่ง  
ตามระเบียบเบิกได้ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท

ขอให้เจ้าหน้าที่การเงินเรียกคืนเงิน และ  
นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป



การเบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวใน  
การเดินทางเข้าร่วมโครงการสัมมนา  
ผู้ขอเบิกเงินใช้เอกสารแสดงระยะทาง  
ของ Google Map

การขอเบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว  
ขอให้ใช้เอกสารการคำนวณระยะทางของ  
กรมทางหลวง ถ้าไม่มีเส้นทางกรมทางหลวง  
ให้ใช้เส้นทางของหน่วยงานอื่น และกรณี  
ไม่มีทั้งของกรมทางหลวงและหน่วยงานอื่น  
ให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางในการเดินทาง



การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้ารับการ  
ฝึกอบรม นับเวลาเดินทางได้ ๒ วัน ๑๒ ชั่วโมง  
โดยเจ้าหน้าที่ได้เบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ๓ วัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพัก  
แรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึง  
ยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและ  
ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ ชั่วโมงนั้น  
**ต้องนับได้เกินสิบสองชั่วโมงจึงจะถือเป็น  
หนึ่งวัน** ดังนั้น ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ  
เอกสารการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงดังกล่าว  
แล้วเรียกคืนเงินเพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน



## ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานโครงการ

การจัดซื้อจัดจ้างงานที่มีใช้งานก่อสร้าง ไม่ได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง

ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการหรือจะให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การกำหนดวันส่งมอบพัสดุในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และหนังสือขอความเห็นชอบไม่ตรงกัน

ขอให้มีการตรวจสอบ สอบทาน รายละเอียดในใบสั่งซื้อสั่งจ้างและหนังสือขอความเห็นชอบหรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันความผิดพลาด หรือการคิดค่าปรับกรณีส่งมอบงานล่าช้า

ใบสั่งจ้างได้ปิดแสดมภ์และขีดฆ่า แต่ไม่ได้ลงวันที่กำกับบนแสดมภ์

ขอให้ขีดฆ่าและลงวันที่กำกับไว้บนแสดมภ์ เพื่อไม่ให้อ่านกลับมาใช้ได้อีก

เอกสารเบิกจ่ายบางรายการ ไม่ปรากฏหลักฐานการตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินที่มีการบันทึกไว้ในระบบ GFMIS (ขจ.๐๕) กับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ขอให้หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบการจ่ายเงินที่มีการบันทึกรายการจ่ายไว้ในระบบกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

หลักฐานการจ่าย มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และวันที่กำกับไว้ เฉพาะในใบเสร็จรับเงิน



ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินดำเนินการตามระเบียบในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ (เช่น ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการจ่ายจากระบบ GFMS , KTB Corporate) เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ



สัญญาการยืมเงินยื่นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด บางฉบับยื่นต่อปฏิรูปที่ดินจังหวัด

สัญญาการยืมเงิน ให้ยื่นต่อ “ผู้อำนวยการกลุ่มการเงินบัญชีและจัดเก็บผลประโยชน์”

การนับวันครบกำหนดในสัญญาการยืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรม กำหนดให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

กรณียืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรม การนับวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมให้นับ ๓๐ วันนับแต่วันรับเงิน



มีการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์และวัสดุสำนักงาน ภายหลังจากการจัดฝึกอบรมแล้วเสร็จ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ประมาณการการใช้วัสดุและจัดซื้อวัสดุในช่วงระยะเวลาการดำเนินโครงการ

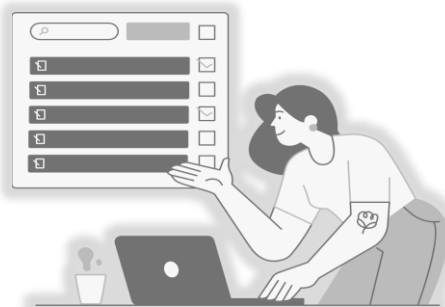


## การบริหารงานโครงการ

มีการจัดทำฐานข้อมูลเกษตรกร ฐานข้อมูล  
สมุนไพรของเกษตรกรกลุ่มเป้าหมาย และการ  
ติดตามผลการดำเนินงานและได้รายงานข้อมูล  
ดังกล่าวในระบบ Google Sheet ให้ สพท.  
แต่ไม่พบเอกสารแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูล  
ดังกล่าว



ขอให้จัดเก็บเอกสารการดำเนินโครงการ  
ให้ครบถ้วนตามคู่มือการปฏิบัติงานโครงการฯ  
เพื่อการตรวจสอบและการดำเนินงานโครงการ  
ต่อเนื่อง



## ๒.๔.๖ การบริหารพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

### สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

#### การรับพัสดุ

- ไม่จัดทำบัญชีวัสดุ
- บัญชีวัสดุไม่บันทึกวัสดุจัดฝึกอบรม
- บัญชีวัสดุไม่บันทึกรายการรับตามรายงานที่จัดซื้อ
- บัญชีวัสดุไม่เป็นไปตามรูปแบบ
- บันทึกรายละเอียดวัสดุไม่ครบถ้วน



วัสดุที่ได้รับมาจากการซื้อ การจ้าง ด้วยเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ เพื่อการใช้งานของสำนักงาน การจัดฝึกอบรม หรือการจัดงาน รวมถึงวัสดุที่ได้รับจากการรับบริจาค ให้บันทึกรายการในบัญชีวัสดุให้ครบถ้วน รูปแบบให้เป็นไปตามที่ กวพ. กำหนด และบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน

- มีการเบิกใช้วัสดุที่ซื้อทั้งหมดในคราวเดียว

ขอให้เบิกใช้วัสดุตามความจำเป็น หากมีการเบิกวัสดุที่ซื้อทั้งหมด โดยที่ไม่ได้ใช้งานจะส่งผลให้การบันทึกบัญชีค่าวัสดุ ณ สิ้นปีงบประมาณ ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง

- มีการจัดทำบัญชีวัสดุ แต่บันทึกรายการวัสดุรวมทุกประเภทไว้ในบัญชีเดียวกัน

ขอให้แยกบัญชีวัสดุตามประเภท/ชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษ A๔ ของครูท้าว ปากกาสีน้ำเงิน เป็นต้น

## การรับครุภัณฑ์



- ไม่จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
- ใช้รายละเอียดรายการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นทะเบียนคุมครุภัณฑ์

พัสดุที่ได้รับมาจากการซื้อ การจ้าง ด้วยเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ หรือได้รับบริจาค ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือทะเบียนครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน



## การเบิกจ่ายวัสดุ



- ผู้สั่งจ่ายเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ผู้สั่งจ่ายเป็น ปฏิรูปที่ดินจังหวัด

ขอให้แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ

ผู้เบิกเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ใช้พัสดุ

ผู้เบิกวัสดุให้เป็นหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ที่ต้องการใช้วัสดุเป็นผู้ลงนามเบิกวัสดุ

บัญชีวัสดุบันทึกรายการไม่เป็นปัจจุบัน

เมื่อมีการ รับ- จ่าย วัสดุ ให้ลงบัญชีจ่ายให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

ใบเบิกมีรายการไม่ครบถ้วน ไม่บอกจำนวนที่เบิกไปใช้ และผู้เบิก/ผู้รับ/ผู้จ่าย/ผู้อนุมัติ ไม่ได้ระบุชื่อและตำแหน่งว่าเป็นใคร

ใบเบิกวัสดุให้ระบุจำนวนวัสดุที่ขอเบิก ด้วยว่าขอเบิกเป็นจำนวนเท่าไร และระบุชื่อผู้เบิกพร้อมตำแหน่งด้วย

การให้หน่วยงานของรัฐ กลุ่มเกษตรกรหรือสถาบันเกษตรกรยืมพัสดุ/  
การให้บุคลากรยืมใช้ภายนอกสถานที่

- ไม่จัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร
- เจ้าหน้าที่เป็นผู้ยืมให้เกษตรกรใช้ในพื้นที่
- ไม่กำหนดวันที่ส่งคืน

ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร  
แสดงเหตุผลการยืม และกำหนดวันส่งคืน

- ปฏิรูปที่ดินจังหวัดเป็นผู้อนุมัติให้ยืม
- ไม่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

การให้หน่วยงานของรัฐ กลุ่มเกษตรกร หรือสถาบัน  
เกษตรกรยืม ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน  
ของรัฐ (ผู้ว่าราชการจังหวัด)

#### การบำรุงรักษา

- ไม่จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาในทะเบียน  
คุมครุภัณฑ์
- จัดทำประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ แต่ไม่ได้แยก  
ประเภทครุภัณฑ์รายตัว

ให้จัดทำและบันทึกประวัติการซ่อมแยกเป็น  
ครุภัณฑ์รายตัว เช่น คอมพิวเตอร์  
เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ เพื่อให้ทราบข้อมูล  
การซ่อม หากพัสดุใดใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลือง  
ค่าใช้จ่ายมาก เจ้าหน้าที่จะได้เสนอรายงานต่อ  
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้  
ดำเนินการตามวิธีการพัสดุต่อไป



## การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หลังวันที่ ๓๐ กันยายน
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี



แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและคณะกรรมการจำหน่ายพร้อมคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ (ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่) เพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและคณะกรรมการจำหน่าย ให้ดำเนินการหลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วเสร็จ



กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบเกินกว่า ๓๐ วันทำการ

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ (ผู้ที่แต่งตั้ง) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม



## การส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบ

“ ไม่จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบ  
ให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ”

ให้จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุ  
ประจำปี ให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด

## การแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่าย

ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา  
ข้อเท็จจริง

ก่อนดำเนินการจำหน่าย ให้หัวหน้าหน่วยงาน  
ของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการชุดหนึ่ง เพื่อหา  
ข้อเท็จจริงของการเสื่อมสภาพ หรือชำรุด  
จากการใช้งานตามปกติหรือไม่

## การลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียน

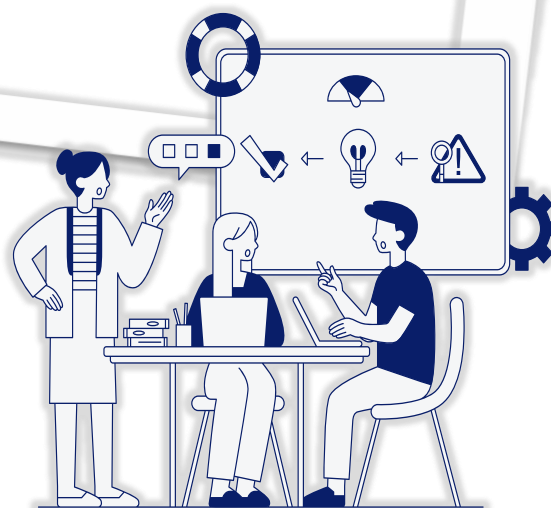
เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว  
ไม่ได้ตัดออกจากทะเบียน

เมื่อดำเนินการจำหน่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว  
ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี  
หรือทะเบียนทันที



## ส่วนที่ ๓

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ  
ของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด



## ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด

การตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด ตรวจสอบ ส.ป.ก.จังหวัด จำนวน ๙ หน่วยรับตรวจ มีประเด็นข้อตรวจพบ จำนวน ๑๑ ประเด็น ดังนี้

### เงินฝากคลัง

เงินประกันสัญญาที่ครบกำหนดผู้มีสิทธิ ยังไม่มาขอรับเงิน ทำให้มียอดคงค้าง ในเงินฝากคลังซึ่งจะเป็นภาระทางบัญชี ของหน่วยงาน

เงินประกันสัญญาที่คงค้างในเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดิน เพื่อเกษตรกรรม (รหัสบัญชี ๑๐๙๖๐) ที่ครบกำหนด แต่ผู้มีสิทธิยังไม่ได้ขอรับเงินคืน ขอให้เร่งดำเนินการติดต่อ ผู้มีสิทธิ เพื่อให้ถอนคืนเงินประกันสัญญาโดยเร็ว พร้อมทั้ง กำหนดระบบติดตาม/ติดต่อผู้มีสิทธิรายอื่น ๆ ที่วาง หลักประกันสัญญาแล้วยังไม่ครบกำหนด

### การบัญชีในระบบ New GFMS Thai

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน บันทึกการ ปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังในระบบ New GFMS Thai ไม่ถูกต้อง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ บัญชี/เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้เลือกหมวดพัสดุ ตามรายการวัสดุคงเหลือที่ตรวจนับจริง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน

๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งข้อมูลวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี ที่ตรวจนับได้ให้แก่เจ้าหน้าที่ การเงินเพื่อปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง
๒. ให้เจ้าหน้าที่บัญชีปฏิบัติให้เป็นตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับ ส่วนราชการ

ครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้ว แต่ยังไม่บันทึก  
ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีระบบ New  
GFMIS Thai

ขอให้เจ้าหน้าที่แจ้ง ส.ป.ก. บันทึกตัดจำหน่ายออก  
จากบัญชีระบบ New GFMIS Thai ให้ครบถ้วน ให้เป็นไป  
ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่  
๒๙ มกราคม ๒๕๖๒

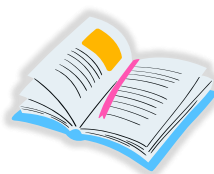


รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน แสดง  
รายละเอียดประกอบรายงานไม่ถูกต้อง  
เช่น ระบุเลขที่เล่มที่ใบเสร็จไม่ถูกต้อง/  
ครบถ้วน การรายงานเลขที่ใบเสร็จ  
ที่รื้อทำลาย

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย  
การเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๕ และข้อ ๙๒



การนับวันครบกำหนดหลักประกันสัญญา  
นับจากวันส่งมอบงานงวดสุดท้าย



การนับระยะเวลาเพื่อกำหนดวันครบกำหนดคืน  
หลักประกันสัญญา ให้เริ่มนับถัดจากวันที่คณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

## เงินยืมราชการ

มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ แต่เป็นการบันทึกข้อมูลโดยไม่แยกรายการระหว่างลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณกับลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแยกทะเบียนคุมรายการเงินยืมในงบประมาณและรายการเงินยืมนอกงบประมาณให้ชัดเจนเพื่อการสอบทานที่ดี

## การเบิกจ่ายเงิน

การขอเบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร กำหนดระยะเวลาเช่าตั้งแต่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน อัตราเดือนละ ๓,๐๐๐ บาท ได้เบิกตรงให้ผู้ให้เช่า โดยไม่ได้จัดทำ PO เพื่อทำการจองเงินงบประมาณ ในระบบเป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๑)

การเบิกเงินจากคลังล่าช้าเกินกว่า ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

ขอให้กำชับ กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด



ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ไม่ระบุชื่อ ที่อยู่  
ที่ทำการของผู้รับเงิน

ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน  
ให้ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย  
การเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖

มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมรถรวมอยู่ใน  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยไม่ดำเนินการ  
ตามระเบียบพัสดุ



หากมีกรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่ได้คาดการณ์ไว้ก่อน ไม่อาจ  
ดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบ  
ในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงาน  
ขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อ  
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่า  
รายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

มีการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และ  
ขอเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลา  
ราชการของพนักงานจ้างเหมาบริการ

กรณี ส่วนราชการมอบหมายงานให้ พนักงานจ้าง  
เหมาบริการทำงานเพิ่มเติม ให้จ่ายเป็นค่าจ้างเพิ่ม



ไม่ได้แต่งตั้งกรรมการหรือมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และหลักเกณฑ์การพิจารณา



ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาทำความเข้าใจและถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด และควรให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ



ไม่มีการจัดทำราคากลางในตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.๐๖)



เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้จัดทำรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

ไม่ปรากฏแหล่งที่มาของราคากลาง เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง

ไม่ปรากฏหลักฐานเจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (ใบเสนอราคา)

รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ  
สั่งจ้าง เสนอ ปฏิรูปที่ดินจังหวัด

ใบสั่งซื้อ กรณีที่มีการจัดซื้อวัสดุหลายรายการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ระบุรายละเอียดว่ามีอะไรบ้าง ระบุเพียง วัสดุ.....รายการ

ใบสั่งจ้างไม่ติดอากรแสตมป์ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร



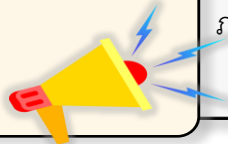
000

ขอให้สั่งการ กำกับ กำชับ ดูแล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาทำความเข้าใจและถือปฏิบัติ ให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับส่วนราชการ





ไม่มีเอกสารประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับคัดเลือก และสาระสำคัญของ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ที่กำหนดให้ จัดทำเป็นรายไตรมาส



การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้อง ดำเนินการผ่านระบบ e-GP ให้หน่วยงานจัดทำแบบ ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส



รายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ระบุแหล่ง เงินงบประมาณ และไม่ได้รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ตามที่ระเบียบกำหนด



๑. การจัดทำรายงานขอซื้อ เจ้าหน้าที่ควรระบุแหล่ง ของเงินให้ชัดเจน ให้ระบุวงเงินงบประมาณ และ เงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๒. ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจรับพัสดุให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

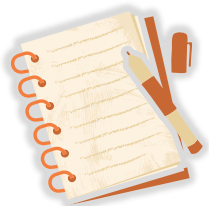
### การบริหารพัสดุ

ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน วัสดุ โครงการ และบันทึกรายการในทะเบียนคุม ทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน ไม่เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

๑. ขอให้มีการควบคุมวัสดุที่จัดซื้อเพื่อใช้ ในสำนักงาน และวัสดุที่ใช้ในการดำเนิน โครงการ

๒. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ศึกษา ทำความเข้าใจและปฏิบัติ ให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด





การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ไม่ได้จัดทำบัญชี และใบเบิกวัสดุ



### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี  
ล่าช้าเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด

รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี  
มีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ และหมดความจำเป็น  
อยู่เป็นจำนวนมาก แต่ยังไม่มีการดำเนินการ  
จำหน่าย

ขอให้มีการกำหนดระบบการควบคุมภายใน  
ให้เพียงพอ เหมาะสม เช่น กำหนดมาตรการในการ  
บริหารพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ โดยให้มีการจัดทำ  
ทะเบียนคุมวัสดุ ใบเบิกวัสดุทุกครั้ง และเสนอให้  
ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายทุกครั้ง โดยใบเบิกวัสดุให้มีการ  
จัดเก็บและเรียงตามลำดับเลขที่ ลงบัญชีคุมวัสดุ  
ทุกครั้งให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ลงทะเบียนคุม  
ทรัพย์สินทุกครั้งที่มีการรับและจำหน่ายออก ระบุ  
เลขครุภัณฑ์ทุกรายการ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน  
ให้เป็นปัจจุบัน เป็นต้น

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ  
ประจำปี ให้ดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ

ขอให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา  
ข้อเท็จจริง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๒๑๔ และหลังจากการตรวจสอบแล้ว  
ให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ ต่อไป

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี  
ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี  
โดยไม่ปรากฏว่ามีการรายงานผลการ  
ตรวจสอบว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสด  
คงเหลือ มีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน  
หรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป  
เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้  
ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

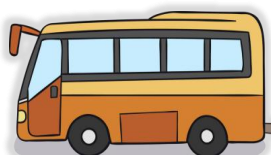
ขอให้สั่งการ กำชับ กำกับดูแล คณะกรรมการ  
ตรวจสอบพัสดุประจำปีให้มีการตรวจสอบ  
ความมีอยู่จริง สภาพของพัสดุทุกรายการ  
ตลอดจนรายงานผลการตรวจสอบให้เป็นไป  
ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด



### ยานพาหนะ

รถราชการมีการติดสติ๊กเกอร์ตราเครื่องหมาย  
ประจำของส่วนราชการไว้ด้านข้าง ไม่ใช่เป็น  
การพ่นด้วยสีขาว

ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการพ่นตรา  
เครื่องหมายประจำของส่วนราชการไว้ด้านข้างรถ  
เป็นไปตามระเบียบฯ



ไม่ได้จัดทำบัญชีรดาการ ประเภทรดา  
ส่วนกลาง (แบบ ๒)



ไม่ได้จัดทำเกณฑ์การใช้สินเปลืองน้ำมัน  
เชื้อเพลิง เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย  
เชื้อเพลิง

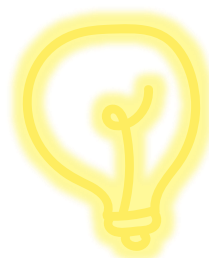
รดาการยานยนต์ไม่ได้จัดทำใบขออนุญาตใช้รดา  
และบันทึกการใช้รดา

ไม่บันทึกการใช้รดาทุกครั้งที่มีการใช้รดา และ  
บันทึกการใช้รดาไม่เป็นปัจจุบัน และเลขไมล์  
ไม่ตรงกับการใช้รดา

กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้จัดทำบัญชี  
รดาการ มีการบันทึกการใช้รดา ให้ครบถ้วน  
เป็นปัจจุบัน ตรงตามข้อเท็จจริง และเมื่อสิ้น  
ปีงบประมาณให้จัดทำเกณฑ์การใช้สินเปลืองน้ำมัน  
เชื้อเพลิง เพื่อประโยชน์ ในการควบคุมรดา/ค่าใช้จ่าย

### การบริหารความเสี่ยง

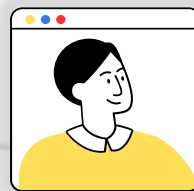
หน่วยงานไม่ได้จัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยง  
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙



ขอให้หน่วยงานกำหนดหรือมอบหมายให้มีการ  
จัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อปฏิบัติ  
ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## ส่วนที่ ๔

### บริการให้คำปรึกษา



## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

| ประเด็นคำถาม                                                                                                 | แนวคำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การเดินทางไปราชการในพื้นที่อำเภอเมืองสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้หรือไม่                                      | การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่ การเดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการตามปกติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา กรณี สำนักงานตั้งอยู่ในอำเภอเมือง แล้วได้ออกไปปฏิบัติราชการนอกสำนักงานในอำเภอเมือง สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙) มาตรา ๘ มาตรา ๑๓ และ มาตรา ๑๔ |
| ข้าราชการจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยเครื่องบิน ได้เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วน เท่านั้น ใช่หรือไม่ | <p>การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน (ขั้นประหยัด) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้</p> <p>(ก) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง บริหารระดับต้น และอำนวยการระดับสูง</p> <p>(ข) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน นอกจากที่ระบุใน (ก) ***กรณี ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ *** กรณีไม่เข้าหลักเกณฑ์ (ก) หรือ (ข) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิ ซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้</p> | พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙) มาตรา ๒๗                      |





| ประเด็นคำถาม                                                                                                                                                                                                                             | แนวคำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อลงพื้นที่ติดตามงาน และรับมอบนโยบายของ รัฐมนตรีฯ และผู้บริหาร ของ ส.ป.ก. สามารถเบิกค่าเช่าที่พัก แบบเหมาจ่ายได้หรือไม่                                                                                  | การเดินทางไปติดตามงานและรับมอบนโยบาย เป็นการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าเช่าที่พัก สามารถเบิกในลักษณะจ่ายจริง หรือในลักษณะ เหมาจ่ายก็ได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘                                                  |
| ข้าราชการได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างฯ และได้รับอนุมัติให้เดินทางไป ปฏิบัติงานสำรวจรังวัด ในห้วง เวลาเดียวกัน ข้าราชการผู้นั้น จะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปสำรวจรังวัด และ ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานได้ หรือไม่ | <ul style="list-style-type: none"><li>- การเดินทางไปปฏิบัติงานสำรวจรังวัดสามารถ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามวันที่ ปฏิบัติงานจริง</li><li>- การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ไม่กระทบถึงสิทธิ ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หาก ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไป ราชการและการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li></ul> | หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค๐๔๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ตรวจสอบการจ้างและผู้ควบคุม งานก่อสร้าง |
| ข้าราชการขออนุญาตเดินทางไปประชุม คณะกรรมการ ดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ ที่กรุงเทพมหานคร สามารถ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จากส่วนราชการได้หรือไม่                                                                                          | การเดินทางมาร่วมประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ สามารถเดินทาง มาได้โดยไม่ถือเป็นวันลา แต่ไม่สามารถนำ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นมาเบิกกับส่วนราชการได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๑/ว ๑๖๐ ลง วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๒๗                                                                                   |



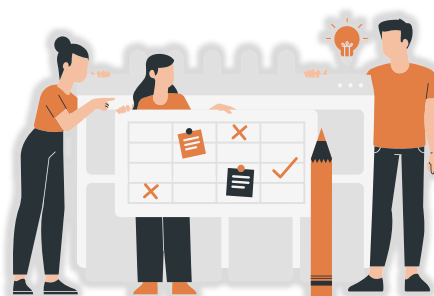
| ประเด็นคำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | แนวคำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ข้าราชการเดินทางเพื่อเข้ารับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย สามารถขออนุมัติเดินทางไปราชการได้หรือไม่                                                                                                                                                                                                                                 | การเดินทางเพื่อเข้าร่วมพิธีพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไม่ใช่การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบตามปกติของข้าราชการหรือส่วนราชการโดยตรงนอกที่ตั้งสำนักงาน ดังนั้นการเดินทางไปร่วมงานดังกล่าวจึงมิใช่การเดินทางไปราชการ จึงไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปร่วมงานดังกล่าวได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หนังสือสำนักบริหารกลาง ส.ป.ก. ที่ กษ ๑๒๐๑.๘/ว ๗๙๐ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔                                                                          |
| กรณีข้าราชการเดินทางมาปฏิบัติราชการในลักษณะประจำ โดยเดินทางมารายงานตัววันที่ ๒ มกราคม และขออนุญาตเดินทางไปราชการที่กรม เดินทางกลับมาถึงสำนักงานวันที่ ๓ มกราคม และได้เข้าบ้านเพื่อพักอาศัยในวันที่ ๔ มกราคม ข้าราชการรายดังกล่าวสามารถเบิกค่าเช่าที่พักกรณีเดินทางไปลักษณะประจำได้หรือไม่ และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้หรือไม่ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเดินทางไปราชการประจำ ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงาน ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงาน</li> <li>- ส.ป.ก. มีมาตรการให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ ๓ วัน</li> <li>- วันที่ ๒ และ ๓ มกราคม การเดินทางไปราชการ ข้าราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว</li> <li>- วันที่ ๒ และ ๓ มกราคม หากมีความจำเป็นต้องเช่าที่พักเพื่อเก็บสัมภาระ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับการเดินทางไปราชการประจำ ทั้งนี้ หากข้าราชการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ ให้เบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม</li> </ul> | หนังสือสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่ กษ ๑๒๐๑.๗/ว ๒๙๑ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีการเดินทางไปราชการประจำ |



| ประเด็นคำถาม                                     | แนวคำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวเบิกได้ตามระเบียบใด | <p>พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และจะต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ ดังนี้</p> <p>(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง</p> <p>(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม</p> <p>(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค</p> <p>มาตรา ๒๖ เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตาม มาตรา ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ</p> <p>(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท</p> <p>(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท</p> | <p>๑. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐</p> |



| ประเด็นคำถาม                                                                                                                              | แนวคำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ไม่ต้องนำมาแนบเอกสารชุดเบิกเงินได้หรือไม่ โดยใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบ บก. ๔๒๓๑) มาแนบแทน             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้นำใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ มาเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณได้ในลักษณะค่าใช้จ่าย</li> <li>- การขอเบิกเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ และแบบ บก.๔๒๓๑ เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน เนื่องจากใบเสร็จรับเงินมีองค์ประกอบ ไม่ครบ ๕ ข้อ</li> </ul> | <p>๑. หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ๒๓๓๘๘ ล ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๘</p> |
| กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ได้รับใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นบิลอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่ได้ระบุทะเบียนรถ จะต้องดำเนินการอย่างไร | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิก จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๔๒๓๑) รับรองการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้สำหรับราชการคันหมายเลขทะเบียนดังกล่าว                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
| การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ใช้ใบเสร็จรับเงินซึ่งออกโดยตัวแทนจำหน่ายตั๋วได้หรือไม่                                                    | การซื้อตั๋วเครื่องบินผ่านตัวแทนจำหน่ายตั๋วสามารถใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว โดยใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน เป็นหลักฐานการจ่ายได้             | หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙                                                         |





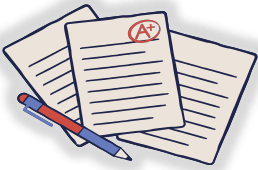
| ประเด็นคำถาม                                                                                                                                     | แนวคำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กรณีเข้ารับการฝึกอบรม ได้รับใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ที่ไม่มีรายชื่อผู้เข้าพักและวันที่เข้าพัก สามารถนำใบเสร็จรับเงินดังกล่าวมาเบิกได้หรือไม่ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักแล้วโดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อ วันที่ และจำนวนเงินเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก</li> <li>- กรณี ใบเสร็จรับเงินไม่มีรายชื่อผู้เข้าพัก และวันที่เข้าพัก หากตรวจสอบแล้วใบเสร็จรับเงินมีรายการอย่างน้อย ๕ ข้อ (**กรณีใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบ ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน) หรือใบแจ้งรายการที่มีข้อความตามระเบียบสามารถนำมาเป็นหลักฐานในการขอเบิกได้</li> </ul> | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๒๓                                                                                                                                                                                 |
| การเบิกค่าพาหนะ ไป - กลับ ของเกษตรกรจากบ้านพักถึงสถานที่ศึกษาดูงาน สามารถเบิกได้หรือไม่ และสามารถยืมเงินออกไปจ่ายได้หรือไม่                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าพาหนะของเกษตรกรในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน สามารถเบิกได้ในอัตราเหมาจ่ายแบบ ABCDE ตามหลักเกณฑ์ที่ ส.ป.ก. ขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง</li> <li>- การจ่ายค่าพาหนะเป็นเงินสดหรือเช็ค ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน โดยได้รับอนุมัติจากปฏิรูปที่ดินจังหวัด</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                  | <p>๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๑๒๒๔๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๒</p> <p>๓. หนังสือคณะทำงานประเมินความเสี่ยงการทุจริตของ ส.ป.ก. ที่ กษ ๑๒๐๒.๔/ว ๑๔๕๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖</p> |



| ประเด็นคำถาม                                                                                                        | แนวคำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ในการประชุมสัมมนา ผู้สังเกตการณ์สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมสัมมนาได้หรือไม่                             | ผู้สังเกตการณ์ เป็นบุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๘   |
| ลูกจ้างเหมาบริการ เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรได้หรือไม่ และเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่ผู้จัดฝึกอบรมมิได้จัดให้ อย่างไร | <ul style="list-style-type: none"><li>- บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่ ๑) ประธาน แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม ๒) เจ้าหน้าที่ ๓) วิทยากร ๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๕) ผู้สังเกตการณ์</li><li>- ในการส่งบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ</li><li>- การจัดฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้บุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด</li></ul> ดังนั้น ลูกจ้างเหมาบริการเข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายฯ ได้ กรณี ผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการที่ส่งเข้ารับฝึกอบรม | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๘ และข้อ ๒๔ |
| ค่าตกแต่งสถานที่ จัดฝึกอบรมสามารถเบิกได้หรือไม่                                                                     | ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ทั้งนี้ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘                                               |

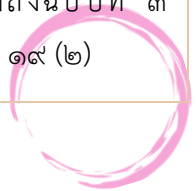


| ประเด็นคำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | แนวคำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>โครงการจัดฝึกอบรม อพ.สธ. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๒ โรงเรียน ซึ่งกำหนดจัดฝึกอบรมในวันเดียวกัน ณ สถานที่โรงเรียน ที่ ๑ กรณี ผู้เข้ารับการฝึกอบรมของโรงเรียนที่ ๒ ได้เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมที่โรงเรียนที่ ๑ ผู้จัดฝึกอบรมจะขอเบิกค่าพาหนะเหมาจ่าย (อัตรา A B C D) ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมโรงเรียนที่ ๒ ได้หรือไม่</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เข้ารับการจัดฝึกอบรมสามารถเบิกค่าพาหนะระยะทางจากบ้านถึงสถานที่จัดฝึกอบรม ตามสูตรอัตราเหมาจ่าย ถ้าผู้จัดไม่ได้จัดพาหนะรับส่ง</li> <li>- กรณี อพ.สธ. ให้พิจารณาความเหมาะสมในการเดินทางของนักเรียนและข้อเท็จจริงประกอบการเบิกจ่าย</li> </ul>                                                                           | <p>หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ กษ ๑๒๐๑.๑๐/๓๔๕๖ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ให้บุคคลภายนอก</p>                   |
| <p>โครงการฝึกอบรม มีการบรรยายและฝึกภาคปฏิบัติ ซึ่งในชั่วโมงที่มีการฝึกภาคปฏิบัติ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกภาคปฏิบัติพร้อมกันทุกคน โดยไม่ได้แบ่งกลุ่ม และมีวิทยากร จำนวน ๒ คน ดังนั้น จะสามารถจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในชั่วโมงที่มีการฝึกภาคปฏิบัติ จำนวน ๒ คน ได้หรือไม่</p>                                           | <p>การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน</li> <li>- อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน</li> <li>- แบ่งกลุ่ม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน</li> </ul> <p>๑. ในชั่วโมงที่เป็นการบรรยาย จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ๑ คน</p> <p>๒. ในชั่วโมงฝึกภาคปฏิบัติ จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ๒ คน</p>            | <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) ข้อ ๑๔</p>                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิรูปที่ดินจังหวัด เข้าร่วมงานวันคล้ายวันสถาปนา ส.ป.ก. จะเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิตำแหน่ง ของระเบียบเดินทางไปราชการใช้หรือไม่</li> <li>- เกษตรกรที่มาร่วมงานวันคล้ายวันสถาปนา ส.ป.ก. เบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายหรือเบิกจ่ายจริง</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดงานวันสถาปนา ส.ป.ก ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ</li> <li>- ผู้เข้าร่วมงานเกินครึ่งหนึ่งเป็นข้าราชการระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ อาวุโส ปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ และอำนวยการระดับต้น เข้าลักษณะการฝึกอบรมประเภท ข</li> </ul> | <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) ข้อ ๓ ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๘ และข้อ ๒๙</p> |

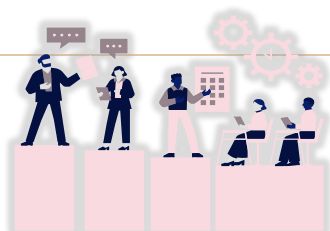
| ประเด็นคำถาม                                                                                                                                              | แนวคำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                                                          | <p>- ดังนั้น ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง อำนวยการระดับต้น ข้าราชการ และเกษตรกร ที่เข้าร่วมงานวันค่ายวันสถาปนา ส.ป.ก. ให้เบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง ในอัตราพักคนเดียว ๑,๔๕๐ บาท/วัน/คน และพักคู่ ๙๐๐ บาท/วัน/คน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
| <p>ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมต้องนำมากรอกไว้ในแบบ ๘๗๐๘ ด้วยหรือไม่</p>  | <p>- แบบ ๘๗๐๘ ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนั้น ค่าใช้จ่ายอื่นใดนอกจากค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้เอกสารของรายการนั้น ๆ แนบเบิกได้โดยตรง เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก. ๔๒๓๑) ของค่าอาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าจ้างตกแต่งสถานที่ หรือใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร เป็นต้น โดยไม่ต้องนำมากรอกไว้ในแบบ ๘๗๐๘</p> <p>- กรณียืมเงินราชการ เมื่อจะขอใช้ใบสำคัญสามารถกรอกข้อมูลของค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมไว้ในหน้าบบผลิตส่ง เพื่อสะดวกในการตรวจสอบจำนวนเงินและเอกสารประกอบ</p> |                      |

| ประเด็นคำถาม                                                                                                                                                                                                                  | แนวคำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกในช่วงเทศกาลถือศีลอด ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนหนึ่งเป็นเกษตรกรมุสลิม ผู้จัดจึงไม่ได้จัดอาหารให้กับเกษตรกรมุสลิม ส่วนราชการผู้จัดสามารถเบิกจ่ายค่าอาหารมื้อละ ๘๐ บาท ให้กับเกษตรกรได้หรือไม่</p> | <p>การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกที่ส่วนราชการผู้จัดไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท/วัน</p> <div data-bbox="850 590 959 695"></div>                                                                                                                                                                                                                                | <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) ข้อ ๑๙ (๑) (ค)</p>                                                     |
| <p>การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือไม่</p>                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเดินทางไปราชการ หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การสัมมนา และการฝึกอบรมด้วย</li> <li>- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ ถือเป็นค่าพาหนะในการเดินทางของผู้เดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> <li>- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมจึงไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ</li> </ul> | <p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๕<br/>๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>        |
| <p>การจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน จะเบิกค่าอาหารว่างได้อัตราเท่าไร</p> <div data-bbox="321 1730 526 1877"></div>                              | <p>การจัดฝึกอบรมและการจัดประชุมในสถานที่เอกชน ให้เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ไม่เกิน ๕๐ บาท /มื้อ/คน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME)</p> |

| ประเด็นคำถาม                                                                                                                                                          | แนวคำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ต้องนับชั่วโมงเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงให้เกษตรกรหรือไม่</p>  | <p>การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ สำหรับค่าอาหาร ไม่ต้องนับชั่วโมงการฝึกอบรม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดอาหารให้ ๒ มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/วัน</li> <li>- จัดอาหารให้ ๑ มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท/วัน</li> <li>- ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อเบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท/วัน</li> </ul> | <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) ข้อ ๑๙ (๑) (ค)</p>                                                     |
| <p>ค่าของสมนาคุณในการดูงาน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสตุ หรือไม่</p>                                                                                                 | <p>ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท และจัดหาโดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตาราง ที่ ๑</p> |
| <p>เจ้าหน้าที่นำเกษตรกรเดินทางมาเข้ารับการฝึกอบรมที่ศูนย์ศิลปาชีพบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ค่าที่พักระหว่างเดินทางเบิกในอัตราเท่าใด</p>                           | <p>การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก กรณีผู้จัดไม่ได้จัดที่พักให้ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) ข้อ ๑๙ (๒)</p>                                                         |



| ประเด็นคำถาม                                                                                                                                        | แนวคำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การอนุมัติโครงการฝึกอบรมเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือปฏิบัติที่จังหวัด                                                                        | - การอนุมัติโครงการเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง เลขานุการ ส.ป.ก. ซึ่งเลขานุการ ส.ป.ก. ได้มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน ดังนั้นการอนุมัติโครงการจึงเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด หากผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจต่อให้ปฏิบัติที่จังหวัด ก็จะเป็นปฏิบัติที่จังหวัดปฏิบัติราชการแทน | ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘<br>๒. คำสั่ง ส.ป.ก. ที่ ๑๙๘๘/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ |
| การจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในโครงการจัดฝึกอบรม จะต้องบันทึกรายการในบัญชีวัสดุหรือไม่ หากต้องบันทึกสามารถบันทึกรวมยอดเดียวเป็น "วัสดุฝึกอบรม" ได้หรือไม่ | การจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในสำนักงานหรือใช้ในโครงการจัดฝึกอบรม ให้บันทึกไว้บัญชีวัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการสำหรับวัสดุประเภทอาหารสดจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันได้ และเมื่อมีการเบิกให้จัดทำใบเบิกวัสดุด้วย                                                                                   | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓                                                                                                    |
| การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกพื้นที่จังหวัด สามารถยืมค่าที่พักได้หรือไม่                                                                                 | การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้ เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน กรณี การจัดฝึกอบรมนอกพื้นที่จังหวัด อาจไม่สะดวกในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถยืมเงินไปจ่ายได้ และขอให้ปฏิบัติตามมาตรการของคณะกรรมการประเมินความเสี่ยงการทุจริต                                 | ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๒<br>๒. หนังสือคณะกรรมการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของ ส.ป.ก. ที่ กษ ๑๒๐๒.๔/ว ๑๔๕๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖             |

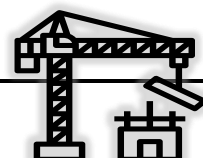


## การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

| ประเด็นคำถาม                                                                                                                  | แนวคำตอบ                                                                                                                                                                                           | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| การจ้าง อสปก. ตามโครงการตรวจสอบเกษตรกรที่ได้รับการจัดที่ดินถึงแก่ความตาย ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พัสดฯ หรือไม่ | ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ                                                                                                                                                        | คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบและการดำเนินการ กรณีเกษตรกรได้รับการจัดที่ดินถึงแก่ความตาย  |
| กรณีหักค่าจ้างเหมาบริการไม่ถูกต้องตามสัญญาต้องดำเนินการอย่างไร                                                                | ให้ทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง เรียกเงินคืนส่วนที่หักไม่ครบ แล้วนำส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน/รายได้แผ่นดิน/เงินกองทุนฯ แล้วแต่กรณี                                                                          |                                                                                       |
| ลูกจ้างเหมาบริการขอลาออกก่อนครบสัญญาจ้างต้องทำอย่างไร                                                                         | ให้เจ้าหน้าที่ทำบันทึกเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการปฏิบัติงานและลดวงเงินค่าจ้าง เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ทำบันทึกแนบท้ายสัญญาจ้างแก้ไขระยะเวลาการจ้างและลดวงเงินจ้าง | พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘๗              |
| การจ้างเหมารถตู้ ซึ่งมีได้จดทะเบียนเป็นรถตู้โดยสารไม่ประจำทาง เพื่อนำเกษตรกรไปอบรมต่างจังหวัดสามารถทำได้หรือไม่               | การจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องมีรถตู้ซึ่งจดทะเบียนถูกต้องตามประเภทการใช้งานของกรมการขนส่งทางบก                 | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ |



| ประเด็นคำถาม                                                                                                                                                            | แนวคำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก<br>ต้องทำใบ PO ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง<br>หรือไม่                                                                                             | การเบิกจ่ายเงินเพื่อเบิกจ่ายตามสัญญาจ้าง<br>เหมาบริการบุคคลธรรมดา <b>ส่วนราชการ<br/>ไม่ต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย และไม่ต้อง<br/>จัดทำใบจัดซื้อจัดจ้าง (PO)</b> ตามแบบ<br>บส.๐๑ หรือ บส.๐๑-๑ โดยให้ตั้งเบิกเงิน<br>เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ<br>ส่วนราชการตามแบบ ขบ.๐๒ เพื่อให้<br>ส่วนราชการนำเงินไปจ่ายให้กับผู้รับจ้าง<br>โดยตรงต่อไป                                                                                                                                                                                                                                                             | ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง<br>ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๓<br>ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙<br>๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่<br>กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒ ลงวันที่<br>๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖                                                                                |
| สัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก<br>จะครบสัญญาในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม<br>การต่อสัญญาใหม่ สามารถจ้าง<br>ต่อเนื่อง ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน<br>ซึ่งเป็นวันหยุดราชการ ได้หรือไม่ | - ให้การทำสัญญาจ้างที่หน่วยงานของรัฐมี<br>ความจำเป็น ต้องจ้างต่อเนื่องใน<br>ปีงบประมาณใหม่ ภายหลังจากสัญญาเดิม<br>สิ้นสุดลง ซึ่งหน่วยงานของรับได้จัดหาผู้รับจ้าง<br>รายใหม่ไว้แล้วแต่ไม่สามารถลงนามใน<br>สัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือวัน<br>แรกของปีงบประมาณ ให้มีผลย้อนหลัง<br>ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันที่มีการจ้างจริง<br>- การจ้างต่อเนื่องใช้เฉพาะการจ้างในเดือน<br>ตุลาคม กรณีที่มีเหตุขัดข้องทางงบประมาณ<br>- ให้เริ่มจ้างในวันทำการแรกของเดือน<br>มิถุนายน ยกเว้นบางตำแหน่งที่มีความ<br>จำเป็นจะต้องจ้างในวันที่ ๑ มิถุนายน ซึ่ง<br>เป็นวันหยุดราชการ เช่น รักษาความ<br>ปลอดภัย เป็นต้น | ๑. หนังสือคณะกรรมการ<br>วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง<br>และการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่<br>กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖<br>ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐<br>๒. หนังสือสำนักงานการปฏิรูป<br>ที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่ กษ<br>๑๒๐๑/ว ๔๘๗๔ ลงวันที่ ๑๐<br>กันยายน ๒๕๖๕ |



| ประเด็นคำถาม                                                                           | แนวคำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สิน โดยวิธีขายทอดตลาด ต้องใช้ราคาใดเป็นราคาประเมินทรัพย์สิน | <p>การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด ให้หน่วยงานของรัฐทำการประเมินราคาทรัพย์สิน โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดในการประกอบการพิจารณา ดังนี้</p> <p>๑. ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม</p> <p>๒. ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป **ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้น และให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย</p> <p>ตัวอย่าง เช่น ได้ราคาที่ได้จากท้องตลาด</p> <p>๓ ราย หากราคามีความใกล้เคียงกัน จะใช้ราคาสูงสุดเป็นราคากลางก็ได้ หากราคาแตกต่างกัน ใช้วิธีหาค่าเฉลี่ยเพื่อเป็นราคากลางก็ได้</p> | หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ |



| ประเด็นคำถาม                                                                                                                                                                                                                           | แนวคำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการแก้ไขงาน จำนวน ๒ ครั้ง แต่ผู้รับจ้างยังไม่เข้าดำเนินการสามารถจ้างรายอื่นเข้าซ่อมแซมแทนได้เลยหรือไม่</p>  | <p>เมื่อสิ่งก่อสร้างเกิดความชำรุดบกพร่องขอให้ ส.ป.ก.จังหวัด แจ้งผู้รับจ้างให้ดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุง แก้ไขให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ และเป็นไปตามแบบมาตรฐานการก่อสร้างและข้อกำหนดต่าง ๆ ตามสัญญาจ้าง</p> <p>หากผู้รับจ้างไม่มาซ่อมแซม ปรับปรุง แก้ไขความชำรุดบกพร่องภายในเวลาที่กำหนด ให้จัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการซ่อมแซม แล้วแจ้งผู้รับจ้างรายเดิมให้ชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด หากผู้รับจ้างรายเดิมไม่ชดใช้ค่าเสียหายให้บังคับจากหลักประกันสัญญา กรณีค่าใช้จ่ายมากกว่าหลักประกันสัญญาให้เรียกเพิ่มจากผู้รับจ้างรายเดิม กรณีค่าใช้จ่ายน้อยกว่าหลักประกันสัญญาให้คืนเงินส่วนที่เหลือ แล้วดำเนินการให้ผู้รับจ้างรายเดิมเป็นผู้ทำงาน</p> | <p>แนวตอบ ข้อหา รื้อคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณีปัญหาข้อ ๑๔๐๕.๔/๑๒๔๗๗ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖</p>                |
| <p>การหักภาษี ณ ที่จ่าย ของลูกจ้างเหมาบริการรายเดือนต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่</p>                                                                                                                                                   | <p>ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาที่จ่ายตามสัญญาจ้างเป็นรายเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในสัญญาและส่งมอบงานทุกเดือน ถือเป็นเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐(๒) แห่งประมวลรัษฎากร ผู้มีเงินได้มีหน้าที่ต้องยื่นภาษี ตามแบบ ภ.ง.ด.๙๐ ตอนสิ้นปี ผู้จ่ายมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา ๕๐(๑) แห่งประมวลรัษฎากร</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>หนังสือกรมสรรพากร ที่ กค ๐๗๐๖/๗๐๕๖ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๖</p>  |

| ประเด็นคำถาม                                                                                                                                         | แนวคำตอบ                                                                                                                                                                                                                                       | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| การจัดสัญญาได้กำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ๓ ปี จะต้องกำหนดอายุหลักประกันสัญญา ๓ ปี ด้วยหรือไม่                                                 | หลักประกันสัญญาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ให้มีอายุครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญารวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป                  |                                                                                        |
| หน่วยงาน โอนภารกิจ (บ่อบาดาลระบบโซล่าเซลล์) ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ก่อนครบกำหนดคืนหลักประกันสัญญา หน่วยงานใดต้องเป็นผู้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง | ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ให้หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ดังนั้น หน่วยงานต้องมีหนังสือแจ้งให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง และแจ้งผลกลับมายังหน่วยงานก่อนดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๔ |

## การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

| ประเด็นคำถาม                                                                                                                                                                                                                                      | แนวคำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ข้าราชการโอนมาจากหน่วยงานภายนอกที่มีใช้หน่วยงานภายในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ และค่าขนย้ายได้หรือไม่                                                                                                                    | <p>- การโอนข้าราชการไม่ว่ากรณีใดๆ ย่อมเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และมีสาเหตุมาจากส่วนราชการที่รับโอนขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน ย่อมไม่ถือว่าเป็นการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ตามคำร้องขอ หากไม่เข้าข้อยกเว้นตามมาตรา ๗ ย่อมมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ</p>                                                                                                                   | <p>๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๒</p> <p>๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔๑</p> |
| กรณีข้าราชการ ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการลักษณะประจำ มีความประสงค์จะใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการในท้องที่ใหม่ โดยจะนำหลักฐานค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกในท้องที่ใหม่ จะต้องจัดทำแบบ ๖๐๐๕ ณ สำนักงานแห่งใหม่หรือไม่ | <p>- ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านต้องยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ฉบับใหม่ กรณี ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่โดยไม่เปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน</p> <p>๑. ให้ผู้มีอำนาจ ประจำสำนักงานที่ผู้ใช้สิทธิไปปฏิบัติราชการ เป็นผู้รับรองสิทธิในแบบ ๖๐๐๕ ( เว้นข้าราชการตั้งแต่ระดับอาวุโสและชำนาญการพิเศษขึ้นไป รับรองตนเองได้) และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ</p> <p>๒. ให้ผู้มีอำนาจ ประจำสำนักงานที่เบิกเงินเดือนของผู้ใช้สิทธิเป็นผู้อนุมัติในแบบ ๖๐๐๕ และ แบบ ๖๐๐๖</p> | <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ และ ข้อ ๑๖</p>                        |



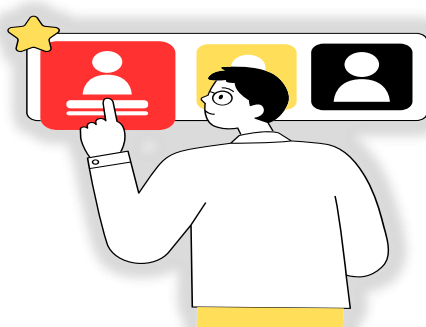
| ประเด็นคำถาม                                                                                                                                                                                                                                      | แนวคำตอบ                                                                                                                                                                                                                  | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ข้าราชการได้ทำสัญญาเช่าบ้านกับนาง A ต่อมาสัญญาเช่าบ้านครบกำหนดและต้องการเช่าบ้านหลังเดิมแต่นาง A ได้เสียชีวิตแล้ว ข้าราชการจะทำสัญญาเช่าบ้านจาก นาย B ซึ่งเป็นคู่สมรสของนาง A ได้หรือไม่                                                          | ข้าราชการสามารถทำสัญญาเช่าบ้านกับนาย B ซึ่งเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ร่วมในบ้านที่ให้เช่าได้                                                                                                                                   | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ตรวจสอบการเช่าบ้านให้ทราบว่า เป็นกรรมสิทธิ์ของใคร |
| ข้าราชการได้ซื้อบ้านสองหลังซึ่งตั้งอยู่ในที่ดินแปลงเดียวกัน ในราคาจดทะเบียนสิทธิ จำนวน ๒,๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยบ้านทั้งสองหลังมีเลขที่บ้านต่างกัน ข้าราชการผู้นั้นจะสามารถนำหลักฐานการชำระราคาบ้าน มาขอเบิกค่าเช่าบ้านได้หรือไม่ และเบิกได้ในอัตราเท่าไร | ข้าราชการมีสิทธินำหลักฐานการชำระราคาบ้าน มาเบิกค่าเช่าบ้านได้ภายในวงเงินเพียงหนึ่งในสองของวงเงินตามราคาจดทะเบียนสิทธิ คือ $2,100,000 / 2 = 1,050,000$ บาท และเบิกค่าเช่าบ้านรายเดือนได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด |                                                                                                                                                                                                                    |
| กรณี กู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน แล้วมีการขยายวงเงินกู้ หรือขยายระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (Refinance) ต้องยื่น แบบ ๖๐๐๕ ใหม่หรือไม่                                                                                                | กรณี มีการเปลี่ยนแปลงสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้ข้าราชการยื่นแบบ ๖๐๐๕ ฉบับใหม่                                                                                                                                      | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๑๕ (๓)                                                                                                  |



| ประเด็นคำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | แนวคำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ข้าราชการได้ใช้สิทธินำหลักฐานค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการในท้องที่เดิม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม และในวันที่ ๑๒ มกราคม ได้เดินทางไปปฏิบัติราชการในท้องที่ใหม่ จะขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการในท้องที่ใหม่ โดยนำหลักฐานค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกในท้องที่ใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ได้หรือไม่</p> | <p>ในกรณีที่ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในสังกัดเดิม หากได้รับอนุมัติในแบบ ๖๐๐๕ ไว้แล้ว แต่ยังไม่ได้อื่นแบบ ๖๐๐๖ หรือยื่นไว้แล้วแต่ยังไม่ได้รับอนุมัติให้อื่น ๖๐๐๖ ใหม่ พร้อมทั้งหลักฐานฯ ที่สำนักงานใหม่ สำหรับแบบ ๖๐๐๕ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้สำนักงานเดิมจัดส่งให้สำนักงานใหม่</p> | <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘</p> |



| ประเด็นคำถาม                                                                                                                                   | แนวคำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                  | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ห้องน้ำสำนักงาน ท่อประปาแตก น้ำรั่ว สุขภัณฑ์เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ดำเนินการซ่อม ค่าใช้จ่ายประมาณ ๒๘,๐๐๐ บาท เป็นงบดำเนินงาน หรืองบลงทุน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีซ่อมแซมพัสดุ หรือสิ่งก่อสร้างเพื่อให้กลับมาใช้งานได้ติดตั้งเดิมให้เบิกจ่ายในงบดำเนินงาน</li> <li>- กรณีปรับปรุงแล้วมีสภาพการใช้งานดีกว่าเดิมเพิ่มมูลค่าและยืดอายุการใช้งานมากกว่าเดิม เป็นงบลงทุน</li> </ul> |                      |
| ค่าควบคุมงาน ที่เบิกจ่ายไม่หมดภายในปีงบประมาณ สามารถกันไว้เบิกเหลือปีได้หรือไม่                                                                | ค่าควบคุมงาน เป็นงบดำเนินงาน ต้องเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในสิ้นปีงบประมาณ หากไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ เงินคงเหลือดังกล่าวจะถูกพับไป ไม่สามารถกันเงินไว้เบิกเหลือปีได้                                                                        |                      |



# CONTACT US



Phone:

0-2280-4670 , 1276 , 1277



Email:

la.alro58@gmail.com



Address:

1 ถนนราชดำเนินนอก เขตพระนคร กรุงเทพฯ

