



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมวิชาการเกษตร กองคลัง กลุ่มพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๗๕๒๔ โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๗๕๒๕

ที่ กษ.๐๙๐๓.๐๖/๖๗๖ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมการดำเนินการตามรายงานติดตามผลการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย ตามข้อเสนอแนะของ กตน.

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รายงานผลการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายของเงินงบประมาณ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และกรกฎาคม ๒๕๖๒ โดยมีกองคลังเป็นหน่วยรับตรวจ ซึ่งมีข้อตรวจพบและได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในที่ กษ ๐๙๐๑.๖/๖๑ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และ หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ กษ ๐๙๐๑.๖/๒๙๑ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง รายงานติดตามผลการตรวจสอบ - ใบสำคัญคู่จ่าย (กคจ.) ครั้งที่ ๕ นั้น กลุ่มพัสดุ พิจารณาแล้วเห็นควรชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานให้หน่วยงานส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และกลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง ทราบ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานและ กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามหลักการควบคุมภายในที่ดี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับโดยเคร่งครัด ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามหนังสือชักซ้อมการดำเนินการตามรายงาน ติดตามผลการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย ตามข้อเสนอแนะของ กตน. ให้หน่วยงานส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และ กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง ทราบทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กลุ่มพัสดุเสนอมาพร้อมนี้

กองคลัง
กรมวิชาการเกษตร
Electronic รับที่ ๑๑๗/๒
วันที่ ๑๒ พ.ค. ๒๕๖๓
เวลา.....น.

ภทรี
๑๖ พ.ค. ๖๓

๑๖ พ.ค. ๖๓
(นางราตรี สมจิตร)
ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ

ลงนามแล้ว

๑๒ พ.ค. ๖๓
(นางสาวอรสา จุตสุนนท์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ
ได้ออกเลขที่ และจัดส่ง...ทุกหน่วยงาน.....
ส่วนเรื่องฯเดิมส่งคืน...กคจ. กคจ...เพื่อรวบรวมต่อไป
๑๖ พ.ค. ๖๓

วันน กทด.

๑๖ พ.ค. ๖๓
(นางวริยา โพธิวงศ์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมวิชาการเกษตร...กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๒๐๐๕ โทรสาร ๐ ๒๙๔๐ ๒๓๘๙.
 ที่ กษ.๐๙๐๑.๖/๒๕๑ วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓
 เรื่อง รายงานติดตามผลการตรวจสอบ...ในสำคัญคู่จ่าย (กกง.) ครั้งที่ ๕

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามหนังสือ กตณ. ที่ กษ ๐๙๐๑.๖/๒๕๑ ลงวันที่ ๑๔ เม.ย. ๖๓ เรื่อง รายงานติดตามผลการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย ครั้งที่ ๔ หน่วยงานได้รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ กตณ. มาแล้ว นั้น กตณ. ได้สอบทานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากหน่วยงาน ปรากฏว่ายังมีข้อเสนอแนะที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการ และ/หรือยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ จึงขอให้รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการดังกล่าวเพิ่มเติม (ตามไฟล์ กตณ.๔ ที่แนบ) พร้อมแนบสำเนาหลักฐานประกอบผลการดำเนินการ มายัง กตณ. ภายในวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เพื่อจะได้สรุปรายงานผลการดำเนินการเสนอท่านอธิบดีทราบในครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(Signature)
 (นางสาวอรพินท์ รัตนโชติพานิช)
 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

กองคลัง
 กรมวิชาการเกษตร
 Electronic ๒๑๒๕
 วันที่ ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๓
 เวลา... ๐๙:๐๗

ก.พ๑

(Signature)

๒๘ เม.ย. ๖๓
 (นางสาวอรสา จุลสุคนธ์)
 ผู้อำนวยการกองคลัง

กลุ่มพิธีการ
 กรมวิชาการเกษตร
 ๓๘
 วันที่ ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๓
 เวลา ๑๕.๐๕

หน่วยรับ	๒. การรับเงินระบบอิเล็กทรอนิกส์ เบิกจ่าย กำหนด ถูกต้อง	๓. รา	รายละเอียดจัดซื้อจัด	ก	สร้างตัววัสดุที่ใช้เหมาะสม เพื่อจัดทำการจัดที่ โดยมีคุณพัสดุ ทั้ง สวท. ให้	๐๙๐๓/๔
----------	--	-------	----------------------	---	--	--------

ข้อเสนอแนะ	ผลการสอบสวนของ กตน.	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (เพิ่มเติม)
<p>การจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ/ทำความสะอาด ที่มีการปฏิบัติงานลักษณะเดียวกัน ควรกำหนดอัตราค่าจ้างเท่ากัน เว้นแต่ลักษณะงานมีความยุ่งยาก ซับซ้อน หรือต้องใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ รวมทั้งต้องกำหนดเงื่อนไขการมาปฏิบัติงาน (วัน/เวลา) ในแต่ละงวดให้ชัดเจน</p>	<p>๔. การจ้างเหมาปฏิบัติงานต่างๆ ที่มีการดำเนินงานหลาย ขั้นตอน และมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐.- บาท ซึ่งจ้างจากบุคคลธรรมดา โดยจ่ายค่าจ้างเมื่องานแล้วเสร็จ ไม่ได้รับยกเว้น ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ตามระเบียบฯ การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙</p>	<p>* กพต. ยังไม่ได้ตอบกลับรายงาน</p>
<p>๕. การซ่อมแซมยานพาหนะหรือทรัพย์สินอื่น ต้องระบุรหัส ครุภัณฑ์/เลขที่ทรัพย์สินให้ชัดเจน และควรแนบประวัติการซ่อมเสนอผู้บริหารประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ รวมถึงการใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ และบันทึกประวัติการซ่อมทรัพย์สินนั้นๆ</p>	<p>* ให้ กคก. แจ้งหน่วยงานกำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับโดยเคร่งครัด * ทั้งนี้ หากหน่วยงานได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้แนบเอกสารประกอบผลการดำเนินการ พร้อมทั้งใส่หมายเลขข้อเสนอแนะไว้มุมบนด้านขวามือ ส่งมายัง กตน. ด้วย</p> <p>* ให้ กคก. แจ้งหน่วยงานกำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับโดยเคร่งครัด * ทั้งนี้ หากหน่วยงานได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้แนบเอกสารประกอบผลการดำเนินการ พร้อมทั้งใส่หมายเลขข้อเสนอแนะไว้มุมบนด้านขวามือ ส่งมายัง กตน. ด้วย</p>	<p>* กพต. ยังไม่ได้ตอบกลับรายงาน</p>
<p>๖. การจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงาน ต้องกำหนด รายละเอียด/ปริมาณ/ผลสำเร็จของงานจ้าง ที่ต้องการให้ชัดเจนเหมาะสมกับราคาจ้าง ทั้งนี้ การกำหนดอัตราค่าจ้างควร สมเหตุสมผลกับผลสำเร็จของงาน</p>	<p>* ไม่มีหลักฐานประกอบการพิจารณา ให้แนบรายการที่แก้ไขข้อตรวจพบแล้ว (๑ ตัวอย่าง) * ทั้งนี้ หากหน่วยงานได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้แนบเอกสารประกอบผลการดำเนินการ พร้อมทั้งใส่หมายเลขข้อเสนอแนะไว้มุมบนด้านขวามือ ส่งมายัง กตน. ด้วย</p>	<p>* กพต. ยังไม่ได้ตอบกลับรายงาน</p>

ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (เพิ่มเติม)	ผลการสอบทานของ กตณ.	ข้อเสนอแนะ
<p>* กพต.ยังไม่ได้ออกกลับรายงาน</p> <p>* กพต.ยังไม่ได้ออกกลับรายงาน</p>	<p>ผลการสอบทานของ กตณ.</p> <p>* ไม่มีหลักฐานประกอบผลการดำเนินการ ให้แนบ รายการที่แก้ไขข้อตรวจพบแล้ว (๑ ตัวอย่าง)</p> <p>* ทั้งนี้ หากหน่วยงานได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้แนบเอกสารประกอบผลการดำเนินการ พร้อมทั้งใส่หมายเลขข้อเสนอแนะไว้มุมบนด้านขวามือ ส่งมายัง กตณ. ด้วย</p> <p>* ให้ กคจ. แจ้งหน่วยงานกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามหลักการควบคุมภายในที่ดี</p> <p>* ทั้งนี้ หากหน่วยงานได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้แนบเอกสารประกอบผลการดำเนินการ พร้อมทั้งใส่หมายเลขข้อเสนอแนะไว้มุมบนด้านขวามือ ส่งมายัง กตณ. ด้วย</p>	<p>๗. ผู้รับจ้างต้องรายงานผลการปฏิบัติงานจริงทุกครั้งเมื่อส่งมอบงาน และกรรมการตรวจสอบต้องตรวจสอบด้วยว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานได้ผลสำเร็จตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้างครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จึงจะเบิกจ่ายเงินได้ ตามระเบียบฯ การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ (๒)</p> <p>๘. ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ควรแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และกรรมการตรวจสอบรับพัสดุเป็นคนละคน เพื่อให้มีการสอบทานงานกัน ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี และสอดคล้องกับหลักการตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๘ ได้แก่ คู่มีค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้</p> <p>๙. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันโดยอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องผลการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ตามระเบียบฯ การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ทั้งนี้การกำหนดค่าปรับต้องไม่ทำให้ราชการเกิดความเสียหาย</p>
<p>* กพต.ยังไม่ได้ออกกลับรายงาน</p>	<p>* ไม่มีหลักฐานประกอบผลการดำเนินการ ให้แนบ รายการที่แก้ไขข้อตรวจพบแล้ว (๑ ตัวอย่าง)</p> <p>* ทั้งนี้ หากหน่วยงานได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้แนบเอกสารประกอบผลการดำเนินการ พร้อมทั้งใส่หมายเลขข้อเสนอแนะไว้มุมบนด้านขวามือ ส่งมายัง กตณ. ด้วย</p>	<p>๑๐. สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงการเช่า ต้องติดอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด โดยให้คำนวณทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐.- บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐.- บาท ติดอากรแสตมป์ ๑.- บาท กรณีสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงการเช่า ที่ไม่ติดอากรแสตมป์หรือติดไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการติดให้ครบถ้วนทุกฉบับ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p>
<p>* กพต.ยังไม่ได้ออกกลับรายงาน</p>	<p>* ให้ กคจ. แจ้งหน่วยงานกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับโดยเคร่งครัด</p> <p>* ทั้งนี้ หากหน่วยงานได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้แนบเอกสารประกอบผลการดำเนินการ พร้อมทั้งใส่หมายเลขข้อเสนอแนะไว้มุมบนด้านขวามือ ส่งมายัง กตณ. ด้วย</p>	

ข้อเสนอแนะ	ผลการสอบสวนของ กตน.	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (เพิ่มเติม)
<p>๑๑. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ต้องระบุข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด และต้องไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์ ทั้งนี้แก้ไขรายละเอียดของสัญญาให้ถูกต้องโดยด่วนที่สุด</p>	<p>* ไม่มีหลักฐานประกอบผลการดำเนินการ ให้แนบรายการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบแล้ว (๑ ตัวอย่าง) * ทั้งนี้ หากหน่วยงานได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้แนบเอกสารประกอบผลการดำเนินการ พร้อมทั้งใส่หมายเลขข้อเสนอแนะไว้มุมบนด้านขวามือ ส่งมายัง กตน. ด้วย</p>	<p>* กพต.ยังไม่ได้ตอบกลับรายงาน</p>
<p>๑๔. การเข้าร่วมประชุมราชการ/อบรมสัมมนา ผู้เข้าร่วมต้องแนบหนังสือเชิญประชุม/หนังสือยืนยันรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม สัมมนาจากผู้จัด เพื่อประกอบการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>* ไม่มีหลักฐานการแจ้งกำกับเจ้าหน้าที่ * ทั้งนี้ หากหน่วยงานได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้แนบเอกสารประกอบผลการดำเนินการ พร้อมทั้งใส่หมายเลขข้อเสนอแนะไว้มุมบนด้านขวามือ ส่งมายัง กตน. ด้วย</p>	
<p>๑๕. การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ทั้งนี้มีการเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตาม พรฎ. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๒๒ และไม่เกินอัตราที่กรมฯ กำหนด</p>	<p>* ไม่มีหลักฐานการแจ้งกำกับเจ้าหน้าที่ * ทั้งนี้ หากหน่วยงานได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้แนบเอกสารประกอบผลการดำเนินการ พร้อมทั้งใส่หมายเลขข้อเสนอแนะไว้มุมบนด้านขวามือ ส่งมายัง กตน. ด้วย</p>	
<p>๑๖. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ผู้ปฏิบัติงานเขียนชื่อ - สกุล ลงลายมือชื่อและลงเวลามาปฏิบัติงานด้วยลายมือตนเอง รวมทั้งให้รายงานผลการปฏิบัติงาน (ระบุผลสำเร็จของงาน) ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในสัปดาห์นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙ ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p>	<p>* ไม่มีหลักฐานการแจ้งกำกับเจ้าหน้าที่ * ทั้งนี้ หากหน่วยงานได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้แนบเอกสารประกอบผลการดำเนินการ พร้อมทั้งใส่หมายเลขข้อเสนอแนะไว้มุมบนด้านขวามือ ส่งมายัง กตน. ด้วย</p>	

ข้อเสนอแนะ	ผลการสอบสวนของ กตณ.	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (เพิ่มเติม)
<p>๑๙. การใช้งบประมาณรายจ่ายต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนงานปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยงานต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๒ โดยเคร่งครัด</p>	<p>ผลการสอบสวนของ กตณ.</p> <p>* ไม่มีหลักฐานการแจ้งกำกับเจ้าหน้าที่</p> <p>* ทั้งนี้ หากหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้แนบเอกสารประกอบผลการดำเนินการ พร้อมทั้งใส่หมายเลขข้อเสนอแนะไว้มุมบนด้านขวามือ ส่งมายัง กตณ. ด้วย</p>	

หมายเหตุ ๑. ให้แนบเอกสารประกอบผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะด้วย

๒. หากผลการดำเนินการ "อยู่ระหว่างดำเนินการ" โปรดระบุว่า ได้ดำเนินการอย่างไรบ้างแล้ว และอยู่ในขั้นตอนใด
๓. หากมีข้อสงสัยประการใด ติดต่อ นางณิรรัตน์ ทองเป็นทรัพย์ ผู้รับผิดชอบ โทร ๐ ๒๙๔๐ ๖๐๐๙ โทรสาร ๐ ๒๙๔๐ ๖๓๘๙

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

343



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมวิชาการเกษตร กองคลัง กลุ่มพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๗๕๒๔ โทรสาร ๐ ๒๕๓๙ ๗๕๒๕
 ที่ กษ ๐๙๐๓/ ๖๐๘๖ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมการดำเนินการตามรายงานติดตามผลการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย ตามข้อเสนอแนะของ กตน.

เรียน ผอ.กอง/กลุ่ม/สถาบัน/สำนัก/ศทศ./สวพ.๑-๘/ทุกหน่วยงาน

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รายงานผลการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายของเงินงบประมาณ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และกรกฎาคม ๒๕๖๒ โดยมีกองคลังเป็นหน่วยรับตรวจ ซึ่งมีข้อตรวจพบและได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ นั้น กองคลัง จึงขอชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. การซ่อมแซมยานพาหนะหรือทรัพย์สินอื่น

๑.๑ กรณีซ่อมแซมยานพาหนะ ให้ระบุรหัสครุภัณฑ์/เลขรหัสสินทรัพย์/เลขไมล์เมื่อ เข้าซ่อม ในแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (พด.๑) และรายงานขอซื้อขอจ้าง ข้อ ๑ (เหตุผลและความจำเป็น) โดย ให้แนบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินและประวัติการซ่อม ตั้งแต่ขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ประกอบการ พิจารณาด้วยทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ รวมถึงการใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เมื่อดำเนินการ เรียบร้อยแล้วให้บันทึกประวัติการซ่อมในแบบ ๖ และแนบสำเนาแบบ ๖ ที่บันทึกประวัติการซ่อมล่าสุด ประกอบ การเบิกจ่าย

๑.๒ กรณีทรัพย์สินอื่น ให้ระบุรหัสครุภัณฑ์/เลขรหัสสินทรัพย์ ในแบบขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง (พด.๑) และรายงานขอซื้อขอจ้าง ข้อ ๑ (เหตุผลและความจำเป็น) โดยให้แนบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน ประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ รวมถึงการใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เมื่อดำเนินการ เรียบร้อยแล้วให้บันทึกประวัติการซ่อมด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ทั้งนี้หากเป็นสินทรัพย์ ก่อนปี ๒๕๔๘ ไม่มีเลขรหัสสินทรัพย์) และแนบสำเนาสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินที่บันทึกประวัติการซ่อมล่าสุด ประกอบการเบิกจ่าย

๒. แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ หน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นคนละคน เพื่อให้มีการสอบทานกัน ตามหลัก การควบคุมภายในที่ดี และสอดคล้องกับหลักการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ ได้แก่ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

๓. สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงการเช่า ต้องติดอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด โดยให้ คำนวณทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท กรณีสัญญาจ้าง/ ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงการเช่า ที่ไม่ติดอากรแสตมป์หรือติดไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการติดให้ครบถ้วนทุกฉบับ และ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

๔. การจ้างเหมาบริการในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่มีการดำเนินงานหลายขั้นตอน และ มีวงเงินทุกขั้นตอนรวมกันเกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งจ้างจากบุคคลธรรมดา ต้องดำเนินการจ้างเหมาฯ ในคราวเดียวกัน โดยจ่ายค่าจ้างเมื่องานแล้วเสร็จ และต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙

จึงเรียนมาเพื่อทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ
ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับโดยเคร่งครัด ต่อไป



(นางสาวอรสา จตุคนธ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมวิชาการเกษตร กองคลัง กลุ่มพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๗๕๒๔ โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๗๕๒๕

ที่ กษ.๐๕๐๓/ว ๑๘๖ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมการดำเนินการตามรายงานติดตามผลการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย ตามข้อเสนอแนะของ กตน.

เรียน ผอ.กอง/กลุ่ม/สถาบัน/สำนัก/ศทศ./สวพ.๑-๘/ทุกหน่วยงาน

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รายงานผลการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายของเงินงบประมาณ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และกรกฎาคม ๒๕๖๒ โดยมีกองคลังเป็นหน่วยรับตรวจ ซึ่งมีข้อตรวจพบและได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นั้น กองคลัง จึงขอชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. การซ่อมแซมยานพาหนะหรือทรัพย์สินอื่น

๑.๑ กรณีซ่อมแซมยานพาหนะ ให้ระบุรหัสครุภัณฑ์/เลขรหัสสินทรัพย์/เลขไมล์เมื่อเข้าซ่อม ในแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (พต.๑) และรายงานขอซื้อขอจ้าง ข้อ ๑ (เหตุผลและความจำเป็น) โดยให้แนบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินและประวัติการซ่อม ตั้งแต่ขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ รวมถึงการใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้บันทึกประวัติการซ่อมในแบบ ๖ และแนบสำเนาแบบ ๖ ที่บันทึกประวัติการซ่อมล่าสุด ประกอบการเบิกจ่าย

๑.๒ กรณีทรัพย์สินอื่น ให้ระบุรหัสครุภัณฑ์/เลขรหัสสินทรัพย์ ในแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (พต.๑) และรายงานขอซื้อขอจ้าง ข้อ ๑ (เหตุผลและความจำเป็น) โดยให้แนบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ รวมถึงการใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้บันทึกประวัติการซ่อมด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ทั้งนี้หากเป็นสินทรัพย์ก่อนปี ๒๕๔๘ ไม่มีเลขรหัสสินทรัพย์) และแนบสำเนาสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินที่บันทึกประวัติการซ่อมล่าสุดประกอบการเบิกจ่าย

๒. แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นคนละคน เพื่อให้มีการสอบทานกัน ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี และสอดคล้องกับหลักการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ ได้แก่ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

๓. สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงการเช่า ต้องติดอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด โดยให้คำนวณทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท กรณีสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงการเช่า ที่ไม่ติดอากรแสตมป์หรือติดไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการติดให้ครบถ้วนทุกฉบับ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

๔. การจ้างเหมาบริการในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่มีการดำเนินงานหลายขั้นตอน และมีวงเงินทุกขั้นตอนรวมกันเกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งจ้างจากบุคคลธรรมดา ต้องดำเนินการจ้างเหมาฯ ในคราวเดียวกัน โดยจ่ายค่าจ้างเมื่องานแล้วเสร็จ และต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙

จึงเรียนมาเพื่อทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ
ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับโดยเคร่งครัด ต่อไป



(นางสาวอรสา จุตสุคนธ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง