



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ ส่วนปฏิบัติการรังวัด โทร. ๐ ๒๕๐๓ ๓๘๑๒

ที่ มท ๐๕๑๖.๓๑๖๒๕๓๔ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง ข้อความเข้าใจการจัดทำและนำส่งใบสำคัญ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน ทุกศูนย์

ตามที่ศูนย์อำนาจการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินได้จัดทำใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายการไปราชการปฏิบัติงานโครงการพัฒนามาตรฐานแผนที่รูปแปลงโฉนดที่ดินและเร่งรัดการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินให้ครอบคลุมทั่วประเทศฯ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๗ เป็นต้นมา นั้น

ปรากฏว่า การจัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายดังกล่าวมีข้อผิดพลาดหลายแห่ง เจ้าหน้าที่ตรวจใบสำคัญของสำนักฯ ได้แจ้งให้แก้ไขปรับปรุงมาโดยตลอด แต่ก็ยังไม่ได้รับการตอบสนองแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องยังคงมีข้อผิดพลาดอยู่เช่นเดิม ประกอบกับการจัดส่งใบสำคัญมีความล่าช้ามากไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ และจัดทำอย่างรีบร้อนไม่ตรวจทานความถูกต้องทำให้มีข้อผิดพลาด และดำเนินการแก้ไขล่าช้า ทำให้การจัดส่งใบสำคัญไปยังกองคลัง กรมที่ดิน ล่าช้ากว่าที่กำหนดทุกเดือน และถูกตำหนิจากฝ่ายตรวจใบสำคัญกองคลัง ว่าเป็นหน่วยงานเดียวของกรมที่ดินที่ส่งใบสำคัญล่าช้ากว่าทุกหน่วยงาน โดยเฉพาะเมื่อถึงงวดยืมเงินราชการก็จะเร่งรัดทางกองคลังให้ช่วยส่งจ่ายเงินยืมเร็วๆ ซึ่งทางกองคลังไม่สามารถตอบสนองความต้องการดังกล่าวได้ เว้นแต่การจัดทำใบสำคัญต้องมีความถูกต้องและส่งใบสำคัญให้กองคลังตรวจภายในกำหนดเวลาที่กำหนดเท่านั้น จึงจะเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินยืมให้ได้ตามความประสงค์ ทั้งนี้ทางกองคลังได้กำชับมาว่า หากใบสำคัญส่งไปช้าและมีข้อผิดพลาดจะส่งใบสำคัญกลับและไม่วางฎีกาเงินยืมให้จนกว่าจะแก้ไขแล้วเสร็จก่อน และกรณีการส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความล่าช้าจะส่งผลกระทบต่อมาตรการการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งทางสำนักจะต้องรับผิดชอบในความล่าช้าดังกล่าวด้วย


ดังนั้น เพื่อให้ปัญหาการจัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณในแต่ละเดือนของศูนย์ฯ มีความถูกต้องและรวดเร็ว สามารถจัดส่งใบสำคัญให้ทางสำนักดำเนินการตรวจสอบและส่งใบสำคัญให้กองคลังได้ทันภายในกำหนดเวลา จึงมีคำสั่งให้ทุกศูนย์อำนาจการเดินสำรวจฯ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังนี้

๑. ให้ศูนย์อำนาจการเดินสำรวจฯ จัดทำใบสำคัญในแต่ละเดือนให้แล้วเสร็จ และตรวจทานความถูกต้องทุกแผ่นก่อนจัดส่งให้สำนักดำเนินการ และจะต้องจัดส่งใบสำคัญให้สำนักภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป หากวันที่ ๓ ตรงกับวันหยุดราชการให้ส่งใบสำคัญได้ในวันทำการถัดไป

/๒. ให้ผู้อำนวยการ.....

๒. ให้ผู้อำนวยการศูนย์เดินสำรวจฯ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ในการจัดทำใบสำคัญของศูนย์ฯ ทำความเข้าใจในรายละเอียดการจัดทำใบสำคัญทุกประเภท และตรวจสอบข้อผิดพลาดที่ทางเจ้าหน้าที่ตรวจใบสำคัญของสำนักได้รวบรวมข้อผิดพลาดที่มักเกิดขึ้นเป็นประจำๆ ตามที่ส่งมาพร้อมนี้ด้วยแล้วโดยให้ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้องอย่าให้เกิด ข้อผิดพลาดขึ้นอีก ทั้งนี้ ทางสำนักฯ จะพิจารณาให้ความสำคัญในเรื่องนี้เป็นกรณีพิเศษ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งในเรื่องการบริหารจัดการด้วย เพราะส่งผลถึงสมรรถนะในการบริหารจัดการเรื่องงบประมาณในภาพรวมของสำนัก ซึ่งเป็นนโยบายของรัฐบาลในการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หากผู้อำนวยการศูนย์ฯ บริหารจัดการไม่ได้ถือว่าเป็นข้อบกพร่องในการบริหารจัดการ ทางสำนักฯ จะนำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้งผู้อำนวยการศูนย์ฯ ในปีถัดไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(นายสุรพล ศรีวิโรจน์)

ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ

ข้อผิดพลาดในการจัดทำใบสำคัญที่พบเป็นประจำทุกเดือน
ของศูนย์อำนวยการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

.....

1. การเบิกค่าน้ำมันรถยนต์

ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน มีรอยการแก้ไขวันที่ แต่ไม่มีผู้รับเงินเซ็นกำกับ สีมใส่เลขไมล์ และ ทะเบียนรถยนต์ จำนวนลิตรกับราคาต่อหน่วยบางครั้งคุณแล้วไม่ได้ตามยอดรวมที่เบิกมา (ส่วนใหญ่ศูนย์ฯ ไม่ค่อยเช็คว่าได้ยอดรวมตรงกับที่เบิกหรือเปล่า) ซึ่งใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันรถยนต์ ก็ไม่ควรที่จะมีการแก้ไขใบเสร็จแต่อย่างใด ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในกรมที่ดิน จะทำการตรวจสอบการเบิกค่าน้ำมันรถยนต์ของศูนย์ฯ ทุกปี และได้เน้นกำกับเรื่องการเบิกจ่ายค่าน้ำมันรถยนต์ในพื้นที่ โดยเฉพาะการระบุรายละเอียดในใบเสร็จค่าน้ำมัน ให้ครบถ้วนถูกต้องตามข้อเท็จจริง มิให้มีการขาด ลบ ชิด ผ่า หรือแก้ไขใดๆ ทั้งสิ้น และขอให้สถานที่ที่เติมน้ำมันกับการใช้รถยนต์ไปปฏิบัติงานในพื้นที่ตรงตามแผนปฏิบัติงานโครงการเดินสำรวจฯ ที่กำหนดไว้จริง

2. ค่าสาธารณูปโภค

ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าโทรศัพท์-อินเทอร์เน็ต ถ้าระบุว่าประจำเดือนอะไร ขอให้ไปจ่ายเงินภายในเดือนนั้น และเบิกให้ตรงกับเดือนที่จ่ายเงิน (ไม่ต้องรอใบแจ้งหนี้ส่งให้ไปจ่ายเงินก่อนสิ้นเดือนได้เลย)

3. เรื่องอื่น ๆ

พบว่าผิดบ่อย ๆ เหมือนเดิมตลอด เยอะมากๆ เช่น เปลี่ยนเดือนเบิก เปลี่ยนเรื่องเบิก และเปลี่ยนร้านค้า เปลี่ยนราคา แต่ทำมาบางครั้งลืมแก้ไขในคอมฯ หรือแก้ไขไม่ครบทุกรายการ

สรุป

- เรื่องที่ผิดพลาดก็เหมือนเดิมบ่อย ๆ เมื่อแจ้งศูนย์ฯ ให้แก้ไขทำมาใหม่ บางศูนย์ฯ กว่าจะส่งงานแก้ไขมาล่าช้ามาก ๆ
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่ว่าจะเป็นการเบิกหักใช้เงินยืม หรือเบิกเงินสด ขอความร่วมมือช่วยตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกเงิน ให้ส่งมาให้ครบถ้วนตามรายการที่เบิกมาด้วย ที่ผ่านมามีส่วนใหญ่มากจะไม่ครบถ้วนทั้งนั้น ซึ่งเป็นสาเหตุทำให้เสียเวลาและจัดส่งใบสำคัญให้กองคลังล่าช้า

.....