

ที่ มท ๐๕๒๐/ว๑๖๘๕

กรมที่ดิน
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ
อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง กำชับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารสรุปประเด็นข้อผิดพลาดและแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน

ด้วยกรมที่ดินได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในซึ่งได้ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสำนักงานที่ดินที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกหลายแห่ง พบว่าการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวยังมีประเด็นที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่กำหนดซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของทางราชการ

กรมที่ดินพิจารณาแล้วเห็นว่า ข้อผิดพลาดดังกล่าวมีสาเหตุจากเจ้าหน้าที่บางรายยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งยังมีจุดอ่อนในการสอบทานและการควบคุมการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสำนักงานที่ดินที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกเป็นไปโดยถูกต้อง และป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในลักษณะเดิมซ้ำ กรมที่ดินจึงได้รวบรวมประเด็นข้อผิดพลาดที่ตรวจพบพร้อมแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย จึงขอให้จังหวัดกำชับเจ้าหน้าที่เพิ่มความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน และศึกษาทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพรพจน์ เพ็ญพาส)
อธิบดีกรมที่ดิน

กลุ่มตรวจสอบภายใน
โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๙๙๒
โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๐๔๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย

สรุปประเด็นข้อผิดพลาดและแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน

ประเด็นข้อผิดพลาดและแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน

ประเด็น/ข้อผิดพลาด	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ	ระเบียบ/คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๑. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ		
๑.๑ ย้ายมาปฏิบัติงานในท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง แต่นำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านมาเบิกกับทางราชการ	การย้ายไปปฏิบัติงานประจำในต่างท้องที่จะไม่มีสิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านในกรณี ♦ ทางราชการจัดที่พักให้ ♦ มีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ของตนหรือคู่สมรสในท้องที่ปฏิบัติงาน ♦ ตามคำร้องของตนเอง	- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗
๑.๒ การเบิกค่าเช่าบ้านประเภทผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านนำหลักฐานการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อปลูกสร้างบ้านในท้องที่อื่นซึ่งไม่ใช่ท้องที่ที่ปฏิบัติงานประจำมาขอใช้สิทธิโดยไม่เคยใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ที่ปลูกสร้างบ้านมาก่อน	- การเบิกค่าเช่าบ้านประเภทผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้านหรือจ้างปลูกจ้างบ้านที่สามารถนำมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ต้องเป็นบ้านที่ตั้งอยู่ในท้องที่ที่ปฏิบัติงานเป็นการประจำ หรือบ้านในท้องที่เดิมซึ่งเคยใช้สิทธิเบิกมาเบิกในท้องที่ใหม่	- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗ และ ๑๘
๑.๓ การเบิกค่าเช่าบ้านประเภทผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านโดยเบิกค่าเช่าบ้านสูงกว่าอัตราผ่อนชำระรายเดือนที่สถาบันการเงินรับรอง กรณีวงเงินตามสัญญาซื้อขายบ้านและที่ดินต่ำกว่าสัญญากู้เงิน	- การเบิกค่าเช่าบ้านประเภทผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกรณีวงเงินตามสัญญาซื้อขายบ้านและที่ดินต่ำกว่าสัญญากู้เงิน ต้องให้สถาบันการเงินรับรองว่า หากกู้เงินตามสัญญาซื้อขายบ้านและที่ดินจะผ่อนชำระเดือนละเท่าใด และสามารถเบิกค่าเช่าบ้านได้ไม่เกินกว่าอัตราผ่อนชำระรายเดือนที่สถาบันการเงินรับรอง	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๗ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๒๕ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๑ เรื่อง การใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
๑.๔ เบิกค่าเช่าบ้านเกินระยะเวลาตามสัญญาเช่ากำหนด	- การเบิกค่าเช่าบ้านประเภทเช่าบ้านเบิกได้ตามระยะเวลาเช่าตามที่สัญญาเช่าบ้านเท่านั้น ต้องมีการควบคุมมิให้เบิกเกินระยะเวลาดังกล่าว	- ระบบการควบคุมและตรวจสอบ
๑.๕ แบบการขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ยื่นเอกสารหลักฐานการขอใช้สิทธิเบิกไม่ครบถ้วน เช่น - แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน - หลักฐานใบขออนุญาตปลูกสร้าง - หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านของเจ้าของบ้านเช่า	- เจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการยื่นขอเบิกค่าเช่าบ้านแต่ละประเภทให้ครบถ้วน และตรวจสอบสิทธิของผู้เช่า และกรรมสิทธิ์ของผู้ให้เช่า รวมทั้งบันทึกรายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้านให้ครบถ้วนตามระเบียบกำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

ประเด็น/ข้อผิดพลาด	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ	ระเบียบ/คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านเช่า - แผนผังแสดงบ้านเช่า - คำรับรองของผู้ให้เช่ากรณีผู้ให้เช่ามีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหลังที่ให้เช่า - หนังสือรับรองจากสถาบันการเงินกรณีวงเงินกู้สูงกว่าราคาซื้อขายบ้านและที่ดิน		- หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๒๐/ว ๑๕๒๑๗ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง กำชับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ
๑.๖ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลในแบบรายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้านที่เป็นสาระสำคัญในการขอใช้สิทธิไม่ครบถ้วน เช่น การมีเคหสถานของข้าราชการ คู่สมรส บิดา-มารดา ในท้องที่รับราชการ ซึ่งเป็นข้อมูลในการตรวจสอบสิทธิและการมีเคหสถานในท้องที่ปฏิบัติงานของผู้ขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	- ให้กำชับผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้านระบุรายละเอียดตามแบบรายงานให้ครบถ้วนเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาสิทธิ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๑.๗ การรับรองของคณะกรรมการตรวจสอบการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการปฏิบัติไม่เป็นไปตามแนวทางกำหนด ดังนี้		- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- รับรองไม่ครอบคลุมตามแนวทางที่ระเบียบกำหนดไว้ เช่น ไม่ระบุขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวอาศัยร่วมกันอยู่จริงเพียงใด และความจำเป็นที่ต้องเช่าจริงหรือไม่ - ไม่รายงานกรณีที่ผู้ให้เช่ามีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหลังที่ให้เช่าว่าผู้ให้เช่ามิได้พักอาศัยในบ้านหลังที่ให้เช่า หรือพักอาศัยรวมอยู่ด้วยและมีการแบ่งห้องให้เช่าไว้อย่างชัดเจน	กำชับคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการขอรับค่าเช่าบ้านให้ปฏิบัติ ดังนี้ - รับรองผลการตรวจสอบให้ครอบคลุมรายละเอียดตามแนวทางกำหนดเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๕/๐๐๐๓๓ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ - ระบบควบคุมการปฏิบัติงาน
- รับรองว่าเช่าบ้านพร้อมเฟอร์นิเจอร์ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่ใช่การชำระค่าเช่าบ้านไม่สามารถนำค่าใช้จ่ายดังกล่าวมาเบิกเงินค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้	- การรับรองอัตราค่าเช่าบ้านของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงควรพิจารณาจากราคาค่าเช่าตัวบ้านหรือห้องเช่าและอัตราค่าเช่าในสภาพตลาดเป็นสำคัญ โดยไม่ควรนำมูลค่าของเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้า หรือค่าบริการอื่นที่ไม่ใช่ค่าเช่าบ้านมาใช้	

ประเด็น/ข้อผิดพลาด	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ	ระเบียบ/คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
	เป็นเหตุผลประกอบการรับรอง ทั้งนี้เพื่อให้การรับรองเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการและสอดคล้องกับหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังที่กำหนดให้เบิกได้เฉพาะค่าเช่าบ้าน ไม่รวมค่าเช่าเฟอร์นิเจอร์หรือค่าบริการอื่นที่แฝงอยู่ในสัญญาเช่า	
- ไม่มีการรายงานถึงเหตุผลกรณีทำสัญญาเช่าห้องพักขนาดเดียวกันจากผู้ให้เช่ารายเดียวกันแต่อัตราค่าเช่าแตกต่างกันตามวงเงินของผู้ใช้สิทธิ	- การตรวจสอบและรับรองอัตราค่าเช่ามิให้กำหนดหรือรับรองอัตราค่าเช่าโดยอ้างอิงวงเงินสิทธิของผู้มีสิทธิเบิก แต่ต้องรับรองค่าเช่าตามข้อเท็จจริงของราคาค่าเช่าและสภาพบ้านเช่า กรณีพบบ้านเช่าหรือห้องพักที่มีลักษณะเดียวกัน แต่ค่าเช่าแตกต่างกัน ให้คณะกรรมการบันทึกเหตุผลและหลักฐาน เช่น ชั้น เฟอร์นิเจอร์ พื้นที่ตกแต่ง ระยะเวลาเช่า หรือปัจจัยอื่นประกอบการพิจารณาอย่างชัดเจน และเป็นไปตามข้อเท็จจริง สามารถตรวจสอบได้ ทำให้การใช้สิทธิในการเบิกจ่ายเป็นไปตามเจตนารมณ์ของระเบียบ	
- คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการขอรับค่าเช่าบ้านข้าราชการตามคำสั่งแต่งตั้งตามตำแหน่งงาน เช่น หัวหน้าฝ่ายทะเบียน หัวหน้าฝ่ายรังวัด หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เป็นต้น แต่การรับรองของคณะกรรมการบางรายไม่ระบุตำแหน่งงาน ทำให้ไม่ทราบว่าผู้ลงลายมือชื่อรับรองข้อเท็จจริงในการขอรับค่าเช่าบ้านเป็นผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งหรือไม่	- ให้คณะกรรมการฯ ระบุตำแหน่งกำกับการลงลายมือชื่อทุกครั้งเพื่อให้สามารถตรวจสอบการรับรองตามคำสั่งได้	
- คณะกรรมการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านของตนเอง	- ไม่ควรเป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการเบิกค่าเช่าบ้านที่ตนเองเบิก เพราะอาจไม่โปร่งใสและไม่เหมาะสมเนื่องจากเป็นผู้มีส่วนได้เสีย	

ประเด็น/ข้อผิดพลาด	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ	ระเบียบ/คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๑.๘ การขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านล่าช้า ไม่จัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อขออนุมัติแนบประกอบการเบิกจ่าย	- แจ้งผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านให้ส่งใบสำคัญภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่เจ้าหนี้ออกใบเสร็จรับเงินให้ หากส่งใบสำคัญล่าช้าโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้งดการเบิกจ่ายเงินและแจ้งให้กรมที่ดินทราบ	- หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๖๑๔/ว ๒๐๕๙ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๑๕ เรื่อง การส่งใบสำคัญค่าเช่าบ้านและค่าเล่าเรียนบุตรเพื่อทำการเบิกจ่าย
๑.๙ ใบเสร็จรับเงินที่แนบแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ซึ่งเป็นหลักฐานการขอเบิกบางฉบับระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุว่าเป็นรายการรับชำระค่าเช่าบ้าน ไม่ระบุชื่อ/ที่อยู่ผู้รับเงิน ที่อยู่ผู้เช่า และเล่มที่ เป็นต้น	- ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบสาระสำคัญในใบเสร็จรับเงินประกอบแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ให้ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖
๑.๑๐ การจัดทำบัญชีคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านรายบุคคลบันทึกรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญยังไม่ครบถ้วน โดยไม่บันทึกวงเงินตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน สัญญากู้ และจำนวนเงินที่ผ่อนชำระรายเดือน รวมทั้งไม่มีการตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกไว้ตามบัญชีคุมกับการเบิกค่าเช่าบ้านรายเดือนทำให้เบิกค่าเช่าบ้านเกินสิทธิ	-ให้บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านรายบุคคลให้ครอบคลุมรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ โดยเฉพาะกรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านควรระบุวงเงินตามสัญญากู้เงิน สัญญาซื้อขายที่ดินและบ้าน และการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านประจำเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการขอเบิกเงินกับข้อมูลที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมการเบิกค่าเช่าบ้านเพื่อป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินสิทธิ	- ระบบการควบคุมการปฏิบัติงาน
๑.๑๑ กรณีบ้านพักข้าราชการที่ตรวจสอบแล้วเห็นว่าชำรุดต้องซ่อมแซมและรื้อถอน แต่สำนักงานยังไม่จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการซ่อมแซม รื้อถอน และก่อสร้างบ้านพักใหม่เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณจากกรมที่ดิน	-ให้จัดทำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม รื้อถอน และก่อสร้างบ้านพักใหม่เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณจากกรมที่ดิน	- การควบคุมดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
๒. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		
๒.๑ เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติโดย (๑) เบิกในวันทำการระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (๒) เบิกในวันหยุดราชการระหว่างเวลา ๑๖.๓๑ น. - ๒๐.๓๐ น.	- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องอยู่ในช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติ - การปฏิบัติงานไม่เต็มชั่วโมงไม่ได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๔ และ ๘.๒

ประเด็น/ข้อผิดพลาด	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ	ระเบียบ/คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
(๓) ลงเวลาปฏิบัติงานฯ เกินเวลาที่ได้รับอนุมัติ เช่น คำสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติงานระหว่าง ๑๖.๓๐ น. - ๒๐.๓๐ น. ลงเวลาปฏิบัติงาน ๑๖.๔๕ น. - ๒๐.๔๕ น. การนับชั่วโมงการทำงานเพื่อเบิกจ่ายนับได้สิ้นสุดตามระยะเวลาที่อนุมัติ ๒๐.๓๐ น.		
๒.๒ เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน ณ หน่วยงาน มีการไปราชการ ลาป่วย หรือ ลาพักผ่อน	- วันที่เดินทางไปราชการ วันที่ลาป่วยและลาพักผ่อนไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ เนื่องจากไม่ได้มาปฏิบัติงานตามปกติในที่ตั้งสำนักงานในวันดังกล่าว	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๔ และ ๖
๒.๓ เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้ปฏิบัติงานในวันที่ไม่ปรากฏลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาฯ	- ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องลงชื่อเวลามา และเวลากลับในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และให้นับชั่วโมงการปฏิบัติงานเพื่อเบิกค่าตอบแทนตามเวลาที่ระบุในบัญชีลงเวลาฯ ดังกล่าว	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๗ และ ๑๐
๒.๔ นับชั่วโมงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อเบิกค่าตอบแทนผิดพลาดไม่ตรงกับจำนวนชั่วโมงตามบัญชีลงเวลาฯ	- ให้ตรวจสอบรายชื่อผู้ปฏิบัติงานจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานตามหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กับบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนมีการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง	- การควบคุมการปฏิบัติงาน
๒.๕ การจัดทำและการแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน ได้แก่ (๑) ไม่แนบบันทึกขออนุมัติ/คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (๒) ผู้ปฏิบัติงานไม่ลงลายมือชื่อรับเงิน หรือวันที่รับเงินในแบบ“หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ”	- กำชับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนก่อนการเบิกจ่ายเงิน	- การควบคุมการปฏิบัติงาน
๒.๖ การจัดทำโครงการและการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (๑) ไม่จัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด	- การจัดทำโครงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กำหนดจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานในวันทำการ และวันหยุดราชการให้ชัดเจนว่าเริ่มต้นตั้งแต่เวลาใด	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๔, ๕ และ ๙.๒

ประเด็น/ข้อผิดพลาด	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ	ระเบียบ/คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
(๒) ไม่กำหนดเวลาการปฏิบัติงานในวันทำการ และวันหยุดราชการไว้ในโครงการ และคำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือกำหนดไม่ชัดเจน	และสิ้นสุดเวลาใด รวมทั้งต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนเริ่มปฏิบัติงานเสมอ	
(๓) การกำหนดภารกิจงานตามโครงการไม่ชัดเจนและอาจไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการใช้เงินค่าธรรมเนียมที่ดิน (๗๘๓) ซึ่งต้องใช้จ่ายในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การออกเอกสารสิทธิและการรังวัดที่ดิน	- การเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมที่ดิน (๗๘๓) ควรเขียนภารกิจดำเนินการให้ชัดเจนและแสดงความเกี่ยวข้อง สอดคล้องหรือสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การออกเอกสารสิทธิและการรังวัดที่ดิน ไว้ในโครงการที่ขออนุมัติด้วย	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าธรรมเนียมที่ดิน พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๔
๒.๗ บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมีการพิมพ์รายชื่อผู้ปฏิบัติงานและเวลามา - กลับไว้ล่วงหน้าด้วยคอมพิวเตอร์และให้ผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ หรือประทับตรายางรายชื่อ	- การลงเวลาปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ - สกุล โดยเขียนด้วยตัวบรรจงเรียงลำดับก่อนหลังตามวันและเวลาปฏิบัติงาน พร้อมลงเวลามาและเวลากลับมิให้พิมพ์หรือประทับตราชื่อ - สกุลไว้ล่วงหน้า และผู้ไม่มาปฏิบัติงานไม่ต้องลงลายมือชื่อ	- การควบคุมการปฏิบัติงาน
๒.๘ ไม่จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอต่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน	- ให้มีการรายงานผลการปฏิบัติต่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดภายใน ๑๕ วัน หลังจากโครงการแล้วเสร็จ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙.๒ - หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๐๓.๔/ว ๑๐๙๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจการขอเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม		
๓.๑ ไม่จัดทำบันทึกขออนุมัติผู้มีอำนาจก่อนทำการเบิกจ่ายเงิน	- การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๕
๓.๒ ไม่แนบหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางประกอบการเบิกจ่ายเงิน ๓.๓ การขออนุมัติเดินทางไปอบรมไม่ครอบคลุมระยะเวลาในการเดินทางจริงตามเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือเข้ารับการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติก่อนเดินทางโดยระยะเวลาที่ขออนุมัติต้องครอบคลุมระยะเวลาที่เดินทางตามความจำเป็นและตรงตามระยะเวลาที่เดินทางจริง	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๘

ประเด็น/ข้อผิดพลาด	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ	ระเบียบ/คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๓.๔ การจ่ายเงินให้กับผู้ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online การจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) ยังให้ผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อผู้รับเงินในแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในส่วนที่ ๒	- การเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กรณีขอเบิกเงินเป็นรายบุคคลไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในส่วนที่ ๑ และไม่ต้องจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในส่วนที่ ๒	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
๓.๕ ค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการแนบเอกสารไม่ครบถ้วนดังนี้ (๑) ไม่แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ ประกอบการเบิกจ่าย (๒) แนบหนังสือมอบหมายให้เข้าประชุมแทนไม่ครบถ้วน	- การเบิกค่าเบี้ยประชุมกรรมการต้องแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและกรณีผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้มีหนังสือหรือหลักฐานการมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมแทน โดยระบุชื่อและตำแหน่งผู้เข้าประชุมแทนให้ชัดเจน รวมทั้งต้องแนบรายงานการประชุมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน	- พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๘ - พระราชกฤษฎีกาค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๓
๓.๖ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันที่แนบเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ ระบุสาระสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุเลขทะเบียนรถและเลขไมล์รถยนต์ หรือเป็นใบเสร็จรับเงินอย่างย่อ ไม่จัดทำใบรับรองการจ่ายเงินแนบประกอบ เป็นต้น	- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันกรณีขอใช้พาหนะของทางราชการให้มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ ♦ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย) ♦ ชื่อหน่วยงานผู้จ่ายเงิน (ผู้ซื้อ) ♦ วันเดือนปี ที่รับเงิน ♦ หมายเลขทะเบียนรถ และเลขไมล์รถยนต์ ♦ รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตร ราคาต่อลิตร ♦ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ♦ ลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมแนบหนังสืออนุญาตให้ใช้พาหนะของทางราชการ เพื่อเดินทางไปราชการ ซึ่งระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ โดยรายละเอียดต้องตรงกันกับใบเสร็จรับเงิน	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ - การควบคุมการปฏิบัติงาน

ประเด็น/ข้อผิดพลาด	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ	ระเบียบ/คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๔. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร		
๔.๑ ไม่จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณก่อนการดำเนินการเบิกจ่าย	- การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๕
๔.๒ เบิกค่าบริการทางการแพทย์เกินกว่าอัตราตามระเบียบกำหนด	- การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการให้เบิกจ่ายตามอัตราที่ประกาศกระทรวงการคลังกำหนด	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ
๔.๓ ใบเสร็จรับเงินที่แนบเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายบางฉบับระบุรหัสรายการไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบอัตราค่ารักษาพยาบาลที่สามารถเบิกได้ตามสิทธิ	- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล หากพบว่าไม่มีการระบุรหัสรายการตรวจรักษาไว้ให้แจ้งผู้ขอเบิกนำใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลดังกล่าวไปติดต่อกับสถานพยาบาลเพื่อลงรหัสและตรวจสอบอัตราเบิกจ่ายที่กำหนดไว้ตามระเบียบก่อนเบิกเงินทุกครั้งเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปโดยถูกต้อง	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ
๔.๔ จัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำโดยไม่มีการจัดทำโครงการและขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- การตรวจสุขภาพประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำทั้งหน่วยงาน ควรจัดทำเป็นโครงการ โดยระบุวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมายเพื่อให้มีกรอบการดำเนินการที่ชัดเจน	- ระบบควบคุมการปฏิบัติงาน
๔.๕ การเบิกค่าการศึกษาบุตร โดยเบิกค่ากิจกรรมซึ่งไม่มีกำหนดไว้ในประกาศของวิทยาลัย	- การเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร ให้เบิกจ่ายตามค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ในประกาศของสถานศึกษาและเป็นไปตามอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา และค่าเล่าเรียน
๕. ค่าสาธารณูปโภค		
๕.๑ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคไม่จัดทำบันทึกขออนุมัติผู้มีอำนาจก่อนทำการเบิกเงินในระบบฯ	- การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๕
๕.๒ ไม่มีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินแนบประกอบเป็นหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน	- การจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภคด้วยวิธีเบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้มีสิทธิให้เรียกรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงินจาก	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๑ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การกำหนด

ประเด็น/ข้อผิดพลาด	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ	ระเบียบ/คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
	ระบบ New GFMIS Thai และให้ติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้มีสิทธิมาแนบประกอบเป็นหลักฐานการการจ่ายเงิน	รูปแบบรายงานที่ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการในระบบ GFMIS
๕.๓ เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของสำนักงานที่ดินโดยไม่มีหลักฐานการตรวจสอบ และไม่แนบทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ประกอบการเบิกจ่าย	- การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของสำนักงานที่ดินให้ตรวจสอบทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์หากมีการใช้งานที่ไม่ เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๑๓๘๒๘ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่
๕.๔ การเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ไม่มีรายงานการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินตามใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์กับใบแจ้งหนี้ก่อนเบิกจ่ายเงิน	- การเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ให้ตรวจสอบจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้กับใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ให้ถูกต้องตรงกัน และเสนอผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อหัวหน้าฝ่ายอำนวยการเพื่อใช้เป็นหลักฐานแนบประกอบการเบิกจ่ายพร้อมกับใบแจ้งหนี้ของไปรษณีย์	- ระบบควบคุมการปฏิบัติงาน
๖. ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม		
๖.๑ ไม่จัดทำบันทึกขออนุมัติเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดก่อนการเบิกจ่าย	- การจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว และเงินสมทบกองทุนประกันสังคมให้ขออนุมัติเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดก่อนมีการเบิกจ่าย	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๕
๖.๒ การจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมบางรายการไม่แนบแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบรายละเอียดการส่งเงินสมทบ และใบเสร็จรับเงินของสำนักงานประกันสังคมประกอบการเบิกจ่ายเงิน	- ให้แนบแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ รายละเอียดการส่งเงินสมทบ และใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อตรวจสอบรายชื่อลูกจ้าง จำนวนเงินค่าจ้าง และจำนวนเงินที่นำส่งสำนักงานประกันสังคม ให้ถูกต้องตรงกันทั้งส่วนของนายจ้างและส่วนที่หักจากลูกจ้าง	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๕ - การควบคุมการปฏิบัติงาน
๖.๓ การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการที่มีการหักเงินเดือนเพื่อส่งค่าหุ้นให้สหกรณ์ออมทรัพย์กรมที่ดิน ไม่แนบหนังสือขอความอนุเคราะห์หักรายได้รายเดือนพนักงานราชการเพื่อนำส่งสหกรณ์เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน	- การหักเงินค่าตอบแทนฯ ที่จ่ายทุกครั้งควรนำหลักฐานการขอหักเงินประเภทนั้นๆ มาแนบเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน เพื่อให้เกิดความรัดกุมในการเบิกจ่าย และสามารถตรวจสอบจำนวนเงินที่หักและจำนวนเงินคงเหลือสุทธิได้	- การควบคุมการปฏิบัติงาน

ประเด็น/ข้อผิดพลาด	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ	ระเบียบ/คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๗. เงินรับฝากอื่น และเงินเจ้าหนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		
๗.๑ ไม่จัดทำบันทึกขออนุมัติเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดก่อนการเบิกจ่าย	- การโอนเงินรายได้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการถอนจ่ายเงินมัดจำรังวัดฝากคลังให้ขออนุมัติเจ้าพนักงานที่ดินทุกครั้งก่อนเบิกจ่าย	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๕
๗.๒ เงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่โอนให้หน่วยงานท้องถิ่นประจำเดือนผ่านระบบ KTB Corporate Online มียอดโอนผิดพลาดสลับหน่วยงาน	- ทุกสิ้นวันที่มีการโอนเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ให้จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ SummaryReport-Transaction History) จากระบบ KTB Corporate Online ใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแต่ละรายเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงจากการโอนเงินเข้าบัญชีไม่ถูกต้อง และแนบเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินให้ครบถ้วน	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
๗.๓ การถอนเงินมัดจำรังวัดจากคลัง (๑) ไม่มีใบเบิกเงินฝากเป็นหลักฐานประกอบการถอนเงินมัดจำรังวัดฝากคลังให้กับสำนักงานที่ดินสาขา	- ให้นำใบเบิกเงินฝากที่สำนักงานที่ดินสาขาส่งมาขอถอนเงินฝากแนบเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่เบิกทุกครั้ง	- ระบบการควบคุมและตรวจสอบ
(๒) จ่ายเงินมัดจำรังวัดที่ขอถอนจากคลังให้กับสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาโดยสั่งจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่การเงินฯ ของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพื่อถอนเงินสดจากธนาคารก่อนนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานที่ดินสาขา	- การจ่ายเงินมัดจำรังวัดฝากคลังให้กับสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาควรสั่งจ่ายเช็คในนามของสำนักงานที่ดินที่ขอถอนเงินแล้วนำเช็คดังกล่าวฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานที่ดิน	
๘. การจัดซื้อจัดจ้าง		
๘.๑ บันทึกขอจัดซื้อจัดจ้างไม่มีการลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจเห็นชอบให้ดำเนินการ	- ควรจัดทำบันทึกขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ และได้รับความเห็นชอบก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้	- ระบบควบคุมการปฏิบัติงาน
๘.๒ จัดทำและประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีจำหน่ายทั่วไปด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐.- บาท	- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจัดทำแผนฯ และประกาศเผยแพร่ในระบบฯ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑

ประเด็น/ข้อผิดพลาด	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ	ระเบียบ/คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๘.๓ การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างบางรายการกำหนดสาระสำคัญไว้ไม่ครบถ้วน ได้แก่ ความเป็นมา วัตถุประสงค์ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ	- การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้ - ความเป็นมา - วัตถุประสงค์ - คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ - กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ - หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร - งวดงาน และการจ่ายเงิน - อัตราค่าปรับ - การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี) - ขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
๘.๔ จัดทำราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ระบุข้อมูลไม่ครบถ้วน ตามแบบที่กำหนด ดังนี้ (๑) ไม่กำหนดผู้รับผิดชอบในการกำหนดราคากลาง (๒) ไม่กำหนดราคากลางไว้ในแบบ บก.๐๖ แต่ระบุราคาของแต่ละรายที่สืบจากท้องตลาด ส่วนรายที่มีการกำหนดราคากลางไว้ไม่ได้ขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจก่อนนำราคากลางไปใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งวันที่กำหนดราคากลางไม่ใช่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ แต่เป็นวันที่ตามใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง (๓) แหล่งที่มาของราคากลางสืบราคาจากท้องตลาดเพียงรายเดียว (๔) กำหนดวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่ถูกต้อง โดยนำราคาที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดมากำหนดเป็นวงเงินที่รับจัดสรร	- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจัดทำข้อมูลรายละเอียดราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง แต่ถ้าหากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องจัดทำเพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ควรมอบหมายเจ้าหน้าที่ และระบุข้อมูลรายละเอียดตามแบบ บก.๐๖ ให้ถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งขออนุมัติผู้มีอำนาจก่อนนำราคากลางไปใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ประเด็น/ข้อผิดพลาด	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ	ระเบียบ/คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๘.๕ การคัดเลือกข้อเสนอ (๑) การคัดเลือกผู้เสนอราคาไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อ	- กรณีร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอไว้แล้ว ต้องพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และไม่ควรใช้หลักเกณฑ์อื่นนอกเหนือจากที่กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑
(๒) ไม่แนบหลักฐานการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกตามระเบียบกำหนด	- ให้แนบหลักฐานการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน และการปิดประกาศณ ที่เปิดเผย พร้อมเอกสารเบิกจ่ายทุกครั้ง เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ ๔๒
๘.๖ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการมีการดำเนินการ และลงวันที่ในแต่ละขั้นตอนไม่เป็นไปตามลำดับ เช่น อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างภายหลังการแต่งตั้งผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และการขออนุมัติใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน และจัดให้มีระบบการสอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง และสาระสำคัญในเอกสารให้สอดคล้องกับลำดับการดำเนินการตามระเบียบ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการในขั้นตอนถัดไป	-การสอบทานและระบบควบคุมการปฏิบัติงาน
๘.๗ คัดเลือกผู้เสนอราคาจากใบเสนอราคาที่พ้นกำหนดระยะเวลายืนราคาโดยไม่ได้ให้ผู้เสนอราคาจัดทำหรือยืนยันใบเสนอราคาใหม่	-ให้ตรวจสอบระยะเวลายืนราคาของผู้เสนอราคาก่อนดำเนินการคัดเลือก หากใบเสนอราคาพ้นกำหนดระยะเวลายืนราคา ให้ขอหนังสือยืนยันการยืนราคาหรือให้ผู้เสนอราคาจัดทำใบเสนอราคาฉบับใหม่ก่อนพิจารณาคัดเลือกเพื่อให้ข้อเสนอมีผลผูกพัน และป้องกันความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงราคา	-การสอบทานการปฏิบัติงาน
๘.๘ รายงานขอซื้อขอจ้างบางรายการมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วนตามระเบียบกำหนด เช่น (๑) ไม่ระบุราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง แต่ระบุว่า “เจ้าหน้าที่สืบราคาจากท้องตลาด และระบุราคาของแต่ละราย”	-การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างต้องระบุข้อมูลให้ครบถ้วนตามระเบียบกำหนด โดยเฉพาะราคาที่จะจัดซื้อจัดจ้างให้ระบุราคากลางที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น พร้อมแหล่งที่มา เช่น สืบราคาจากท้องตลาดโดยไม่ต้องระบุราคาของผู้เสนอราคาแต่ละราย รวมทั้งหลักเกณฑ์	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

ประเด็น/ข้อผิดพลาด	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ	ระเบียบ/คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
(๒) ไม่ระบุว่าหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกข้อเสนอ แต่ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างระบุว่าใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนดไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	
๘.๙ ใบสั่งซื้อสั่งจ้างบางฉบับคู่สัญญาทั้ง ๒ ฝ่ายลงลายมือชื่อในใบสั่งซื้อสั่งจ้างแต่ไม่ลงวันที่	- ให้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายลงลายมือชื่อพร้อมระบุวันที่ลงนามในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างทุกครั้ง เพื่อให้สามารถตรวจสอบวันเริ่มมีผลผูกพันของสัญญาและการนับระยะเวลาตามสัญญาได้อย่างถูกต้อง การลงชื่อในใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาโดยไม่ลงวันที่อาจทำให้เกิดปัญหาในการนับระยะเวลาส่งมอบงานและการคำนวณค่าปรับหากส่งงานล่าช้าขึ้นได้	- การสอบทานการปฏิบัติงาน
๘.๑๐ ไม่ติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้าง	- ให้ปิดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้างให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้เอกสารมีความสมบูรณ์และเป็นไปตามกฎหมาย	- คำสั่งกรมสรรพากร ที่ ป.๑๕๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การเสียอากรสำหรับตราสาร การเช่าที่ดิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น หรือแพ และตราสารจ้างทำของ
๘.๑๑ ไม่ลงวันที่รับ - ส่งพัสดุในใบส่งของ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อได้รับพัสดุครบถ้วนแล้วให้ลงวันที่รับของในใบส่งของให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันว่าพัสดุถูกจัดส่งถึงมือผู้รับและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว รวมทั้งเป็นการนับระยะเวลาการประกันพัสดุด้วย	- การสอบทานและระบบควบคุมการปฏิบัติงาน
๘.๑๒ การเบิกจ่ายเงินแนบเอกสารหลักฐานไม่ครบ เช่น (๑) ใบเสร็จรับเงิน (๒) เอกสารทางบัญชีที่พิมพ์จากระบบ New GFMIS Thai (๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ (๔) สัญญาเช่ากรณีเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (๕) ข้อมูลสภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการซ่อมแซมกรณีเบิกจ่ายค่าจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ เป็นต้น	- การเบิกจ่ายเงินต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน - กรณีผู้ประกอบการไม่จัดส่งหลักฐานใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามหลักฐานดังกล่าวแล้วจัดเก็บไว้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน - การจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ควรแนบข้อมูลสภาพครุภัณฑ์หรือบันทึกแจ้งความประสงค์ขอซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่มีข้อมูลเกี่ยวกับครุภัณฑ์การชำรุดหรือเหตุผลความจำเป็นที่ต้องซ่อมแซมบำรุงรักษาเพื่อใช้ในการพิจารณา	- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๑ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การกำหนดรูปแบบรายงานที่ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการในระบบ GFMIS - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/๒ ๓๓๕๕๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ - การสอบทานและระบบควบคุมการปฏิบัติงาน

ประเด็น/ข้อผิดพลาด	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ	ระเบียบ/คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
	ความจำเป็นเหมาะสมในการซ่อมแซมบำรุงรักษา และเมื่อมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาแล้วให้ลงรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษานั้นในประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาในทะเบียนคุมทรัพย์สิน	
๘.๑๓ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (๑) ไม่จัดทำบันทึกขออนุมัติผู้มีอำนาจก่อนทำการเบิกจ่ายเงินในระบบฯ (๒) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนและขาดสาระสำคัญที่ต้องมีให้ครบถ้วน ดังนี้ - ไม่แนบหลักฐานการขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิง - ใบเสร็จรับเงินบางฉบับไม่ระบุหมายเลขทะเบียนและเลขไมล์รถยนต์ - การระบุข้อความเพื่อตรวจรับในใบเสร็จรับเงินบางรายการไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนด	- การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง - การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงต้องแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน โดยใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้ • ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย) • ชื่อหน่วยงานผู้จ่ายเงิน (ผู้ซื้อ) • วันเดือนปี ที่รับเงิน • หมายเลขทะเบียนรถ • รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตร ราคาต่อลิตร • จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร • ลายมือชื่อผู้รับเงิน - การใช้รถยนต์ราชการต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจพร้อมรายละเอียดการใช้รถราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องแนบประกอบเพื่อพิจารณาความจำเป็นและเหมาะสมในการเบิกจ่าย - การตรวจรับให้ระบุข้อความในใบเสร็จรับเงินว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” เพื่อใช้เป็นหลักฐานการตรวจรับ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ และข้อ ๕๓ - หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ - การสอบทานและระบบควบคุมการปฏิบัติงาน
๘.๑๔ การจ้างเหมาเอกชนดำเนินการ (๑) ผู้รับจ้างไม่ลงลายมือชื่อรับงานและส่งมอบงานประจำวัน (๒) เวลามารับงานและเวลาส่งมอบงานของผู้รับจ้างไม่สอดคล้องกับบันทึกข้อตกลง	- ในแต่ละวันทำการผู้รับจ้างต้องมาลงลายมือชื่อรับงานและส่งมอบงานกับผู้ว่าจ้างตามเวลาที่กำหนดตามบันทึกข้อตกลงการจ้าง	- การปฏิบัติตามเงื่อนไขบันทึกข้อตกลงหรือสัญญา - การสอบทานและระบบควบคุมการปฏิบัติงาน

ประเด็น/ข้อผิดพลาด	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ	ระเบียบ/คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
(๓) ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำเดือนไม่ใช่ผู้มีหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้ง หรือบางรายไม่มีรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (๔) ไม่แนบหลักฐานกรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขอรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (๕) บันทึกข้อตกลงการจ้างบริการ ไม่ปิดอากรแสตมป์	- ทุกสิ้นเดือนผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน - กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แนบหลักฐานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง - บันทึกข้อตกลงการจ้างบริการต้องติดอากรแสตมป์เพื่อให้มีผลบังคับทางกฎหมาย	- คำสั่งกรมสรรพากร ที่ ป.๑๕๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การเสียอากรสำหรับตราสารเช่าที่ดิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น หรือแพ และตราสารจ้างทำของ
๙. การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน		
๙.๑ ใช้รายงาน KTB iPay Direct และ KTB iPay Standard ซึ่งเป็นข้อมูลการจ่ายเงินที่เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเข้าสู่ระบบก่อนผู้มีอำนาจอนุมัติแนบเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน	- ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transaction History) จากระบบ KTB Corporate Online ซึ่งเป็นรายงานที่จัดพิมพ์ได้หลังผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินแนบเป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแต่ละรายเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงจากการโอนเงินเข้าบัญชีไม่ถูกต้อง	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
๙.๒ หลักฐานการจ่ายเงินไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” เพื่อป้องกันมิให้มีการนำหลักฐานการจ่ายไปเบิกซ้ำ	- ให้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายเงินกำกับไว้ในหลักฐานจ่ายเงินให้ครบทุกฉบับ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒
๙.๓ ไม่จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ควบคุมการรับเอกสารที่จะต้องดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ผู้มีสิทธิและป้องกันมิให้เอกสารสูญหาย	- ให้จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกตามรูปแบบที่กองคลังกำหนดเพื่อประโยชน์ในการควบคุมเอกสารมิให้สูญหายและเบิกจ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๓.๒/ว ๑๘๙๑๑ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ (Manual)
๙.๔ การบันทึกบัญชีในระบบ New GFMIS Thai ไม่ถูกต้อง (๑) บันทึกบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ	- ให้บันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ และบันทึกศูนย์ต้นทุนให้ตรงกับหน่วยงานเจ้าของรายการ	- หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๓.๒/ ว ๓๓๒๓๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐

ประเด็น/ข้อผิดพลาด	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ	ระเบียบ/คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
(๒) บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายผิดศูนย์ต้นทุน	- ให้มีการสอบทานความถูกต้องของการบันทึกรายการทุกครั้งก่อนบันทึกผ่านรายการ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูลทางการเงินและบัญชี	