สรุปประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<u>การบัญชีและรายงาน</u>	
๑. มีการเรียกรายงานสรุปรายการเบิกจ่าย แต่ไม่มีการเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกเดือน	๑. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน
๒. มีการจัดทำงบกระทบยอด แต่ไม่มีการเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ	๒. เห็นควรรายงานการจัดทำงบกระทบยอดให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกเดือน
๓. งบกระทบยอดไม่พิมพ์รายงาน บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ หรือจากทะเบียนคุมการจ่ายเงินหรือจากรายการสมุดเงินสด (กรณีเงินนอกงบประมาณ) แนบคู่กับ statement ธนาคาร หรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อเป็นเอกสารยืนยันยอดประกอบการจัดทำ	๓. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจัดพิมพ์รายงานเงินคงเหลือแต่ละบัญชีจากระบบ GFMIS หรือทะเบียนคุมการจ่ายเงินหรือจากสมุดเงินสด แนบประกอบด้วย
๔. งบกระทบยอดไม่พิมพ์รายงาน บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร ในระบบ หรือจากทะเบียนคุมการจ่ายเงินหรือจากรายการสมุดเงินสด (กรณีเงินนอกงบประมาณ) แนบคู่กับ statement ธนาคาร หรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อเป็นเอกสารยืนยันยอด ประกอบการจัดทำ	๔. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ จัดพิมพ์รายงานเงินคงเหลือแต่ละบัญชี จากระบบ GFMIS หรือทะเบียนคุมการจ่ายเงินหรือจากสมุดเงินสด แนบประกอบด้วย
๕. ไม่มีการเรียกรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เพื่อนำมาใช้ในการตรวจสอบข้อมูล ดังกล่าว และเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ เป็นประจำทุกเดือน	๕. กำชับเจ้าหน้าที่ให้เรียกรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (NAP_RPTW๐๑) เพื่อนำมาใช้ในการตรวจสอบข้อมูล และเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ เป็นประจำทุกเดือน
<u>การเบิกจ่ายเงิน และหลักฐานการจ่ายเงิน</u>	
๑. ไม่ลงลายมือชื่อ รับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐาน การจ่ายเงิน	- เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ ให้ให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ โดยให้ดำเนินการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง และลงวันที่ เดือน ปี ที่จ่ายเงิน ให้ครบถ้วน
๒. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ซึ่งเป็นลักษณะการเดินทางเป็นหมู่คณะ แต่ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online เจ้าหน้าที่จ่ายเงินที่ขอเบิกทั้งหมดเข้าบัญชีข้าราชการรายหนึ่งรายเดียว	- เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้จ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินทุกราย
๓. ข้าราชการขออนุมัติเดินทางไปราชการแต่ไม่เบิกจ่ายตามแบบรายงานการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๓. กำชับเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายตามแบบรายงานการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๔. รูปแบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ไม่เป็นไปตาม (แบบ ๔๒๓๕) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๔. กำชับเจ้าหน้าที่ให้จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๕. การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ เบิกจ่ายเกินสิทธิ จำนวน ๒.๕๙ บาท	๕. แจ้งให้เจ้าหน้าที่นำเงินจำนวนดังกล่าวเบิกเกินส่งคืน
๖. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีที่คู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิทั้งสองฝ่าย หน่วยงานไม่ได้แจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกของคู่สมรสอีกฝ่ายทราบ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๖. กำชับเจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการให้ส่วนราชการการอีกฝ่ายหนึ่งให้ทราบ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ .ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕
๗. การขออนุมัติเดินทางไปราชการกรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรถรับจ้างให้ระบุพาหนะที่ใช้เดินทางในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน	๗. กำชับเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายและผู้ที่เกี่ยวข้องระบุพาหนะที่ใช้เดินทางในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ครบถ้วน
๘. ข้าราชการผู้ได้รับสิทธิค่าเช่าบ้านบางรายไม่จัดทำรายงานข้อมูลของข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน	๘. กำชับเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานข้อมูลของข้าราชการให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด
๙. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีข้อตรวจพบ ดังนี้ - การแต่งตั้งผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพียงผู้เดียว ซึ่งผู้ที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งลงนามเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน (การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติ ดังนี้ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง) - การลงเวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ – ๒๐.๓๐ น. ซึ่งเวลา ๑๖.๓๐ น. ยังเป็นเวลาราชการ - ทำการพิมพ์ลายชื่อ วันที่ เวลามาปฏิบัติงานและเวลากลับไว้ก่อน ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง	๙. กำชับเจ้าหน้าที่ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๐. การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการ และบันทึกบัญชีโดยใช้รหัสบัญชีแยกประเภท ๕๑๐๓๐๑๐๑๙๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง – ในประเทศ ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้อง	๑๐. หน่วยงานควรเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ ข้อ ๒๐ โดยใช้รหัสบัญชีแยกประเภท ๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙ บัญชีค่าใช้สอยอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๑๑. การเบิกจ่ายค่าจ้างทำป้ายจัดกิจกรรมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ (Kick off) การป้องกันและแก้ไขปัญหาไฟป่า หมอกควัน และฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕) บันทึกบัญชีโดยใช้รหัสบัญชีแยกประเภท ๕๑๐๔๐๑๐๑๑๒ ค่าจ้างเหมาบริการ – บุคคลภายนอก	๑๑. การเบิกจ่ายค่าจ้างทำป้ายจัดกิจกรรมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ (Kick off) การป้องกันและแก้ไข ปัญหาไฟป่า หมอกควัน และฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕) ควรให้หน่วยงานพิจารณาปรับปรุงบัญชีโดยใช้รหัสบัญชีแยกประเภท ๕๑๐๔๐๓๐๒๑๙ บัญชีค่าประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑๒. การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาจัดทำพานพุ่มดอกไม้สด บันทึกบัญชีโดยใช้รหัสบัญชีแยกประเภท ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๗ ค่าใช้จ่ายในการประชุม	๑๒. เห็นควรให้หน่วยงานพิจารณาปรับปรุงบัญชีโดยใช้รหัสบัญชีแยกประเภท ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๘ บัญชีค่ารับรองและพิธีการ ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
<u>ใบเสร็จรับเงิน</u>	
๑. มีการรายงานใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ แต่มิได้รายงานการใช้ใบเสร็จดังกล่าว ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรีทราบแต่อย่างใด	๑. กำชับเจ้าหน้าที่ให้รายงานการใช้ใบเสร็จให้ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี ทราบ
<u>การควบคุมเงินทดรองราชการ</u>	
๑. หน่วยงานมีดอกเบี้ยเงินทดรองราชการ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘ จำนวน ๗๖.๕๒ บาท	๑. แจ้งให้เจ้าหน้าที่นำดอกเบี้ย จำนวนดังกล่าว นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
<u>เงินยืมราชการ</u>	
๑. หน่วยงานอนุมัติให้ยืมเงินค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์	๑. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งต้องมีการบันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และทำการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง
<u>เงินฝากคลัง/เงินประกันสัญญา</u>	
๑. ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง ทำให้ไม่ทราบรายละเอียดของเงินฝากคลังหรือวันครบกำหนดของเงินประกันสัญญาแต่ละรายการ	๑. เห็นควรให้มีการจัดทำทะเบียนคุมทุกรายการ โดยมีรายละเอียดให้ครบถ้วน เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบและสอบทานของทุกฝ่าย
๒. มีหลักประกันสัญญาครบกำหนดพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา แต่มิได้ดำเนินการคืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา	๒. เห็นควรควรเร่งรัดหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อและบริหารสัญญาที่นำเงินประกันสัญญาฝากเข้าบัญชีเงินฝากคลังของสำนักงานจังหวัดดำเนินการถอนหลักประกันสัญญาที่หมดภาระการประกันความชำรุดบกพร่องคืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานได้รับมอบไว้ โดยให้หน่วยงานจัดทำหนังสือติดตามเป็นระยะตามที่เคยดำเนินการ กรณีที่ไม่สามารถติดต่อคู่สัญญาได้ให้ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว๓๒๗ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘
<u>การควบคุมการใช้รถราชการ และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง</u>	
๑. มีรถยนต์ส่วนกลาง จำนวน ๕ คัน ที่หน่วยงานไม่ได้ดำเนินการต่อทะเบียนและประกันภัยภาคบังคับ	๑. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อทะเบียนและประกันภัยภาคบังคับ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๒. ส่วนราชการไม่ได้ติดต่อสถาบันผู้ให้บริการบัตรเติมน้ำมันรถราชการ เพื่อสมัครใช้บริการตัวแทนหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ๓. ไม่ได้บันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน ๔. ไม่เขียนข้อความในใบบันทึกรายการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิง ตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความทำนองเดียวกัน	๒. กำชับเจ้าหน้าที่ติดต่อสถาบันผู้ให้บริการบัตรเติมน้ำมันรถราชการ เพื่อสมัครใช้บริการตัวแทนหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ ฯ ๓. กำชับเจ้าหน้าที่บันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน ๔. กำชับเจ้าหน้าที่เขียนข้อความ ในใบบันทึกรายการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความทำนองเดียวกัน
<u>การบริหารพัสดุ</u> ๑. การจัดซื้อจัดจ้างไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละคราว	๑. การจัดซื้อจัดจ้างควรแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เพื่อเสนอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑
๒. ไม่ได้จัดทำบัญชีคุมวัสดุ ไม่บันทึกการรับเข้า การเบิกจ่าย ไม่มีการทำใบเบิกวัสดุ	๒. กำชับเจ้าหน้าที่ให้จัดทำบัญชีคุมวัสดุบันทึกการรับเข้า การเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. การรายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่รายงานพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย ๔. การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน การตรวจนับไม่ตรงกันกับทะเบียนคุม ๕. สุ่มตรวจสอบ พบว่าไม่เขียนหรือพ่นเลขทะเบียนทรัพย์สินที่ตัวครุภัณฑ์หลายรายการ ๖. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้รายงานผลการตรวจสอบไปยัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ ชุด แต่มิได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๗. หน่วยงานไม่ได้แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุและเป็นผู้จ่ายพัสดุ	๓. กำชับเจ้าหน้าที่รายงานข้อมูลพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหาย ให้ครบถ้วน ๔. กำชับเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ฯ ๕. กำชับเจ้าหน้าที่เขียนหรือพ่นเลขทะเบียนทรัพย์สินที่ตัวครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนทุกรายการ ๖. กำชับเจ้าหน้าที่เสนอผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด ๗. กำชับเจ้าหน้าที่แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุและเป็นผู้จ่ายพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๘. หน่วยงานไม่จัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส	๘. กำชับเจ้าหน้าที่จัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้าย ของแต่ละไตรมาสประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
<u>การรับเงิน - จ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</u> ทุกสิ้นวันทำการ ไม่มีการตรวจสอบ การจ่ายเงิน จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/TransactionHistory) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online	เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
<u>ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)</u> ๑. ผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินไม่เป็นตามระยะเวลาแผนการดำเนินโครงการ/แผนการเบิกจ่ายเงินกำหนดไว้	๑. เห็นควรกำชับทุกส่วนที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงานโครงการที่กำหนดไว้
๒. การกำหนดวันเริ่มสัญญาไม่ตรงกับหนังสือส่งมอบพื้นที่	๒. เห็นควรกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นสัญญากับเอกสารส่งมอบพื้นที่ให้ถูกต้องตรงกัน
๓. ติดตั้งแผ่นป้ายรายละเอียดงานก่อสร้างไว้ ณ จุดเริ่มต้นเพียงจุดเดียว โดยป้ายระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามระเบียบ ฯ ขาดรายละเอียดของผู้รับจ้าง และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ผู้ควบคุมงาน	๓. เห็นควรติดตั้งแผ่นป้ายรายละเอียดงานก่อสร้างไว้ ณ จุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของงานก่อสร้างอย่างน้อย ๒ จุด และระบุรายละเอียดเกี่ยวกับงานก่อสร้างให้ครบถ้วน