



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนเพาะชำกล้าไม้ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๕๑๖

ที่ ทส ๑๖๐๖.๔/ ๑๓/ร๙๗/

วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากรายงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

เรียน หัวหน้าศูนย์เพาะชำกล้าไม้ทุกศูนย์

หัวหน้าโครงการพัฒนาป่าไม้ทุ่งกุลาร้องไห้ ๑-๒

หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้บ้านนา จังหวัดนครนายก

หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัดสมุทรปราการ

หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้กบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี

หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัดนนทบุรี

ส่วนเพาะชำกล้าไม้ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๓/๒๐๑๕๒ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากรายงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เรียนมาเพื่อทราบและนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้สามารถเปิดดูรายละเอียดเอกสารแนบท้ายได้ที่เว็บไซต์ส่วนเพาะชำกล้าไม้ <http://www.forest.go.th/nursery/>

(นายอภิรักษ์ ทหรานนท์)
ผู้อำนวยการส่วนเพาะชำกล้าไม้



ส่วนเพาะชำกล้าไม้
เลขรับ 1774
วันที่ ๒๐ พ.ย. ๒๕๕๖
เวลา.....

ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขรับ 811
วันที่ ๒๐ พ.ย. ๒๕๕๖
วันที่ ก.ค. ๒๕๕๖

สำนักส่งเสริมการปลูกป่า
รับที่ 10902
วันที่ 20 พ.ย. 2556
เวลา.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๑๖๐, ๕๑๖๑

ที่ ทส ๑๖๐๓/ ๒๐๑๕๒

วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากรายงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๕๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

งานการเงินบัญชีและพัสดุ
เลขรับ 186
วันที่ ๒๐ พ.ย. ๒๕๕๖
เวลา.....

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้าน การเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การบริหารพัสดุ การใช้ยานพาหนะ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการเงิน การบัญชี การพัสดุ ตามระเบียบกรมป่าไม้ว่าด้วยการจ่ายเงินสินบนรางวัลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจากเงินค่าปรับตามคำพิพากษาของศาลตามกฎหมายว่าด้วยการป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และจัดทำสรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากรายงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เรียบร้อยแล้ว นั้น

กรมป่าไม้ ขอส่งสรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากรายงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เรียนมาเพื่อโปรดทราบและนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน www.forest.go.th/audit

(นายบุญชอบ สุทธมนัสวงษ์)
อธิบดีกรมป่าไม้

เรียน

(นายชนาธิป กุลคิดถ)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการปลูกป่า

งานการเงินบัญชีและพัสดุ ๒๐ พ.ย. ๒๕๕๖

นิเทศ

๒๒ พ.ย. ๒๕๕๖

ดร.วิวัฒน์
- น.ส.วิวัฒน์
- น.ส.วิวัฒน์
- น.ส.วิวัฒน์

(นายวิมล ปัทมรัตน์)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

๒๐ พ.ย. ๒๕๕๖

๒๐ พ.ย. ๒๕๕๖



บันทึกข้อความ

ห้องอธิบดีกรมป่าไม้
เลขที่รับ ๗๐๕๕
วันที่รับ ๑๕ พ.ย. ๒๕๕๖
เวท ๑๕.๑๕

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ตี๋ ๕๑๖๐, ๕๑๖๑

ที่ ทส ๑๖๐๓/ ๒๗๐

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากรายงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๕๖

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้าน การเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การบริหารพัสดุ การใช้ยานพาหนะ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ตามระเบียบกรมป่าไม้ว่าด้วยการจ่ายเงินสินบนรางวัลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจากเงินค่าปรับตามคำพิพากษาของศาลตามกฎหมายว่าด้วยการป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และจัดทำสรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากรายงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นสมควรแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

(นายวิชัย การะเวก)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงนามแล้ว

(นายบุญเชลย สุทนต์ชัย)

อธิบดีกรมป่าไม้

สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากรายงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

การเงิน การบัญชี

ผลการตรวจสอบ

๑. ไม่มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ที่ทำหน้าที่ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ
๒. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่รับเงิน ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งด้วย
๓. บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMIS หลังจากวันที่ได้รับเงิน
๔. กรณีจ่ายตรงผู้ขาย เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" ไม่ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ไม่ระบุชื่อผู้จ่ายเงินและวันเดือนปีที่จ่ายเงินกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย
๕. ไม่รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ต่อผู้อำนวยการส่วนการคลัง
๖. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่ลงลายมือชื่อ/ลงลายมือชื่อไม่ครบทุกคน ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และไม่เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันต่อหัวหน้าส่วนราชการ
๗. การตรวจสอบรายการขอเบิกเงินยังไม่เป็นไปตามแนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงิน ในระบบ GFMIS ที่กรมบัญชีกลางกำหนด คือ ไม่เรียกรายงานสรุปรายการขอเบิก (Report ID A๐๓/C) เป็นรายวัน ทุกวัน เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงิน
๘. จัดทำงบประมาณยอดเงินฝากธนาคารไม่ครบทุกเดือน

ข้อเสนอแนะ

๑. ให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อตรวจสอบแล้วให้แสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓/๘
๒. เพื่อให้การรับเงินและนำส่งเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีระบบการควบคุมภายในที่ดี ให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง เป็นบุคคลที่มีใช้เจ้าหน้าที่ซึ่งทำหน้าที่รับเงิน
๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMIS ภายในวันที่ได้รับเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓/๖
๔. การจ่ายเงินเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินต้องประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓/๗ เพื่อป้องกันมิให้นำหลักฐานการจ่ายมาขอเบิกซ้ำ

๕. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อผู้อำนวยการส่วนการคลังว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๙

๖. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินต้องถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๙ โดยเคร่งครัด คือ ร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคน ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

๗. การตรวจสอบรายการขอเบิกเงินให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๓๐.๓/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน และหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๓๐.๓/ว ๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ดังนี้ กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในแต่ละวันหลังจากที่นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS กับรายงาน SAP LOG และเอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว และในวันทำการถัดไป ให้เจ้าหน้าที่เรียกดูรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินจาก Web Report (<http://gfmisreport.mygfmis.com>) (Report ID A๐๓/C) โดยตรวจสอบรายการขอเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติการจ่ายเงินแล้วกับรายงานดังกล่าว หากมีข้อสงสัย ให้ประสานงานกับสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อตรวจสอบข้อมูลในระบบ GFMS ต่อไป ทั้งนี้ ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวจะต้องมีใช้บุคคลเดียวกับบุคคลที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน

๘. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารให้ครบทุกบัญชีและทุกเดือน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของยอดคงเหลือในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป กับยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดจากธนาคาร (Bank Statement)

การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ตามระเบียบกรมป่าไม้ว่าด้วยการจ่ายเงินสินบนรางวัลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจากเงินค่าปรับตามคำพิพากษาของศาลตามกฎหมายว่าด้วยการป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๕๑

ผลการตรวจสอบ

เบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ค่าอาหาร) ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ จากเงินค่าปรับตามคำพิพากษาของศาลตามกฎหมายว่าด้วยการป่าไม้ที่ได้รับมาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อเสนอแนะ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจากเงินค่าปรับตามคำพิพากษาของศาลให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกรมป่าไม้ว่าด้วยการจ่ายเงินสินบนรางวัลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจากเงินค่าปรับตามคำพิพากษาของศาลตามกฎหมายว่าด้วยการป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๕ คือ "วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินฝากคลัง การพัสดุ หรือวิธีอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการมีเงินงบประมาณรายจ่าย" ซึ่งตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓/ กำหนดว่า "ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด"

งบหลักฐานการจ่าย

ผลการตรวจสอบ

๑. ใบเสร็จรับเงินที่นำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน กรณีที่สำรองจ่ายเงินไปก่อน มีรายการไม่ครบตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๑

๒. การเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าพาหนะเป็นเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว ไม่ระบุเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิก

๓. เบิกค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ จากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ เช่น ค่าไฟฟ้าเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้รับใบแจ้งหนี้ในเดือนเดียวกัน แต่นำมาเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖

๔. ใช้จ่ายเงินงบประมาณผิดงบรายจ่าย คือ เบิกจ่ายงบประมาณจากงบดำเนินงานสำหรับรายจ่ายที่มีลักษณะเป็นรายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท/รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท ซึ่งตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๓๖๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ได้กำหนดให้จ่ายจากงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๕. เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

ข้อเสนอแนะ

๑. ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน/ไม่มีวัน เดือน ปี ที่รับเงิน/ไม่มีรายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร/ไม่ระบุจำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร/ไม่มีลายมือชื่อของผู้รับเงิน ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๓

๒. การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖ มาตรา ๒๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙ คือ "การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น"

๓. การเบิกจ่ายเงินค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ประจำเดือนสิงหาคม-กันยายน ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๙ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๑๓/๘ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๓๕ เรื่อง ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ สำหรับรายการค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ประจำเดือนสิงหาคม-กันยายน กรณีที่ได้สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วนำใบเสร็จรับเงินมาใช้เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินนั้น ให้แนบใบแจ้งหนี้จากผู้ให้บริการมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกด้วยเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าได้รับแจ้งหนี้ในงบประมาณใด หรือเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่

๔. การใช้จ่ายงบประมาณให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๓/๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๕. การเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักที่กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

การจัดหาพัสดุ

ผลการตรวจสอบ

๑. จัดทำรายงานขอซื้อ/รายงานขอจ้างภายหลังจากที่ได้ดำเนินการหาตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว และระบุนายการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ไม่ระบุนายการมาตรฐานครุภัณฑ์

๒. จัดซื้อครุภัณฑ์บางรายการสูงกว่าราคามาตรฐานครุภัณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

๓. การจ้างพิมพ์โดยวิธีกรณีพิเศษ ไม่ได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด

๔. เบิกจ่ายค่าติดตั้งบริการ TOT Fiber 2U โดยมีได้ดำเนินการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. จัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อใช้ในการฝึกอบรม/จัดงาน ดำเนินการโดยถือปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นกรณีที่ได้รับ ยกเว้นไม่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบฯ

๖. การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา

๖.๑ ไม่จัดทำเอกสารสอบราคา

๖.๒ เปิดซองเงินงบประมาณไว้ในประกาศสอบราคา

๖.๓ ไม่ส่งประกาศสอบราคาให้ผู้มีอาชีพรับจ้างทางไปรษณีย์

๖.๔ ไม่จัดทำบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคา

๖.๕ เจ้าหน้าที่รับซองไม่ออกใบรับซองให้แก่ผู้มายื่นซอง และไม่ส่งมอบซองเสนอราคาให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้เก็บรักษา

๖.๖ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุไม่รายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

๖.๗ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาไม่ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้เสนอราคา

๖.๘ ผู้เสนอราคาบางรายยื่นเอกสารเสนอราคาส่วนที่ ๑ ไม่ครบถ้วน แต่คณะกรรมการเปิดซอง สอบราคา พิจารณาให้เป็นผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก เช่น ห้างหุ้นส่วนจำกัดไม่มีบัญชีรายชื่อ ห้างหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบริษัทจำกัดไม่มีหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการ ผู้จัดการ บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

๖.๙ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคابันทึกผลการดำเนินการเปิดซองสอบราคา แต่มิได้เสนอให้ผู้มี อำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างพิจารณาล้างการ

๓. การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

๓.๑ ไม่ระบุเงินการเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) แต่ละครั้งไว้ในร่างขอบเขตของงาน (TOR)

๓.๒ จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ร่างเอกสารประกวดราคา และประกาศประกวดราคาซื้อ โดยกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแตกต่างเพิ่มเติมจากที่ กวพ.กำหนดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ เช่น

- "เป็นตัวแทนจำหน่าย หรือได้รับการแต่งตั้งจากโรงงานผู้ผลิตครุภัณฑ์ที่ประกวดราคา"
- "มีหลักฐานมั่นคงดำเนินกิจการจำหน่ายพัสดุที่ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มาไม่น้อยกว่า ๑ ปี"

๓.๓ หนังสือคำประกันธนาคารที่ผู้ขายนำมาใช้เป็นหลักประกันสัญญาไม่ระบุเลขที่สัญญา และวันที่ทำสัญญา

๔. การจ้างก่อสร้าง

๔.๑ คณะกรรมการกำหนดราคากลางไม่แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ กรณีราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้าง แตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป

๔.๒ กำหนดให้คู่สัญญารับประกันความชำรุดบกพร่องน้อยกว่า ๒ ปี

๔.๓ ไม่มีบันทึกผู้ควบคุมงาน/ผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานยังไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด คือ

- เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด ผู้ควบคุมงานไม่ส่งมอบเอกสารการจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมรายวันให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างและวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดผู้ควบคุมงานไม่รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ

ข้อเสนอแนะ

๑. ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามรายการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓/ เสนอผู้มีอำนาจ และเมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือจ้างนั้นต่อไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๔

๒. การจัดซื้อครุภัณฑ์ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบราคามาตรฐานครุภัณฑ์ที่สำนักงานประมาณกำหนด พร้อมทั้งระบุไว้ในรายงานขอซื้อที่จัดทำขึ้นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓/ และจัดซื้อได้ไม่เกินราคามาตรฐานครุภัณฑ์

๓. การจ้างพิมพ์จากโรงพิมพ์ที่ได้รับสิทธิพิเศษ ให้มีหนังสือสอบถามราคาไปยังโรงพิมพ์ที่ประสงค์จะจ้างพิมพ์ ไม่น้อยกว่า ๓ แห่ง และให้จ้างพิมพ์จากโรงพิมพ์ที่เสนอราคาต่ำสุด โดยวิธีกรณีพิเศษ หรือการจ้างพิมพ์โดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา ให้แจ้งโรงพิมพ์อื่นของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ไม่น้อยกว่า ๓ แห่งทราบ เพื่อเข้าร่วมการแข่งขันราคาด้วย ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๕ ลง ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การทบทวน ปรับปรุง หรือยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับสิทธิพิเศษของหน่วยงานต่าง ๆ

๔. กรณีการจัดหาบริการด้านสาธารณูปโภค ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๓๕ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค

๕. การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อใช้ในการฝึกอบรม/จัดงาน ได้รับยกเว้นไม่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แจ้งตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กwp) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง การยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๖. การจัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคาให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ จัดทำเอกสารสอบราคาให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๔๐ และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร (กwp) ๑๓๐๕/ว ๓/๒๘๖ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การตรวจสอบผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๖.๒ จัดทำประกาศสอบราคาให้ถือปฏิบัติตามตัวอย่างที่กำหนดในหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร (กwp) ๑๓๐๕/ว ๓/๒๘๖ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การตรวจสอบผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยห้ามมิให้เปิดเผยวงเงินงบประมาณ เพื่อให้ส่วนราชการได้รับประโยชน์สูงสุดจากการใช้จ่ายงบประมาณ

๖.๓ ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๔๑ (๑)

๖.๔ จัดทำบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคาหรือหลักฐานการรับเอกสารสอบราคา เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าผู้เสนอราคาที่ยื่นซอง เป็นผู้ที่มารับเอกสารสอบราคาจากหน่วยงานหรือเป็นผู้ที่ได้รับเอกสารสอบราคาจากหน่วยงานหรือไม่

๖.๕ เมื่อมีผู้มายื่นซองเสนอราคาเจ้าหน้าที่รับซองต้องออกใบรับให้แก่ผู้มายื่นซอง พร้อมทั้งระบุวันและเวลาที่รับซอง และส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๑ (๓)

๖.๖ เมื่อครบกำหนดระยะเวลายื่นซองสอบราคาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๑ (๔)

๖.๗ ก่อนเปิดซองใบเสนอราคา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาต้องดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาหรือไม่ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ ตรี วรรคสอง โดยตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานส่วนที่ ๑ ที่ผู้เสนอราคายื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา และให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ส่วนมาก ที่ นร (กพพ) ๑๓๐๕/ว ๗/๒๕๖ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การตรวจสอบผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๖.๘ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาต้องตรวจสอบเอกสารส่วนที่ ๑ ให้ครบถ้วน เนื่องจากเอกสารส่วนที่ ๑ ถือเป็นเอกสารสำคัญที่ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นให้ครบ หากขาดอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ถือว่าผู้เสนอราคาผิดเงื่อนไขในการเสนอราคาในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ทำให้ไม่อาจทราบได้ว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ และถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และไม่เปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้น ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ส่วนมาก ที่ นร (กพพ) ๑๓๐๕/ว ๗/๒๕๖ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การตรวจสอบผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ดังนั้น เมื่อผู้เสนอราคายื่นซองเสนอราคา เจ้าหน้าที่รับซองจะรับซองใบเสนอราคาซึ่งปิดผนึก, เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒ โดยจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒ จากบัญชีรายการเอกสารที่ผู้เสนอราคาต้องยื่นพร้อมเอกสาร ถ้าผู้เสนอราคาใส่เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒ ไว้ในซองต้องให้ผู้เสนอราคาเปิดออกและหากเอกสารที่ผู้เสนอราคายื่นไม่ตรงกับบัญชีรายการเอกสาร ต้องสอบถามทันทีว่าไม่ตรงกัน ประสงค์จะยื่นหรือไม่ แล้วหมายเหตุไว้ จากนั้นเจ้าหน้าที่รับซองจะต้องลงบัญชีผู้มายื่นซอง ออกหลักฐานการรับซอง พร้อมทั้งรับนำเอกสารส่วนที่ ๑ เอกสารส่วนที่ ๒ และซองใบเสนอราคาซึ่งปิดผนึก ส่งมอบให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาไว้ทันที

๖.๙ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาต้องรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๔๒ (๕)

๗. การจัดหาพัสดุโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ให้ระบุวงเงินที่ผู้เสนอราคาต้องเสนอลดราคาขั้นต่ำแต่ละครั้งไว้ในข้อ ๗ ต่อจากเงินงบประมาณโครงการ (ราคาสูงสุดของการประกวดราคา) ว่า "ในการเสนอราคาผู้เสนอราคาต้องเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละบาท จากราคาสูงสุดของการประกวดราคา และการเสนอลดราคาครั้งถัด ๆ ไป ต้องเสนอลดราคาครั้งละไม่น้อยกว่า บาท จาก

ราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอแล้ว” ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค (กพพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๔๙ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) แต่ละครั้ง ในวิธีการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และการต่อราคา กรณีมีผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียวหรือมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียวเมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคา

๓.๒ การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแตกต่างจากที่ กพพ. กำหนดอาจจะเป็นการไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรม เนื่องจากการกำหนดคุณสมบัติเกี่ยวกับทุนจดทะเบียน เป็นผู้ประกอบการที่มีหลักฐานมั่นคง ประสบการณ์ในการจำหน่าย กำหนดผลงาน การเป็นตัวแทนจำหน่าย ไม่มีเหตุที่จะแสดงให้เห็นถึงความสามารถของผู้เสนอราคาได้ และอาจจะเกิดปัญหาร้องเรียนว่ากำหนดเงื่อนไขที่ไม่เป็นธรรมและกีดกันหรือช่วยเหลือผู้ประกอบการบางราย ดังนั้น เพื่อให้การจัดหาดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรมโดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาและส่วนราชการได้รับผลประโยชน์ในการจัดหา การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ร่างเอกสารประกวดราคา ขอให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค (กพพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๔๙ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) แต่ละครั้ง ในวิธีการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และการต่อราคา กรณีมีผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียวหรือมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียวเมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคา

- หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ ปช ๐๐๒๔/ว ๐๐๐๙ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้สัญญาจ้างหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔

๓.๓ เนื่องจากหลักประกันสัญญาเป็นสิทธิที่ส่วนราชการสามารถเรียกร้องได้ตามกฎหมายหากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญา เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายในกรณีที่ต้องยึดหลักประกันสัญญา ต้องตรวจสอบว่าหลักประกันสัญญาที่ผู้ขายมอบให้ขณะทำสัญญามีข้อความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ หรือไม่ ดังนั้นการออกหนังสือค้ำประกันที่เป็นหลักประกันสัญญาขอให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพพ) ๑๓๐๔/ว ๓๐๕๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการออกหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา) ของธนาคารภายในประเทศ ดังนี้ กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะเลือกใช้หนังสือค้ำประกันธนาคารของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กพพ. กำหนดมาเป็นหลักประกันสัญญาผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องให้ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันจัดทำหนังสือค้ำ

ประกันในวันทำสัญญาหรือก่อนวันทำสัญญา ดังนั้น ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างควรจะต้องจัดพิมพ์ร่างสัญญาให้สมบูรณ์พร้อมกับกำหนดวันทำสัญญา นัดหมายกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างล่วงหน้าว่าจะมีการทำสัญญาในวันใดและจะมีเลขที่สัญญาเป็นเลขที่เท่าใด เพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้นำร่างสัญญาไปออกหนังสือค้ำประกันธนาคาร และธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันย่อมจะสามารถกรอกข้อความในหนังสือค้ำประกันได้อย่างสมบูรณ์ครบถ้วน

๘. การจ้างก่อสร้าง

๘.๑ ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคา รายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้าง แตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคา รายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๔๐ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

๘.๒ งานก่อสร้างต้องกำหนดให้ผู้สัญญารับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นระยะเวลา ๒ ปี ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๓๗ เรื่อง มาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา

๘.๓ ผู้ควบคุมงานต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓/๓

การควบคุมพัสดุ

ผลการตรวจสอบ

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ครบถ้วน
๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
๓. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี
๔. ไม่ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กรมป่าไม้และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

ข้อเสนอแนะ

๑. เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค. (กพร) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ
๒. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้แต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๕
๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๕ คือ ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ
๔. เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีแล้วให้ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ๑ ชุด และส่งสำเนาไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ๑ ชุด

การใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล

ผลการตรวจสอบ

๑. ไม่จัดทำบัญชีแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายรถส่วนบุคคล
๒. รถส่วนบุคคลบางคันไม่พบตราเครื่องหมายกรมป่าไม้ หรือติดสติ๊กเกอร์แทนการพนตรา
เครื่องหมายกรมป่าไม้
๓. จัดทำใบขออนุญาตการใช้รถไม่ครบถ้วน
๔. รถส่วนบุคคลบางคันไม่มีสมุดบันทึกการใช้รถ
๕. รถส่วนบุคคลบางคันไม่มีสมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถ
๖. จัดให้มีการประกนกันภัยตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๘
เรื่อง การประกนกันภัยรถราชการ สำหรับรถส่วนบุคคลไม่ครบทุกคัน

ข้อเสนอแนะ

การใช้รถส่วนบุคคลเกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรในหน่วยงาน บุคคลภายนอก รวมทั้งทรัพย์สินของทางราชการ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารใช้รถส่วนบุคคลเกิด ประสิทธิภาพ คุ่มค่า ผู้รับผิดชอบต้องกำกับดูแลและควบคุมการใช้รถส่วนบุคคลให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กรมป่าไม้ ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายรถส่วนบุคคล (แบบ ๒) แนบท้ายระเบียบ กรมป่าไม้ฯ ข้อ ๑๐

๒. ดำเนินการพนตราเครื่องหมายและอักษรชื่อ “กรมป่าไม้” ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง ตาม ระเบียบกรมป่าไม้ฯ ข้อ ๖ และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/๒๐๘๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การขอใช้สติ๊กเกอร์ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการติดข้างรถ ส่วนกลางแทนการใช้สีพื้น หากหน่วยงานมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่าการมีตราเครื่องหมายกรมป่าไม้ และอักษรชื่อ “กรมป่าไม้” ไว้ด้านข้างนอกรถอาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ ขออนุมัติยกเว้นการมีเครื่องหมายและอักษรชื่อดังกล่าว ต่อปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม

๓. จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลทุกครั้งก่อนนำรถส่วนบุคคลไปใช้ปฏิบัติงาน ตาม ระเบียบกรมป่าไม้ฯ ข้อ ๑๔

๔. จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถและลงรายการในสมุดบันทึกการใช้รถให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ตามระเบียบกรมป่าไม้ฯ ข้อ ๑๕

๕. จัดทำสมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันและบันทึกการซ่อมบำรุงให้ครบถ้วน ตามระเบียบกรมป่าไม้ฯ ข้อ ๒๕

๖. จัดทำประกันภัยรถส่วนบุคคลทุกคันตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๘ เรื่อง การประกันภัยรถราชการ (ที่ นร ๐๕๐๔/๘๒๐๓ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๘) โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๓/๐๒/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การประกันภัยรถราชการ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๔๙ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง ช่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยรถราชการ