



ค่าเอกสารเงิน
เลขที่รับ 586
วันที่ 26 พ.ย. 2556
เวลา 11.55 น.

๒๕ พ.ย. ๒๕๕๖

บันทึกข้อความ

กรมป่าไม้
เลขที่ ๒๕ พ.ย. ๒๕๕๖

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

ที่ ทส ๑๖๐๗/ ๒๐๑๕๒

วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

เรื่อง **สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากรายงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖**

- เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

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

- ส่วนอำนวยการ *ก.ก.*
 - ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
 - ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
 - ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้ *๐*
 - ส่วนจัดการป่าชุมชน
- 25 พ.ย. 2556

[Signature]
(นายบุญชอบ สุพรรณิตตวงษ์)
อธิบดีกรมป่าไม้

เรียน ผอ. สำนักฯ ๕

ฝ่ายการเงินและบัญชีขอส่งเรื่องนี้มาเพื่อโปรด

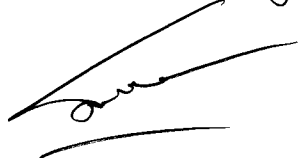
ทราบ พิจารณา

ดำเนินการ ถือปฏิบัติ

- กรมป่าไม้ส่งหนังสือ เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากรายงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาเพื่อทราบและนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- เห็นควรแจ้งเวียน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

๙
 สดตช. ศีท๖๐๔
 (นางสาวสัมพันธ์ คำน้อย) ๒๙ พ.ย. ๕๖
 เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

13 พ.ค. ๖๐ ๒๑ ๖
 - 1 พ.ค. ๖๐ ๒๑ ๖
 ๖๐ ๒๑ ๖ ๒๑ ๖ ๒๑ ๖
 ๖๐ ๒๑ ๖ ๒๑ ๖ ๒๑ ๖



27 พ.ย. 2556
 (นายสุรชาติ ปุณณวนิชศิริ)
 ผู้อำนวยการป่าไม้ชำนาญการ
 ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ๑๕ ๖
 - ๖๐. ๖๐ ๖ ๖ ๖ ๖ ๖ ๖ ๖
 ๖ ๖ ๖ ๖ ๖ ๖ ๖ ๖
 - ๖ ๖ ๖ ๖ ๖ ๖ ๖ ๖



๖๕ พ.ค. ๕๖

(นายสมศักดิ์ เร่งเพียร)
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๕



บันทึกข้อความ

ที่ส่งอธิบดีกรมป่าไม้
เลขที่รับ ๓๐๕๓
วันที่รับ ๑๕ พ.ย. ๒๕๕๖
เวลา ๑๕.๑๕

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

ที่ ทส ๑๖๐๗/ ๒๓๐

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากรายงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

(นายวิชัย ภาวะเวก)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงท.ม.แล้ว

(นายบุญชอบ สุทนต์มณี)

อธิบดีกรมป่าไม้

**สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากรายงานการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖**

การเงิน การบัญชี

ผลการตรวจสอบ

๑. ไม่มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีผู้ที่ทำหน้าที่ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง กับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ
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 A๐๗C) เป็นรายวัน ทุกวัน เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงิน
๘. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารไม่ครบทุกเดือน

ข้อเสนอแนะ

๑. ให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อตรวจสอบแล้วให้แสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๘
๒. เพื่อให้การรับเงินและนำส่งเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีระบบการควบคุมภายในที่ดี ให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง เป็นบุคคลที่มีใช้เจ้าหน้าที่ซึ่งทำหน้าที่รับเงิน
๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMIS ภายในวันที่ได้รับเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๖
๔. การจ่ายเงินเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินต้องประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๓ 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 ร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরক্ষ্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคน ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

๗. การตรวจสอบรายการขอเบิกเงินให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๔๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ดังนี้ กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในแต่ละวันหลังจากที่นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMIS กับรายงาน SAP LOG และเอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว และในวันทำการถัดไป ให้เจ้าหน้าที่เรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินจาก Web Report (<http://gfmisreport.mygfmis.com>) (Report ID A๐๓C) โดยตรวจสอบรายการขอเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติการจ่ายเงินแล้วกับรายงานดังกล่าว หากมีข้อสงสัย ให้ประสานงานกับสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อตรวจสอบข้อมูลในระบบ GFMIS ต่อไป ทั้งนี้ ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวจะต้องมีใช้บุคคลเดียวกับบุคคลที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน

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

sk. ก. ๓๓/๑๐๓
๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

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 ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีเงินงบประมาณรายจ่าย" ซึ่งตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๗ กำหนดว่า "ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด"

ปลอ กษ ๑

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 ๐๗/๐๔/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 ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๓๕ เรื่อง ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ สำหรับรายการค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ประจำเดือนสิงหาคม-กันยายน กรณีที่ได้สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วนำไปเสร็จรับเงินมาใช้เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินนั้น ให้แนบใบแจ้งหนี้จากผู้ให้บริการมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกด้วยเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่า ได้รับแจ้งหนี้ในปีงบประมาณใด หรือเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่

๔. การใช้จ่ายงบประมาณให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗/๐๔/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 ไม่ระบุราคามาตรฐานครุภัณฑ์

๒. จัดซื้อครุภัณฑ์บางรายการสูงกว่าราคามาตรฐานครุภัณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

๓. การจ้างพิมพ์โดยวิธีกรณีพิเศษ ไม่ได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด

๔. เบิกจ่ายค่าติดตั้งบริการ TOT Fiber 2U โดยมีได้ดำเนินการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

๖. การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา

๖.๑ ไม่จัดทำเอกสารสอบราคา

๖.๒ เปิดเผยวงเงินงบประมาณไว้ในประกาศสอบราคา

๖.๓ ไม่ส่งประกาศสอบราคาให้ผู้มีอาชีพรับจ้างทางไปรษณีย์

๖.๔ ไม่จัดทำบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคา

๖.๕ เจ้าหน้าที่รับซองไม่ออกใบรับซองให้แก่ผู้ยื่นซอง และไม่ส่งมอบซองเสนอราคาให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้เก็บรักษา

๖.๖ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุไม่รายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

๖.๗ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาไม่ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้เสนอราคา

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

๖.๙ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาบันทึกผลการดำเนินการเปิดซองสอบราคา แต่ไม่ได้เสนอให้ผู้มี อำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างพิจารณาสั่งการ

๓๗. การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

๓๗.๑ ไม่ระบุวงเงินการเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) แต่ละครั้งไว้ในร่างขอบเขตของงาน (TOR)

๓๗.๒ จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ร่างเอกสารประกวดราคา และประกาศประกวดราคาซื้อ โดยกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแตกต่างกันเพิ่มเติมจากที่ กวพ. กำหนดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ เช่น

- “เป็นตัวแทนจำหน่าย หรือได้รับการแต่งตั้งจากโรงงานผู้ผลิตครุภัณฑ์ที่ประกวดราคาฯ”
- “มีหลักฐานมั่นคงดำเนินกิจการจำหน่ายพัสดุที่ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มาไม่น้อยกว่า ๑ ปี”

๓๗.๓ หนังสือคำประกันธนาคารที่ผู้ขายนำมาใช้เป็นหลักประกันสัญญาไม่ระบุเลขที่สัญญา และวันที่ทำสัญญา

๔. การจ้างก่อสร้าง

๔.๑ คณะกรรมการกำหนดราคากลางไม่แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ กรณีราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้าง แตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป

๔.๒ กำหนดให้คู่สัญญารับประกันความชำรุดบกพร่องน้อยกว่า ๒ ปี

๔.๓ ไม่มีบันทึกผู้ควบคุมงานผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานยังไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด คือ

- เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด ผู้ควบคุมงานไม่ส่งมอบเอกสารการจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมรายวันให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ในวันที่กำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างและวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดผู้ควบคุมงานไม่รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ

ข้อเสนอแนะ

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

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 ลว. ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การทบทวน ปรับปรุง หรือยกเลิกมติ คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับสิทธิพิเศษของหน่วยงานต่าง ๆ

๔. กรณีการจัดหาบริการด้านสาธารณูปโภค ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๗๕ 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 ๓๒๘๖ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การตรวจสอบผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๖.๒ จัดทำประกาศสอบราคาให้ถือปฏิบัติตามตัวอย่างที่กำหนดในหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร (กwp) ๑๓๐๕/ว ๓๒๘๖ 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 ตี ๖ วรรคสอง โดยตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานส่วนที่ ๑ ที่ผู้เสนอราคายื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา และให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร (กพ) ๑๓๐๕/ว ๓/๒๕๖ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การตรวจสอบผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๖.๘ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาต้องตรวจสอบเอกสารส่วนที่ ๑ ให้ครบถ้วน เนื่องจากเอกสารส่วนที่ ๑ ถือเป็นเอกสารสำคัญที่ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นให้ครบ หากขาดอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ถือว่าผู้เสนอราคาผิดเงื่อนไขในการเสนอราคาในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ทำให้ไม่อาจทราบได้ว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ และถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และไม่เปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้น ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร (กพ) ๑๓๐๕/ว ๓/๒๕๖ 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 ตอนที่ ๓๐ (กวพอ) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๔๙ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) แต่ละครึ่ง ในวิธีการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และการต่อราคา กรณีมีผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียวหรือมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียวเมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคา

๗.๒ การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแตกต่างจากที่ กวพ. กำหนดอาจจะเป็นการไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรม เนื่องจากการกำหนดคุณสมบัติเกี่ยวกับทุนจดทะเบียน เป็นผู้ประกอบการที่มีหลักฐานมั่นคง ประสบการณ์ในการจำหน่าย กำหนดผลงาน การเป็นตัวแทนจำหน่าย ไม่มีเหตุที่จะแสดงให้เห็นถึงความสามารถของผู้เสนอราคาได้ และอาจเกิดปัญหาร้องเรียนว่ากำหนดเงื่อนไขที่ไม่เป็นธรรมและกีดกันหรือช่วยเหลือผู้ประกอบการบางราย ดังนั้น เพื่อให้การจัดหาดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรมโดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาและส่วนราชการได้รับผลประโยชน์ในการจัดหา การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ร่างเอกสารประกวดราคา ขอให้ถือปฏิบัติ ตามหนังสือที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตอนที่ ๓๐ (กวพอ) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๔๙ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) แต่ละครึ่ง ในวิธีการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และการต่อราคา กรณีมีผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียวหรือมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียวเมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคา

- หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ตอนที่ ๓๐ (ปช) ๐๐๒๔/ว ๐๐๐๙ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔

๗.๓ เนื่องจากหลักประกันสัญญาเป็นสิทธิที่ส่วนราชการสามารถเรียกร้องได้ตามกฎหมายหากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญา เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายในกรณีที่ต้องยึดหลักประกันสัญญา ต้องตรวจสอบว่าหลักประกันสัญญาที่ผู้ขายมอบให้ขณะทำสัญญามีข้อความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ หรือไม่ ดังนั้นการออกหนังสือค้ำประกันที่เป็นหลักประกันสัญญาขอให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๓๖๕๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการออกหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา) ของธนาคารภายในประเทศ ดังนี้ กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะเลือกใช้หนังสือค้ำประกันธนาคารของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดมาเป็นหลักประกันสัญญาผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องให้ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันจัดทำหนังสือค้ำ

ประกันในวันทำสัญญาหรือก่อนวันทำสัญญา ดังนั้น ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างควรจะต้องจัดพิมพ์ร่างสัญญาให้สมบูรณ์พร้อมกับการกำหนดวันทำสัญญา นัดหมายกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างล่วงหน้าว่าจะมีการทำสัญญาในวันใดและจะมีเลขที่สัญญาเป็นเลขที่เท่าใด เพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้นำร่างสัญญาไปออกหนังสือค้ำประกันธนาคาร และธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันย่อมจะสามารถกรอกข้อความในหนังสือค้ำประกันได้อย่างสมบูรณ์ครบถ้วน

๘. การจ้างก่อสร้าง

๘.๑ ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคาขายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้าง แตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคาขายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๘๐ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

๘.๒ งานก่อสร้างต้องกำหนดให้คู่สัญญารับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นระยะเวลา 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 กคค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ
๒. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้แต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๕
๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๕ คือ ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ
๔. เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีแล้วให้ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ๑ ชุด และส่งสำเนาไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ๑ ชุด

การใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล

ผลการตรวจสอบ

๑. ไม่จัดทำบัญชีแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายรถส่วนบุคคล
 ๒. รถส่วนบุคคลบางคันไม่พ่นตราเครื่องหมายกรมป่าไม้ หรือติดสติ๊กเกอร์แทนการพ่นตราเครื่องหมายกรมป่าไม้
 ๓. จัดทำใบขออนุญาตการใช้รถไม่ครบถ้วน
 ๔. รถส่วนบุคคลบางคันไม่มีสมุดบันทึกการใช้รถ
 ๕. รถส่วนบุคคลบางคันไม่มีสมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถ
 ๖. จัดให้มีการประกันภัยตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๘
- เรื่อง การประกันภัยรถราชการ 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. ดำเนินการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อ “กรมป่าไม้” ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง ตาม ระเบียบกรมป่าไม้ฯ ข้อ ๖ และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/๒๐๘๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การขอใช้สติ๊กเกอร์ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการติดข้างรถ ส่วนกลางแทนการใช้สีพ่น หากหน่วยงานมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่าการมีตราเครื่องหมายกรมป่าไม้ และอักษรชื่อ “กรมป่าไม้” ไว้ด้านข้างนอกรถอาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ ขออนุมัติยกเว้นการมีเครื่องหมายและอักษรชื่อดังกล่าว ต่อปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม
๓. จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลทุกครั้งก่อนนำรถส่วนบุคคลไปใช้ปฏิบัติงาน ตาม ระเบียบกรมป่าไม้ฯ ข้อ ๑๔
๔. จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถและลงรายการในสมุดบันทึกการใช้รถให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ตามระเบียบกรมป่าไม้ฯ ข้อ ๑๕

๕. จัดทำสมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันและบันทึกรายการซ่อมบำรุงให้ครบถ้วน ตามระเบียบกรมป่าไม้ฯ ข้อ ๒๕

๖. จัดทำประกันภัยรถส่วนบุคคลันตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๘ เรื่อง การประกันภัยรถราชการ (ที่ นร ๐๕๐๔/๘๒๐๓ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๘) โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การประกันภัยรถราชการ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๔๙ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยรถราชการ