

ส่วนที่ ๒

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ (Operational Auditing)

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๒.๑ ข้อควรระวังการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒.๑.๑ แผนและ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เปรียบเทียบแผนและผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง พบว่ายอดเงินแผน - ผล การจัดซื้อจัดจ้างฝ่ายพัสดุ และ ฝ่ายงบประมาณตรงกัน แต่ปรากฏว่าผลการจัดซื้อ /จัดจ้างนั้น สูงกว่าแผนที่ตั้งไว้ เนื่องจากไม่รวมงบประมาณการวิจัย และไม่จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง เงินบำรุงไว้</li> <li>เมื่อเปรียบเทียบแผนและผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง พบว่า มีการจัดซื้อวัสดุสำนักงานที่ใช้ในงานบริหารทั่วไป โดยไม่รวมกับวัสดุที่ใช้ในการอบรม ประชุม สัมมนา ซึ่งวัสดุดังกล่าวจะซื้อต่อเมื่อจัดทำโครงการอบรม ประชุม สัมมนาแต่ละครั้ง ทำให้การจัดซื้อมีความถี่สูง ไม่ประหยัดเวลา ไม่ประหยัดค่าใช้จ่าย และแรงงาน โดยเฉพาะจะทำให้เกิดความเสียหายสูงในการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง</li> <li>การวางแผนและผลการใช้จ่ายเงินไม่สอดคล้องกับมติ ครม ทำให้เกิดผลกระทบต่อการใช้จ่ายเงินในภาพรวมของหน่วยงาน รวมทั้งส่งผลกระทบในภาพรวมของประเทศที่ต้องการกระตุ้นการใช้จ่ายเงินได้</li> <li>เปรียบเทียบผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า ผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่าแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจาก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ขอให้ผู้บริหารกำกับผู้รับผิดชอบจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างให้ครอบคลุมทุกโครงการต่อไปด้วย</li> <li>ควรจัดซื้อ/จัดจ้างตามแผนฯ หากวัสดุมีประเภท /ลักษณะ ชนิด / รายการเดียวกัน และมีความต้องการใช้ในเวลาใกล้เคียงกัน ให้ดำเนินการจัดซื้อในคราวเดียวกัน เพื่อป้องกันการจัดหาพัสดุ โดยแบ่งซื้อแบ่งจ้างและเพื่อลดความถี่ในการจัดหาพัสดุ ซึ่งลดงานการควบคุมพัสดุด้วย</li> <li>ควรวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับมติ ครม. ซึ่งการจัดทำแผนสามารถประมาณการว่าจะใช้เงินจำนวนเท่าใดได้ โดยไม่ต้องสนใจว่าจะได้รับเงินจำนวนเท่าไร เมื่อได้รับเงินมาค่อยปรับแผนการปฏิบัติงาน และมีการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้ได้ตามมติ ครม กำหนด</li> <li>ขอให้ผู้บริหารแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด หากได้รับงบประมาณเพิ่มให้ปรับแผนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือด่วนที่สุด ที่ ตผ ๐๐๐๔/ว ๙๗ ลว. ๑๙ มี.ค. ๕๖ เรื่องการประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖</li> <li>การควบคุมภายใน</li> </ul>

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๒.๑.๒ การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา</p>	<p>ได้รับได้รับงบประมาณเพิ่ม แต่ไม่ได้มีการปรับแผนฯ ทำให้ไม่ทราบผล การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างที่แท้จริง ส่งผลกระทบกับการใช้จ่ายงบประมาณ และการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่ได้มีการสืบราคา /เปรียบเทียบอย่างน้อย ๓ ราย ทำให้ไม่ทราบว่าราคาที่ซื้อหรือจ้างแพงหรือเป็น ราคาที่เหมาะสมหรือไม่ (กรณีไม่มีราคามาตรฐาน)</li> <li>ข้อตกลงซื้อ / จ้าง ไม่ระบุและกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ซึ่งการไม่ระบุการรับประกันความชำรุดให้ชัดเจนกรณีพัสดุชำรุด ส่วนราชการจะไม่สามารถเรียกร้องให้ผู้ขาย ผู้รับจ้างรับผิดชอบต่อความเสียหายได้</li> <li>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับล่าช้า</li> <li>รายงานขอซื้อ / ขอจ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ แสดงรายละเอียดไม่ครบถ้วน ทำให้ขาดข้อมูลหรือความสมบูรณ์ของเอกสารประกอบการพิจารณาขออนุมัติ</li> </ul>	<p>บริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ให้กำกับเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคาอย่างน้อย ๓ ราย และบันทึกสรุปผลการสืบราคาแนบในรายงานขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๗) เสนอผู้บริหารพิจารณา ก่อนออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยเคร่งครัด</li> <li>กำกับเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการระบุการรับประกันความชำรุดในใบสั่งซื้อ / สั่งจ้างทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ ของ ส่วนราชการโดยเคร่งครัด</li> <li>ขอให้มีการกำกับให้คณะกรรมการฯ ได้ทำหน้าที่ตามระเบียบฯ พัสดู ซึ่ง กำหนดว่า “ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบในวันที่คู่สัญญา นำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญา นำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ระยะเวลาดังกล่าว ไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์</li> <li>กำกับเจ้าหน้าที่พัสดุให้แสดงรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามระเบียบกำหนดและผู้บังคับบัญชาต้องสอบถามการปฏิบัติโดยเคร่งครัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๒ และ ๑๓๓</li> <li>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๑ (๓)</li> <li>๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว๕๘๕๕ ลว. ๑๑ ก.ค. ๔๔</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗</li> </ul>

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ดำเนินการจัดซื้อทดแทนของเดิม โดยไม่มีต้นเรื่องขอซ่อมและประวัติการซ่อม ในการเปลี่ยนหรือทดแทนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและไม่ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ ในรายงานขอซื้อขอจ้างและราคาซื้อครั้งหลังสุดในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าครุภัณฑ์ ชิ้นนั้นยังอยู่ในระยะเวลาประกันหรือไม่ มีการซ่อมมาแล้วกี่ครั้งเหมาะสมที่จะซ่อมแซมหรือต้องซื้อทดแทน</li> <li>• ข้อตกลงซื้อ / สั่งจ้าง ไม่ระบุเงื่อนไขการปรับ และการรับประกันไว้ หากเกิดพิพาทกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง อาจไม่สามารถเรียกค่าปรับและเงินค่าประกันจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ ทำให้ราชการเสียประโยชน์ได้</li> <li>• หัวหน้าส่วนราชการไม่ลงนามทราบผลการตรวจรับในใบตรวจรับพัสดุ แต่ไปทราบตอนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>• หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสั่งซื้อสั่งจ้างเกินวงเงินในวิธิตกลงราคา (เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท) โดยไม่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ในครั้งต่อไปหากจะดำเนินการขอซื้อ/ขอจ้าง ควรแนบประวัติการซ่อมให้ผู้บริหารประกอบการพิจารณาตัดสินใจด้วยทุกครั้ง เพื่อให้ทราบว่าควรจะต้องซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือซื้อมาเปลี่ยนใหม่ และให้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง พร้อมกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุออกใบสั่งซื้อและคณะกรรมการตรวจรับได้ครบถ้วน ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ</li> <li>• ให้กำกับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุเงื่อนไขให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการออกใบสั่งซื้อ / จ้าง โดยเคร่งครัด เงื่อนไขการปรับตามระเบียบ กำหนดให้ปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบ เว้นแต่กรณีการจ้าง ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคาจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท</li> <li>• ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารการตรวจรับพัสดุและเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ</li> <li>• ในกรณีไม่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างโดยวิธิตกลงราคา ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การควบคุมภายใน</li> <li>• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๔</li> <li>• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๗๑(๔)</li> <li>• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๓๔</li> </ul>

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๒.๑.๓ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การนับวันครบกำหนดส่งมอบไม่ถูกต้อง อาจทำให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างใช้เป็นข้ออ้าง ในการส่งของล่าช้าการไม่รับผิดชอบความเสียหายของพัสดุ ทำให้ราชการเสียประโยชน์ได้</li> <li>• การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพียงคนเดียว ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</li> <li>• รายงานผลการเปิดซองสอบราคา พบว่ามีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว คณะกรรมการสรุปผลการจัดซื้อจากผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวนั้น แต่ไม่ระบุเหตุผลการพิจารณาประกอบ</li> <li>• ไม่ได้ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา หรือผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการโดยพลัน</li> <li>• ไม่แนบหลักฐานการเผยแพร่ประกาศสอบราคา ประกาศผลผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกและประกาศผลผู้ชนะการสอบราคา ในระบบ e-GP และ Website ของส่วนราชการในใบสำคัญคู่จ่าย ทำให้ไม่ทราบว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้กำกับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบนับวันครบกำหนดส่งมอบของให้ถูกต้อง โดยให้ตรงกับใบเสนอราคาที่เสนอไว้</li> <li>• การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / การจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด โดยการแต่งตั้งให้ประกอบ ด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน</li> <li>• ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเหตุผลประกอบการพิจารณาในการรายงานขอความเห็นชอบของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาทุกครั้ง ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / จ้างลงนามอนุมัติโดยเคร่งครัด เช่น อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างไรบ้าง ถูกต้องตาเงื่อนไขในประกาศฯ เป็นต้น</li> <li>• ขอให้ผู้บริหารกำกับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการจัดทำประกาศ ผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนเปิดซองเสนอราคาโดยพลันตามระเบียบที่กำหนด</li> <li>• ขอให้กำกับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามระเบียบฯ พักส์ในการแนบประกาศสอบราคา ประกาศผลผู้มีสิทธิในระบบ e-GP และ Website ของส่วนราชการแนบประกอบเรื่องสอบราคาให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบโดยเคร่งครัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔ และ ๓๕</li> <li>• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๔๒(๔)</li> <li>• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕ จัตวา วรรคท้าย</li> <li>• ระบบควบคุมภายใน</li> </ul>

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๒.๑.๕ การจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ</p> <p>๒.๑.๕ การจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีหนังสือถึงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แต่ไม่แนบหลักฐานการนำส่งเอกสารสอบราคาทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ทำให้ไม่ทราบว่าได้มีการนำส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือไม่ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ</li> <li>• สัญญานับวันครบกำหนดในสัญญาไม่ถูกต้อง โดยเริ่มนับจากวันทำงานของผู้รับจ้างไม่ได้เริ่มนับจากวันถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา</li> <li>• มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด</li> <li>• ขอความเห็นชอบจัดซื้อ /จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ โดยระบุวัน/บริษัทที่จะจัดซื้อ /จัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมกับการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ /จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบ</li> <li>• หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ที่เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง แต่นายกรัฐมนตรีไม่อนุมัติให้ซื้อ/จ้าง และไม่มีกฎหมายหรือคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อ/จ้าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ขอให้กำกับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามระเบียบฯพัสดุโดยเคร่งครัด โดยแนบหลักฐานการส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้ครบถ้วนและถูกต้องโดยเคร่งครัด</li> <li>• ขอให้กำกับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามระเบียบฯพัสดุโดยเคร่งครัด และให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยละเอียดรอบคอบ นับวันครบกำหนดในสัญญาให้ถูกต้อง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (กรณีไม่มีเงื่อนไขอื่นใดที่ทางราชการกำหนด)</li> <li>• ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯโดยเคร่งครัด การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยสดวงเงินที่จะซื้อ / จ้าง ในครั้งเดียวกันเพื่อให้งวงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งหรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไปจะกระทำมิได้</li> <li>• การเสนอให้ซื้อจากร้าน /บริษัทอะไร เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อ /จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ ไม่ใช่หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ /หัวหน้าพัสดุ</li> <li>• การสั่งซื้อ /สั่งจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษได้แก่การสั่งซื้อ /สั่งจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ โดยหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๔๑(๑)</li> <li>• ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๕๓/๓</li> <li>• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๒ วรรคสอง</li> <li>• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๕๗</li> <li>• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๖</li> </ul>

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๒.๑.๖ การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• คณะกรรมการร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาได้นำสาระสำคัญของร่างฯ ดังกล่าวประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางโดยยังไม่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน</li> <li>• ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาตามระเบียบฯ กำหนด เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการมากกว่า ๕ คน, ไม่ได้แต่งตั้งบุคคลที่ไม่เป็นข้าราชการร่วมเป็นกรรมการ</li> <li>• ไม่ได้จัดทำรายงานขอซื้อ /ขอจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>• ไม่ได้นำเอกสารประกวดราคาที่เผยแพร่ลงประกาศทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง</li> </ul>	<p>(๑) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เมื่อร่างขอบเขตของงานที่คณะกรรมการร่าง TOR ดำเนินการเสร็จแล้ว ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานก่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วฝ่ายพัสดุจึงจะนำสาระสำคัญที่สามารถเผยแพร่ได้ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง</li> <li>• ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ /หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาให้เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ๘(๓)</li> <li>• เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗</li> <li>• ขอให้คณะกรรมการประกวดราคานำสาระสำคัญของเอกสารประกาศเชิญชวน เอกสารประกวดราคาและ เอกสารเบื้องต้นอื่นๆ ที่สามารถเผยแพร่ได้ลงประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลางเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามวันตามระเบียบฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ๘ (๓)</li> <li>• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ๘ (๓)</li> <li>• แนวทางการปฏิบัติ ตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๕</li> <li>• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ๘ (๓) วรรคสอง</li> </ul>

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ช่วงเวลาที่ประกาศเชิญชวนและการแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาและการกำหนดวันเวลายื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคและของราคาไม่ครบถ้วนตามระเบียบกำหนด</li> <li>• คณะกรรมการประกวดราคาประกาศผลการพิจารณาการดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นโดยเปิดเผยต่อสาธารณชน ซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ</li> <li>• ระยะเวลาในการอุทธรณ์และการพิจารณาการอุทธรณ์ผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น ไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า การพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙</li> <li>• ไม่มีการยืนยันราคาครั้งสุดท้ายของผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ลงทะเบียนทุกคน ตามแบบ บก .๐๐๘ “แบบยืนยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคา”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• คณะกรรมการประกวดราคาต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด ต้องประกาศเชิญชวนแจกจ่าย / จำหน่ายเอกสารในเว็บไซต์ไม่น้อยกว่า ๓ วัน และกำหนดยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคไม่น้อยกว่าสามวันนับแต่วันสุดท้ายของการแจกจ่าย แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันสุดท้ายของการแจก/จำหน่ายเอกสาร</li> <li>• ขอให้คณะกรรมการประกวดราคาปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด โดยให้แจ้งผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายการทราบผลพิจารณาเฉพาะของตนโดยไม่เปิดเผยรายชื่อดังกล่าวต่อสาธารณชน</li> <li>• ขอให้หน่วยงานพิจารณาผลการอุทธรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบฯ โดยผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นจะต้องอุทธรณ์ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งและให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้เสร็จภายใน ๗ วัน หากหัวหน้าหน่วยงานไม่อาจแจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยให้ผู้คัดค้านทราบภายในเวลากำหนดให้ถือว่าคำอุทธรณ์ฟังขึ้น</li> <li>• ขอให้คณะกรรมการประกวดราคาตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน โดยเมื่อการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นลงให้ยืนยันการเสนอราคาตามแบบ บก . ๐๐๘ แล้วยื่นให้กรรมการประกวดราคา ณ สถานที่ที่ผู้เสนอราคาประจำอยู่จึงจะสามารถออกจากสถานที่ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๘ (๓) และ ๙(๑)</li> <li>• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๙(๒) วรรคท้าย</li> <li>• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๙(๓)</li> <li>• แนวทางการปฏิบัติ ตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๑๔ (๘.๑)</li> </ul>

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๒.๑.๗ ข้อสังเกตการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• คณะกรรมการไม่ได้คัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด โดยให้เหตุผลว่าผู้เสนอราคารายต่ำลำดับที่สองเสนอเงื่อนไขดีกว่า</li> <li>• การจ้างไม่ติดอากรตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด</li> <li>• แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง ไม่ครบตามระเบียบ/ไม่เหมาะสม/ไม่มีความรู้ในเรื่องนั้นเป็นกรรมการตรวจรับ</li> <li>• แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ / งานจ้าง แบบถาวร</li> <li>• รับหลักประกันของหรือหลักประกันสัญญาเป็นเช็คบริษัทซึ่งไม่สามารถรับได้</li> <li>• การรับประกันความชำรุดบกพร่องในงานซ่อมแซมเพียง ๑ ปี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ขอให้ผู้บริหารพิจารณาข้อเสนอของคณะกรรมการประกวดราคาอย่างละเอียดถี่ถ้วน ถ้าผู้เสนอราคาปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไข TOR ที่ทางราชการกำหนดทุกประการแล้วต้องเลือกราคาต่ำสุด</li> <li>• การจ้างต้องติดอากรพันละ๑ บาท ถ้าการจ้างเกิน๒๐๐,๐๐๐บาท ต้องติดตราสารสลักหลังสัญญาจ้าง</li> <li>• ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย</li> <li>• ต้องแต่งตั้งเป็นครั้งๆไป เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบซึ่งกำหนดว่า “ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง...”</li> <li>• ขอให้ผู้บริหารตรวจสอบ กำชับการทำงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔๑ โดยเคร่งครัด ซึ่งถ้ารับเป็นเช็คต้องเป็นเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ใช้เช็คนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ</li> <li>• ต้องปฏิบัติตามมติ ครม . ซึ่งกำหนดให้งานจ้างก่อสร้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า ๒ ปี ซึ่ง คำนียามงานก่อสร้าง หมายถึงรวมถึง งาน เคลื่อนย้ายอาคาร งานดัดแปลงงานต่อเติม งานรื้อถอน งานซ่อมแซม ซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความสำคัญจำเป็นต้องมีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๐</li> <li>• ประกาศกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ ๓๗) ข้อ ๒(๓) และข้อ ๓</li> <li>• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๓๕ วรรคสี่</li> <li>• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๓๔</li> <li>• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๔๑ (๒)</li> <li>• ๒๘ ธ.ค. ๒๕๓๖ หนังสือที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑ ลว . ๓ ม.ค. ๒๕๓๗</li> </ul>



เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประกาศจัดซื้อ / จัดจ้าง ไม่ได้กำหนดในเงื่อนไขหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคาว่า “ในการจัดหาครั้งนี้จะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวม / ราคาต่อรายการ / ราคาต่อหน่วย ทำให้เกิดปัญหาข้อโต้แย้งในการพิจารณาราคา</li> <li>• หนังสือคำประกันของธนาคารระบุจำนวนเงินต่ำกว่าร้อยละ ๕ ของราคาซื้อ/จ้าง และมีข้อความไม่ครบถ้วนถูกต้องตามแบบอย่าง</li> <li>• ระยะเวลาคำประกันในหนังสือคำประกันของธนาคารกำหนดจำนวนวันน้อยกว่าระยะเวลายื่นราคาในประกาศประมูล</li> <li>• ไม่มีหนังสือแจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้างทราบ เมื่อครบกำหนดสัญญาพร้อมแจ้งอัตราค่าปรับ และเมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างไม่มีหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับในขณะที่รับมอบพัสดุ</li> <li>• งานจ้างไม่ได้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานและไม่ได้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ในเงื่อนไขการจัดหาโดยเคร่งครัด</li> <li>• กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ให้ตรวจสอบข้อความและจำนวนเงินคำประกันให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ โดยเคร่งครัด โดยต้องกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาค้างนั้น</li> <li>• ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบการรับหลักประกันดังกล่าวโดยเคร่งครัด ต้องตรวจสอบระยะเวลา (นับวัน) ยื่นราคาไม่ต่ำกว่ากำหนดยื่นราคาในประกาศประมูล เพื่อประโยชน์ของทางราชการ</li> <li>• กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยเคร่งครัด กรณีเมื่อครบกำหนดสัญญาแต่ยังไม่มีการส่งมอบพัสดุ ส่วนราชการต้องแจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้างทราบอัตราค่าปรับ และเมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุ / งานจ้าง ต้องมีหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับด้วย</li> <li>• ขอให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด โดยการจัดจ้างตั้ง แต่งตั้งผู้ควบคุมงานและผู้ควบคุมงานต้องรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทุกสัปดาห์ เพื่อรายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบต่อไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัวอย่างเอกสารการจัดซื้อ / จัดจ้าง ที่ผ่าน กวพ.อ แล้วในเงื่อนไขหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา</li> <li>• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๑ (๓) และ ๑๔๒</li> <li>• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๔</li> <li>• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๔ วรรคท้าย</li> <li>• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗, ๗๓</li> </ul>

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / จ้าง ไม่ระบุว่าผู้ใดเป็นประธานกรรมการหรือเป็นกรรมการ</li> <li>• ใบตรวจรับพัสดุไม่ระบุว่าพัสดุที่ได้รับไว้ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่เท่าใด เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</li> <li>• การจ่ายเงินค่าบริการกำจัดปลวก กรณีส่วนราชการได้มีการจ้างเหมาบริการ โดยวิธีตกลงราคา และได้จัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน ผู้รับจ้าง จะต้องให้บริการกำจัดปลวก สำหรับระยะเวลาหนึ่งอาจเป็น ๑ ปี หรือ ๙ เดือน และส่วนราชการนั้นๆ ได้จ่ายค่าบริการทั้งหมดให้กับผู้รับจ้างก่อนครบกำหนดเวลา โดยได้จ่ายเงินทั้งหมดล่วงหน้าโดยที่ผู้รับจ้างยังทำงานไม่แล้วเสร็จ</li> <li>• การเช่าหรือจ้าง ในกรณีที่ลักษณะงานจำเป็นต้องกระทำอย่างต่อเนื่องไปในงบประมาณใหม่ แต่ยังคงนามในสัญญาไม่ได้ เนื่องจากยังมิได้รับอนุมัติเงินงบประมาณประจำงวด เช่น การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร การจ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติราชการ (ข้อสังเกตไม่ใช้กับงานซื้อ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• คณะกรรมการแต่ละคณะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน</li> <li>• ให้ระบุว่าพัสดุที่ตรวจรับนั้น ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่เท่าใด ในใบตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดในการคิดค่าปรับ กรณีที่การส่งของไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>• การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ กำจัดปลวกดังกล่าว ให้จ่ายได้แต่ละครั้งที่ใช้บริการ หรือแบ่งจ่ายเป็นรายเดือน/งวด ตามผลงานที่สำเร็จภายในปีงบประมาณที่จ้าง</li> <li>• หน่วยราชการจะกระทำได้อาจต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังนี้             <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ในกรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเช่า หรือจ้างต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่า หรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่แล้วแต่กรณี ซึ่งส่วนราชการได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้วแต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้างจริง แล้วแต่กรณี</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๓๕</li> <li>• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๗๑(๔)</li> <li>• หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร ๑๐๐๑/ว๔๔ ลงวันที่ ๔ ธ.ค. ๒๕๒๔</li> <li>• ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว๓๕๑ ลว.๙ ก.ย. ๒๕๔๘ เรื่องการอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้าง ที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันมีผลย้อนหลัง</li> </ul>

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๒.๒ ข้อควรระวังตามระเบียบต่างๆ</p> <p>๒.๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การตรวจรับงานโดยไม่มีประธานกรรมการตรวจรับ จะดำเนินการไม่ได้</li> <li>• เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนตามระเบียบเช่นโครงการฯ ในการขอเบิก ไม่มีใบอนุมัติเดินทาง ตารางการอบรม ทำให้ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดและขาดระบบการควบคุมภายในที่ดี</li> <li>• การจัดซื้อวัสดุ ในการฝึกอบรมนำหลักฐานมาแนบ เบิกในชุดใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายจัดอบรมและไม่ได้นำวัสดุเข้าสู่ระบบการควบคุมบัญชีวัสดุของหน่วยงานทำให้บัญชีวัสดุของหน่วยงานไม่ถูกต้องตามที่จัดซื้อจริง ส่งผลให้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง</li> <li>• ไม่ได้หมายเหตุเวลาไป -กลับบ้านพัก ของคณะเดินทางคนอื่น ๆ ทำให้การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเกิดความผิดพลาดได้ง่าย ส่งผลกระทบให้การ</li> </ul>	<p>๒. ในการดำเนินการ จัดหาของส่วนราชการที่อยู่ในหลักเกณฑ์ ได้รับการอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามนัย ข้อ๑ จะต้องปรากฏว่า ส่วนราชการรู้ตัวผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้าง ที่จะลงนามเป็นคู่สัญญา และมีอำนาจอนุมัติได้ อนุมัติให้เช่าหรือจ้างจากรายที่จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพียงแต่อยู่ในขั้นตอนที่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน ในวันที่ ๑ ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณเท่านั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การตรวจรับงานต้องมีประธานกรรมการ ในการตรวจรับทุกครั้งเมื่อถึงกำหนดส่งมอบงาน ผู้รับจ้าง/ผู้ส่งของ สามารถส่งมอบงานได้แต่ไม่สามารถตรวจรับได้จนกว่าจะแต่งตั้งประธานกรรมการแทน</li> <li>• ให้แนบใบอนุมัติเดินทางหรือนำใบตอบรับมาแนบให้ครบถ้วนเพื่อประกอบการเบิกจ่าย</li> <li>• วัสดุที่จัดซื้อในการอบรมของแต่ละโครงการต้องมีการนำเข้ารระบบบัญชีเบิกจ่ายวัสดุของ หน่วยงานก่อนทุกครั้ง เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมพัสดุที่ถูกต้อง</li> <li>• ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๓๖</li> <li>• การควบคุมภายใน</li> <li>• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๕๑</li> <li>• แบบ ๘๗๐๘ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ คำชี้แจงข้อ ๑</li> </ul>

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>เบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผิดพลาดไปด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ชื่อผู้เขียนรายงานการเดินทางกับผู้ลงชื่อรับเงินในรายงานเดินทางเป็นคนละคนกัน ซึ่งเจ้าหน้าที่ชี้แจงว่าเข้าใจผิดคิดว่าต้องใช้ชื่อหัวหน้าคณะเดินทางในการเขียนรายงานฯ ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</li> <li>• มีการยืมเงินมาจ้างเหมาบริการรถบัสจากนิติบุคคล สำหรับการเดินทางไปประชุมฯ หน่วยงานออกใบสั่งจ้างไว้ แต่ไม่ได้บันทึกใบสั่งในระบบ GFMS (Po) ทำให้ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS ไม่ครบถ้วน และทำให้ไม่ทราบยอดการใช้งานงบประมาณที่แท้จริงของหน่วยงานได้</li> <li>• มีการเบิกชดเชยค่าน้ำมันรถส่วนตัวของผู้เข้ารับการอบรมบางคนเบิกเกินกว่าระยะทางที่กรมทางหลวงกำหนดไว้ โดยมีได้บอกเหตุผล</li> <li>• เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวไปราชการ โดยไม่ได้ขออนุญาตก่อนเดินทาง</li> <li>• เบิกค่าวิทยากรเกินอัตรา และไม่ได้ขออนุมัติ จากผู้มีอำนาจ ทำให้ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ</li> </ul>	<p>แต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ โดยเคร่งครัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ขอให้กำชับแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยผู้ยืมเงินต้องเขียนรายงานส่งใช้เงินยืมและลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ให้ถูกต้องตรงตามตัวผู้เบิกจ่ายและให้ตรวจสอบใบสำคัญอย่างรัดกุมด้วย</li> <li>• ขอให้กำชับแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด หากโครงการฯ อบรมมีการจัดซื้อ / จัดจ้าง ต้องให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการบันทึกใบสั่งในระบบ GFMS หรือ Key Po กรณีที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้างเกินวงเงินห้าพันบาท ต้องจ่ายตรงจะยืมเงินไม่ได้</li> <li>• ขอให้กำชับแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และให้ตรวจสอบการเบิกจ่ายกรณีดังกล่าวให้รัดกุมโดยการเบิกค่าชดเชยค่าน้ำมันรถต้องเบิกชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวง ในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย</li> <li>• การเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายสำหรับค่าพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง</li> <li>• ให้หน่วยงาน ขออนุมัติ เบิก ค่าวิทยากรมาแนบประกอบเอกสาร การเบิกจ่ายให้เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ .ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐</li> <li>• ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ .ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๗</li> <li>• ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑</li> <li>• พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาตรา ๒๕</li> <li>• ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกล่ายค่าใช้จ่ายในภาคฝึกอบรม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๔(๒) (ค)</li> </ul>

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เบิกค่าวิทยากรในช่วงนำเสนอ ผลงานกลุ่ม ซึ่งตามระเบียบฯ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เพราะไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม</li> <li>• เบิกค่าวิทยากรในการฝึกอบรม และเบิกค่าของที่ระลึกให้วิทยากรด้วย</li> <li>• เบิกค่าเสื้อ/เครื่องแต่งตัว ให้ผู้เข้ารับการอบรม</li> <li>• เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมแต่ เบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย</li> <li>• รายงานขอจ้างรถบัสไม่ปรากฏ ราคาที่เคยจ้างใน ๒ ปีงบประมาณ ทำให้ไม่ทราบว่าราคาที่จ้างแพงหรือ เป็นราคาที่เหมาะสมหรือไม่</li> <li>• ตัวเครื่องบินที่เป็นกระดาษแฟกซ์ ขอให้ถ่ายสำเนาติดกับตัวมาด้วย เพราะเวลานานไปจะทำให้เลือนจาง อ่านไม่ออก และทำให้ ขาดเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งถือเป็นเอกสารสำคัญ และขาดความครบถ้วนของเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ขอให้กำชับแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ ก่อนการเบิกจ่ายให้ละเอียดเนื่องจาก ตามระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจ่ายค่าวิทยากรจะเบิกได้เฉพาะ การอบรมฯ ที่เป็นชั่วโมงบรรยาย / อภิปราย และประชุมกลุ่มเท่านั้น</li> <li>• ค่าของที่ระลึกวิทยากรไม่สามารถ เบิกได้ตามระเบียบฯ</li> <li>• ค่าเสื้อ / เครื่องแต่งตัวไม่สามารถ เบิกได้ตามระเบียบฯ</li> <li>• ไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายในการเดินทางเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม ต้องเบิกจ่ายจริงตาม ระเบียบฯ</li> <li>• ขอให้กำชับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ระบุราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งล่าสุดในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ข้อ ๒๗) เสนอผู้บริหาร พิจารณาราคาก่อนออกใบสั่งฯ โดยเคร่งครัด</li> <li>• ตามระเบียบงานสารบรรณ พ .ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ข้อ ๕๗ ความว่า อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี” จึงขอให้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในกาฝึกอบรม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๔(๑)</li> <li>• ระเบียบ กค .ว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ข้อ๘</li> <li>• ระเบียบ กค .ว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ข้อ๘</li> <li>• ระเบียบ กค .ว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมฯ ข้อ ๑๘ (๑)</li> <li>• หนังสือที่ กค ๐๔๒๑ .๓/๑๒๘๐๒ ลว. ๖ ส.ค. ๕๖ เรื่อง รายงานผลการ ดำเนินการจัดทำ หลักเกณฑ์การคำนวณ ราคากลางของทาง ราชการ</li> <li>• ตามระเบียบงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ข้อ ๕๗</li> </ul>
	<p>เป็นเอกสารสำคัญ และขาดความครบถ้วนของเอกสาร</p>	<p>หน่วยงานฯ ถ่ายเอกสาร เพื่อให้มี เอกสารหลักฐานที่ชัดเจนไว้ ประกอบการตรวจสอบ</p>	

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒.๒.๒ ค่ารักษาพยาบาล	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เบิกค่ายานอกบัญชียาหลัก แต่ไม่มีหนังสือรับรองจากสถานพยาบาล ทำให้ไม่สามารถเบิกเงินได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนด้วย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๔</li> </ul>
๒.๒.๓ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เบิกค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบิดา มารดา ผู้มีสิทธิ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปีเป็นสิทธิเบิกได้เฉพาะตัวเองเท่านั้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล</li> </ul>
๒.๒.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา โดยไม่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕</li> </ul>
๒.๒.๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การปฏิบัติงานล่วงเวลาไม่ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ให้รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙.๒</li> </ul>
๒.๒.๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แก้ไขวันที่เดินทางในใบอนุมัติเดินทาง ทำให้เอกสารการเบิกจ่ายมีรอยลบ ซึ่งอาจทำให้มีโอกาสที่จะแก้ไขเองได้ตั้งนั้นผู้มีอำนาจจึงต้องมีการลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไขด้วยทุกครั้ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หากมีการแก้ไขขอให้ลงนามกำกับด้วย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การควบคุมภายใน</li> </ul>
๒.๒.๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้แนบต้นเรื่อง / หนังสือเชิญ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง กรณีเดินทางหมู่คณะไม่ได้หมายเหตุนั้นระยะเวลาในการเดินทางออกจากบ้านพักและกลับถึงบ้านพัก หากไม่แนบต้นเรื่อง / หนังสือเชิญ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ขอให้กำชับ เจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด กรณีการเดินทางไปราชการให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรอกรายละเอียดการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันแสดง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๔</li> </ul>
๒.๒.๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประชุมเขารับการอบรม ส่งผลให้การประมาณการเงินยืมหรือการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• รายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ</li> </ul>	

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>สรุปค่าใช้จ่ายใบสำคัญส่งเบิกเกิดความคลาดเคลื่อนหรือผิดพลาดได้ง่าย และหากไม่หมายเหตุระยะเวลาในการเดินทางทำให้การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเกิดความผิดพลาดได้ง่าย ส่งผลกระทบให้การเบิกจ่ายเงินผิดพลาดไปด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• เจ้าหน้าที่เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางมาร่วมประชุม ในกรณีที่มีการพักรแรม (ค่าเบี้ยเลี้ยง) แต่เวลาที่ใช้เดินทางไป-กลับระหว่างวัน เดินทางไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง โดยเดินทางออกจากที่พักวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๖.๐๐ น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๔ เวลา ๑๘.๐๐ น. สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน แต่เจ้าหน้าที่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ๒ วัน เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ขอให้กำชับแจ้งให้ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายให้ละเอียดรอบคอบ ในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ กรณีพักรแรม ให้นำเวลาเพื่อคิดเบี้ยเลี้ยง ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน และหากเศษของวันไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้คิดเป็นอีก ๑ วัน ดังนั้นในกรณีนี้เจ้าหน้าที่เดินทางออกจากที่พักวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๖.๐๐ น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๔ เวลา ๑๘.๐๐ น. คำนวณได้ ๑ วัน ๑๒ ชั่วโมง ซึ่งไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ในเศษของวันนั้น</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๖ วรรคสอง</li></ul>