

ข้อพึงระวัง...!!

จากการตรวจสอบภายใน...



การปฏิบัติ กรณีได้รับการทักท้วง หรือส่งคืนหลักฐานการจ่าย
ส่งใช้คืนเงินยืมให้แก่ผู้ยืม...

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ ข้อ 65 วรรค 2 ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อควรปฏิบัติ : ลูกหนี้เงินยืมราชการที่มีระยะเวลาครบกำหนดส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปภายในเดือนเดียวกัน สำนัก/กอง/กลุ่ม ควรเร่งรัดลูกหนี้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปให้ทันภายในกำหนดเวลา เพื่อให้รายการบัญชีค่าใช้จ่ายในรายงานการเงินถูกต้องตามงวดบัญชี

การปฏิบัติในการใช้รตราสารของหน่วยงาน...



ผู้ขออนุญาตใช้รตราสารจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมฝนหลวงและการบินเกษตรว่าด้วยรตราสาร พ.ศ. 2558 ดังนี้

1. การขอใช้รตราสารต้องเป็นผู้มีสิทธิ ตามข้อ 6 วรรค 9 "ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือน และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ..."
2. การใช้รตราสาร ผู้มีสิทธิต้องขออนุญาตและจัดทำใบขออนุญาตใช้รตราสาร (แบบ 3) ตามข้อ 28 "ข้าราชการจะใช้รตราสารต้องทำเรื่องขอใช้รตราสารต่อหัวหน้าหน่วยงานควบคุมให้มีข้อความอย่างน้อยตามตัวอย่างแบบ 3..."
3. หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจสั่งการหรืออนุญาตให้ใช้รตราสาร ตามข้อ 29 "หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้สั่งการหรืออนุญาตให้ผู้ขับขี่นำรตราสารส่วนราชการของหน่วยงานนั้นออกไปใช้งานเป็นลายลักษณ์อักษร ตามคำขอของข้าราชการภายในหน่วยงาน..."
4. หน่วยงานต้องจัดให้มีและให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกการใช้รตราสารในแบบบันทึกการใช้รตราสาร (แบบ 4) ตามข้อ 31 "ให้หน่วยงานจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รตราสารส่วนกลางประจำรตราสารแต่ละคัน..."

การดำเนินการเกี่ยวกับรายการค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ...

หน่วยงานจะต้องเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคให้หน่วยงานรัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการภายใน 15 วัน นับจากวันที่รับใบแจ้งหนี้ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว 275 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2560 เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

ทั้งนี้ หน่วยงานต้องดำเนินการเกี่ยวกับค่าสาธารณูปโภค ดังนี้

- 1) เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องประทับวัน เวลาที่รับ
- 2) สำนัก/กอง/กลุ่ม ดำเนินการรับใบแจ้งหนี้พร้อมจัดทำใบสำคัญฯ ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม ภายใน 5 วัน นับจากวันที่รับใบแจ้งหนี้ และให้สำนักงานเลขานุการกรมดำเนินการภายใน 10 วัน เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย
- 3) หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมการใช้สาธารณูปโภค
- 4) เร่งรัดติดตามใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคที่ยังค้างชำระเบิกจ่ายฯ



การดำเนินการเมื่อหลักประกันสัญญาครบกำหนด หรือ พ้นข้อผูกพันตามสัญญา....

หน่วยงานจะต้องดำเนินการคืนหลักประกัน โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 170 (2) "...หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว..."

ข้อ 184 "ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ..."

ข้อ 185 ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ..."

ข้อ 186 "เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป"

1. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวก) 0405.2/ว 117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

ข้อเน้นย้ำ หลักประกันสัญญาที่ค้างไม่คืนแก่คู่สัญญา ส่งผลกระทบให้บัญชีเงินฝากคลังในรายงานการเงินสูงกว่าความเป็นจริง



แนวทางการควบคุมพัสดุ (การเบิกจ่าย การบันทึก และการยืมพัสดุ) ของหน่วยงาน...



หน่วยงานต้องควบคุมพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ข้อ 202 - ข้อ 206 และส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ 207 - ข้อ 211
 2. แนวทางปฏิบัติการบริหารพัสดุของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร พ.ศ. 2561
- ข้อเน้นย้ำ...การเบิกจ่ายพัสดุต้องปฏิบัติเป็นไปตามหลักมาตรฐานสากล เข้าก่อน-ออกก่อน (FIFO)

การชำระทรัพย์สิน หรือการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ...

เมื่อดำเนินการสอบข้อเท็จจริงของพัสดุแล้วปรากฏว่าหน่วยงานจะดำเนินการจำหน่ายเป็นสูญ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันจำหน่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย



การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการจัดหาพืช...



บุคคลหรือคณะกรรมการที่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ ได้ ต้องได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว 85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

โดยอัตราค่าตอบแทนบุคคลหรือ ดังนี้

1. บุคคล ในอัตราไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่องาน
2. คณะกรรมการ ในอัตรา 1) ประธานกรรมการ ไม่เกิน 1,500 บาทต่อครั้งที่มาประชุม
2) กรรมการ ไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อครั้งที่มาประชุม
3. คณะกรรมการตรวจสอบรับพัสดุในวานก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนกรณีออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง ดังนี้
 - 1) คณะกรรมการตรวจสอบรับพัสดุในวานก่อสร้าง ในอัตรา 350 บาทต่อวันต่องาน
 - 2) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง - หัวหน้าผู้ควบคุมงานฯ ในอัตราไม่เกิน 350 บาทต่อวันต่องาน
- ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในอัตราไม่เกิน 300 บาทต่อวันต่องาน

การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงาน...

ในการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ดังนี้

3) การจ่ายเงิน ปฏิบัติตาม ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ..."

4) การรับเงิน ปฏิบัติตาม ข้อ ๗๘ "การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด และข้อ ๗๙ "ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)..."

โดยกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ได้กำหนดตามแนวทางปฏิบัติการชำระเงินประเภทต่าง ๆ บันทึกได้แก่

- 1) บัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ทุกธนาคาร ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง EDC) ที่กลุ่มบริหารการคลัง
- 2) การรับชำระเงินของส่วนราชการด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC
- 3) ใบแจ้งการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ ส.กรุงไทย (Teller Payment)
- 4) เครื่องถอนเงินอัตโนมัติ (ATM) ผ่านตู้ ATM ส. กรุงไทย
- 5) การชำระเงินผ่านอินเทอร์เน็ต (Payment Internet Banking)
- 6) การชำระเงินผ่านโทรศัพท์มือถือ (Mobile Banking)



การเข้าถึงและการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต อุปกรณ์เครือข่าย...

ในการเข้าถึงและการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้งานต้องปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ กรมพลหลวงและการบินเกษตร พ.ศ. 2562 ส่วนที่ 2 สรุปดังนี้



1) มีการลงทะเบียน (User Registration) โดย

- ผู้ใช้งานกรอกแบบฟอร์มเพื่อขออนุมัติใช้งานระบบ และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติใช้งาน
- จัดส่งแบบฟอร์มให้ผู้ดูแลระบบเพื่อดำเนินการตรวจสอบ และกำหนดสิทธิการใช้งาน
- ผู้ดูแลระบบทำการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลการอนุมัติเข้าใช้งาน
- อนุญาตให้เข้าถึงระบบ และได้รับการพิจารณาอนุญาตจากผู้อำนวยความสะดวกเทคโนโลยีสารสนเทศ

2) การควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย โดย การใช้บริการเครือข่าย ผู้ใช้งานที่เข้าถึงระบบเป็นผู้ได้รับอนุญาต เท่านั้น

3) ควบคุมการจัดเส้นทางบนเครือข่าย

- ผู้ใช้งานมีสิทธิในการเข้าถึงระบบเครือข่ายและใช้งานเครือข่ายตามสิทธิที่ได้รับ
- ผู้ใช้งานต้องทำการพิสูจน์ตัวตนก่อนการใช้งานเครือข่ายทุกครั้ง
- ผู้ดูแลระบบจำกัดสิทธิในการใช้งานระบบเครือข่ายร่วมกัน

4) การควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สาย โดย ผู้ใช้งานที่มีความประสงค์ใช้งานระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless) ทำการกรอกแบบฟอร์มขอใช้งาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติใช้งาน และส่งต่อผู้ดูแลระบบเพื่อดำเนินการต่อไป

การบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ...



พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา 79 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้ประกาศหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 ณ วันที่ 18 มีนาคม 2562

ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ รวมถึงยกระดับการบริหารจัดการความเสี่ยงของฝ่ายบริหารให้สามารถเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ และสนับสนุนการบริหารหน่วยงานของรัฐให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างแท้จริง ส่วนราชการสามารถปฏิบัติตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.3/ว 36 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564 เรื่องแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ (หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร)

การดำเนินโครงการฯ อาจเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด...



ในการดำเนินการของโครงการฯ ต่างๆ ให้เป็นไปตามแผน ดังนี้

1. ควรกำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ มีห้วงเวลาที่สัมพันธ์กัน และมีการกำหนดแนวทางในการติดตามการดำเนินงานอย่างชัดเจนและต่อเนื่อง เพื่อให้กิจกรรมตามโครงการสามารถดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดในโครงการฯ
2. ควรมีการชี้แจงสื่อสารกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ การเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจะได้สามารถทักท้วงได้ทันทีเมื่อได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ
3. ควรมีการสำรวจความพร้อมความต้องการของประชาชน และชุมชนในพื้นที่ที่ดำเนินการ ตั้งแต่ก่อนเริ่มดำเนินการโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามสัญญาและเกิดประโยชน์สูงสุด
4. ในการบริหารโครงการ ควรมีข้อกำหนดหรือมาตรการเพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบลงทุน...

เมื่อหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบลงทุน จะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนการจัดหาพัสดุ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือทักท้วงผู้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแลและติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามคณะรัฐมนตรี กรมพลหลวงและการбинเกษตรกำหนด และเป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 มาตรา 34 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การจัดทำระบบควบคุมภายใน...

หน่วยงานควรจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เพื่อ เป็นกลไกสำคัญที่จะสร้างความมั่นใจต่อฝ่ายบริหาร ช่วยให้การดำเนินหน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีการบรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้ ตลอดจนมีการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง โดยปฏิบัติตามแนวทางของกระทรวงการคลัง ดังนี้ การจัดทำระบบควบคุมภายใน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.3/ว 105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561 เรื่องหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561



การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
และร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา



การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงาน
ก่อสร้าง ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560 ข้อ 21 ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของ
งานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาและแบบรูปรายการงานจ้างก่อสร้าง รวมทั้ง
กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

2. ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และแบบรูป
รายการงานก่อสร้าง และเสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ

การจัดทำร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา เสนอขอความเห็นชอบหัวหน้า
ส่วนราชการ เผยแพร่พร้อมกับร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ใน
เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3
วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็น และประชาสัมพันธ์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 45 และข้อ 46

กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ
หรือจ้าง ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการพิจารณาร่างฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 47 โดย

1) พิจารณาแล้วเห็นว่าควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ผู้ที่เกี่ยวข้องจัดทำ
รายงานพร้อมความเห็น และเสนอร่างฯ ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าส่วนราชการ พร้อม
เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรอีกครั้งเป็นเวลา
ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

2) พิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอขอความเห็นชอบหัวหน้า
ส่วนราชการ และแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

... ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
ร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา ต้องใช้ข้อความให้ชัดเจน เพื่อป้องกันความ
เข้าใจคลาดเคลื่อน...



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร
สอบถามเพิ่ม/ขอคำปรึกษา โทร.0๒ ๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๓๒๘ , ๓๒๑- ๓๒๒

แล้วเจอกันนะค่าา