

สรุปผลการตรวจสอบติดตาม
โครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล (ตำบลละ ๕ ล้านบาท)

ความเป็นมาของโครงการ

ตามที่รัฐบาลได้จัดทำโครงการมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล (ตำบลละ ๕ ล้านบาท) ซึ่งเป็นโครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยเหลือประชาชนผู้มีรายได้น้อยที่ได้รับผลกระทบจากภาวะเศรษฐกิจ และราคาสินค้าเกษตรตกต่ำ ทั่วประเทศ มีการจัดสรรงบประมาณให้กับลงไปในระดับตำบล ตำบลละ ๕ ล้านบาท จำนวน ๗,๒๕๕ ตำบล คิดเป็นเงิน ๓๖,๒๗๕ ล้านบาท โดยมีเป้าหมายเพื่อช่วยให้เกิดการจ้างงาน การบริโภค และการลงทุนในระบบเศรษฐกิจเพิ่มขึ้น ในลักษณะดังต่อไปนี้

๑. โครงการซ่อมแซมหรือบูรณะทรัพย์สินที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ เช่น การซ่อมแซมแหล่งน้ำ และระบบส่งน้ำ การซ่อมแซมสถานพยาบาล โรงเรียน ตลาดกลาง และการปรับปรุงและฟื้นฟูแหล่งขยะ เป็นต้น

๒. โครงการส่งเสริมการพัฒนาชุมชนตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง เช่น การปลูกพืชใหม่ ที่มีตลาด การเปลี่ยนแปลงอาชีพ การสร้างฝาย ปลูกต้นไม้หรือป่าชุมชน เป็นต้น

๓. โครงการด้านเศรษฐกิจและสังคม เช่น การเพิ่มศักยภาพในการประกอบอาชีพของคนในหมู่บ้าน/ชุมชน ส่งเสริมการประกอบอาชีพ การปรับปรุงซ่อมแซม ศูนย์บริการผู้สูงอายุ เป็นต้น

โครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล (ตำบลละ ๕ ล้านบาท) เป็นโครงการตามนโยบายของรัฐบาลที่มีวงเงินงบประมาณสูงและเป็นที่จับตามองของประชาชน กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้กำหนดให้มีการตรวจสอบการดำเนินโครงการดังกล่าวของที่ทำการปกครองอำเภอต่างๆ ในเขตจังหวัดที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐ ที่กำหนดไว้ จำนวน ๔๓๑ หน่วยรับตรวจ

ขอบเขตในการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงาน การเบิกจ่ายงบประมาณว่าเป็นไปตามกำหนดระยะเวลาและนโยบายที่รัฐบาลกำหนดหรือไม่

๒. สอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของเอกสารการดำเนินโครงการ

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างว่ามีกระบวนการ ขั้นตอนถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ หรือไม่

๔. ประเมินผลการดำเนินงานว่าบรรลุเป้าหมายของโครงการหรือไม่ โดยเปรียบเทียบผลที่เกิดขึ้นจริงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ จากการเลือกตรวจหรือสุ่มตรวจโครงการตามความเหมาะสมของเวลา

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการดำเนินการตรวจสอบพบว่ามีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินโครงการที่จะทำให้ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่วางไว้ อีกทั้งหน่วยรับตรวจส่วนใหญ่ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบ หนังสือสั่งการกำหนด กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้สรุปเป็นประเด็นปัญหาอุปสรรค ข้อตรวจพบพร้อมข้อเสนอแนะดังนี้

ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินโครงการ

๑. ระยะเวลาในการดำเนินการไม่เพียงพอ จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามที่ได้รับอนุมัติอันเนื่องมาจากหลายสาเหตุ เช่น บางจังหวัดได้รับอนุมัติโครงการและจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณล่าช้า กรณีที่เป็นงานโครงสร้างไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดระยะเวลาเบิกจ่ายจึงต้องขอยกเลิกโครงการ ทำให้ประชาชนเสียโอกาสในการใช้ประโยชน์จากโครงการดังกล่าว

๒. การเสนอโครงการบางแห่งไม่มีการสำรวจพื้นที่ในการดำเนินการให้แน่ชัด เมื่อได้รับอนุมัติโครงการจากสำนักงานงบประมาณแล้วไม่สามารถดำเนินการได้ จึงทำให้ต้องมีการขอเปลี่ยนแปลงพื้นที่ดำเนินการหรือรูปแบบ/ปริมาณงานไปจากเดิมที่กำหนดไว้

๓. การขอใช้พื้นที่ในการดำเนินการ ไม่มีการประสานขอใช้พื้นที่ในการดำเนินการกับหน่วยงานที่ดูแลหรือมีการประสานขอใช้พื้นที่แต่ยังไม่ได้รับการยินยอมให้ใช้พื้นที่เป็นลายลักษณ์อักษร ส่งผลให้โครงการไม่สามารถดำเนินการได้ หรือบางโครงการไม่ทราบว่าเป็นพื้นที่ในความดูแลของหน่วยงานของรัฐ เช่น พื้นที่อุทยานแห่งชาติ/เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า ทำให้ดำเนินการโดยไม่ขออนุญาตใช้พื้นที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมายที่กำหนด

๔. ในการดำเนินโครงการที่เป็นงานโครงสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้ที่มีความรู้และเป็นผู้ประกอบวิชาชีพช่างในการดำเนินการ บางแห่งเกิดข้อปัญหาติดขัดในการขอความอนุเคราะห์บุคลากรจากหน่วยงานอื่น เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการกำหนดราคากลางและช่างผู้ควบคุมงาน บางแห่งจึงไม่ได้ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมดำเนินการในโครงการที่อำเภอร้องขอหรือตอบรับที่จะเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการหรือช่างผู้ควบคุมงานแต่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่ได้เต็มที่ เนื่องจากบุคลากรเหล่านั้นมีภาระงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตนเองมากอยู่แล้ว ทำให้บางอำเภอต้องแต่งตั้งปลัดอำเภอหรือแม้กระทั่งเสมียนตราอำเภอเป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางโดยที่ไม่ได้มีความรู้ความสามารถในการกำหนดราคากลางที่เพียงพอ

๕. การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด เนื่องจากอำเภอมิเสมียนตราเป็นผู้ปฏิบัติงานเพียงคนเดียว โดยต้องปฏิบัติงานทั้งด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี รวมทั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุด้วย การที่เสมียนตราอำเภอต้องปฏิบัติงานทั้งหมดที่กล่าวมานั้นถือว่าไม่มีการควบคุมภายในที่ดี โดยไม่มีการสอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เป็นความเสี่ยงที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจกระทำการทุจริตส่งผลเสียหายให้แก่หน่วยงานได้

จากอุปสรรคและข้อขัดข้องในการดำเนินโครงการดังกล่าวมาข้างต้น กลุ่มตรวจสอบภายในจึงมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินโครงการในลักษณะเดียวกันนี้ในอนาคต ดังนี้

๑. ในการเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากทางภาครัฐ ควรใช้ช่องทางคณะกรรมการหมู่บ้านซึ่งมีหน้าที่ในการบูรณาการแผนพัฒนาหมู่บ้าน โดยสนับสนุนให้ในแต่ละหมู่บ้านจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้านที่เกิดจากการจัดทำร่วมกันของประชาชนในหมู่บ้านเพื่อให้ได้โครงการที่เป็นประโยชน์ตรงตามความต้องการของประชาชนในพื้นที่จริงๆ และมีข้อมูลถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงไม่ว่าจะเป็นสถานที่ในการดำเนินการโครงการอยู่ในพิกัดใด เป็นพื้นที่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานหรือบุคคลใด เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินการโครงการในอนาคตเมื่อมีเงินงบประมาณที่รัฐบาลจัดสรรมาให้ว่าจะต้องติดต่อประสานงาน ขออนุญาตจากหน่วยงานใดบ้างและโครงการที่จัดทำนั้นประชาชนได้รับประโยชน์โดยแท้จริง

๒. กรมควรพิจารณาสนับสนุนอัตราค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเพิ่มเติม โดยอาจเพิ่มเจ้าหน้าที่หรือพนักงานราชการเพื่อปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี เพื่อแบ่งแยกหน้าที่การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชีไม่ให้เป็นบุคคลเดียวกัน

๓. กรมควรนำระบบโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปมาใช้งานในการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด เป็นการลดภาระงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๔. จัดหาผู้ที่มีความรู้ในด้านวิชาชีพช่าง เนื่องจากอำเภอได้รับมอบหมายให้ดำเนินการโครงการที่เป็นงานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ทั้งจากกรมและจากหน่วยงานภายนอกเป็นจำนวนมาก เพื่อความคล่องตัวในการจัดทำโครงการ โดยอาจพิจารณาเป็นช่างประจำจังหวัดหรือประจำอำเภอในกรณีที่มีปริมาณงานมาก

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

สำหรับการดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ปรากฏว่าหน่วยรับตรวจส่วนใหญ่ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบ หนังสือสั่งการกำหนด ประกอบกับได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กฎกระทรวง ขึ้นใหม่โดยนำมาใช้แทนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำข้อควรปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการในครั้งต่อไป และเป็นแนวทางให้หัวหน้าหน่วยงานใช้กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อลดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงานและเป็นการป้องกันการทุจริต พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ข้อตรวจพบ	ข้อควรปฏิบัติ
การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี 1) รับเงินประกันสัญญาเป็นเงินสดแล้วไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับจ้างหรือออกให้ไม่ครบทุกโครงการ	เมื่อเจ้าหน้าที่รับเงินประกันสัญญาจากผู้รับจ้างหรือผู้ขายให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับจ้างหรือผู้ขายทุกครั้ง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 16 และให้บันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญาให้ครบถ้วน ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 กำหนด
2) การรับหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด เจ้าหน้าที่ไม่ได้บันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	
3) เจ้าหน้าที่บันทึกรายการหลักประกันสัญญาในทะเบียนคุมย่อยมัดจำประกันสัญญาไม่ครบทุกโครงการ หรือบันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน	เมื่อมีการรับหลักประกันสัญญา ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการหลักประกันสัญญาที่ได้รับไว้ในทะเบียนคุมย่อยมัดจำประกันสัญญาโดยบันทึกแยกเป็นประเภทเงินสดและประเภทหนังสือค้ำประกันสัญญา และให้ระบุรายละเอียดของหลักประกันสัญญาที่รับไว้ว่าเป็นประเภทใด จำนวนเงินเท่าใด ชื่อผู้วางหลักประกัน วันที่ครบกำหนดจ่ายคืนให้ครบถ้วน
4) เงินประกันสัญญาไม่นำฝากสำนักงานจังหวัดในฐานะส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	เงินประกันสัญญาที่รับไว้เป็นเงินสดให้นำฝากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 64 (2) กำหนดว่า เงินนอกงบประมาณให้นำฝากคลังจังหวัดหรือนำฝากส่วนราชการเจ้าสังกัดในหัวค้อย่อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่เป็นเงินซึ่งคาดว่าจะต้องจ่ายภายในเดือนถัดไป
5) ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" เพื่อป้องกันการนำไปเบิกซ้ำ	เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งมีชื่อด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบโดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 23
การสอบทานเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง 1) รายงานขอซื้อขอจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ<u>ระบุสาระสำคัญไม่ครบถ้วน</u>	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ระบุให้รายงานขอซื้อขอจ้างจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้ 1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี 3. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ข้อตรวจพบ	ข้อควรปฏิบัติ
	4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น 5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ 6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น 7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 8. ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวนและหนังสือเชิญชวน
2) ไม่จัดส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารการสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 62 กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา 55 (1) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใด วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่นๆ ประกาศและเอกสารเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนดังกล่าวโดยวิธีการอื่นก็ได้
3) การกำหนดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องในสัญญาจ้างไม่ถูกต้อง	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0202/ว 1 ลว. 3 ม.ค. 2537 เรื่อง มาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา สำหรับโครงการที่ไม่ใช่ถนนลูกรัง ถนนดิน งานขุดหรือขุดลอกคู คลอง สระหรือหนองที่เป็นงานดินที่ไม่มีการคาดคองกริต ซึ่งต้องกำหนดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องเป็น 2 ปี โดยส่วนใหญ่ระบุระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องเพียง 1 ปี
4) เจ้าหน้าที่ไม่ได้สอบยันความถูกต้องของหนังสือรับรองผลงานที่ผู้เสนอราคานำมาเป็นเอกสารหลักฐานในการเสนอราคา และไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือคำประกันที่ธนาคารออกให้ ซึ่งอาจเกิดผลเสียต่อทางราชการหากเอกสารที่รับไว้นั้นเป็นเอกสารที่มีการปลอมแปลงขึ้น	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรองผลงานและหนังสือคำประกันที่ธนาคารออกให้ เพื่อยืนยันความถูกต้อง มีอยู่จริงของเอกสารที่รับไว้ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 2307 ลว. 7 พ.ย. 2559 เรื่อง การตรวจสอบหนังสือคำประกันสัญญา

ข้อตรวจพบ	ข้อควรปฏิบัติ
5) ในการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ส่วนใหญ่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ระบุอัตราค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวแต่ระบุเป็นอัตราร้อยละ	- ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งต่อไปแนะนำให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162
6) มีการระบุหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด ในสัญญาจ้าง แต่เจ้าหน้าที่ไม่ได้เรียกเงินประกันสัญญาจากผู้รับจ้าง	- ให้เรียกเงินประกันสัญญาจากผู้รับจ้างให้ครบถ้วน ในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินในสัญญาจ้าง โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 168
7) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาบางโครงการที่เป็นงานก่อสร้าง การดำเนินการโครงสร้างระบบสาธารณูปโภคหรือสิ่งอื่นใด ซึ่งมีลักษณะคงทนถาวร รวมถึงการปรับปรุง การรื้อถอน การต่อเติม การซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างต่างๆ ซึ่งมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปีขึ้นไป ส่งมอบงานเกิน 5 วันทำการ และใช้งบประมาณเกิน 100,000 บาท ขึ้นไป จัดทำเป็นใบสั่งจ้างและไม่ได้เรียกหลักประกันสัญญา	- ให้เรียกหลักประกันสัญญาเพื่อประกันความชำรุดบกพร่องของงานโครงการที่ได้ดำเนินการไปก่อนแล้ว รวมทั้งโครงการที่จะดำเนินการครั้งต่อไปและควรจัดทำเป็นสัญญาจ้าง โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 96 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้ (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข) (2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ (3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า (5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 167 และข้อ 168
8) ไม่จัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาท ขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 164 กำหนดว่า ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อตรวจพบ	ข้อควรปฏิบัติ
9) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้จัดทำหนังสือชี้แจงถึงรายละเอียดการคำนวณราคากลางให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคาขายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป	- ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางก่อสร้างนั้นให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.5/ ว 27 ลว. 30 มี.ค. 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ ตามแนวทางวิธีการปฏิบัติและรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ส่วนที่ 2 ข้อ 17.2 วรรคสอง
10)ช่างผู้ควบคุมงานมีการรายงานประจำวัน แต่ไม่ได้จัดทำรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์	- ให้ผู้ควบคุมงานปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 178 (3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานเป็นรายวันพร้อมผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน อย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจสอบพัสดุที่เป็นงานจ้าง ก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่
11) คณะกรรมการตรวจการจ้างปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (3) กำหนดว่า ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
12) ผู้รับหนังสือส่งมอบงานไม่นำหนังสือไปให้งานสารบรรณลงเพื่อเป็นหลักฐานว่าหน่วยงานรับรู้การส่งมอบงานของผู้รับจ้างเมื่อใด	- ให้ผู้รับหนังสือส่งมอบงานจะต้องนำหนังสือไปให้งานสารบรรณลงรับในวันนั้นทันที เว้นแต่จะไม่สามารถดำเนินการได้ทันทีให้ลงรับในวันทำการถัดไป และให้ส่งมอบให้แก่ผู้ควบคุมงานต่อไป โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1305/ว 5855 ลว. 11 ก.ค. 2544 เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้างและการตรวจรับพัสดุ
13) ไม่จัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ และหนังสือแจ้งค่าปรับ กรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานเกินระยะเวลาที่ระบุในสัญญา	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 181 กำหนดว่า กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อตรวจพบ	ข้อควรปฏิบัติ
14) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรียกปรับค่าปรับไม่ครบตามวันที่ส่งมอบงานล่าช้า	- ในการคำนวณค่าปรับให้เริ่มนับวันคิดค่าปรับ โดยนับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลงจนถึงวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบงานหรือสิ่งของครบถ้วนถูกต้อง หากวันที่ครบกำหนดตามสัญญาตรงกับวันหยุดราชการให้ถือว่าวันทำการต่อจากวันหยุดราชการนั้นเป็นวันครบกำหนดตามสัญญา และให้เริ่มนับวันคิดค่าปรับในวันถัดไปจนถึงวันที่จนถึงวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบงานหรือสิ่งของครบถ้วนถูกต้อง
15) ไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ตรวจสอบ หรือบางโครงการใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง	- ให้ติดตามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้หรือคู่สัญญาที่ถูกต้อง มาเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ ในกรณีที่เจ้าหนี้หรือคู่สัญญาไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานให้หนังสือแจ้งให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และให้รายงานการจ่ายเงินในระบบ GFMS พร้อมแนบหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ
16) การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 170 (2) กำหนดว่าหลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว เมื่อใกล้สิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ) 1002/ว 42 ลงวันที่ 15 กันยายน 2532 เรื่อง วิธีการปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา และเมื่อผลการตรวจสอบงานจ้างนั้นไม่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของงานให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ คืนหลักประกันสัญญาที่รับไว้ให้แก่ผู้วางหลักประกัน แนะนำให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ) 1305/ว 8608 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2544 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญา

ข้อตรวจพบ	ข้อควรปฏิบัติ
17) การจัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจ้างไม่ครบทุกขั้นตอน เช่น เอกสารการกำหนดราคากลาง แบบรูป ,ปร.4 , ปร.5 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดราคากลาง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ และบางแห่งไม่ได้จัดเก็บเอกสารตามขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไว้เป็นรายโครงการ แต่แยกจัดเก็บไว้เป็นประเภท	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16 กำหนดว่า เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้องค์กรของรัฐบาลให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้ (1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 หมวด 3 ส่วนที่ 2 และหมวด 4 ส่วนที่ 2 แล้วแต่กรณี (2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) (3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) (8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้