

รายงานผลการปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ : สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

กิจกรรมที่ให้คำปรึกษา : กิจกรรมการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจในสังกัด สป.กษ. (ส่วนภูมิภาค)

วัตถุประสงค์ของงานบริการให้คำปรึกษา :

๑. เพื่อให้หน่วยงานปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. เพื่อให้หน่วยงานปฏิบัติงานการใช้อัตราราชการ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรกราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้อัตราราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานและความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร รวมทั้งการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน
๔. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีโอกาสปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบภายใน และนำเสนอแนะไปแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษา :

๑. บริการให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. บริการให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานการใช้อัตราราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรกราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้อัตราราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. บริการให้คำปรึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบางเรื่อง ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน

ระยะเวลาที่ให้คำปรึกษา :

ระหว่างเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๑

ครั้งที่ ๑ ภาคกลาง วันที่ ๑๕ - ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ บ้านนายถึก โฮมสเตย์ จังหวัดฉะเชิงเทรา

ครั้งที่ ๒ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ วันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมอำนวยการพิเศษ
จังหวัดขอนแก่น

ครั้งที่ ๓ ภาคเหนือ วันที่ ๑๓ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมแอรันครา จังหวัดแพร่

ครั้งที่ ๔ ภาคใต้ วันที่ ๒๐ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมคริสตัล หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ผู้รับผิดชอบในการให้คำปรึกษา :

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. นางสาวยอดหญิง ภูมิพรหมรัตน์ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางชมพูนุท ประกอบผลดี | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสาวอันธิมา พานิชเกษม | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๔. นางสาวพิมพ์พร แก้วเกตุ | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |

ผู้กำกับดูแล : นางละออ ชันธรัักษ์ กำกับดูแลในฐานะ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

วิธีการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา

๑. สำรวจความต้องการของสำนักงานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ทุกจังหวัด
๒. รวบรวม เอกสาร ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องให้คำปรึกษา
๓. เตรียมข้อมูลการนำเสนองานบริการให้คำปรึกษา ตามผลการสำรวจความต้องการ ในหัวข้อ ดังนี้
 - ๓.๑ การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้คำปรึกษาในเรื่อง
 - ๓.๑.๑ การจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๓.๑.๒ การมอบอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
 - ๑) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง
 - ๒) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
 - ๓.๑.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
 - ๑) การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง/รายงานผลการพิจารณาตามรายการที่ระเบียบกำหนด
 - ๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
 - ๓) การเผยแพร่ร่างเอกสารและประกาศเอกสารซื้อหรือจ้าง (เฉพาะวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป)
 - ๔) การพิจารณาผล
 - ๕) การประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง
 - ๖) การขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
 - ๗) การจัดทำสัญญา บริหารสัญญา และตรวจรับ
 - ๓.๒ การปฏิบัติงานการใช้รถราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ดำเนินการให้คำปรึกษาในเรื่อง
 - ๓.๒.๑ การควบคุมการใช้รถราชการ
 - ๑) การจัดทำและรวบรวมเอกสารใบขออนุญาตใช้รถราชการ
 - ๒) การบันทึกรายการใช้รถ
 - ๓) การควบคุมการใช้เชื้อเพลิงของรถราชการ ได้แก่ การกำหนดเกณฑ์อัตราการสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการ
 - ๓.๒.๒ การซ่อมบำรุงและรักษารถราชการ
 - ๑) การรายงานกรณีรถราชการเกิดความเสียหาย
 - ๒) การบันทึกในสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรักษา
 - ๓) การนำรถราชการเข้าตรวจวัดระบบมลพิษ
 - ๓.๒.๓ กระบวนการปฏิบัติงาน
 - ๑) กระบวนงานอนุมัติให้ใช้รถราชการ
 - ๒) ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถราชการ
 - ๓.๓ ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต จากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด ตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบางเรื่อง ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าเช่าบ้าน

๔. จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด สป.กษ. ขออนุมัติปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษาเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ผลการบริการให้คำปรึกษา :

สำนักตรวจสอบภายในได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการให้บริการให้คำปรึกษา เรื่อง การให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด สป.กษ. รวม ๔ ครั้ง ๔ ภาค ในเดือนพฤศจิกายน – ธันวาคม ๒๕๖๑ ปรากฏว่า ผู้เข้ารับบริการทั้งสิ้นจำนวน ๑๕๖ ราย โดยมีเจ้าหน้าที่สำนักตรวจสอบภายใน กองคลัง และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ร่วมเป็นผู้ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการใช้รถราชการของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด รวมถึงข้อควรระวังต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานที่มีข้อตรวจพบ ข้อสังเกตและให้ข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดำเนินการโดยบรรยายให้คำปรึกษาขั้นตอนการดำเนินงานและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน รวมถึงการบริการให้คำปรึกษาเพิ่มเติมจากผู้เข้ารับบริการในส่วนที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ดังนี้

หัวข้อการบริการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
๑. ขั้นตอนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ / ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย เว้นแต่ ๑) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก • กรณีจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.๕๖(๑)(ค) • กรณีพัสดุที่ใช้ในราชการลับตาม ม.๕๖(๑)(ฉ) ๒) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง • กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดใน กฎกระทรวงตาม ม. ๕๖(๒)(ข) • กรณีจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินตาม ม.๕๖(๒)(ง) • กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดตาม ม.๕๖(๒)(ฉ) ๓) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง • กรณีที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดใน กฎกระทรวงตาม ม.๗๐(๓)(ข) • กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของ ชาติตาม ม.๗๐(๓)(ฉ) ๔) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง	สิ่งที่ต้องคำนึงในการจัดทำแผน คือ งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง และการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ทั้งนี้กรมบัญชีกลาง ได้เคยตอบข้อหารือ สำนักงานศาลยุติธรรม เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์กรณีการแบ่งซื้อ แบ่งจ้างตามหนังสือ ด่วน ที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๒๒๑๒๐ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ว่าการได้รับอนุมัติจัดสรร งบประมาณในครั้งเดียวกัน โดยจำแนก งบประมาณเป็นแต่ละรายการ และแยกวงเงิน แต่ละรายการออกจากกัน การดำเนินการจัดซื้อ ครุภัณฑ์แต่ละรายการดังกล่าว หน่วยงานของ รัฐสามารถดำเนินการได้ในลักษณะดังต่อไปนี้ คือ ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ แต่ละรายการ เป็นรายครั้ง ครั้งละรายการ หรือดำเนินการ จัดซื้อรวมกันในครั้งเดียว สำหรับการจัดซื้อ ประเภทเดียวกัน ดังกรณีของสำนักงานศาล ยุติธรรม ที่ได้หารือไว้ว่าได้จัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กิจกรรมการจัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน ๓ รายการ รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๙๑๕,๐๐๐ บาท ให้กับ ศาลจังหวัดสมุทรปราการ ประกอบด้วย รายการที่ ๑ รายการพัดลมตั้งพื้น ๑๖ นิ้ว จำนวน ๔๘ ชุด เป็นเงินจำนวน ๔๘,๐๐๐ บาท

หัวข้อการบริการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
	รายการที่ ๒ รายการเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนชนิดติดผนัง มีระบบฟอกอากาศพร้อมอุปกรณ์ (ฉลากเบอร์ ๕) รวมค่าติดตั้งและภาษีมูลค่าเพิ่ม ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑๒,๐๐๐ บีทียู จำนวน ๓๐ ชุด เป็นเงินจำนวน ๕๓๗,๐๐๐ บาท รายการที่ ๓ รายการที่นอน ๖ ฟุต จำนวน ๓๓ ลูก เป็นเงินจำนวน ๓๓๐,๐๐๐ บาท ปรากฏว่า รายการเครื่องปรับอากาศฯ เป็นรายการสินค้าในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) และมีวงเงินในการจัดซื้อเป็นจำนวนเงิน ๕๓๗,๐๐๐ บาท กรณีนี้สำนักงานฯ จึงต้องดำเนินการจัดซื้อวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ตามนโยบายฯ ข้อ ๓๐ แต่รายการพัดลมตั้งพื้น ขนาด ๑๖ นิ้ว จำนวน ๔๘ ชุด เป็นเงิน ๔๘,๐๐๐ บาท และรายการที่นอน ขนาด ๖ ฟุต มิใช่สินค้าที่ถูกกำหนดในระบบ e-catalog และมีวงเงินในการจัดซื้อไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท สำนักงานฯ สามารถดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ หรือหากสำนักงานฯ ประสงค์จะดำเนินการโดยวิธีประกาศอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ก็สามารถดำเนินการได้ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อความเข้าใจการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยการดำเนินการดังกล่าวไม่ถือเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างแต่อย่างใด
ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง หรือขอเช่าสังหาริมทรัพย์ ตามระเบียบข้อ ๒๒ อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้ ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๒) ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ๓) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น	๑. กรณีไม่อาจทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามปกติได้ ๑) การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ค) ๒) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินตามความในมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ง) ๓) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออก

หัวข้อการบริการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน	ตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ ทั้งนี้ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินเล็กน้อย ได้แก่ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ ๒. การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๓. การจัดทำราคากลาง เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้ (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (๒) ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง (๓) ราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณหรือหน่วยงานอื่น (๔) สืบราคาจากท้องตลาด (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน ๒ ปีงบประมาณ (๖) ราคาตามหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ กรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน / กรณีไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) / กรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ๔. ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว

หัวข้อการบริการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
	๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง สำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยให้ปฏิบัติดังนี้ ๑) ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ๒) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป ๓) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม ๕. การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งเพื่อปฏิบัติการ ตามระเบียบ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

หัวข้อการบริการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
	องค์ประกอบของคณะกรรมการ ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน กรรมการอื่น อย่างน้อย ๒ คน ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา กรรมการอย่างน้อย ๔ คน โดยแต่งตั้งจาก <u>ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานหน่วยงานของรัฐ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น</u> โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการที่กำหนดไว้ในองค์ประกอบ ๖. ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
<u>ขั้นตอนที่ ๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสรุป แต่ละวิธี ดังนี้</u> <u>วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป สามารถทำได้ ๓ วิธี ดังนี้</u> ๑.วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Market) คือ การจัดหาพัสดุดวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ “ไม่ซับซ้อน” เป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) ๒.วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) คือ การจัดหาพัสดุดวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ใน e-catalog มีขั้นตอนดังนี้ ๑) <u>เจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดพร้อมกับประกาศเผยแพร่ กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ</u>	๑. การกำหนดวันเสนอราคา ห้ามมิให้รันหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่ เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวันเวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ๒. การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง / ทดสอบ / นำเสนองาน / ยื่นเอกสารที่มีปริมาณมาก ให้กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา

หัวข้อการบริการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
โดยกำหนดเป็นวัน เวลาทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์ ๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ กรมบัญชีกลางส่งประกาศและเอกสารฯ ให้ สตง. ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระยะเวลาในการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร การเผยแพร่เอกสารให้ค่านึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วยตามเงื่อนไข ดังนี้ - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ - วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ - วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ ๓) ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว ๔) หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการ ดังนี้ (๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น (๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลัง จากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (๒) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตาม	๓. กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/ในหนังสือเชิญชวน เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ /คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกวิธีคัดเลือก เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งนั้น <u>แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป</u> โดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรอราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๔. กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้ ๔.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกและดำเนินการประกวดราคาฯ ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ <u>ได้ผลดี</u> จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ <u>เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่</u> ๔.๒ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกวิธีคัดเลือก เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

หัวข้อการบริการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
หลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี (๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา (๕) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานฯเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อ/จ้างแล้ว “ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่” ประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคา ทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ๓.สอบราคา คือ การจัดหาพัสดุดวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธี e-market หรือ e-bidding โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ด้วย วิธีคัดเลือก เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้ (๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้	

หัวข้อการบริการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน (๒) ยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอให้ดำเนินการตามวิธีสอบราคา ระเบียบฯ ข้อ ๖๘ (๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะราย ที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไข ที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมารแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ (๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น (๕) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะ ตามระเบียบกำหนด <u>วิธีเฉพาะเจาะจง</u> ๑. เงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจงตาม พ.ร.บ. มาตรา ๕๖ (๒) (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ ๗๘ (๑) (ก) - ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา - หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะกระทำได้ ๒. เงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ร.บ. มาตรา ๕๖ (๒) (ข) พัส্তুที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด (ไม่เกิน ๕ ล้านบาท)	

หัวข้อการบริการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ ๗๙ - ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ๓. เงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ร.บ. มาตรา ๕๖ (๒) (ค) (ง) (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการ ซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้ (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ ๗๘ (๑) (ข) - ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรงมายื่นเสนอราคา - หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ ๔. เงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ร.บ. มาตรา ๕๖ (๒) (จ) เป็น พัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมโดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ ๗๘ (๑) (ค) - ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ - เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ	

หัวข้อการบริการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
๕. เงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ร.บ. มาตรา ๕๖ (๒) (ฉ) เป็น พัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่าง ประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ(ข) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ ๗๘ (๑) (ง) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา ๖. เงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ร.บ. มาตรา ๕๖ (๒) (ข) พัสดุ ที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ ๗๘ (๑) (ฉ) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคา ที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ ๗. เงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ร.บ. มาตรา ๕๖ (๒) (ซ) กรณี อื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง ปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและ วิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐	
<u>ขั้นตอนที่ ๔</u> เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง พัสดุ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐ ล้านบาท ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐ ล้านบาท วิธีคัดเลือก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐ ล้านบาท วิธีเฉพาะเจาะจง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐ ล้านบาท	-
<u>ขั้นตอนที่ ๕</u> ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ประกาศ ผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผล สนับสนุน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ของรัฐ	
<u>ขั้นตอนที่ ๖</u> การอุทธรณ์ ห้ามลงนามในสัญญาจนกว่าจะ พ้นกำหนดระยะเวลาการพิจารณาอุทธรณ์ <u>เว้นแต่</u> วิธีคัดเลือก กรณีจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) – (ซ) และวงเงินเล็กน้อยที่ไม่ต้องทำ	ชื่อยกเว้นให้ลงนามในสัญญาได้ โดยไม่ ต้องรออุทธรณ์ ตามหนังสือคณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓

หัวข้อการบริการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
ข้อตกลง (ไม่เกิน ๑ แส่นบาท) ตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง	ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การดำเนินการกรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ยื่นข้อเสนอ และผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียว และเป็น ผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญากับ หน่วยงานของรัฐแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐ สามารถลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้ส่ง พ้นระยะเวลาอุทธรณ์
ขั้นตอนที่ ๗ การทำสัญญา การลงนามในสัญญาเป็น อำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะกระทำต่อเมื่อล่วง พ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์ หรือในกรณีที่มีการ อุทธรณ์แต่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ดำเนินการต่อไปได้ เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง หรือกรณีที่มีวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา ๗๐ (๓) (ข) - การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ - คู่สัญญาส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการนับ ถัดจากวันทำข้อตกลง - การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า - กรณีอื่นที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด - ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยจะไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง	๑. การทำสัญญาต้องดำเนินการ ดังนี้ - การทำสัญญาต้องทำตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยได้รับความ เห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด - จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการ แตกต่างจากแบบที่กำหนด และไม่ทำให้ หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบให้กระทำได้ เว้นแต่ เห็นว่าจะเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้ส่ง สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน - ไม่ทำตามแบบและจำเป็นต้องทำใหม่ ให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน เว้น แต่การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการ พิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว - จำเป็นต้องทำเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำสรุป สารสำคัญเป็นภาษาไทยเว้นแต่ทำสัญญาตาม แบบที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด ๒. ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงาน ของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์ หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไป ให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความ เห็นชอบก่อน ๓. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้อง อยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของ สัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐ ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของ พักตร์หรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุ ที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือ ข้อตกลงด้วย

หัวข้อการบริการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
ขั้นตอนที่ ๘ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การดำเนินการตามสัญญาให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ	
ขั้นตอนที่ ๙ การจัดทำรายงานผลการพิจารณา เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา ซึ่งรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังต่อไปนี้ (๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนี้ (ถ้ามี) (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นเสนอทุกราย (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๖) ประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ/การแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาได้
๒. ประเด็นการขอบริการให้คำปรึกษาเพิ่มเติม ๒.๑ การจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์ มีคำสั่งหรือมอบหมายให้เดินทางไปราชการหรือไปส่งข้าราชการเข้ารับการอบรม ซึ่งปฏิบัตินอกเหนือจากข้อตกลงจ้าง สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบได้	๑. ในทางปฏิบัติให้ดำเนินการตามหนังสือที่กรมบัญชีกลางได้ตอบข้อหารือการจ้างเอกชนดำเนินงานของกรมประมง ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๖.๔/๐๙๐๓๐ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๖ โดยการจ้างเอกชนดำเนินงานเป็นการจ้างทำของ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีที่มีการปฏิบัติงานนอกเหนือจากข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ส่วนราชการต้องดำเนินการทำข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างเพิ่มเติมสำหรับงานที่เพิ่มขึ้น และเมื่อได้มีการตรวจรับงานที่เพิ่มขึ้นแล้ว จึงสามารถเบิกจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างได้ โดยไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ เนื่องจากมิใช่ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ และในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการมี

หัวข้อการบริการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
	คำสั่งให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการก็สามารถเบิกจ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. กรณีจ้างเพิ่มตามหนังสือตอบหาหรือดังกล่าว จะต้องไม่ใช่คู่สัญญาเดิมหรือระยะเวลาซ้อนกัน และหากจะเบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะต้องมีการเทียบตำแหน่งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว.๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่องการเทียบตำแหน่ง เพื่อให้การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกเท่ากับตำแหน่งข้าราชการ ๓. ปัจจุบันสำนักตรวจสอบภายใน ได้ทำหนังสือหารือกรมบัญชีกลาง เพื่อความชัดเจนในการเบิกจ่ายเงินให้กับจ้างเหมาเอกชนดำเนินการ ในประเด็นที่ว่า หากในข้อตกลงจ้างหรือสัญญาการจ้าง ได้กำหนดเงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการ กรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือได้รับมอบหมายให้เข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมประชุมสัมมนา โดยผู้ว่าจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่ไม่ได้กำหนดวงเงินจ้างในข้อตกลงจ้างหรือสัญญาการจ้าง ต้องดำเนินการทำข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างเพิ่มเติมสำหรับงานที่เพิ่มขึ้นด้วยหรือไม่ และหากผู้รับจ้างที่ได้รับคำสั่งหรือมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าว จะถือว่าขาดส่งมอบงานที่ต้องปฏิบัติในแต่ละวันหรือไม่ ทั้งนี้ อยู่ระหว่างกรมบัญชีกลางพิจารณาตอบข้อหารือดังกล่าว

หัวข้อการบริการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
๒.๒ จ้างเหมาบุคคลธรรมดา เช่น พนักงานขับรถยนต์ ต้องดำเนินการในระบบ e-GP หรือไม่	จ้างเหมาบุคคลธรรมดา เช่น พนักงานขับรถยนต์ ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ประกอบกับมีหน่วยงานหรือกรรมการจัดซื้อของสดเพื่อประกอบอาหารให้นักเรียน และดำเนินการจ้างเหมาบุคคลมาประกอบอาหารเพียงอย่างเดียว ถือว่าเป็นการจ้างเหมาบริการที่เข้าข่ายยกเว้นตามหนังสือเวียน ว ๓๒๒ ที่ไม่ต้องปฏิบัติในระบบ e-GP หรือไม่ ซึ่งกรมบัญชีกลางตอบข้อหารือดังกล่าวว่า การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา มาประกอบอาหารเพียงอย่างเดียว ไม่ถือว่าเป็นการจ้างเหมาบริการตามหนังสือเวียน ว.๓๒๒ ดังนั้น ต้องบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ลักษณะของการจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตาม ว.๓๒๒ คือ การจ้างเหมาบุคคลเพื่อมาปฏิบัติงานในลักษณะจ้างทำงานประจำเพื่อทดแทนตำแหน่งทางราชการที่ยุบเลิกไป เช่น พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น
๒.๓ ยางรถยนต์ และแบตเตอรี่ ต้องมีการจำหน่ายตามระเบียบฯ พัสดุ หรือไม่	ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดุ โดยให้มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ และรายงานวัสดุไปพร้อมกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือระหว่างปีก็ได้
๒.๔ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่	ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ ในกรณีหน่วยงานไม่มีภาชนะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธี

หัวข้อการบริการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
	เฉพาะเจาะจง โดยให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อตามระเบียบ ข้อ ๒๒ วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และให้ถือว่ารายงานขอซื้อเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้งตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ โดยให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (พนักงานขับรถยนต์) เขียนข้อความในใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ และให้ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่โดยถือว่าเป็นหลักฐานการตรวจรับ

๒. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำการใช้รถราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ดังนี้

หัวข้อการบริการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
๑. หัวหน้าส่วนราชการขอใช้รถราชการ ส่วนกลางต้องบันทึกผู้ขอใช้รถ และผู้อนุมัติเป็นใคร รวมถึงกรณีพนักงานขับรถยนต์ติดภารกิจไม่สามารถขับรถพาเจ้าหน้าที่ไปราชการได้ ต้องดำเนินการอย่างไร	ตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๗ การขออนุญาตใช้รถประจำกอง ให้หัวหน้าส่วนราชการในราชการระดับกอง หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกองมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และ ข้อ ๘ การขออนุญาตใช้รถตามข้อ ๗ และ ๘ ให้กระทำเฉพาะเพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของทางราชการเท่านั้น โดยผู้ใช้รถจะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตทุกครั้ง และโดยปกติจะต้องใช้พนักงานขับรถยนต์ ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการในกรณีที่จะต้องให้บุคคลอื่นขับรถ บุคคลนั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย โดยถูกต้องตามประเภทของรถและให้แสดงเหตุผลที่จะให้บุคคลอื่นที่ไม่ใช่พนักงานขับรถยนต์เป็นผู้ขับ ไว้ในแบบขออนุญาตใช้รถด้วย ดังนั้น หน่วยงานควรปฏิบัติ ดังนี้ ๑. กรณีหัวหน้าส่วนราชการขออนุญาตเดินทางไปราชการเพียงผู้เดียว และขอใช้รถราชการส่วนกลาง เห็นควรให้หัวหน้าส่วนราชการลงชื่อเป็นผู้ขอใช้รถราชการส่วนกลาง และลงนามอนุญาตใช้รถ ๒. กรณีพนักงานขับรถยนต์ติดภารกิจไม่สามารถขับรถพาเจ้าหน้าที่ไปราชการได้ ต้องให้บุคคลอื่นที่มีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายขับรถตามประเภทของรถ และชี้แจงเหตุผลที่จะให้บุคคลอื่นที่ไม่ใช่พนักงานขับรถยนต์เป็นผู้ขับ ไว้ในแบบ

หัวข้อการบริการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
	ขออนุญาตใช้รถทุกครั้ง ทั้งนี้ในแต่ละปี หัวหน้าส่วนราชการควรเสนอชื่อบุคคลที่ต้องการให้ขับรถราชการส่วนกลางแทนพนักงานขับรถยนต์ที่ติดภารกิจ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุญาตตามมาตรา ๒๑ และ ๓๘ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๕
๒. หากพบว่าเลขไมล์ไม่สัมพันธ์กับ ใบขออนุญาตใช้รถ และการนำรถราชการไปเก็บรักษานอกสถานที่ราชการ ต้องดำเนินการอย่างไร	๑. กรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยงาน พบว่า มีข้าราชการรายใดที่นำรถส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการรายนั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ๒. กรณีส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษารถราชการที่ปลอดภัยเพียงพอ ส่วนราชการต่างๆ สมควรพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการอนุมัติหรืออนุญาตดังกล่าวในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอ เช่น อย่างปีละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี เพื่อป้องกันมิให้มีการนำรถส่วนกลางไปใช้เสมือนรถประจำตำแหน่ง และเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางอันเป็นเท็จอีกทางหนึ่ง รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวให้คณะกรรมการรถราชการเพื่อทราบด้วย (ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร ๐๑๐๖/ว๕๒๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่องซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลาง)
๓. รถยนต์ราชการสามารถทำสีใหม่ได้หรือไม่ เนื่องจากสีลอกหลุดร่อน	รถยนต์ราชการ เป็นทรัพย์สินของทางราชการที่จำเป็นต้องได้รับการบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้อย่างปกติอยู่เสมอ ดังนั้นหากตรวจสอบแล้วเห็นว่าอยู่ในสภาพที่สมควรได้รับการซ่อมบำรุงรักษา และมีเงินงบประมาณที่จะดำเนินการ ก็สามารถดำเนินการได้ โดยเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ตามข้อ ๑๒ ของระเบียบบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๙๖ ลว. ๑๖ ก.ย. ๕๓ โดยให้พิจารณาความจำเป็นเหมาะสม และ ความคุ้มค่า ในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๔. แนวปฏิบัติในการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงรถราชการ ทุกคัน หน่วยงานต้องปฏิบัติงานอย่างไร	หน่วยงานควรสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน โดยอาจดำเนินการ ดังนี้ ๑. แสดงข้อมูลสรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง มีรายละเอียดดังนี้ ๑.๑ หมายเลขทะเบียนรถราชการ ๑.๒ ปีที่ได้มา ประเภทรถ สภาพการใช้งาน ๑.๓ ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (จำนวนลิตร) ๑.๔ ระยะทางการใช้ (เลขกิโลเมตรของรถแต่ละคัน) ๑.๕ อัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อกิโลเมตร

หัวข้อการบริการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
	๒. ให้ตรวจสอบข้อมูลว่าการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต้องสอดคล้องกันระยะทางการใช้รถ และอัตราการใช้น้ำมันฯ ควรมีอัตราที่เหมาะสมตามสภาพรถ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ)
๕. นำรถราชการไปใช้ในราชการแล้วเกิดอุบัติเหตุ ต้องมีขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบอย่างไร	๑. เมื่อเกิดอุบัติเหตุขึ้นกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที ตามแบบ ๕ ๒. ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ในความรับผิดชอบของข้าราชการทางแพ่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว ๓. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นมีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่หรือไม่ ๔. กรณีที่ไม่มีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้หัวหน้าหน่วยงานลงความเห็นท้ายสำนวนว่า<u>ไม่ควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด</u> ส่งไปที่ สป.กษ. เพื่อให้ กองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. พิจารณายุติเรื่อง ๕. กรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้หัวหน้าหน่วยงานลงความเห็นท้ายสำนวนว่า<u>ควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด</u> ส่งไปที่ สป.กษ. เพื่อให้ กองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. พิจารณาให้ดำเนินการตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๙)
๖. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยใช้บัตรพริตการ์ด (Fleet Card) ต้องทำอย่างไร	บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ใช้ ๑ ใบ ต่อรถราชการ ๑ คัน เท่านั้น และให้ใช้บริการได้ในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี สำหรับรถราชการรวมถึงรถยนต์ที่ส่วนราชการยืมหรือเช่าไว้สำหรับภารกิจภายในหน่วยงาน โดยเบิกจ่ายค่าน้ำมันรถจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และใช้กับผลิตภัณฑ์ที่เป็นน้ำใสและแก๊ส NGV เท่านั้น <u>ไม่รวมรถประจำ</u>

หัวข้อการบริการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
	<u>ตำแหน่งและรายการค่าน้ำมันที่เกิดจากการใช้รถราชการเพื่อเดินทางไปราชการ</u> ทั้งนี้ หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตรฯ และทะเบียนคุมค่าน้ำมันให้สมบูรณ์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อใช้ควบคุมติดตาม ตรวจสอบการใช้บัตรฯ ในอนาคต (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว๓๕๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card))
๗. เอกสารที่ต้องรวบรวมจัดเก็บ เกี่ยวกับรถยนต์ราชการ มีอะไรบ้าง	หน่วยงานควรเก็บรวบรวม เอกสารสำคัญที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก และภายใน เข้าตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรถราชการ ตามหลักเกณฑ์ระเบียบ ดังนี้ ๑. เอกสารแสดงความมีอยู่จริงของรถราชการ ๑.๑ แบบ ๒ หรือ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ที่แสดงลักษณะทั่วไป เช่น รุ่น สี ยี่ห้อ ฯลฯ ๑.๒ การต่อทะเบียนรถราชการ ๑.๓ ใบอนุญาตการนำรถราชการไปเก็บรักษาที่อื่น ๒. เอกสารควบคุมการใช้งานรถราชการ ๒.๑ หลักฐานการขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) ๒.๒ สมุดบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ๒.๓ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๓. เอกสารควบคุมการซ่อมบำรุงรักษา ๓.๑ รายงานกรณีรถราชการเสียหาย (แบบ ๕) ๓.๒ สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรักษา (แบบ ๖) ๓.๓ ใบแจ้งผลการตรวจสอบระดับมลพิษของรถราชการ
๘. กรณีเดินทางไปราชการโดยรถราชการ แล้วรถราชการยางแตก ต้องปะยาง หรือกระจกแตกรั่ว เพราะโดนสะเก็ดหินถือเป็นกรณีเร่งด่วน ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือไม่	หากหน่วยงานมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานซื้อจ้างพัสดุแบบปกติได้ทัน ให้จัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ใช้รายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับต่อไป (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙)

หัวข้อการบริการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
๙. การเติมน้ำมันรถที่ยืมมาจากส่วนราชการอื่นมาใช้ในราชการ ได้หรือไม่	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑ กำหนดให้ผู้ขับรถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้หัวหน้าส่วนราชการต้องรับรองทุกครั้งว่า ได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงที่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้ หนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลว ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ รายการที่ ๒๕ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว ดังนั้น หน่วยงานสามารถเติมน้ำมันรถที่ยืมมาจากส่วนราชการอื่นมาใช้ในราชการได้ โดยหน่วยงานดำเนินการในขั้นตอนต่อไปนี้ ๑. หัวหน้าส่วนราชการที่ให้การสนับสนุนรถ มีการอนุมัติ มีการรับ-ส่ง มอบกันระหว่างส่วนราชการอย่างถูกต้อง ๒. มีการตั้งงบประมาณในส่วนค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี ๓. มีการจัดซื้อจัดจ้างน้ำมันเชื้อเพลิง ตามระเบียบฯ พัสตุ สำหรับรถที่ยืม หากมีการดำเนินการตามขั้นตอนถูกต้องชัดเจนก็สามารถกระทำได้ ซึ่งการรับรถมานั้นต้องมีวัตถุประสงค์ในการใช้ราชการอย่างชัดเจนแท้จริง

๓. การบริการให้คำปรึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบางเรื่อง ตามประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต จากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๓.๑ การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

หัวข้อการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
๑. ประเด็นข้อตรวจพบของสำนักตรวจสอบภายในที่ผู้ปฏิบัติงานควรระมัดระวังในการปฏิบัติงาน	
๑.๑ กรณีเช่าบ้านเช่า ไม่ปรากฏหลักฐานว่า คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงมีการ	เมื่อมีการรับรองสิทธิขอรับค่าเช่าบ้านแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่า

หัวข้อการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
ตรวจสอบกรรมสิทธิ์บ้านเข้าว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของใคร	สามคนเป็นคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง และคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในแนวทางดังต่อไปนี้
๑.๒ ไม่ปรากฏเอกสารหลักฐานหนังสือรายงานตัว คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง/ย้าย/โอน และหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านของเจ้าของบ้านเข้า แผนประกอบการพิจารณารับรองสิทธิของผู้รับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด และการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการเข้าบ้าน	เพื่อสรุปความเห็นต่อผู้อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน ๑. บุคคลที่ทำนิติกรรมต่างๆ มีตัวตนหรือไม่ ๒. สำหรับกรณีบ้านเช่าต้องตรวจสอบให้ทราบว่ากรรมสิทธิ์ของใคร ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของบ้าน ต้องตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้านด้วย ๓. สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่า เช่าซื้อ หรือราคาซื้อขาย หรือไม่ ๔. ขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยร่วมกันอยู่จริง เพียงใด
๑.๓ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการเข้าบ้านข้าราชการ ยังไม่ครอบคลุมแนวทางการตรวจสอบข้อเท็จจริงที่กำหนดในแบบการรับรองของคณะกรรมการทำระเบียบ	๕. ในกรณีที่เข้าบ้าน จะต้องตรวจสอบว่ามีความจำเป็นต้องเช่าจริงหรือไม่ ๖. ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ตั้งแต่เมื่อใด
๑.๔ ไม่ได้กำหนดให้คณะกรรมการมีการตรวจสอบข้อเท็จจริง สำหรับกรณีบ้านเช่าที่ต้องมีการตรวจสอบให้ทราบว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของใคร และในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของบ้านต้องมีการตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้านด้วยตามแนวทางการตรวจสอบข้อเท็จจริงที่กำหนดในแบบการรับรองของคณะกรรมการทำระเบียบ	(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๙ และแบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน)
๑.๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงการขอรับค่าเช่าบ้าน เป็นข้าราชการ ซึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับการเบิกค่าเช่าบ้านของตนเอง	การแต่งตั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าเป็นคณะกรรมการ ถือเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา ๑๓
๑.๖ การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านเกินสิทธิกรณีที่มีการขยายวงเงินกู้หรือขยายระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน โดยพบว่าข้าราชการมีการขยายระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับธนาคาร ดังนี้ ๑) สัญญาฉบับแรกเป็นการกู้เงินกับธนาคารออมสิน สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๓ จำนวนเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐บาท ระยะเวลาการผ่อนชำระ ๑๕ ปี ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๔๓-วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๘	ตามหลักการของระเบียบฯ ให้นำหลักฐานการผ่อนชำระมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ตามจำนวนเงินกู้และระยะเวลาการผ่อนชำระที่เหลืออยู่ของสัญญาเงินกู้ฉบับแรกเท่านั้น ซึ่งก็คือ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๔๓ - เดือนตุลาคม ๒๕๕๘ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๓ กำหนดว่าในกรณีที่มีการขยายวงเงินกู้หรือขยายระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านให้นำหลักฐานการผ่อนชำระมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ตามจำนวนเงินกู้และระยะเวลาการผ่อนชำระที่เหลืออยู่ของสัญญาเงินกู้ฉบับแรกเท่านั้น)

หัวข้อการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
๒) ต่อมาได้ทำสัญญากู้เงินกับธนาคารอาคารสงเคราะห์เพื่อไถ่ถอนที่ดินและอาคารกับธนาคารออมสิน วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๔๘ จำนวนเงิน ๑,๓๙๘,๐๐๐ บาท ระยะเวลาการผ่อนชำระ ๑๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๔๘ - วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙	
๒. ประเด็นการขอบริการให้คำปรึกษา ๒.๑ ข้าราชการมีคำสั่งให้ไปช่วยราชการในจังหวัดอื่น ระยะเวลา ๑ ปี (๑ ต.ค.๖๑ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๒) ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติราชการจะสามารถเบิกค่าเช่าบ้านได้หรือไม่	ข้าราชการมีคำสั่งให้ไปช่วยราชการใน ระยะเวลา ๑ ปี ถือเป็นเดินทางไปราชการประจำ ตามมาตรา ๓๒(๓) ของพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม จึงสามารถมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้ หากเข้าเงื่อนไข ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ๒๕๔๗ ที่กำหนดว่า ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเท่าที่ต้องจ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ ทั้งนี้ เว้นแต่ ๑) ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว ๒) ผู้นั้นมีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน ๓) ผู้นั้นได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง
๒.๒ แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (๖๐๐๖) ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิก ควรใส่วันที่เท่าไร	แบบ ๖๐๐๖ เป็นลักษณะของการกำกับใบเสร็จรับเงินเท่านั้น โดยระบุวันที่ ที่ผู้ขอเบิกต้องการเบิกค่าเช่าบ้านว่าเป็นช่วงเดือนใด ระหว่างวันที่เท่าไร ซึ่งจะแตกต่างจากแบบ ๖๐๐๕ ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ ต้องอนุมัติสิทธิค่าเช่าบ้านเป็นวันที่ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้านรายงานตัว และผู้ขอเบิกต้องพักอาศัยอยู่จริง
๒.๓ ข้าราชการผู้ใช้สิทธิรับ ค่าเช่าบ้าน ต้องแจ้งรายละเอียดประกอบการขอรับค่าเช่าบ้านใดบ้าง ให้ผู้มีอำนาจรับรอง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๓ กำหนดให้ “ข้าราชการผู้ใช้สิทธิจัดส่งรายงานข้อมูลของข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้านพร้อมการยื่นแบบ ๖๐๐๕ และให้ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิมีอำนาจพิจารณารับรายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้านที่ยื่นโดยให้แจ้งรายละเอียดประกอบอย่างน้อยได้แก่ (๑) ข้อมูลประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการ และการโอน ย้าย ในกรณีเป็นการย้ายให้ชี้แจงข้อมูลว่าเกิดจากคำร้องขอของตนเองหรือไม่

หัวข้อการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
	(๒) ข้อมูลการมี<u>เคหสถาน</u>ของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ (๓) ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชการ และให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่ (๔) ข้อมูลการมี<u>เคหสถาน</u>ของบิดา มารดา ของคู่สมรส และของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ (๕) ข้อมูลสถานะการมีชีวิตร่วมของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ หากในภายหลังมีกรณีบุคคลดังกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญ ให้แจ้งรายละเอียด วัน เดือน ปี ที่เสียชีวิตหรือสาบสูญ”
๒.๔ กรณีการเบิกค่าเช่าซื้อ หากวงเงินในสัญญาสูงกว่าสัญญาซื้อขาย มาสามารถเบิกได้ในวงเงินเท่าใด	เบิกได้ในวงเงินตามสัญญาซื้อขาย โดยต้องให้ธนาคารทำหนังสือรับรองจำนวนเงิน ที่ต้องผ่อนชำระแต่ละเดือน ในวงเงินตามสัญญาซื้อขายว่าเดือนละเท่าใดมาแนบเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก ตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๗ กำหนดว่า ในกรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณีเป็นหลักฐานประกอบด้วย และหากวงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ข้าราชการผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่าหากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด
๒.๕ กรณีขอโอนมาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งไม่ใช่ข้าราชการใน ๘ ประเภทตามมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ๒๕๔๗ จะขอสิทธิใช้เบิกค่าเช่าบ้านได้หรือไม่	ถ้ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านอยู่ก่อนวันบังคับใช้วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๖ ก็สามารถเบิกได้ (ประกาศในราชกิจจานุ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๖)
๒.๖ สำนักงานมีบ้านพักข้าราชการ แต่คณะกรรมการบ้านพักมีการจัดบ้านพักของราชการให้กับเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีสิทธิเข้าพัก และไม่มีบ้านพักข้าราชการที่ว่างแล้ว หลังจากนั้นข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านย้ายมาข้าราชการผู้นั้นจะมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบหรือไม่	ข้าราชการผู้นั้นสามารถมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้ ในช่วงระยะเวลาที่ไม่สามารถเข้าพักที่พักของทางราชการได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔ (๑๐)

หัวข้อการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
๒.๗ ข้าราชการที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ได้เช่าซื้อบ้านในท้องที่ที่สำนักงานตั้งอยู่ โดยได้ทำสัญญากู้เงินและมีการผ่อนชำระกับธนาคารแล้ว แต่บ้านที่ทำสัญญาเช่าซื้อนั้นยังปลูกสร้างไม่เสร็จ ข้าราชการผู้นั้นสามารถนำหลักฐานการผ่อนชำระดังกล่าว มาขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้หรือไม่	ข้าราชการกรณีดังกล่าวไม่สามารถนำหลักฐานการผ่อนชำระมาใช้สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านได้ เนื่องจากที่อยู่อาศัยยังสร้างไม่เสร็จและยังไม่ได้พักอาศัยอยู่จริง ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๑๗

๓.๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

หัวข้อการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
๑. ประเด็นข้อตรวจพบของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดที่ผู้ปฏิบัติงานควรระมัดระวังในการปฏิบัติงาน ๑.๑ กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนาต่างๆ บางรายการผู้เดินทางไปราชการไม่ได้แนบเอกสารขออนุญาตไปราชการ และเอกสารการคำนวณระยะทางของกรมทางหลวงในการคิดระยะทางเพื่อเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบการแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนทุกครั้ง โดยเอกสารระยะทางจากเว็บไซต์กรมทางหลวง และพิมพ์ประกอบการเบิกจ่าย หากไม่มีระยะทางตามเว็บไซต์กรมทางหลวง ให้ผู้ใช้รถส่วนตัวรับรองระยะทางตามจริง
๑.๒ การจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน โดยระบุในภาพรวมทั้งเดือน เช่น ขออนุมัติให้บุคลากร ๖ ราย เดินทางไปราชการระหว่างวันที่ ๔-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ในพื้นที่ ๑๖ อำเภอ แต่ไม่ระบุว่า ไปราชการในพื้นที่ใดบ้าง และแบบ ๘๗๐๘ ไม่ได้ระบุว่าใครไปราชการเมื่อใดในพื้นที่ใดบ้าง	การจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการควรขออนุมัติก่อนออกเดินทางไปราชการเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็นเหมาะสม
๑.๓ มีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่เพื่อเข้าร่วมพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงฯ ประจำปี	ผู้ที่ได้รับเชิญเข้าร่วมงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน เป็นไปตามความสมัครใจแล้วแต่จิตศรัทธาของแต่ละบุคคล ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่อย่างใด
๑.๔ เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการเพื่อร่วมงานในอำเภอโคกโพธิ์ กำหนดการระบุว่า “พักรับประทานอาหารกลางวัน” ในการนี้ผู้จัดนำจะจัดอาหารแล้ว แต่มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงอีก และเบิกค่าเช่าพักผู้เข้าร่วมงานในลักษณะเหมาจ่าย	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารขอเบิกคิดค่าเบี้ยเลี้ยงของผู้มีสิทธิที่ได้เดินทางไปร่วมงาน โดยพิจารณาจากกำหนดการของงาน หากมีการเลี้ยงอาหารให้หักค่าอาหารดังกล่าวออกจากค่าเบี้ยเลี้ยง และตรวจสอบให้มีเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าที่พักจ่ายจริงแนบประกอบการขอเบิกทุกครั้ง

หัวข้อการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
๒. ประเด็นการขอบริการให้คำปรึกษาเพิ่มเติม ๒.๑ ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ณ จังหวัด ก. โดยขาไปขึ้นเครื่องบินจาก กรุงเทพฯ ไปจังหวัด ก. แต่เนื่องจากขากลับไม่สามารถเดินทางกลับโดยใช้เส้นทางเดิมได้ ต้องไปขึ้นเครื่องบินที่ จังหวัด ข. กลับกรุงเทพฯ ซึ่งนอกเส้นทางที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการจะสามารถเบิกค่าเครื่องบินของระยะทางนอกเส้นทางของที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการได้หรือไม่	กรมบัญชีกลางให้ใช้ตามมาตรา ๒๒ ของพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลมดังนี้ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ โดยการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (ค่า TAXI) ต้องปฏิบัติอย่างไร	ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิก ค่าพาหนะนั้น การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้ (๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ ประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด เดียวกัน (๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด เดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว (๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร
๒.๓ ขออนุมัติรถยนต์ส่วนตัว ไปประชุมอบรมสัมมนาได้หรือไม่	ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๕ บัญญัติให้การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ ในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ (๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง (๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือ

หัวข้อการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
	มีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม <u>(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค</u> ซึ่งกรณีหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค กรมบัญชีกลางให้หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๘.๔/๔๘๖๙๓ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑) <u>ดังนั้น ผู้เดินทางไปราชการต้องได้รับอนุญาตจากเกษตรและสหกรณ์จังหวัดให้ใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ</u> ก่อนจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเหมาะสม
๒.๔ ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา มีหลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นบุคคลภายนอกอย่างไร	หลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นบุคคลภายนอก เป็นดังนี้ ๑. การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน ๒. การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน ๓. การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

ทั้งนี้ จากการประเมินผลผู้เข้าร่วมรับบริการการให้คำปรึกษา จำนวน ๑๕๐ ราย มีความพึงพอใจ ด้านความรู้ความเข้าใจ ด้านการดำเนินโครงการ ด้านการบริการให้คำปรึกษา/วิทยากร ด้านการนำความรู้ไปใช้ และด้านสถานที่ ระยะเวลาการอบรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก และสำนักตรวจสอบภายในจะติดตามผลการนำความรู้ของเจ้าหน้าที่จากการบริการให้คำปรึกษาไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานผลการติดตามเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ต่อไป
