ปลัดกระทรวงพาณิชย์
เลขรับที่ 4635
วันที่ 2/10/66 เวลา 10.32

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๖๙๐๙

ที่ พณ ๐๒๑๐/ ๓๒๒ **วันที่** ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานสรุปข้อตรวจพบและการให้คำปรึกษาของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ปลัดกระทรวงพาณิชย์

ตามที่ปลัดกระทรวงพาณิชย์ ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (Action Plan) โดยกำหนดประเด็นการตรวจสอบให้คำแนะนำแก่หน่วยงานในส่วนภูมิภาค ซึ่งเป็นกิจกรรมภายใต้แผนการตรวจสอบ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้หน่วยปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ได้มีข้อมูลสำหรับนำไปปรับปรุงพัฒนา กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำสรุปประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ รวมทั้งคำปรึกษาแนะนำต่างๆ เผยแพร่ให้สำนักงานพาณิชย์จังหวัด (สพจ.) รับทราบและนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎระเบียบที่กำหนดต่อไป โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าว เพื่อ กตน. จะได้แจ้งเวียนในเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมทั้งแจ้งให้ สพจ. ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวจริยา กิจจาพานิชย์
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ความเห็น/คำสั่ง

เรียนรายงานผล

(นายกีรติ รัชโน)
ปลัดกระทรวงพาณิชย์
๒๔ ต.ค. 2566

สรุปผลการตรวจสอบภายในของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑ การตรวจสอบทางการเงินและการบัญชี (Financial)

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน	- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ถูกต้อง ไม่นำยอดเงินตามเช็คหลักประกันสัญญามานับรวม	- ต้องบันทึกรายการยอดเงินสดคงเหลือประจำวันให้ถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐานทุกประเภท	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๒
	- ไม่มีการเรียกรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันจากระบบ New GFMIS Thai มาตรวจสอบข้อมูลกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่จัดทำนอกระบบ New GFMIS Thai	- ทุกสิ้นวันทำการถัดไป ให้เรียกรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันจากระบบ New GFMIS Thai มาตรวจสอบข้อมูลกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่จัดทำนอกระบบ New GFMIS Thai และเสนอหัวหน้าสำนักงานฯ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องก่อนเก็บรักษาไว้รอการตรวจสอบ	-หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๙ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๕๐๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๓
การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	- จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารไม่ครบทุกบัญชี บางบัญชี จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง บางบัญชีไม่มีใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร เช่น ๑) มีเงินค้างในบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC ไม่ทราบที่มา ๒) ยังคงใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC ของกรมบัญชีกลาง ๓) บัญชีพักเงินส่งในงบทดลองมียอดคงค้าง	- ควรมีหนังสือถึงธนาคารขอให้รับรองยอดเงินฝากธนาคารที่สำนักงานฯ เปิดบัญชีไว้กับธนาคารและยังไม่ปิดบัญชี เพื่อทราบบัญชีเงินฝากธนาคารทั้งหมดของหน่วยงาน รวมทั้งจัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมบัญชีเงินฝากธนาคารและหนังสือค้ำประกันธนาคาร (Bank Guarantee) - ทุกสิ้นเดือน ให้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกบัญชี ตามหลักเกณฑ์ของเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีประจำปีของหน่วยงานภาครัฐที่กำหนด - ควรตรวจสอบสาเหตุเงินค้างในบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC เพื่อให้ทราบแหล่งที่มาและดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การบริหารเงินทดรองราชการ	- ไม่มีการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	- ควรมีการนำเงินทดรองราชการมาใช้จ่ายเงินเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฯ ข้อ ๒๙ "ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการส่งคืนคลัง ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ
บัญชีงบทดลอง	- ยอดคงเหลือของบัญชีในงบทดลองไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงกับข้อมูลหรือรายงาน	ควรตรวจสอบรายการต่างๆ และปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนด	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๓๓ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ใบสำคัญและเอกสารการเบิกจ่าย	- หลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับไม่มีการประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน และลงวันที่จ่ายเงินกำกับ - ใบเสร็จรับเงินที่เป็นกระดาษความร้อน ไม่ได้จัดทำสำเนาเอกสารเพื่อป้องกันข้อความเลือนหาย - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ไม่ครบถ้วน ไม่มีการแนบหลักฐานการนำส่งไปรษณีย์ประกอบใบสำคัญการเบิกจ่าย - ไม่เรียกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้ามาแนบรายการเบิก-จ่ายเงิน - การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่การเงิน ควรประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมด้วยชื่อตัวบรรจง และระบุ วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินให้ครบถ้วนทุกฉบับ เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำซ้อน - ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงินที่มีลักษณะเป็นกระดาษความร้อน ให้สำเนาเอกสารฯ แนบประกอบกับฉบับจริง - การเบิกจ่ายเงิน ต้องมีเอกสารหลักฐานการจ่ายแนบประกอบทุกครั้ง - ควรตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบกจ่ายเงิน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance)

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อบ้าน/ค่าเช่าซื้อเพื่อปลูกสร้างบ้าน	- เอกสารประกอบการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน เช่าซื้อบ้าน และเช่าซื้อเพื่อปลูกสร้างบ้าน ไม่ครบถ้วนถูกต้อง เช่น ไม่แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/ คำสั่งย้าย สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบ้านเช่า แบบรายงานการตรวจสอบค่าเช่าบ้านและการรับรองของคณะกรรมการตรวจบ้านเช่า - ไม่ติดอากรแสตมป์ในสัญญาเช่าบ้าน	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับค่าเช่าบ้าน เช่าซื้อบ้าน และเช่าซื้อเพื่อปลูกสร้างบ้าน หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ขอใช้สิทธิ์เพื่อแก้ไข และเมื่อแก้ไขถูกต้องแล้วจึงเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และเมื่อคณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบแล้ว ผู้มีอำนาจอนุมัติจึงลงนามอนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (๖๐๐๕) พร้อมออกเลข เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) - ให้ผู้ใช้สิทธิ์เช่าบ้าน ติดอากรแสตมป์ในสัญญาเช่าบ้านให้ถูกต้องครบถ้วน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และระเบียบฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
การใช้รถราชการ	ดำเนินการไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ ในการขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) การจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) - การจัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบันและไม่มีการลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบในแบบฟอร์ม - ไม่มีการจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	- ควรควบคุมให้พนักงานขับรถยนต์จัดทำรายละเอียดเพิ่มเติมในแบบ ๓ “การขออนุญาตใช้รถราชการ” แบบ ๔ “การจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ” และแบบ ๖ “การซ่อมบำรุง” ให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.รายงานการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่มีการออกเลขหนังสือที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งอาจเกิดปัญหาการอ้างอิงเอกสารและการเบิกจ่ายเงิน ๒. ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (จ้างเหมาบุคคลภายนอก) ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ ดังนี้ ๒.๑ ไม่กำหนดผู้ที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ๒.๒ การกำหนด TOR ไม่ชัดเจน ไม่ครอบคลุมกับความต้องการ/ลักษณะของงานที่จะจ้าง บางงานไม่มีรายละเอียดขอบเขตของงาน ๒.๓ งานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก มีการระบุชื่อผู้รับจ้างในรายงานฯ ๒.๔ ไม่มีการคำนวณราคากลางและแหล่งที่มาราคากลางตามแบบ บก ๐๖ ๒.๕ การกำหนดระยะเวลาส่งมอบงานภายในสิ้นเดือน ๒.๖ การกำหนดวิธีที่จัดจ้างมีการกำหนดเป็นวิธีเฉพาะเจาะจงตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๕๖ (๒) (จ) จะต้องมีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๑ ประกอบกับระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๑ ๒.๗ บางรายการไม่มีการระบุหน้าที่ของผู้ตรวจรับงานหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๗๕ ๓. ขั้นตอนพิจารณาผล ไม่พบการจัดทำประกาศพิจารณาผล	๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างฯ ทุกขั้นตอนควรมีการออกเลขหนังสือเพื่อใช้ในการตรวจสอบและประโยชน์ในการควบคุมเอกสาร ๒. การจัดซื้อจัดจ้าง ควรจัดทำ Check list ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้ตรวจสอบความครบถ้วนของขั้นตอนการดำเนินการ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น ๒.๑ รายงานขอซื้อขอจ้าง ไม่ควรระบุชื่อผู้รับจ้าง เนื่องจากยังไม่ได้พิจารณาผลการเสนอราคา และต้องมีข้อความตามที่กำหนดไว้ในระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๒ ได้แก่ - เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง - ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี โดยทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องจัดทำ TOR ทุกครั้ง/ทุกราคา และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑ - เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ - หนังสือกองบริหารการคลัง ที่ พณ ๐๒๐๓/ ๔๓๙๔ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๔. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ๔.๑ บางรายการไม่ติดอากรแสตมป์ (การติดอากรแสตมป์เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑ หมวด ๖) ๔.๒ รูปแบบสัญญาไม่เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เช่น สัญญาเช่าอาคาร เป็นต้น ๔.๓ การทำสัญญาไม่เต็มเดือน แต่มีการระบุเงินค่าจ้างเต็มจำนวนในสัญญา ๕. ไม่พบแบบการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ๖.การตรวจรับงาน ดำเนินการไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น ๖.๑ ใบส่งมอบงาน ไม่มีการลงรับในระบบสารบรรณเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติเป็นตามที่กำหนดไว้ในสัญญา/ขอบเขตของงานจ้างหรือไม่ ซึ่งจะมีผลในการหักเงินหรือค่าปรับ ๖.๒ เอกสารประกอบการส่งมอบงานไม่ครบถ้วน เช่น ใบขออนุญาตใช้รถประกอบการส่งมอบงานของพนักงานขับรถยนต์ เป็นต้น	- กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรดาในแต่ละตำแหน่งที่มีมากกว่า ๑ อัตรา ควรจัดทำแยกคนละชุดพร้อมรายละเอียดในการปฏิบัติงาน หากมีรายละเอียดการปฏิบัติงานมีความแตกต่างกันให้ระบุพื้นที่ใน TOR ให้ชัดเจน กรณีที่เป็นร่าง TOR จากส่วนกลาง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดทำควรปรับปรุง TOR ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน เช่น วุฒิการศึกษาของผู้ยื่นข้อเสนอ อัตราค่าจ้าง พื้นที่ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น -ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องจัดทำราคากลางทุกครั้ง/ทุกราคา ตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๔ ซึ่งได้กำหนดไว้ตามลำดับ ดังนี้ (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ	

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ พร้อมจัดทำราคากลางตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการจ้างเพิ่มของพนักงานขับรถยนต์ ให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติที่ กบค. กำหนดในการจ้างเหมาบริการเฉพาะพนักงานขับรถยนต์ของ สพจ. - วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น - กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ -วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ สามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือก ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หากการ	

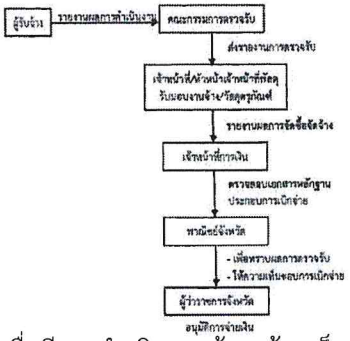
ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		ซื้อการจ้างที่มีความซับซ้อนอาจยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหากประกอบการพิจารณาตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๘๓ - ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง ซึ่งควรระบุหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๗๕ การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน ๓. ขั้นตอนพิจารณาผล ควรจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมกับรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗๘ (๒) ประกอบกับ ข้อ ๕๕ (๔) และข้อ ๘๑ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ให้ดำเนินตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ร่วมด้วย ๔. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ๔.๑ การทำสัญญาทุกรูปแบบต้องติดอากรแสตมป์ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑ หมวด ๖ ๔.๒ การจัดทำสัญญาในรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดต้องเป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรือใช้แบบสัญญาจากหน่วยงานอื่นกำหนดที่ผ่านการพิจารณาจากอัยการสูงสุดแล้วเท่านั้น	

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		ถ้าหากไม่เป็นไปตามที่กล่าวมาข้างต้น ให้เรียกเป็นอย่างอื่น เช่น บันทึกข้อตกลงการเช่าอาคารโดยไม่จำเป็นต้องมีหลักประกันสัญญา เป็นต้น ๔.๓ การทำสัญญา กรณีไม่เต็มเดือน ให้กำหนดเงินค่าจ้างตามจำนวนวันจริงในสัญญา ๕ การจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง ควรจัดทำแบบการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือ ที่ พณ๐๒๐๓/ว ๓๗๒๕ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ สามารถดาวโหลดได้ที่ https://www.moc.go.th ๖. การตรวจรับพัสดุ ๖.๑ ใบส่งมอบงาน ควรมีการลงรับในระบบสารบรรณ เพื่อใช้ประกอบการตรวจรับงานว่ามีการปฏิบัติเป็นตามที่กำหนดไว้ในสัญญา/ขอบเขตของงานจ้างหรือไม่ ซึ่งจะมีผลในการหักเงินหรือค่าปรับ ๖.๒ ควรตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งมอบงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ใน TOR และข้อเสนอของผู้รับจ้าง เช่น ใบขออนุญาตใช้รถประกอบการส่งมอบงานของพนักงานขับรถยนต์ เป็นต้น	
การบริหารพัสดุ	๑. มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีแต่ไม่มีการลงทะเบียนทรัพย์สินอาคารสำนักงานในรายการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมีทรัพย์สินหลายรายการที่ไม่ตรงกับ	- ควรสำรวจพัสดุคงเหลือให้เป็นปัจจุบันทั้งครุภัณฑ์และวัสดุ พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ให้ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ หมวด ๙ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุต่อไป ซึ่งการ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ เรื่อง การบริหารพัสดุในการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ในระบบบัญชี GFMIS และไม่มีการลงทะเบียนเลขครุภัณฑ์จากระบบ GFMIS ควบคู่กับทะเบียนคุมทรัพย์สิน ๒. ไม่พบทะเบียนคุมทรัพย์สินรายตัว ส่วนทะเบียนคุมวัสดุดำเนินการไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน ๓. การเก็บ การบันทึกการเบิกจ่าย ยังไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ เช่น ไม่มีหลักฐานในการลงรับพัสดุตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับ	ปรับปรุงทรัพย์สินตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์ แบ่งเป็น ๑. ทรัพย์สินที่อยู่ในระบบ GFMIS ต้องตรวจสอบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ตรงกับทรัพย์สินที่มีอยู่จริงประกอบกับฐานข้อมูลทรัพย์สินในระบบ GFMIS รวมทั้งบันทึกเลขครุภัณฑ์จากระบบ GFMIS ไว้คู่กับรหัสในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ (โดยจัดทำเป็นทะเบียนคุมทรัพย์สินรายตัวแยกตามประเภท)เพื่อจะได้ตัดทรัพย์สินออกจากระบบได้ถูกต้องตรงกัน กรณีทรัพย์สินที่ไม่มีในระบบ GFMIS เช่น อาคารสำนักงาน ให้ประสานกับกลุ่มงานบัญชี กบค. เพื่อนำกลับเข้ามาในบัญชี เป็นต้น ๒. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ซึ่งเป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ๓. การบันทึกทะเบียน ด้านรับของทรัพย์สินหรือวัสดุ เอกสารที่ใช้ ได้แก่ ใบตรวจรับพัสดุพร้อมใบส่งของ หรือเอกสารต้นเรื่องที่ได้จากส่วนกลาง (แล้วแต่กรณี) ด้านจ่ายกรณีเป็นวัสดุให้ใช้ใบเบิก พร้อมออกเลขที่ เพื่อใช้ในการควบคุมการเบิกจ่าย - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ควรศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อกำหนด	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐเรื่องที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ บทที่ ๘ หน้า ๑๐๕ - ๑๐๙ - หนังสือกองบริหารการคลัง ที่ พณ ๐๒๐๓/ว ๕๓๒๓ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขอส่งรหัสทะเบียนคุมสินทรัพย์

๒.๓ การควบคุมภายใน

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน	การให้สิทธิ์เจ้าหน้าที่คนเดียวดำเนินการในทุกขั้นตอนของการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS และไม่มีการตรวจทานรายการและเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ทำให้เกิดปัญหา - การเบิกจ่ายซ้ำซ้อนในรายการเดียวกัน - การเบิกจ่ายโดยไม่มีหลักฐานการจ่าย - การจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงิน	- การอนุมัติเบิกจ่ายต้องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเท่านั้นที่เป็นผู้ดำเนินการ - การเบิกจ่ายจากระบบ GFMIS ต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน และในวันทำการถัดไปให้เรียกรายงานขอเบิกมาตรวจสอบความถูกต้อง - ควรสอบทานการบันทึกบัญชีจากการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน - การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ต้องตรวจสอบว่ามีการจ่ายตรงตัวผู้มีสิทธิ	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน
การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน	- คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าจ่ายพัสดุ ไม่มีการกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน	- คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ควรมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน เพื่อเป็นขอบเขตในการปฏิบัติงาน	- หลักการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
ระบบการจัดเก็บเอกสาร	การจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งคำสั่งต่างๆ ไม่รวมอยู่ในที่เดียวกัน ทำให้ยากในการสืบค้นและนำมาใช้ในการปฏิบัติราชการ	- ควรจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบเพื่อให้ค้นหาได้ง่าย	หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๒๑)
การรายงานและประสานงาน	การปฏิบัติงาน/การดำเนินงาน บางเรื่องผู้ปฏิบัติไม่ได้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ หรือหารือก่อนดำเนินการ ทำให้เกิดความเข้าใจไม่ตรงกันและการปฏิบัติงานไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน	ระบบบริหารราชการ มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง รวมทั้งสายการบังคับบัญชาและการรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน ทั้งนี้ การปฏิบัติงานและการดำเนินงานในทุกเรื่องต้องหารือและรายงานให้พาณิชย์จังหวัดรับทราบหรือพิจารณา	หลักการบริหารจัดการภาครัฐ

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		โดยเฉพาะกรณีที่เป็นงานที่มีความเสี่ยงต่อการผิดพลาดเสียหาย และอยู่นอกเหนือการควบคุมของผู้ปฏิบัติงาน ควรรีบรายงานในทันที เพื่อให้ พณจ. ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหน่วยงาน ได้หาแนวทาง/วิธีการจัดการปัญหาได้ทันท่วงที	
การปฏิบัติงาน	- การไม่ระมัดระวังรอบคอบในการดำเนินงาน ทำให้งานจ้างปรับปรุงอาคาร มีข้อผิดพลาดไม่สามารถดำเนินการตาม TOR ได้	- ผู้ปฏิบัติงานควรเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง และลดปัญหาความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้ - ควรจัดให้มีผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่สอบทานการปฏิบัติงาน เพื่อลดหรือป้องกันความผิดพลาดเสียหาย - กรณีมีการจัดจ้างปรับปรุงอาคารในครั้งต่อไป ควรตรวจทานพื้นที่ที่จะปรับปรุงกับแบบรูปรายการตามแผนผังห้องของพิมพ์เขียว และกำหนดรายละเอียดของงานที่ต้องการปรับปรุง ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น	การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
	- ขั้นตอนการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง การรับมอบงาน และการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน มีการดำเนินการซ้ำซ้อนหลายขั้นตอน	- ปรับปรุงการปฏิบัติงานโดยลดขั้นตอนให้กระชับ ดังนี้  เมื่อมีการดำเนินงานจ้างแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างจัดส่งรายงานพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้กรรมการตรวจรับ	

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		เพื่อพิจารณา เมื่อกรรมการได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อรับมอบงาน ลำดับถัดไปเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ก่อนเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบการเบิกจ่าย และหัวหน้าหน่วยงานนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติการจ่ายเงิน	
การปรับปรุงการควบคุมภายใน	๗. รายงานการควบคุมภายในยังไม่มีประสิทธิภาพ มีการระบุความเสี่ยงเดิม และใช้วิธีปรับปรุงการควบคุมภายในรูปแบบเดิม	- ควรนำประเด็นข้อผิดพลาดที่ทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จ/ไม่บรรลุเป้าหมายมากำหนดกิจกรรมในการควบคุมเพื่อให้สามารถลดหรือป้องกันความผิดพลาดเสียหาย	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๔ การให้คำปรึกษา แก่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด ดังนี้

ข้อหารือ/ประเด็น	คำตอบ
การจัดซื้อจัดจ้าง - แนวทางการจ้างเหมาบุคคลภายนอกที่ต้องดำเนินการจ้างต่อเนื่อง	- การจ้างบุคคลภายนอกในกรณีการจ้างต่อเนื่องให้พิจารณาเงื่อนไขการดำเนินการจัดจ้างให้ถูกต้อง เช่น (๑) กรณีที่ต้องการเช่าหรือจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม อันเนื่องมาจาก พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปียังไม่มีผลใช้บังคับ หรือมีผลบังคับใช้แล้ว แต่สำนักงบประมาณยังอนุมัติเงินประจำงวดให้ไม่ทันภายในวันแรกของปีงบประมาณให้มีผลย้อนหลังตามหนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ โดยหน่วยงานได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ (๒)การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง ตามหนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เป็นกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องเช่าพัสดุจากผู้ให้เช่ารายเดิมหรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมหรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗๘ (ค) ซึ่งเป็นการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา

ข้อหารือ/ประเด็น	คำตอบ
	๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ซึ่งจะต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๑ และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๑ ด้วย **<u>ยกเว้น</u>** : กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน (พ.ร.บ. มาตรา ๑๑) (๓) ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จะเป็นรูปแบบที่ลดรูปจากสัญญาและบันทึกข้อตกลง ไม่ต้องมีเงินค้ำประกันสัญญา (๔) กรณีวงเงินเล็กน้อยตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ควรขออนุมัติในส่วนนี้ไว้ด้วย เช่น ระบุขออนุมัติในรายงานพิจารณาผลโดยให้บันทึกนี้แทนใบสั่งจ้าง เป็นต้น
- ความแตกต่างของสัญญา บันทึกข้อตกลง และใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เป็นอย่างไร	- การจัดทำสัญญาให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งเป็นแบบฟอร์มตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ตรงกับ TOR กำหนด และลงนามในสัญญาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ รูปแบบที่ใช้เป็นดังนี้ (๑) สัญญามาตรฐาน ต้องผ่านการพิจารณาจากอัยการสูงสุดแล้วเท่านั้น ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ (จ้างทำของ) ซึ่งหลักประกันสัญญาเป็นไปตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖๗ (๒) บันทึกข้อตกลง ใช้รูปแบบเหมือนสัญญาแต่ลดรูปในเรื่องของไม่มีเงินค้ำประกันสัญญา หรือสัญญาที่ใช้ไม่เป็นไปตามแบบมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด เช่น การเช่าอาคารสำนักงาน เป็นต้น
- ต้องจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง ทุกครั้งหรือไม่	- เนื่องจากในระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ไม่ได้กำหนดวงเงินในการดำเนินการไว้ ดั้งนั้น จึงต้องจัดทำทั้ง TOR และ ราคากลาง - ราคากลางต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๔ ซึ่งมี ๖ วิธี เรียงลำดับลงมา ถ้าใช้ราคากลางตามมาตรา ๔ (๔) ต้องสืบราคาจากผู้ประกอบการในด้านนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย และการกำหนดราคากลางกรณีที่ไม่ออกประกาศเผยแพร่ให้ใช้ราคาต่ำสุด แต่หากมีการออกประกาศเผยแพร่ให้ใช้ราคาเฉลี่ย - นอกจากนี้ ในส่วนที่เป็นข้อกำหนดภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ได้กำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนผู้พักอาศัยในบ้านพักของสำนักงาน ทะเบียนทรัพย์สินบ้านพัก รวมทั้งทรัพย์สินและอุปกรณ์ประจำบ้านพักให้เป็นปัจจุบัน ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคมของทุกปี และให้รายงานต่อพาณิชย์จังหวัด ภายใน ๑๕ วัน เมื่อสิ้นสุดปีปฏิทินของทุกปี ตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ว่าด้วยการบริหารบ้านพักของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ (๕)