สรุปผลดำเนินงานบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างและการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
นำปัญหาและอุปสรรคในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และแนวทางการพัฒนาการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ปัญหา/อุปสรรค จากปีงบประมาณ พ.ศ.2562	การปรับปรุงและแนวทางการปรับปรุง ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563		การดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค และแนวทางการดำเนินงานระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ.2563	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
	งานพัสดุ	ประเด็นความเสี่ยง				
1. อุปสรรคที่ส่งผลต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย สืบเนื่องจากการเปลี่ยนแปลง พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ทำให้การขับเคลื่อนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความล่าช้า เช่น - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP: www.gprocurement.go.th) และของมหาวิทยาลัย (3D-GF) - ขั้นตอนการดำเนินการซับซ้อน ทำให้มีความยุ่งยากในการดำเนินงาน - เครื่องแม่ข่ายของกรมบัญชีกลางที่รองรับข้อมูลของส่วนราชการทั้งประเทศ ยังไม่เสถียร บางช่วงเวลาไม่สามารถดำเนินการได้ - อยู่ระหว่างการปรับปรุงระบบของกรมบัญชีกลาง ส่งผลให้การดำเนินการโครงการของแต่ละหน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปด้วยความล่าช้า - แนวปฏิบัติการดำเนินโครงการ หรือการเบิกจ่าย มีการปรับเปลี่ยน ทำให้ช่วงการปรับตัวและการทำความเข้าใจจึงมีความล่าช้าอยู่บ้าง สร้างความยุ่งยากมากขึ้น 2. ปัญหาจากการดำเนินการภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน 2.1 การกำหนดคุณลักษณะ หรือการกำหนดขอบเขตงาน เพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ของแต่ละหน่วยงาน ยังพบปัญหาคือ สถานที่ติดตั้งไม่พร้อม การกำหนดรายละเอียดเข้าข่ายการกำหนดแบบเฉพาะเจาะจง หรือการกำหนดการปรับปรุงสถานที่ไปพร้อมกับการจัดหาครุภัณฑ์ครั้งนั้น ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ล่าช้า (ดำเนินการหลายรอบ บางโครงการมีผู้อุทธรณ์ทำให้ต้องใช้ระยะเวลายาวนานกว่าจะดำเนินโครงการได้เสร็จสิ้น) ข้อมูลคาดเคลื่อนต่อการประเมินราคากลาง การลงทะเบียนทรัพย์สิน การจัดหมวดหมู่ การจำแนกประเภทบัญชี การคำนวณค่าเสื่อม และการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยของมหาวิทยาลัยฯ 2.2 เมื่อหน่วยงานได้รับการจัดสรรแล้ว มหาวิทยาลัยฯ แจ้งกำหนดให้หน่วยงานทบทวนคุณลักษณะที่ได้จัดทำขอตั้งงบประมาณ มหาวิทยาลัยฯ ยังพบปัญหา คุณลักษณะที่กำหนด มีความล้าสมัย เทคโนโลยีเปลี่ยน หาผู้รับจ้างหรือผู้ขายไม่ได้ งบประมาณไม่เพียงพอกับคุณลักษณะที่กำหนด และควรไตร่ตรองให้ละเอียด ถี่ถ้วน ก่อนนำเสนออนุมัติ 2.3 บางหน่วยงานหรือบุคลากรบางส่วน ยังคงให้ความสำคัญหรือตะหนักน้อยถึงกำหนดเวลาในการขับเคลื่อนการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้เกิดความล่าช้าสะสม จนทำให้การดำเนินการภาพรวมไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา 2.4 การจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับ เทคโนโลยี ควรศึกษารายละเอียดเกณฑ์ที่กระทรวง ICT กำหนดมาอย่างเคร่งครัด หรือควรปรึกษาผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อลดความเสี่ยงลดความผิดพลาดของข้อมูลที่กำหนด ก่อนเสนออนุมัติ 3. ปัญหาจากการดำเนินการของคู่สัญญา 3.1 เข้าดำเนินงานช้ากว่ากำหนดสัญญา 3.2 พื้นที่ไม่พร้อมใช้งานในระยะแรก ทำให้เข้าดำเนินการได้ช้ากว่ากำหนด 3.3 สภาพภูมิอากาศมีฝนตกอย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลาหลายเดือน ทำให้เครื่องมือที่เป็นไฟฟ้าไม่สามารถทำงานกลางแจ้งได้ 3.4 วางแผนการดำเนินงานผิดพลาด ติดปัญหารายละเอียดงานที่ต้องใช้เทคนิค/สถาปัตย์ 3.5 มีการปรับแบบรูปรายการ เพื่อให้เหมาะสมกับปัญหาหน้างาน จึงทำให้กระทบต่อแผนการก่อสร้างและดำเนินงานช้ากว่ากำหนดสัญญา	วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการทำงาน ให้ครอบคลุมภาระงานของหน่วยงาน ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบริหารสัญญา ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ด้านการวางแผนและงานประกันคุณภาพ และด้านงานธุรการและสนับสนุนทั่วไป	1. ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน 1.1 ข้อจำกัดของบุคลากร ได้แก่ ไม่เพียงพอ ทักษะและความชำนาญของเจ้าหน้าที่ 1.2 ระบบงานมีความซับซ้อน ขั้นตอนยาว การจัดทำเอกสารประกอบมีจำนวนมาก 1.3 การปรับเปลี่ยนกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ส่งผลต่อการพัฒนางานของบุคลากร	1. ผลการดำเนินการในด้านการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ในภาพรวมมีการเบิกจ่าย ร้อยละ 97.52 เมื่อพิจารณาเป็นรายประเภทงบประมาณ พบว่ามีประเภทงบประมาณที่มีร้อยละการเบิกจ่ายสูงสุด คือ งบประมาณแผ่นดิน ประเภทงบลงทุน ร้อยละ 100.00 (รวมการเบิกจ่ายเงินเหลือจ่าย) เงินนอกงบประมาณ กศ.บป. ร้อยละ 100.00 เงินนอกงบประมาณ บ.กศ. ร้อยละ 99.76 เงินกันเหลื่อมปี พ.ศ. 2562 ร้อยละ 99.09 งบประมาณแผ่นดิน ประเภทงบประจำ 96.39 ตามลำดับ 2. เมื่อพิจารณางบประมาณแผ่นดิน พบว่า 2.1ประเภทงบลงทุน มีการบริหารงบประมาณและบริหารสัญญา การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ครบทุกโครงการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เมื่อเทียบกับผลการดำเนินการในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยได้เปรียบเทียบผลตั้งแต่ปีงบปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 – จนถึงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มีร้อยละการเบิกจ่ายที่ผ่านเกณฑ์และทันกำหนดเวลา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ได้รับการจัดสรรงบประมาณน้อยลง และมีงบประมาณเหลือจ่ายน้อยลงตามลำดับ และในระหว่างการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 แม้ผลการดำเนินการจะเป็นไปตามเป้าหมายแต่ก็พบการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้การขับเคลื่อนโครงการเป็นไปได้ล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด ซึ่งงานพัสดุ ได้นำเสนอขออนุมัติปรับแผนเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เพื่อให้การขับเคลื่อนโครงการฯ ในช่วงเดือนมีนาคม-มิถุนายน พ.ศ. 2563 เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2.2 ประเภทงบประจำ การบริหารงบประมาณ มีงบประมาณที่คืนแผ่นดิน จำนวน 10,194,294.13 บาท และมีเงินกันเหลื่อมปี จำนวน 637,988.56 บาท ได้แก่ (1) จ้างรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นเงิน 370,736.57 บาท (2) จ้างรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เป็นเงิน 89,082.99 บาท (3) จ้างเดินสายระบบไฟฟ้าและระบบเครือข่าย จำนวน 36 จุด ประจำห้องปฏิบัติการทางภาษา (SOUND LAB) เป็นเงิน 133,000 บาท 3.จัดส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เข้ารับการอบรมและฝึกทักษะการดำเนินงานทั้งในห้องประชุมและออนไลน์ ที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 4. มีการติดตามและการสนับสุนการดำเนินการผ่านกลุ่มไลน์สำหรับการใช้งานระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์ พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ (3D-GF) ภายใต้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง เพื่อเพิ่มความคล่องตัว 5. มหาวิทยาลัยฯ มีการกำหนดระบบการควบคุมภายในที่ดีขึ้น โดยได้ดำเนินการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งได้กำหนดนโยบายด้านความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศฯ แสดงเจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมุ่งมั่นในการบริหารงานให้สำเร็จตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ อย่างมีธรรมาภิบาล โดยได้กำหนดมาตรการ กิจกรรมการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 6. มหาวิทยาลัยฯ ได้แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการกำกับติดตามผลการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ และกำหนดให้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 7. พัฒนาสารสนเทศผ่านเว็ปเทคโนโลยี เพื่อนำสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับจัดซื้อจัดจ้าง และเผยแพร่ผลการดำเนินงาน และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและมหาวิทยาลัยฯ 8. มีคณะทำงานที่กำกับ ติดตามและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green procurement) และการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	**ปัจจัยที่ส่งผลให้การเบิกจ่ายในไตรมาส 4 ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทั้งหมด** 1. พบปัญหาระหว่างบริหารสัญญา สำหรับโครงการที่ลงนามสัญญาแล้ว 2. การดำเนินการจัดสรรเงินเหลือจ่ายล่าช้า 3. ไม่ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ 4. การดำเนินงานกำหนดคุณลักษณะ/ตรวจสอบแบบรูปรายการล่าเช้ากว่ากำหนด 5. ระยะเวลาตามที่กำหนดในสัญญา ข้ามปีงบประมาณ 6. ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้การขับเคลื่อนการเบิกจ่ายช้ากว่าแผนที่กำหนด **การดำเนินงานเพื่อแก้ปัญหาและอุปสรรค** 1. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือน เพื่อหาแนวทางแก้ไข 2. กำกับติดตามการดำเนินงานของบุคลากรคณะกรรมการชุดต่างๆ ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา 3. ประสานงานและอำนวยความสะดวกต่อการทำงานของคณะกรรมการแต่ละชุด เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายแต่ละโครงการ 4. กำกับติดตามผลการจัดสรรงบประมาณเงินเหลือจ่าย เพื่อเร่งดำเนินการให้ทันกำหนดเวลา 5.กรณีโครงการที่ไม่ดำเนินการแล้วไม่ได้ยกเลิกโครงการเป็นการบ่งชี้การเบิกจ่ายที่ไม่มีประสิทธิภาพ จึงได้ติดตามหน่วยงานดำเนินการยกเลิกโครงการ กรณีที่ไม่ดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดหาและผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด เพราะโครงการที่ไม่ดำเนินการแล้วไม่ยกเลิกเป็นการบ่งชี้การเบิกจ่ายที่ไม่มีประสิทธิภาพ 6.ปรับแผนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณ	**1. ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ** - การกำหนดคุณลักษณะสุ่มเสี่ยงให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือระบุยี่ห้อสิ่งของที่จะซื้อแบบเจาะจง - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ บางรายการพบว่าไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ เช่น การกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ในงานก่อสร้าง, การกำหนดการปรับปรุงอาคารห้องเรียนในงานครุภัณฑ์ - การกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะและ/หรือรูปแบบรายการละเอียดไม่ชัดเจน ขาด ไม่สมบูรณ์ ไม่เพียงพอ หรือไม่เหมาะสม เทคโนโลยีมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ทำให้คุณลักษณะเกิดความล้าสมัยหรือยกเลิกการผลิต จึงต้องปรับเปลี่ยนหลายรอบ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนด - ราคาพาณิชย์มีการปรับเปลี่ยน ส่งผลให้การคำนวณราคาตามแบบรูปรายการ ต้องปรับเปลี่ยนไปตัวย ทำให้ต้องปรับสัญญาเพิ่มเติม จึงทำให้ผลการปฏิบัติงานช้ากว่ากำหนด - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่มีสถานที่สำหรับติดตั้งครุภัณฑ์ ทำให้กระทบต่อระยะเวลาการบริหารสัญญาและการเบิกจ่าย - การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุกรณีเร่งด่วนหรือจัดซื้อจัดจ้างก่อนขอความเห็นชอบ ทำให้กระทบการจัดซื้อจัดจ้างที่วางแผนไว้ก่อนเกิดความล่าช้า - การจัดซื้อวัสดุชนิดเดียวกันไม่ได้มีการวางแผนไว้ก่อน จัดซื้อในระยะเวลาใกล้กัน วงเงินรวมกันแล้วเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ซึ่งหากดำเนินการโดยเร่งรีบตรวจสอบไม่ละเอียดก็มีความเสี่ยงต่อการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง - มีการบริหารสัญญาหลายสัญญาในวลาเดียวกัน และผู้ควบคุมงานคนเดียวกัน ทำให้มีความเสี่ยงต่อการบริหารสัญญา มีปริมาณงานเพิ่มงานลดที่เกิดจากปัญหาหน้างาน ระหว่างการบริหารสัญญา ทำให้งานล่าช้า และมีความเสี่ยงต่อการคำนวณราคาใหม่ในระยะเวลากระชั้นชิด - การแก้ไขข้อมูลหลักผู้ขาย สาเหตุเนื่องจากหน่วยงานบันทึกข้อมูลผิดพลาด เช่น ชื่อ ที่อยู่ เลขบัตรประชาชน เลขบัญชีธนาคาร มีการพิมพ์และสะกดคำไม่ถูกต้อง การเลือกผู้ขายผิดประเภท เลือกชื่อธนาคาร/สาขาธนาคารผิดพลาด ไม่ระบุชื่อเจ้าของบัญชีธนาคารเป็นภาษาอังกฤษ ทำให้ต้องส่งเรื่องการเปลี่ยนแปลงไปยังกรมบัญชีกลางดำเนินการแก้ไข ซึ่งต้องใช้ระยะเวลา ทำให้การเบิกจ่ายอาจล่าช้าไปด้วย - การขอเบิกที่ธนาคารปฏิบัติการโอนเงิน (รายการ Return) การที่หน่วยงานขอเอกสารหลักฐานจากผู้ประกอบการในส่วนบัญชีธนาคารและบัญชีความเคลื่อนไหว เพื่อตรวจสอบว่ามีเงินเข้า-ออกอยู่ตลอด ไม่มีการปิดบัญชี สามารถเปิดจ่ายได้โดยไม่เกิดรายการ Return ซึ่งปัญหาที่พบได้แก่ บัญชีปิดแล้ว จากการไม่ทำรายการการเงินทางธนาคารเกิน 6 เดือน โดยหน่วยงานส่งรายการเคลื่อนไหวจากการปรับสมุดโดยตู้ปรับสมุดอัตโนมัติ โดยไม่มีการเคลื่อนไหวของจำนวนเงิน (ยอดเงินเป็นศูนย์บาท ซึ่งธนาคารจะทำการปิดบัญชีแล้ว (การปรับสมุดบัญชีอย่างเดียวไม่ถือว่าเป็นการเคลื่อนไหวของบัญชี) และเลขบัญชีธนาคารไม่ถูกต้องเนื่องจากเจ้าหน้าที่บันทึกรายการเบิกจ่าย เลือกบัญชีธนาคารไม่ถูกต้อง (มีหลายบัญชี) **2 ด้านคณะกรรมการและบุคคลที่รับผิดชอบ** - ด้านบุคลากรประจำงานพัสดุ และผู้เชี่ยวชาญประจำงานอาคารสถานที่มีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอและมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย จึงขาดความต่อเนื่องในการดำเนินงานด้านงานพัสดุและงานอาคารสถานที่ ต้องใช้เวลาในการถ่ายทอดงานหรือเรียนรู้งาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานช้ากว่ากำหนด - บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ เช่น กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานยังไม่ตระหนักถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินงาน โดยเฉพาะงบประมาณแผ่นดิน - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารการกำหนดคุณลักษณะล่าช้ากว่ากำหนด ทำให้ส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้าตามไปด้วย	**1. ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ** - กำหนดให้มีการทบทวนการกำหนดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการละเอียด/ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง - เสนอแนวปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการละเอียด/ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง ได้แก่ ไม่กำหนดคุณลักษณะที่ฉพาะเจาะจง เช่น การระบุยี่ห้อ ตรวจสอบคุณลักษณะให้เข้าเกณฑ์อย่าง น้อย 3 ยี่ห้อ (มีรายละเอียดเหมือนและ/หรือใกล้เคียงกัน) ตรวจสอบรายละเอียดของเนื้องาน การประมาณราคาให้ ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเสนออนุมัติ เพื่อดำเนินการจัดหา - การดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ก่อนส่งเอกสาร/หลักฐานหรือจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย จำเป็นต้องตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและความคาดเคลื่อน และป้องกันการโอนเงินผิดพลาด ให้ดำเนินการดังนี้ *ตรวจสอบเลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี *ตรวจสอบข้อมูลบุคคล/ร้านค้า/ห้าง/บริษัท เช่น ชื่อกิจการ ที่อยู่ หมายเลขติดต่อ ฯลฯ *ตรวจสอบเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร โดยเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารต้องเป็นตัวเลขเท่านั้นและต้องติดกันทั้งหมด โดยไม่มีสัญลักษณ์ “-” หรือช่องว่างในเลขที่บัญชีและขอให้ระบุเลขที่บัญชีให้ถูกต้องตามหลักฐานของผู้ขาย เพื่อป้องกันการโอนเงินผิดพลาด *ตรวจสอบชื่อผู้ถือบัญชีระบุเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น โดยห้ามใส่เครื่องหมาย “<” หรือ “>” และห้ามระบุเป็นภาษาไทย *ตรวจสอบหน้าบัญชีธนาคาร และหน้าการเคลื่อนไหวบัญชี ต้องไม่ขาดการเคลื่อนไหวกับธนาคารเกิน 6 เดือน และบัญชีธนาคารต้องเป็นบัญชีกระแสรายวัน/บัญชีออมทรัพย์เท่านั้น ห้ามเป็นบัญชีเงินฝากประจำ/เงินฝากเผื่อเรียกพิเศษโดดเด็ดขาด หรือตรวจสอบ Statement ธนาคารของผู้ขาย ต้องถูกต้องตรงกับข้อมูลบัญชีธนาคารในข้อมูลหลักผู้ขาย - จัดให้มีคู่มือปฏิบัติงาน แนวทางการดำเนินงาน และมือปฏิบัติงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-book : https://pcm.kpru.ac.th) สำหรับบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้แก่ **2.ด้านคณะกรรมการและบุคคลที่รับผิดชอบ** - กำหนดการกำกับติดตามการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ เป็นวาระการประชุมของผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ - เมื่อจัดทำคำของบประมาณ ควรระบุและกำหนดสถานที่รองรับหรือสถานที่ติดตั้งให้เรียบร้อย - ควรมีการวางแผนความต้องการใช้พัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งานเวลาที่ต้องการใช้ จะได้มีการมีพัสดุทันใช้เป็นไปตามความต้องการ รวมถึงมีเวลาในการพิจารณาพัสดุนั้นๆ ให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด - ควรสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ มีพัสดุใดบ้างที่จำเป็นต้องใช้พร้อมกัน หรือใช้งาน ร่วมกัน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ - ควรจัดความสำคัญของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นภาระงานของบุคลากรทุกคน เพื่อให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่อให้การขับเคลื่อนการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด - ควรมีเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนงานโครงการที่กำหนด จะได้ไม่ต้องเร่งเบิกจ่ายในไตรมาส 4 ทำให้เสี่ยงต่อการตรวจสอบไม่ละเอียดอาดำเนินการไม่ครอบคลุมได้ - ผู้ที่เกี่ยวข้องควรตระหนักถึงความสำคัญของสัญญาและแนบท้ายสัญญา จะเปลี่ยนเพิ่ม ลด ขอให้พิจารณา ด้วยความรอบครอบ - ผู้เกี่ยวข้องควรตระหนักถึงการเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ ให้มากขึ้น หรือจัดลำดับความสำคัญไว้ เป็นลำดับต้น