



คู่มือแนวทางการจัดทำและตรวจสอบ แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง



ชื่อเอกสาร (Document name)

คู่มือแนวทางการจัดทำและตรวจสอบ

ชนิดเอกสาร (Document Type)

แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง

- รายงาน
- เอกสารทางวิชาการ
- คู่มือปฏิบัติงาน
- อื่น.....

เจ้าของเอกสาร

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมชลประทาน

วันที่พิมพ์ (Printed Date)

โทร. 0-2241-0440 โทรสาร. 0-2667-0944

หมายเลขเอกสาร

กุมภาพันธ์ 2552

กตพ.201-2552



คำนำ

การบริหารงานและจัดการงานตรวจสอบภายในที่ดี เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการตรวจสอบภายในที่จะเพิ่มมูลค่าให้กับองค์กร และเป็นหน้าที่หลักของผู้บริหารงานตรวจสอบภายใน ซึ่งหน้าที่ประการหนึ่งก็คือ การจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การตรวจสอบเป็นมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

แนวทางการจัดทำและตรวจสอบแบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างเล่มนี้เป็น ส่วนหนึ่งในเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน ตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยสาระสำคัญจากระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง วิธีการปฏิบัติงาน ประเด็นข้อสังเกตที่พบจากการปฏิบัติงาน ตลอดจนแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

เยาวลักษณ์ ทิพย์เดโช

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมชลประทาน

เมษายน 2552

ภาคผนวก :

1. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
 - ที่ นร 0202/ว48 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2536 เรื่อง มาตรการปรับปรุงระบบข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ การบริหารงบประมาณของส่วนราชการ
 - ที่ นร 0205/ว179 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2536 เรื่อง รายงานผลการติดตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนของผู้ตรวจสอบภายในตามมติคณะรัฐมนตรี
 - ที่ นร0205/ว41 ลงวันที่ 5 เมษายน 2543 เรื่อง การทบทวนมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
 - ที่ นร0505/ว 232 ลงวันที่ 19 กันยายน 2546 เรื่อง ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
2. แบบฟอร์มแบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ.....
และ แบบฟอร์มแบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ.....
3. ตัวอย่างแผนจัดซื้อจัดจ้างทางท้องถิ่น (แผนฉบับระบุรายละเอียด)
4. ตัวอย่างประกาศสอบราคาซื้อ
5. ตัวอย่างประกาศประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
6. ตัวอย่างยกเลิกประกาศสอบราคาจ้าง
7. ตัวอย่างร่าง TOR

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มดำเนินการครั้งแรกตามมติคณะรัฐมนตรี แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนมากที่ นร 0202/ว 48 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2536 กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเป็นผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ โดยรายงานผลการตรวจสอบเป็นรายเดือนส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและส่งให้กระทรวงเพื่อประมวลเป็นแผนปฏิบัติการของกระทรวงเสนอผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาสั่งการ

แต่เนื่องจากในขณะนั้นส่วนราชการบางแห่งยังไม่มีผู้ตรวจสอบภายใน หรือมีจำนวนผู้ตรวจสอบภายในไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ต้องดำเนินการ และกำหนดการส่งรายงานยังไม่ชัดเจน ดังนั้น คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติเพื่อลดข้อขัดข้องในการปฏิบัติแจ้งโดยหนังสือที่ นร 0205/ว 179 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2536 ให้ปฏิบัติเพิ่มเติม ดังนี้

1. ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี โดยยังคงต้องประมวลเป็นแผนปฏิบัติการของกระทรวง
2. กำหนดระยะเวลาการรายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบประจำเดือน ภายในเดือนถัดไป
3. กำหนดวงเงินในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง จากเดิมทุกรายการ เป็นสำหรับครุภัณฑ์รายการละ 100,000 บาท และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างรายการละ 1,000,000 บาท

ต่อมาคณะรัฐมนตรีได้มีมติบทวนปรับระยะเวลาการจัดทำรายงานจากรายเดือนเป็นรายไตรมาส แจ้งตามหนังสือที่ นร 0205/ว 41 ลงวันที่ 5 เมษายน 2543 โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารรัฐวิสาหกิจทราบเป็นรายไตรมาส โดยไม่ต้องส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน คงส่งเฉพาะแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเท่านั้น

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เห็นว่ามติคณะรัฐมนตรีทั้ง 3 ฉบับ เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครอบคลุมหน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐ และเงินนอกงบประมาณ เช่น รายได้ เงินกู้ และเงินอุดหนุน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา 5 และมาตรา 15 (3)(ง) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542 ออกประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 ซึ่งมีความครอบคลุมมากกว่า โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 1 มีนาคม 2546 เป็นต้นไป

ส่งผลให้ในระยะแรกส่วนราชการต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ของมติคณะรัฐมนตรีทั้ง 3 ฉบับ โดยรายงานให้กระทรวงเพื่อประมวลเป็นแผนปฏิบัติการของกระทรวง และตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน โดยรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จนกระทั่งในที่สุดคณะรัฐมนตรี ได้มีมติยกเลิกการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามมติคณะรัฐมนตรีทั้ง 3 ฉบับ (ที่ นร 0202/ว 48 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2536, ที่ นร 0205/ว 179 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2536, ที่ นร 0205/ว 41 ลงวันที่ 5 เมษายน 2543) แจ้งโดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 232 ลงวันที่ 19 กันยายน 2546

ปัจจุบันการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำตามหลักเกณฑ์ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 เพียงฉบับเดียว

วัตถุประสงค์

แนวทางการจัดทำและตรวจสอบแบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างเล่มนี้ นอกจากจัดทำตามทราทหน้าที่ของผู้บริหารงานตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการตรวจสอบภายในแล้ว ยังมีวัตถุประสงค์จะเป็นสื่อกลางในการสร้างความเข้าใจแก่หน่วยรับตรวจให้เห็นถึงความสำคัญในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ระเบียบกำหนด ดังนี้

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ได้เข้าใจรอบแนวคิด และความสำคัญในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
2. เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจใช้ในการกำกับติดตาม ผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา

3. เพื่อเป็นข้อสังเกตแก่หน่วยรับตรวจในการปฏิบัติงาน ในการลดข้อผิดพลาด และข้อบกพร่องจากหน่วยงานภายนอก

4. เพื่อใช้เป็นคู่มือ แนวทาง ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานอื่น

5. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง การก่อกำหนดผู้ผูกพัน การส่งมอบ ตลอดจนการเบิกจ่ายของกิจกรรมต่างๆ ในแต่ละขั้นตอน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมชลประทาน

บทที่ 2

แนวทางการจัดทำแบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง

ความสำคัญ

เนื่องจากงบประมาณที่แต่ละส่วนราชการได้รับตามแผนงานงบประมาณประจำปี ไม่ว่าจะเป็นงานดำเนินการเอง หรืองานจ้างเหมาทั้งกิจกรรม โดยเฉพาะงบลงทุน ก่อนที่จะดำเนินการย่อมจะต้องมีการจัดหาพัสดุหรือคัดเลือกผู้รับจ้างเข้ามาดำเนินการ ให้งานหรือกิจกรรม นั้นสำเร็จลุล่วงตามแผนงานที่วางไว้ ซึ่งกระบวนการดังกล่าวต้อง ดำเนินการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ รวมทั้งหนังสือสั่งการอื่นที่ เกี่ยวข้อง โดยการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นกรอบเวลาในการจัดหา

แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการรายงานผลการปฏิบัติตาม แผนฯ เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการบริหารงบประมาณและติดตามผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจให้เกิดความเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด แบบรายงานดังกล่าว กำหนดให้จัดทำแยกตามแผนงาน/กิจกรรม โดยมีข้อมูลครอบคลุมเกี่ยวกับผลการดำเนินงาน ในแต่ละขั้นตอน เช่น กระบวนการจัดหา กระบวนการดำเนินงาน และการเบิกจ่าย ตลอดจน ปัญหาอุปสรรคที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผน

ผู้มีหน้าที่จัดทำ

หน่วยรับตรวจตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542 มาตรา 4 และประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพ.ศ. 2546 ข้อ 3 ได้กำหนดให้ผู้มีหน้าที่จัดทำรายงานแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลการปฏิบัติตามแผน ได้แก่

- (1) กรม และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ซึ่งสังกัด หรือไม่สังกัด สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง
- (2) ส่วนราชการประจำจังหวัดและส่วนราชการตาม (1) ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่ใน ส่วนภูมิภาค
- (3) กรุงเทพมหานคร
- (4) องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

- (5) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น
- (6) หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ
- (7) องค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน
- (8) หน่วยงานในการกำกับของรัฐ
- (9) หน่วยงานอื่นของรัฐที่มีกฎหมายเฉพาะให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

เป็นผู้ตรวจสอบ

กรมชลประทานเป็นหน่วยรับตรวจตามข้อ 1 และข้อ 2 ที่ต้องจัดทำรายงานแผนและผลดังกล่าว โดยแบ่งเป็น

1. หน่วยงานส่วนกลาง ได้แก่ สำนัก และกอง
2. หน่วยงานส่วนภูมิภาค ได้แก่ สำนักชลประทาน โครงการ ศูนย์ฯ

ทั้งนี้ การจะพิจารณาว่าหน่วยงานใดมีหน้าที่จัดทำแผนฯ นั้น มิใช่พิจารณาจากอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจ แต่การจัดทำแผนฯ เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานเจ้าของงานหรือเจ้าของงบประมาณ ดังนั้นหน่วยงาน สำนัก กอง โครงการ ศูนย์ฯ หรือ หน่วยงานที่มีชื่อเรียกอื่นที่ได้รับงบประมาณตามแผนงานต้องเป็นผู้จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนทุกกิจกรรมแม้ว่าจะไม่มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างในกิจกรรมนั้นก็ตาม

ขอบเขตการจัดทำรายงาน

ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ ข้อ 4 ข้อ 5 และ ข้อ 6 กำหนดให้หน่วยรับตรวจที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ เงินกู้ หรือเงินอุดหนุน ต้องดำเนินการ ดังนี้

1. รายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงาน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจัดทำแยกตามรายกิจกรรมตามแบบฟอร์มภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

หน่วยงานส่วนกลาง

- ครุภัณฑ์ ที่มีราคาเกิน 100,000.- บาท
- รายการที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่มีราคาเกิน 2,000,000.- บาท

หน่วยงานส่วนภูมิภาค

- ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000.- บาท
- รายการที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่มีราคาเกิน 1,000,000.- บาท

2.รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จะต้องจัดให้มีการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนสำหรับกิจกรรมดังกล่าว ตามแบบฟอร์มและคำอธิบายวิธีการกรอกแบบฟอร์มตามภาคผนวก

ระยะเวลาการจัดทำและส่งรายงาน

ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ กำหนดให้จัดทำและส่งแบบรายงานเพียง 2 แบบรายงาน ดังนี้

1. รายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง จัดส่งภายในวันที่ 31 ตุลาคม ของทุกปี หากดำเนินการโดยใช้เงินกู้ให้ส่งภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินกู้ กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนรายละเอียดหรือระยะเวลาในแผนฯ ให้ส่งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้แก้ไข เปลี่ยนแปลง

2. รายงานผลการปฏิบัติตามแผน จัดทำเป็นรายไตรมาส และนำส่งภายใน 30 วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส

หน่วยงานต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดส่งแบบรายงานทั้ง 2 แบบ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินโดยตรง ดังนี้

1. หน่วยงานส่วนกลาง ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
2. หน่วยงานส่วนภูมิภาค ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

กรณีหน่วยงานมีงานในความรับผิดชอบครอบคลุมพื้นที่หลายจังหวัด และในแต่ละจังหวัดขึ้นอยู่กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคต่างพื้นที่กัน การจัดส่งสำเนาแผน - ผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้พิจารณาจากสถานที่ทำการหลักของหน่วยงาน โดยหน่วยงานต้องจัดทำและส่งแผน - ผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่เดียวกับสถานที่ทำการหลักของหน่วยงานนั้นเพียงแห่งเดียว เช่น โครงการก่อสร้าง 2/12 มีที่ทำการหลักตั้งอยู่เลขที่ 495 หมู่ที่ 5 ตำบลสามชุก อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี โดยมีงานในความรับผิดชอบครอบคลุมพื้นที่จังหวัดสุพรรณบุรีและ

จังหวัดสิงห์บุรี แต่การแบ่งพื้นที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดสุพรรณบุรีจะขึ้นอยู่กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 3 และจังหวัดสิงห์บุรีขึ้นอยู่กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 11 ดังนั้น โครงการก่อสร้าง 2/12 จึงต้องส่งสำเนาแผน - ผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 3 เป็นต้น

บทกำหนดโทษ

ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ ข้อ 7 ได้กำหนดว่าการจัดทำรายงานตามประกาศฉบับนี้ เป็นข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริหารการเงินและการคลังที่ออกตามความในกฎหมาย ตามมาตราเกี่ยวกับการควบคุมการเงินของรัฐ การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม อาจมีความผิดตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544

ผู้ฝ่าฝืนมาตรการเกี่ยวกับการควบคุมการเงินของรัฐ และต้องรับโทษปรับทางปกครอง ได้แก่

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
2. ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุญาต รับรองให้ความเห็นชอบซึ่งอาจ

เป็นบุคคลคนเดียว หรือคณะบุคคล ที่ได้กระทำไปเกี่ยวกับการรับจ่าย การเก็บรักษา การตรวจสอบ หรือการอื่นใด อันเป็นผลต่อเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ และผลประโยชน์ใด ๆ ของรัฐ ทั้งนี้ ให้ความหมายรวมถึงผู้มีอำนาจ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจตามกฎหมาย หรือระเบียบด้วย

โทษปรับทางปกครอง หมายถึง โทษปรับโดยการหักเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือการเรียกให้ชำระเงิน ตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ความผิดวินัยทางงบประมาณ และการคลัง มีอัตราโทษปรับทางปกครอง 4 ชั้น ดังนี้

1. โทษชั้นที่ 1 โทษปรับไม่เกินเงินเดือน 1 เดือน
2. โทษชั้นที่ 2 โทษปรับเท่ากับเงินเดือน ตั้งแต่ 2 เดือน ถึง 4 เดือน
3. โทษชั้นที่ 3 โทษปรับเท่ากับเงินเดือน ตั้งแต่ 5 เดือน ถึง 8 เดือน
4. โทษชั้นที่ 4 โทษปรับเท่ากับเงินเดือน ตั้งแต่ 9 เดือน ถึง 12 เดือน