



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๐๔๔๐

ที่ กทน ศว๒ /๒๕๕๕ วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง การจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม

เพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทราบและถือปฏิบัติ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ กตบ.๘๔๐/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง การจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ตามที่กรมฯ ได้เห็นชอบแล้วเมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๕ รายละเอียดตามที่แนบ ทั้งนี้ สามารถ Download เอกสารได้ที่เว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายในที่ <http://kromchol.rid.go.th/internal/InternalAudit/>

(นางเยาวลักษณ์ ทิพย์เดโช)

ผอ.กตบ. 14 กค 55



บันทึกข้อความ

อก ๒๐๖๖/๕๕

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร.๐-๒๒๒๔๑-๐๔๔๐, ๐-๒๖๖๙-๕๐๔๒ ภายใน ๒๔๘๐, ๒๖๖๙

ที่ กทท ๙๕๐ /๒๕๕๕ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง การจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

อกท 4650/๕๕

06/09/๕๕

19.20

๒๒/๕๕

เรียน อธช.

ตามที่กรมชลประทานได้รับการจัดสรรงบประมาณตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และกรมได้สั่งการให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ เร่งดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) ๐๕๐๘.๔/๒๐๒๘๑ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๐ นั้น

เนื่องจากตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดไว้ว่า ในการดำเนินการจัดหาคงต้องวางแผนและดำเนินการให้เป็นไปตามแผนด้วย ประกอบกับหน่วยงานจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ แต่ที่ผ่านมาบางหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการ เป็นเหตุให้ต้องถูกหักทวงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคอยู่เสมอ

ดังนั้น เพื่อให้การจัดหาถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบ รวมถึงการจัดทำและนำส่งรายงานแผนและผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามประกาศสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กลุ่มตรวจสอบภายในจึงเห็นควรซักซ้อมความเข้าใจให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำและนำส่งรายงาน ดังนี้

1. แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน หน่วยงานต้องจัดทำตามแบบฟอร์ม A และ B พร้อมทั้งจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามขอบเขตวิธีการตามรายละเอียดแนบ

2. แบบรายงานแผนจัดซื้อจัดจ้างทางท้องถิ่น (แผนฉบับบรรยายละเอียด) ซึ่งหน่วยงานควรจัดทำก่อนการจัดหา เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนจากผู้มีอำนาจแล้วจัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายในทันที

ทั้งนี้ ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินดังกล่าว เป็นข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริหารการเงินและการคลังที่ออกตามความในกฎหมาย ตามมาตรการเกี่ยวกับการควบคุมการเงินของรัฐ การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามอาจมีความผิดตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ จะได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และดำเนินการต่อไป

(นางเยาวลักษณ์ ทิพย์เดโช)

ผอ.กตณ.

เห็นชอบ

(นายเลิศวิโรจน์ โกวัฒนะ)

อธช./๐๓๖๖

การจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี 2556

ประเภทรายงาน	การปฏิบัติและจัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน		การปฏิบัติและจัดส่งให้ สตง.	
	ขอบเขตของรายงาน	การจัดส่ง	ขอบเขตของรายงาน	การจัดส่ง
1. รายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ใช้แบบฟอร์มตามตัวอย่าง A ทั้งการจัดส่งให้ กตน. และ สตง.)	<p><u>หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</u></p> <p>1.1 เงินงบประมาณ เงิน กปร. และเงินกู้ สำหรับครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่เบิกจ่ายจากงบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น ทุกรายการ ไม่จำกัดวงเงิน ทั้งงบประมาณประจำปี พ.ศ.2556 เงินกันเหลือปี 2555 และเงินกันขยาย</p> <p>1.2 เงินนอกงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2556 (เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน) สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000.- บาท</p> <p>1.3 เงินกองทุนจัดรูปที่ดิน ตามแผนงานจัดรูปที่ดินปี 2556 และแผนงานจัดรูปที่ดินปีก่อน ๆ ที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ สำหรับงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครุภัณฑ์ ที่มีราคาเกิน 100,000.- บาท - งานออกแบบ (จ้างที่ปรึกษา), งานปรับปรุงจัดรูปที่ดิน และงานก่อสร้างจัดรูปที่ดิน ที่มีราคาเกิน 1,000,000.- บาท 	<p>จัดส่งสำเนาประเภทรายงานละ</p> <p>1 ชุด สำหรับแผนฟื้นฟูเศรษฐกิจระยะที่ 2 จัดส่งโดยเร็วหลังจากที่ได้รับทราบแผนการลงทุน ส่วนแผนงานอื่น ๆ จัดส่งภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2555</p> <p>กรณีมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในภายหลัง ให้จัดส่งโดยเร็ว</p> <p><u>วิธีการจัดส่ง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งโดยตรง หรือทางไปรษณีย์ - ทางโทรสาร <p>0-2667-0944</p> <p>0-2241-0440</p>	<p>(ก) เงินงบประมาณ เงินนอก งบประมาณ และเงินกู้ ประจำปี พ.ศ.2556 โดยมีวงเงิน ดังนี้</p> <p><u>หน่วยงานส่วนกลาง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000.- บาท - สำหรับที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน 2,000,000.- บาท (ทุกประเภทเงิน) <p><u>หน่วยงานส่วนภูมิภาค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000.- บาท - สำหรับที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน 1,000,000.- บาท (ทุกประเภทเงิน) <p>(ข) สำหรับเงินกันเหลือปี 2555 และเงินกันขยาย</p>	<p>ส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด อย่างช้าภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2555</p> <p>กรณีที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในภายหลัง ให้จัดส่งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่อนุมัติให้แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม</p> <p>ขึ้นอยู่กับความต้องการของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จะเป็นผู้ร้องขอ</p>

การจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี 2556

ประเภทรายงาน	การปฏิบัติและจัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน		การปฏิบัติและจัดส่งให้ สตง.	
	ขอบเขตของรายงาน	การจัดส่ง	ขอบเขตของรายงาน	การจัดส่ง
2. รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ใช้แบบฟอร์มตามตัวอย่าง B ทั้งการจัดส่งให้ กตน. และ สตง.)	<p>2.1 หน่วยงานทั้งทางส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามขอบเขตการรายงาน ข้อ 1.1</p> <p>2.2 หน่วยงานทั้งทางส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามขอบเขตการรายงาน ข้อ 1.2</p> <p>2.3 หน่วยงานทั้งทางส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามขอบเขตการรายงาน ข้อ 1.3</p>	<p>กรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบติดตามผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของกองแผนงาน</p> <p>ส่งสำเนาให้กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นรายไตรมาสภายใน 30 วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส</p> <p>ส่งสำเนาให้กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นรายไตรมาสภายใน 30 วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส</p>	<p>- หน่วยงานทั้งทางส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามขอบเขตการรายงาน ข้อ (ก)</p> <p>- รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม ข้อ (ข)</p>	<p>ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เป็นรายไตรมาสภายใน 30 วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส</p> <p>ขึ้นอยู่กับความต้องการของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จะเป็นผู้ร้องขอ</p>
3. รายงานแผนจัดซื้อจัดจ้างทางท้องถิ่น (แผนฉบับรายละเอียด)	หน่วยงานส่วนภูมิภาคจัดทำแผนฉบับรายละเอียด สำหรับครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่เบิกจ่ายจากงบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น โดยจัดทำทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกู้ทุกกิจกรรม	จัดส่งสำเนา 1 ชุด ทันที เมื่อแผนได้รับความเห็นชอบ	-	ขึ้นอยู่กับความต้องการของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคจะร้องขอ

แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ

หน่วยงานกรม/จังหวัด.....กระทรวง.....

ลำดับ ที่	แผนงาน		หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ลักษณะงาน (/)		วิธีการ (/)				ออกแบบหรือ กำหนดคุณ ลักษณะเฉพาะ แล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
	งาน/โครงการ	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	งานต่อเนื่อง ที่ผูกพัน งบประมาณ ปีต่อไป	งานที่ เสร็จ ภายใน ปี.....	จัดซื้อ	จัด จ้าง	สอบ ราคา	ประ กวด ราคา	มี (/)	ไม่มี (/)	ประกาศ สอบ ราคา/ ประกวด ราคา (เดือน/ปี)	คาดว่าจะ ลงนามใน สัญญา (เดือน/ปี)	คาดว่าจะ มีการส่ง มอบ ปี (เดือน/ปี)	งบประมาณที่ ได้รับอนุมัติ ในปี..... (ล้านบาท)	เงินนอก งบประมาณหรือ เงินสมทบ (ล้านบาท)		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๕)	(๖)	(๖)	(๖)	(๖)	(๗)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	

ลายมือชื่อ.....ผู้จัดทำ
ชื่อ (.....)
ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
ชื่อ (.....)
ตำแหน่ง

คำอธิบายวิธีการกรอก
แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

- ช่องที่ (1) ให้เรียงลำดับตามความสำคัญ หรือความเร่งด่วนของงาน / โครงการ
- ช่องที่ (2) ให้ระบุชื่อแผนงาน งาน/โครงการ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ช่องที่ (3) ให้ระบุประเภทงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณและรายละเอียดของพัสดุ หรืองานที่จะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
- ช่องที่ (4) ให้ระบุจำนวนหน่วยนับ เช่น รายการ เครื่อง ชุด เป็นต้น
- ช่องที่ (5) ถึงช่องที่ (7) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ต้องการตามสภาพข้อเท็จจริงหรือตามที่ประมาณการไว้
- ช่องที่ (8) ถึงช่องที่(10) ให้ระบุเดือน และปี พ.ศ. ที่คาดว่าจะดำเนินการให้ใกล้เคียงกับความเป็นไปได้มากที่สุด
- ช่องที่ (11) และ (12) ให้ระบุตัวเลขโดยมีจุดทศนิยมไม่เกิน 3 ตำแหน่ง
- ช่องที่ (13) ให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการแจ้งให้ทราบเพิ่มเติม หรือในกรณีมีข้อมูลที่แตกต่าง หรือมิได้กำหนดหัวข้อไว้ในแบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้จัดทำ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับตรวจให้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้รับตรวจตามความในประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ.....

หน่วยงาน.....กรม/จังหวัด.....กระทรวง.....

ลำดับ ที่	แผนงาน		หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ผลการดำเนินการ			การเบิก - จ่าย		เป็นไป ตาม แผน (✓)	ไม่ เป็นไป ตาม แผน (✓)	หมายเหตุ
	งาน/ โครงการ	รายการ	จำนวน (หน่วย นับ)	จัดหา โดย ใช้วิธี	ประกาศ สอบ ราคา/ ประกวด ราคา (วัน/เดือน/ ปี)	ลงนามใน สัญญา (วัน/เดือน/ ปี)	การส่งมอบ (วัน/เดือน/ ปี)	เงิน งบประมาณ (ล้านบาท)	เงินนอก งบประมาณ หรือเงิน สมทบ (ล้านบาท)			
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)

ลายมือชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
ชื่อ (.....)
ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
ชื่อ (.....)
ตำแหน่ง

คำอธิบายวิธีการกรอก

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

- ช่องที่ (1) ให้เรียงลำดับตามความสำคัญ หรือความเร่งด่วนของงาน / โครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี.....
- ช่องที่ (2) ให้ระบุชื่อแผนงาน งาน/โครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี.... หรือตามที่ได้มีการเปลี่ยนแปลง
- ช่องที่ (3) ให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี..... หรือตามที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงหรือตามที่สำนักงบประมาณอนุมัติ
- ช่องที่ (4) ให้ระบุจำนวนหน่วยนับ เช่น รายการ เครื่อง ชุด เป็นต้น
- ช่องที่ (5) ให้ระบุวิธีการจัดหา เช่น สอบราคา หรือประกวดราคา หรือวิธีพิเศษ หรือวิธีประมูล ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)
- ช่องที่ (6), (7), (8) ให้ระบุวัน เดือน และปี พ.ศ.ที่ดำเนินการจริง
- ช่องที่ (9), (10) ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้มีการเบิก-จ่ายจริงเป็นตัวเลข โดยมีจุดทศนิยมไม่เกิน 3 ตำแหน่ง
- ช่องที่ (11), (12) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ต้องการ ทั้งนี้หากไม่เป็นไปตามแผนให้จัดทำรายละเอียด ประกอบเกี่ยวกับสาเหตุต่างๆ ที่ไม่เป็นไปตามแผน ผลกระทบ และวิธีการแก้ไข ฯลฯ
- ช่องที่ (13) ให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการแจ้งให้ทราบเพิ่มเติม หรือในกรณีมีข้อมูลที่แตกต่าง หรือมิได้กำหนดหัวข้อไว้ในแบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้ตรวจสอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับตรวจให้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้รับตรวจตามความในประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546