



# บันทึกข้อความ

ณ ๘๕๕๕/๕๗

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร.๐-๒๒๔๔๑-๐๔๔๐, ๐-๒๖๖๙-๕๐๔๒ ภายใน ๒๔๘๐, ๒๖๖๙

ที่ กตท ๙๓๙/๒๕๕๗

วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๗

๘๐๓ ๘๑๖๖๒๗

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการดำเนินการจัดหาและการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

25/08/57  
14:15น.  
25/08/57

เรียน อธช.

เพื่อให้การดำเนินการจัดหารวมถึงการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ รวมทั้งประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็วซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการเบิกจ่ายงบประมาณของกรมให้เป็นไปตามเป้าหมาย กลุ่มตรวจสอบภายในจึงเห็นควรชักซ้อมความเข้าใจแก่ทุกหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑. ทุกหน่วยงานเร่งดำเนินการจัดหาพัสดุ สำหรับรายการ/งานตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามที่กองแผนงานได้แจ้งเวียน หลังจากทีพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ผ่านการเห็นชอบของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ(สนช.) ในวาระ ๒ - ๓ แล้ว

๒. ทุกหน่วยงานต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (แผนฉบับระบุรายละเอียด) ของรายการงานทุกกิจกรรมที่ได้รับงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ก่อนการจัดหาตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และเมื่อแผนได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจแล้วให้รีบดำเนินการจัดส่งสำเนาให้กลุ่มตรวจสอบภายใน

๓. จัดทำรายงานตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี โดยจัดทำรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามแบบฟอร์ม A) และรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามแบบฟอร์ม B) เพื่อเป็นการป้องกันมิให้มีความผิดตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔

ทั้งนี้ วิธีการปฏิบัติและการจัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง (แผนฉบับระบุรายละเอียด) รายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้นปรากฏตามรายละเอียดการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

ต่อไป

เรียนคุณอธช. ส.ร. ๑/๑๐๐  
เพื่อโปรดทบทวนและแจ้งเวียนให้หน่วยงาน  
ที่ส่งมาโปรดทบทวนและถือปฏิบัติต่อไป  
๒๕๕๗

(นางเยาวลักษณ์ ทิพย์เดโช)  
ผอ.กตท.

เห็นชอบ

นางเยาวลักษณ์ ทิพย์เดโช  
ผอ.กตท.

(นายเลิศวิโรจน์ ไคว้ดณะ)  
อธช. ๒๕๕๗

รายละเอียดการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๕๘

ประเภทรายงาน	การปฏิบัติและจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน			การปฏิบัติและจัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน		
	ขอบเขตของรายงาน	หน่วยงานที่ต้องปฏิบัติ	ระยะเวลาการจัดส่ง	ขอบเขตของรายงาน	หน่วยงานที่ต้องปฏิบัติ	ระยะเวลาการจัดส่ง
๑. รายงานแผนจัดซื้อจัดจ้าง (แผนฉบับบรรยายละเอียด)	-	-	ขึ้นอยู่กับความต้องการของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคจะร้องขอ	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (แผนฉบับบรรยายละเอียด) ทุกกิจกรรม ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกู้	หน่วยงานส่วนภูมิภาค	ส่งสำเนา ๑ ชุดทันทีเมื่อแผนได้รับอนุมัติ
๒. รายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ฯ ข้อ ๔ และ ข้อ ๕)	การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกู้หรือเงินอุดหนุน เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน และเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน (ทุกประเภทเงิน) ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยใช้แบบฟอร์ม A ตามตัวอย่างที่แนบ ดังนี้ <b>หน่วยงานส่วนกลาง</b> - สำหรับครุภัณฑ์ ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท - สำหรับที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท <b>หน่วยงานส่วนภูมิภาค</b> - สำหรับครุภัณฑ์ ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท - สำหรับที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	- ส่งรายงานละ ๑ ชุด โดยตรงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี อย่างช้าภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในภายหลัง ให้จัดส่งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม	รายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเหมือนเช่นที่จัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค	หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	- ส่งสำเนารายงานละ ๑ ชุด พร้อมหลักฐานการจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือได้รับอนุมัติแผนงานเพิ่มเติมในภายหลัง ให้จัดส่งโดยเร็ว

ประเภทรายงาน	การปฏิบัติและจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน			การปฏิบัติและจัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน		
	ขอบเขตของรายงาน	หน่วยงานที่ต้องปฏิบัติ	ระยะเวลาการจัดส่ง	ขอบเขตของรายงาน	หน่วยงานที่ต้องปฏิบัติ	ระยะเวลาการจัดส่ง
๓. รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ฯ ข้อ ๖)	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามขอบเขตการรายงานข้อ ๒ โดยใช้แบบฟอร์ม B ตามตัวอย่างที่แนบ	หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	ส่งรายงานโดยตรงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณีเป็นรายไตรมาส ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส	การรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้กรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบติดตามผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของกองแผนงาน	หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	ไม่ต้องจัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน

วิธีการจัดส่งรายงานให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑. จัดส่งโดยตรง หรือทางไปรษณีย์ ๒. ทางโทรสารหมายเลข ๐-๒๖๖๗-๐๙๔๔

แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ .....

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

ลำดับ ที่	แผนงาน  งาน/โครงการ	หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ลักษณะงาน ( / )		วิธีการ ( / )				ออกแบบหรือ กำหนดคุณ ลักษณะเฉพาะ แล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
		รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	งานต่อเนื่อง ที่ผูกพัน งบประมาณ ปีต่อไป	งานที่ เสร็จ ภายใน ปี.....	จัดซื้อ	จัด จ้าง	สอบ ราคา	ประ กวัด 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.....

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.....