



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมชลประทาน โทร.๐ ๒๒๔๑ ๐๔๔๐ ภายใน ๒๔๕๐

ที่ E กตน. ๗๕๘/๒๕๕๘

วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจในการดำเนินการจัดทำและจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

เพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทราบและถือปฏิบัติ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจในการดำเนินการจัดทำและจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ตามที่กรรมฯ ได้เห็นชอบแล้ว เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๘ รายละเอียดตามที่แนบ ทั้งนี้สามารถ Download เอกสารได้ที่เว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายในที่ <http://kromchol.rid.go.th/internal/th/>

(นางเยาวลักษณ์ ทิพย์เดชา)

ผอ.กตน.

- ทราบ

- รับรอง ผอ.ส่วน ผอ.สห.ผอ. กต. กต. กต.

ผู้จัดการ กต. กต. กต. กต. กต. กต.

(นายເມືສີ່ຍ ສົງອນນັ້ນ)

ผอ.บอ. ๓๐ ส.ก. ๒๕๕๙



บันทึกข้อความ ๐๘๗๗๗/๖๙ ๘๙/๖๙
๖๙/๖๙/๒๙ ๒๔ ส.๖๙
๙๙๙๙ ๙๙๙๙

ส่วนราชการ กองลุมตรวจสอบภายใน กรมศุลกากร โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๐๔๔๐ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๙

ที่ กตน. ๓๔๗/๒๕๖๙ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจในการดำเนินการจัดหารายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน อธช.

เพื่อให้การดำเนินการจัดหารายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๕ และแนวทางปฏิบัติในการจัดหารายการพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และด้วยวิธีประการราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) รวมทั้งประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ซึ่งจะส่งผลต่อการเบิกจ่ายงบประมาณของกรมให้เป็นไปตามเป้าหมาย สอดคล้องกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ ตามหนังสือที่ กศ (กฟ) ๐๔๐๔.๒/ว.๓๑ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๙ กองลุมตรวจสอบภายใน เห็นควรซักซ้อมความเข้าใจแก่ทุกหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑. ทุกหน่วยงานเร่งดำเนินการจัดหารายการ/งาน ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ทุกหน่วยงานต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (ฉบับระบุรายละเอียด) ของรายการงานทุกกิจกรรมที่ได้รับงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ก่อนการจัดหาตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๕ และเมื่อแผนได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้รับจัดส่งสำเนาให้กับกุลุมตรวจสอบภายใน

๓. จัดทำรายงานตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๙ สำหรับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี โดยจัดทำรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามแบบฟอร์ม A) และรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามแบบฟอร์ม B) เพื่อป้องกันมิให้มีความผิดตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ.๒๕๖๕

ทั้งนี้ วิธีการปฏิบัติและการจัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง (แผนฉบับระบุรายละเอียด) รายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้น ปรากฏตามรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งเรียนให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(ลายเซ็น)

(นางเยาวลักษณ์ ทิพย์เดชะ)

ผอ.กตน.

- เที่นชوب
- กต.๒๕๖๙

๒๕๖๙

๒๖๘.๐. ๒๕๖๙

(นายสุเทพ น้อยไฟโรงน้ำ)

อธช.

รายละเอียดการจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. แผนจัดซื้อจัดจ้าง (แผนฉบับระบุรายละเอียด)

การจัดส่ง ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	การปฏิบัติและจัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน	
	ขอบเขตการรายงาน	ระยะเวลาและวิธีการจัดส่ง
ขึ้นอยู่กับความต้องการของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคร่วมกัน	หน่วยงานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (แผนฉบับระบุรายละเอียด) ทุกกิจกรรมที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินกองงบประมาณ เงินกู้ หรืองบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนตามยุทธศาสตร์แผนการพัฒนาจังหวัด และ/หรือกลุ่มจังหวัด	ส่งสำเนา ๑ ชุดทันที เมื่อแผนได้รับอนุมัติ ๑. จัดส่งโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ ๒. ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๔๗-๐๔๔๐

๒. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ ข้อ ๔ และ ข้อ ๕)

ขอบเขตการรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค	ระยะเวลาการจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค
๑. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้เงินงบประมาณ เงินกองงบประมาณ เงินกู้ หรือเงินอุดหนุน เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการคลังประจำ แหล่งทุนที่ดิน (ทุกประเภทเงิน) ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ โดยใช้แบบฟอร์ม A ตามตัวอย่างที่แนบ ดังนี้	ส่งรายงานละ ๑ ชุดโดยตรง ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี อย่างช้าภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘
๒. ขอบเขต	กรณีที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดตอนรายละเอียดในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้จัดทำในวาระครั้งแรก ให้จัดส่งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่อนุมัติให้แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดตอนดังกล่าว
๒.๑ หน่วยงานส่วนกลาง - ครุภัณฑ์ ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท - ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท	
๒.๒ หน่วยงานส่วนภูมิภาค - ครุภัณฑ์ ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท - ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	
๓. หน่วยงานที่ต้องปฏิบัติ : หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	

๓. ผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ ข้อ ๖)

ขอบเขตการรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค	ระยะเวลาการจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค
๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามขอบเขตการรายงานข้อ ๒ โดยใช้แบบฟอร์ม B ตามตัวอย่างที่แนบ	ส่งรายงานโดยตรงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีเป็นรายไตรมาส ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำการ สุดท้ายของไตรมาส
๒. หน่วยงานที่ต้องปฏิบัติ : หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	

หมายเหตุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๒ และการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ ข้อ ๓ ไม่ต้องจัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน

ແບບພອრມ A

ແນບປະເຍດຕາມແຜນປົກກາຮັດຫຼືອັດຫຼາງ ປິຈຸນປະຊາມໃຈ

ທ່າງຍາງນາມ.....ກຽມ/ຈົງທົວດ.....ກຽມທ່າງຈາກ.....

ລຳດັບ ທີ່	ແພດສານ ຂາຍ/ໂຄສາກ	ໜຶ່ງການ ທີ່ການນະນາມ (/)		ໜຶ່ງການ ທີ່ການນະນາມ ທີ່ຕົນແລະສົ່ງສອດຮ່າງ ຢັ້ງຢັ້ງ		ໜຶ່ງການ ທີ່ການນະນາມ ທີ່ຕົນແລະສົ່ງສອດຮ່າງ ຢັ້ງຢັ້ງ		ໜຶ່ງການ ທີ່ການນະນາມ ທີ່ຕົນແລະສົ່ງສອດຮ່າງ ຢັ້ງຢັ້ງ		ໜຶ່ງການ ທີ່ການນະນາມ ທີ່ຕົນແລະສົ່ງສອດຮ່າງ ຢັ້ງຢັ້ງ	
		ໝາຍການ ກໍາລົງກໍາລົງ ທີ່ກົງກັນ	ໝາຍການ ກໍາລົງກໍາລົງ ທີ່ກົງກັນ	ໝາຍການ ກໍາລົງກໍາລົງ ທີ່ກົງກັນ	ໝາຍການ ກໍາລົງກໍາລົງ ທີ່ກົງກັນ	ໝາຍການ ກໍາລົງກໍາລົງ ທີ່ກົງກັນ	ໝາຍການ ກໍາລົງກໍາລົງ ທີ່ກົງກັນ	ໝາຍການ ກໍາລົງກໍາລົງ ທີ່ກົງກັນ	ໝາຍການ ກໍາລົງກໍາລົງ ທີ່ກົງກັນ	ໝາຍການ ກໍາລົງກໍາລົງ ທີ່ກົງກັນ	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	

ລາຍເນື້ອງຈູ່
ຊື່ (.....)
ຕຳແໜ່ງ.....

ຕາມນີ້ຈູ່
ຊື່ (.....)
ຕຳແໜ່ງ.....

คำอธิบายวิธีการกรอก
แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

- ช่องที่ (๑) ให้เรียงลำดับตามความสำคัญ หรือความเร่งด่วนของงาน/โครงการ
ช่องที่ (๒) ให้ระบุชื่อแผนงาน งาน/โครงการ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ช่องที่ (๓) ให้ระบุประเภทรายจ่าย ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และรายละเอียดของพัสดุ หรืองานที่จะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
ช่องที่ (๔) ให้ระบุจำนวนหน่วยนับ เช่น รายการ เครื่อง ชุด เป็นต้น
ช่องที่ (๕) ถึงช่องที่ (๗) ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ต้องการตามสภาพข้อเท็จจริงหรือตามที่ประมาณการไว้
ช่องที่ (๘) ถึงช่องที่ (๑๐) ให้ระบุเดือน และ ปี พ.ศ. ที่คาดว่าจะดำเนินการให้ใกล้เคียงกับความเป็นไปได้มากที่สุด
ช่องที่ (๑๑) และ (๑๒) ให้ระบุตัวเลขโดยมีจุดทศนิยมไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง
ช่องที่ (๑๓) ให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการแจ้งให้ทราบเพิ่มเติม หรือในกรณีมีข้อมูลที่แตกต่างหรือไม่ได้กำหนดหัวข้อไว้ในแบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ผู้จัดทำ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับตรวจให้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้รับตรวจตามความในประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๖
-

แบบฟอร์ม B

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินภาระจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ.....
หน่วยงาน.....กรุงเทพมหานคร..... ประจำเดือน..... กันยายน/ธันวาคม.....

ลำดับ ที่	หน่วยงาน ที่ดูแลและรับผิดชอบ	จำนวน รายการ	จำนวน (หน่วย นับ)	ผลการดำเนินการ			การเบิก - จ่าย			ไม่ เป็นไป ตาม แผน (✓)	หมายเหตุ
				ประเภท สื่อสาร	ลงนามใน ตัวอย่าง (วัน/เดือน/ ปี)	การเผยแพร่ ผ่าน เว็บไซต์ (วัน/เดือน/ ปี)	เงิน งบประมาณ (ส้านบาท)	เงิน ลงมือก จง หรือเงิน สมบ ส้านบาท)			
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)

รายการที่จัดซื้อ..... ผู้ตรวจสอบ
ชื่อ (.....)
ตำแหน่ง

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

คำอธิบายวิธีการกรอก
แบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

- ช่องที่ (๑) ให้เรียงลำดับตามความสำคัญ หรือความเร่งด่วนของงาน/โครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี.....
- ช่องที่ (๒) ให้ระบุข้อมูลงาน/โครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี.... หรือตามที่ได้มีการเปลี่ยนแปลง
- ช่องที่ (๓) ให้ระบุรายละเอียดต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี....หรือตามที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงหรือตามที่สำนักงบประมาณอนุมัติ
- ช่องที่ (๔) ให้ระบุจำนวนหน่วยนับ เช่น รายการ เครื่อง ชุด เป็นต้น
- ช่องที่ (๕) ให้ระบุวิธีการจัดหาเช่น สอบราคา หรือประกวดราคา หรือวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)
- ช่องที่ (๖) (๗) และ (๘) ให้ระบุวัน เดือน และ ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการจริง
- ช่องที่ (๙) และ (๑๐) ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้มีการเบิก - จ่ายจริงเป็นตัวเลข โดยมีจุดทศนิยมไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง
- ช่องที่ (๑๑) และ (๑๒) ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ต้องการ หักน้ำหากไม่เป็นไปตามแผนให้จัดทำรายละเอียดประกอบเกี่ยวกับสาเหตุต่างๆ ที่ไม่เป็นไปตามแผน ผลกระทบ และ วิธีการแก้ไข ฯลฯ
- ช่องที่ (๑๓) ให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการแจ้งให้ทราบเพิ่มเติมหรือในการผนึกข้อมูลที่แตกต่าง หรือมิได้กำหนดหัวข้อไว้ในแบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้ตรวจสอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับตรวจให้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้รับตรวจตามความในประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖