



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมชลประทาน โทร.๐ ๒๒๔๑ ๐๔๔๐ ภายใน ๒๔๘๐

ที่ กตบ ๓๕๙/๒๕๕๙

วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการดำเนินการจัดหาและการจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

เพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทราบและถือปฏิบัติ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการ
ดำเนินการจัดหาและการจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
ตามที่กรมฯ ได้เห็นชอบแล้ว เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ รายละเอียดตามที่แนบ ทั้งนี้สามารถ Download
เอกสารได้ที่เว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายในที่ <http://kromchol.rid.go.th/internal/th/>

(นางเยาวลักษณ์ ทิพย์เดโช)

ผอ.กตบ.

- ทราบ

- วิชาญ ผอ.ส่วน, ผอ.ช.ลต และ ผอ.ท.ชอ.

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

(นายเลิศชัย ศรีอนันต์)

ผส.บอ. 30 ส.ค. 2559

รายละเอียดการจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. แผนจัดซื้อจัดจ้าง (แผนฉบับบรรยายละเอียด)

การจัดส่ง ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	การปฏิบัติและจัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน	
	ขอบเขตการรายงาน	ระยะเวลาและวิธีการจัดส่ง
ขึ้นอยู่กับความต้องการของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคร้องขอ	หน่วยงานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (แผนฉบับบรรยายละเอียด) ทุกกิจกรรมที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกู้ หรืองบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนตามยุทธศาสตร์แผนการพัฒนาจังหวัด และ/หรือกลุ่มจังหวัด	ส่งสำเนา ๑ ชุดทันที เมื่อแผนได้รับอนุมัติ ๑. จัดส่งโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ ๒. ทางโทรสารหมายเลข ๐-๒๒๔๑-๐๔๔๐

๒. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ ข้อ ๔ และ ข้อ ๕)

ขอบเขตการรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค	ระยะเวลาการจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค
<p>๑. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกู้ หรือเงินอุดหนุน เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน และเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน (ทุกประเภทเงิน) ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ โดยใช้แบบฟอร์ม A ตามตัวอย่างที่แนบ ดังนี้</p> <p>๒. ขอบเขต</p> <p>๒.๑ หน่วยงานส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครุภัณฑ์ ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท - ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท <p>๒.๒ หน่วยงานส่วนภูมิภาค</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครุภัณฑ์ ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท - ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท <p>๓. หน่วยงานที่ต้องปฏิบัติ : หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</p>	<p>ส่งรายงานละ ๑ ชุดโดยตรง ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี อย่างช้าภายใน วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙</p> <p>กรณีที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนรายละเอียดในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้จัดทำในวรรคแรก ให้จัดส่งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่อนุมัติให้แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนดังกล่าว</p>

๓. ผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ ข้อ ๖)

ขอบเขตการรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค	ระยะเวลาการจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค
<p>๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามขอบเขตการรายงานข้อ ๒ โดยใช้แบบฟอร์ม B ตามตัวอย่างที่แนบ</p> <p>๒. หน่วยงานที่ต้องปฏิบัติ : หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</p>	<p>ส่งรายงานโดยตรงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีเป็นรายไตรมาส ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส</p>

หมายเหตุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๒ และการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ ข้อ ๓ ไม่ต้องจัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน

แบบฟอร์ม A

แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ

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

ลำดับ ที่	แผนงาน	หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ลักษณะงาน (/)		วิธีการ (/)			ออกแบบหรือ กำหนดคุณ ลักษณะเฉพาะ แล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ	
		รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	งานต่อเนื่อง ที่ผูกพัน งบประมาณ ปีต่อไป	งานที่ เสร็จ ภายใน ปี.....	จัด จ้าง	สอบ ราคา	ประกวด ราคา	มี (/)	ไม่มี (/)	ประเภท สอบ ราคา/ ประกวด ราคา (เดือน/ปี)	คาบที่จะ ลงนามใน สัญญา (เดือน/ปี)	คาบที่จะ 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 (๑) ให้เรียงลำดับตามความสำคัญ หรือความเร่งด่วนของงาน/โครงการ
- ช่องที่ (๒) ให้ระบุชื่อแผนงาน งาน/โครงการ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ช่องที่ (๓) ให้ระบุประเภทงบประมาณ 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 หรือในกรณีมีข้อมูลที่แตกต่างหรือมิได้กำหนดหัวข้อไว้ในแบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้จัดทำ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับตรวจให้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้รับตรวจตามความในประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖
-

แบบฟอร์ม B

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ.....

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

ลำดับ ที่	แผนงาน งาน/ โครงการ	หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ผลการดำเนินการ				การเบิก - จ่าย		เป็นไป ตาม แผน (✓)	ไม่ เป็นไป ตาม แผน (✓)	หมายเหตุ	
			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)		รายการ	จัดหา โดย วิธี	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)
(๒)			จำนวน (หน่วย นับ)	(๔)								
(๓)												

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

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

คำอธิบายวิธีการกรอก
แบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

-
- ช่องที่ (๑) ให้เรียงลำดับตามความสำคัญ หรือความเร่งด่วนของงาน/โครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี.....
- ช่องที่ (๒) ให้ระบุชื่อแผนงาน งาน/โครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี..... หรือตามที่ได้มีการเปลี่ยนแปลง
- ช่องที่ (๓) ให้ระบุรายละเอียดต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี...หรือตามที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงหรือตามที่สำนักงบประมาณอนุมัติ
- ช่องที่ (๔) ให้ระบุจำนวนหน่วยนับ เช่น รายการ เครื่อง ชุด เป็นต้น
- ช่องที่ (๕) ให้ระบุวิธีการจัดหาเช่น สอบราคา หรือประกวดราคา หรือวิธีพิเศษ 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 ทั้งนี้หากไม่เป็นไปตามแผนให้จัดทำรายละเอียดประกอบเกี่ยวกับสาเหตุต่างๆ ที่ไม่เป็นไปตามแผน ผลกระทบ และวิธีการแก้ไข ฯลฯ
- ช่องที่ (๑๓) ให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการแจ้งให้ทราบเพิ่มเติมหรือในกรณีมีข้อมูลที่แตกต่าง หรือมิได้กำหนดหัวข้อไว้ในแบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้ตรวจสอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับตรวจให้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้รับตรวจตามความในประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖