แก้ไขตรวจสอบภายใน

กองคลัง
เลขรับ 1765
วันที่ ๑๘ กย. ๒๕๖๐
เวลา
งานแผนที่ภาษีฯ
งานพัสดุฯ
งานธุรการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ที่ 90 / 2560 **วันที่** 31 **สิงหาคม** 2560

เรื่อง รายงานผลการสอบทานการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

เรียน ปลัดเทศบาล

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 สำหรับการสอบทานผลการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ตามหนังสือกรมปกครอง ที่ มท 0313.4/ ว 1500 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2542 เรื่องคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนและสามารถดำเนินการโดยเร็วที่สุด และป้องกันการกระจุกตัวของปริมาณงานตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณ (ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2536) ประกอบกับประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2546 โดยสอบทานตามนัยข้อ 7 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2545 และ ข้อ 4 แห่งระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 การสอบทานผลการปฏิบัติงานผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งในด้านเชิงปริมาณ ด้านเชิงคุณภาพ ซึ่งผลการสอบทานพบว่าแผนจัดหาพัสดุโดยมีวิธีการจัดทำตาม แบบ ผด.1- 6 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 (รายละเอียดตามแบบ ตส.1 และหมายเหตุกระดาษทำการ แบบ กด.1/1) แนบมาพร้อมนี้แล้ว

ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงขอรายงานผลการสอบทานดังกล่าว สำหรับหน่วยรับตรวจหน่วยงานพัสดุย่อย พัสดุกลาง (สำนักปลัดเทศบาล ทุกกอง) เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม โดยความมีอิสระ จุดยืน และเป็นกลาง ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง (ฉบับล่าสุด) พ.ศ.2554

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายศิรวิทย์ ชัยธนวณิชย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เรียน นายกเทศมนตรี
- เพื่อโปรดทราบ

(บางจันทร์เพ็ญ เจนกิจณรงค์)
ปลัดเทศบาล

จัดทำแล้ว
12 ตุลาคม 2560

1 กย.60
(นายเผด็จ บุญทรง)
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

แบบ ตส.1

ใบตรวจสอบทาน

ตามบันทึกข้อความ ฯ เลขที่ 90 / 2560 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2560

ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2560

เรียน ปลัดเทศบาล

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ข้าพเจ้าฯ ได้สอบทานตามแบบมาตรฐานการตรวจสอบภายในตามนัย ข้อ 7 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2545 โดยการสอบทาน ดังต่อไปนี้

การสอบทานผลการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 สำหรับหน่วยรับตรวจ หน่วยงานพัสดุย่อย พัสดุกลาง (สำนักปลัดเทศบาล ทุกกอง) เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

<u>ด้านเชิงคุณภาพ</u>

1.ผลการจัดทำแผนจัดหาพัสดุดังกล่าว ได้จัดทำตาม แบบ ผด.1 ผด.2 ผด.5 และถือปฏิบัติตามหนังสือกรมปกครองที่ มท 0313.4/ ว 1500 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2542

<u>ด้านเชิงปริมาณ</u>

1.ผลการสอบทานการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 (จัดทำเดือนแรกของปีงบประมาณ /เดือนตุลาคมของปี) พบว่าแผนจัดหาพัสดุดังกล่าว ได้จัดทำตาม แบบ ผด.1 ผด.2 ผด.5 โดยนำยอดวงเงินจัดหาตามที่ระบุไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 มาเป็นเกณฑ์การจัดหา (กรณี แบบ ผด.4 เกณฑ์การจัดหาแผนระยะสามปี)

<u>"ข้อสังเกต"</u>

การจัดทำแผนจัดหาพัสดุ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2536 โดยมีแบบกำหนดดังกล่าวแต่ปรากฏว่า มี / ~~ไม่มี~~ ข้อบกพร่องด้านเอกสาร (ตามหมายเหตุกระดาษทำการ แบบ กด.1/1) แนบมาพร้อมนี้

(อ้างถึงมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง (ฉบับล่าสุด) พ.ศ.2554 กำหนดว่าการตรวจสอบภายในไม่พึงตรวจสอบเฉพาะด้านเชิงปริมาณ (จำนวนเงิน ตัวเลข ตรวจนับ) ที่มีมูลค่าเพียงอย่างเดียว แต่ควรให้ความสำคัญกับการตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานด้านเชิงคุณภาพ (เอกสาร ระบบ ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน) ของหน่วยรับตรวจควบคู่กันด้วย)

ทั้งนี้ เพื่อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานโดยความมีอิสระ จุดยืน และเป็นกลาง (รายละเอียดตามแบบ กด.1) แนบท้ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายศิรวิทย์ ชัยธนวณิชย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(นายเผด็จ บุญพิรง)
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

แบบ กด.1/1

หมายเหตุกระดาษทำการ

ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2560

"สรุปผลการสอบทาน"

ด้านเชิงคุณภาพ

1.ผลการจัดทำแผนจัดหาพัสดุดังกล่าว ได้จัดทำตาม แบบ ผด.1 ผด.2 ผด.5 และเป็นไปตามหนังสือกรมปกครอง ที่ มท 0313.4/ ว 1500 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2542 เรื่องคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนและสามารถดำเนินการโดยเร็วที่สุด และป้องกันการกระจุกตัวของปริมาณงานตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณ (ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2536)

ด้านเชิงปริมาณ

1.ผลการสอบทานการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 (จัดทำเดือนแรกของปีงบประมาณ /เดือนตุลาคม 2559) พบว่าแผนจัดหาพัสดุดังกล่าว ได้จัดทำตาม แบบ ผด.1 ผด.2 ผด.5 ผด.6 โดยนำยอดวงเงินจัดหาตามที่ระบุไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 มาเป็นเกณฑ์การจัดหา

" ข้อสังเกต " **(พบข้อบกพร่อง ด้านเชิงคุณภาพ ด้านเชิงปริมาณ)**

ผลการสอบทานพบว่า / ไม่ได้จัดทำตาม แบบ ผด.3 ผด.4 และรายงานผลให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (แบบ ผด.5 ผด.6) ในรอบแรก (ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2559) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

(อ้างถึงประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2546)

(โดยทั่วไปการปฏิบัติงานตามระบบ ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ของหน่วยงานผู้จัดทำเอกสารหรือหน่วยรับตรวจ ย่อมมีข้อบกพร่องและการตรวจสอบพบเสมอ แต่สิ่งที่ดีที่สุดคือการยอมรับเป็นอุทธาหรณ์ และนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขและหรือการเพิ่มความละเอียดลออในคราวต่อไป)

ข้อเสนอแนะ

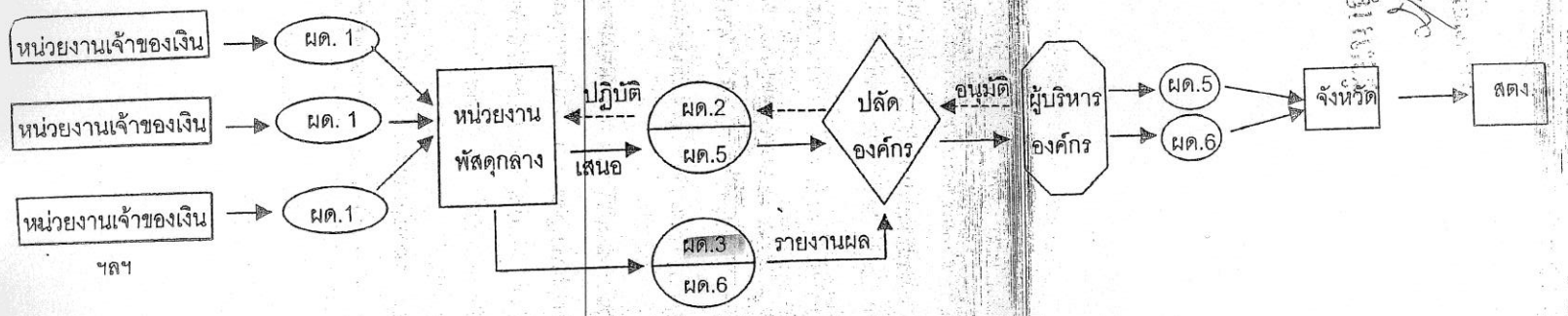
ควรพิจารณาหลักการ ความสำคัญ และวิธีปฏิบัติตาม แบบ ผด.1- 6 กรณีปีงบประมาณถัดไป เพื่อให้การจัดทำแผนและรายงานผลมีประสิทธิภาพและเป็นเครื่องมือการจัดหาพัสดุได้อย่างมีประสิทธิผล

(นายศิรวิทย์ ชัยธนวณิชย์)

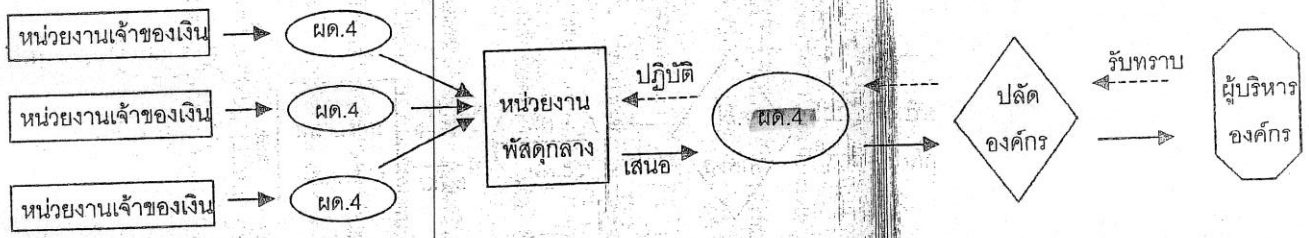
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

- สำหรับหน่วยรับตรวจ
- รับเรื่องแล้ว

แผนผังการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง



แผนผังการจัดทำแผนจัดหาพัสดุระยะปานกลาง



ผด.1 หมายถึง แบบการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ของหน่วยงานเจ้าของเงิน

ผด.2 หมายถึง แบบการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผด.3 หมายถึง แบบรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี

ผด.4 หมายถึง แบบการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง

ผด.5 หมายถึง แบบการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ผด.6 หมายถึง แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546

.....

เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการตรวจสอบการบริหารงบประมาณของหน่วยรับ เป็นไปด้วยความเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตาม ายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง อันเป็นการเสริมสร้างประสิทธิผลและ ทธิภาพของการดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ของมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจ งินแผ่นดินกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 15 (3) (ง) แห่งพระราชบัญญัติประกอบ รมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542 คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึงประกาศ เรื่อง การ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นมาตรการและให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำ ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

"หน่วยรับตรวจ" หมายความว่า หน่วยรับตรวจตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542 มาตรา 4 เฉพาะหน่วยงานดังต่อไปนี้

(1) กรม และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ซึ่งสังกัดหรือไม่สังกัด กนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือ ทบวง

(2) ส่วนราชการประจำจังหวัดและส่วนราชการตาม (1) ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค

(3) กรุงเทพมหานคร

(4) องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

(5) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น

(6) หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ

(7) องค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน

(8) หน่วยงานในกำกับของรัฐ

(9) หน่วยงานอื่นของรัฐที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ จสอบ

"ผู้รับตรวจ" หมายความว่า ผู้รับตรวจตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542 มาตรา 4

ข้อ 4 ให้หน่วยรับตรวจที่มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ เงินกู้หรือเงินอุดหนุน จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) หน่วยรับตรวจตามข้อ 3 (1) (3) (4) (5) (6) (7) (8) และ (9) สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท และที่ดินสิ่งก่อสร้างเกิน 2,000,000 บาท

(2) หน่วยรับตรวจตามข้อ 3 (2) และ (4) สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท และที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน 1,000,000 บาท

ข้อ 5 ให้ผู้รับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี และส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด อย่างช้าภายในวันที่ 31 ตุลาคมของทุกปี เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้ให้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จและส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินกู้

ในกรณีที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนรายละเอียด หรือระยะเวลาในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้จัดทำตามวรรคแรก ให้ผู้รับตรวจจัดส่งสำเนาแก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด ภายใน 15 วันนับแต่วันที่อนุมัติให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอน ดังกล่าว

สำหรับในปีงบประมาณ 2546 ให้ผู้รับตรวจจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศนี้และจัดส่งสำเนาแก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด ภายใน 45 วันนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ 6 ให้ผู้รับตรวจจัดให้มีการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างแล้วรายงานผลการตรวจสอบตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบเป็นประจำทุกไตรมาส ภายใน 30 วันนับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส

ข้อ 7 ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฉบับนี้ เป็นข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริหารการเงินและการคลังที่ออกตามความในกฎหมาย ตามมาตรการเกี่ยวกับการควบคุมการเงินของรัฐการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม อาจมีความผิดตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544

ข้อ 8 ให้ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการบังคับใช้ประกาศนี้

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจพิจารณายกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2546

ปัญญา ตันติยวรงค์

(นายปัญญา ตันติยวรงค์)

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ.....

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

ลำดับที่	แผนงาน	หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ลักษณะงาน (/)		วิธีการ (/)				ออกแบบหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
	งาน/โครงการ	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	งานต่อเนื่องที่ผูกพันงบประมาณปีต่อไป	งานที่เสร็จภายในปี....	จัดซื้อ	จัดจ้าง	สอบราคา	ประกวดราคา	มี (/)	ไม่มี (/)	ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา (เดือน/ปี)	คาดว่าจะลงนามในสัญญา (เดือน/ปี)	คาดว่าจะมีการส่งมอบ ปี..... (เดือน/ปี)	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ในปี..... (ล้านบาท)	เงินนอกงบประมาณหรือเงินสมทบ (ล้านบาท)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5)	(6)	(6)	(6)	(6)	(7)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

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

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

คำอธิบายวิธีการกรอก
แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

.....

ช่องที่ (1)	ให้เรียงลำดับตามความสำคัญ หรือความเร่งด่วนของงาน/โครงการ
ช่องที่ (2)	ให้ระบุชื่อแผนงาน งาน/โครงการ ตามที่กำหนดไว้ ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ช่องที่ (3)	ให้ระบุประเภทงบรายจ่าย ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และรายละเอียดของพัสดุ หรืองานที่จะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแผนความต้องการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง
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 หรือในกรณีมีข้อมูลที่แตกต่างหรือมิได้กำหนดหัวข้อไว้ในแบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ผู้จัดทำ	หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับตรวจให้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ผู้รับผิดชอบ	หมายถึง ผู้รับตรวจตามความในประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546

แบบรายงาน(ผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ.....)

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

ลำดับที่	แผนงาน	หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ผลการดำเนินการ				การเบิก-จ่าย		เป็นไปตามแผน(/)	ไม่เป็นไปตามแผน(/)	หมายเหตุ
	งาน/โครงการ	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	จัดหาโดยใช้วิธี	ประกาศสอบราคา ประกวดราคา (วันเดือนปี)	ลงนามในสัญญา (วันเดือนปี)	การส่งมอบ (วันเดือนปี)	เงินงบประมาณ (ล้านบาท)	เงินนอกงบประมาณ หรือเงินสมทบ (ล้านบาท)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

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 ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี....หรือตาที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงหรือตามที่สำนักงบประมาณอนุมัติ
ช่องที่ (4)	ให้ระบุจำนวนหน่วยนับ เช่น รายการ เครื่อง ชุด เป็นต้น
ช่องที่ (5)	ให้ระบุวิธีการจัดหาเช่น สอบราคา หรือประกวดราคา หรือวิธีพิเศษ หรือวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)
ช่องที่ (6) (7)และ(8)	ให้ระบุวัน เดือน และ ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการจริง
ช่องที่ (9) และ (10)	ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้มีการเบิก – จ่ายจริงเป็นตัวเลข โดยมีจุดทศนิยมไม่เกิน 3 ตำแหน่ง
ช่องที่ (11) และ (12)	ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ต้องการ ทั้งนี้หากไม่เป็นไปตามแผนให้จัดทำรายละเอียดประกอบเกี่ยวกับสาเหตุต่าง ๆ ที่ไม่เป็นไปตามแผน ผลกระทบ และวิธีการแก้ไข ฯลฯ
ช่องที่ (13)	ให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการแจ้งให้ทราบเพิ่มเติมหรือในกรณีมีข้อมูลที่แตกต่าง หรือมิได้กำหนดหัวข้อไว้ในแบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ผู้ตรวจสอบ	หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับตรวจให้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ผู้รับผิดชอบ	หมายถึง ผู้รับตรวจตามความในประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546

พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

"การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"พัสดุ" หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์โดยอนุโลม

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

มาตรา ๑๐ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๖ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ผ่านเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งและการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการร้องขอเพื่อตรวจดูบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น