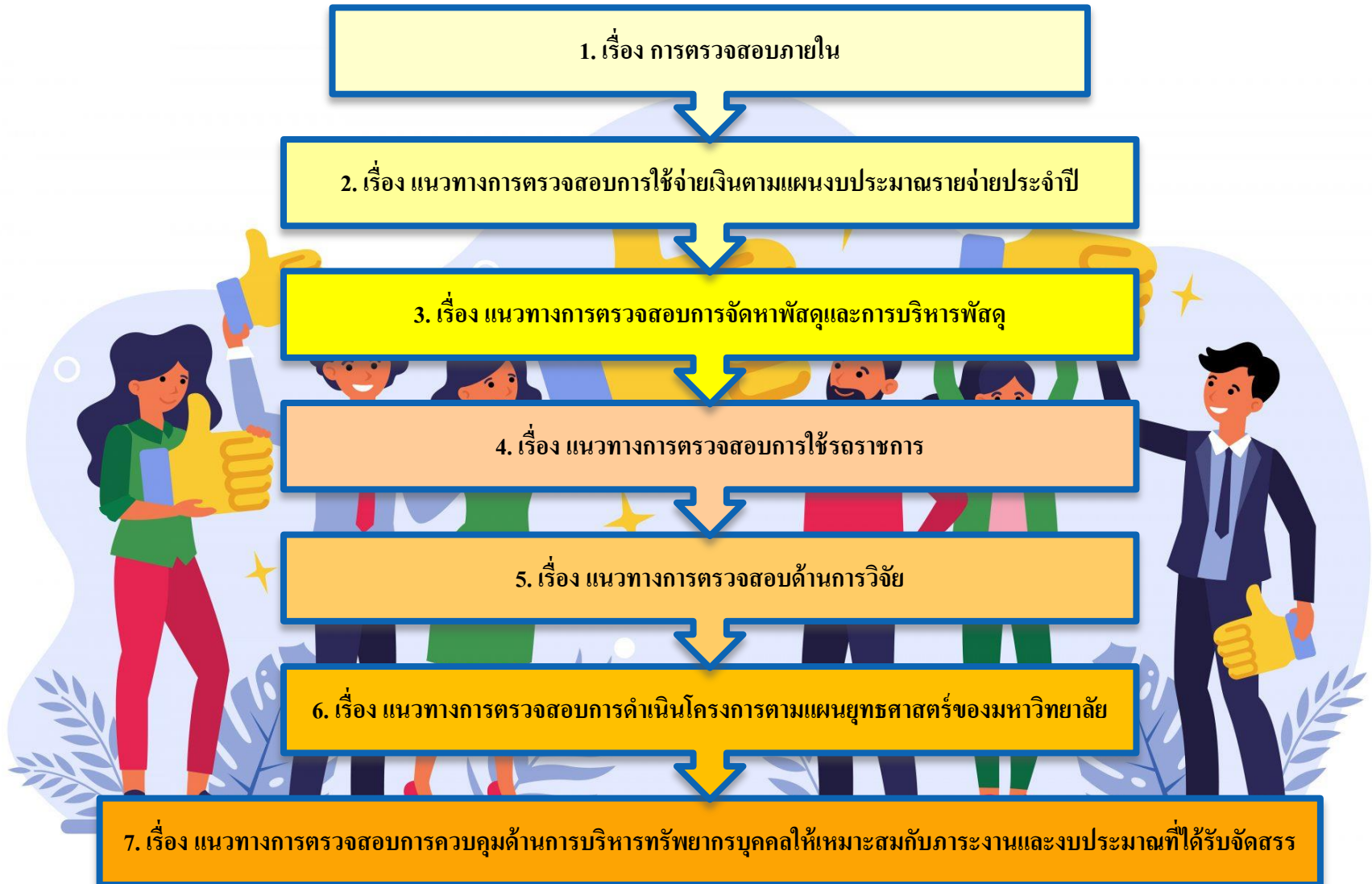


โครงการจัดการความรู้ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ 2 (รอบเช้า)

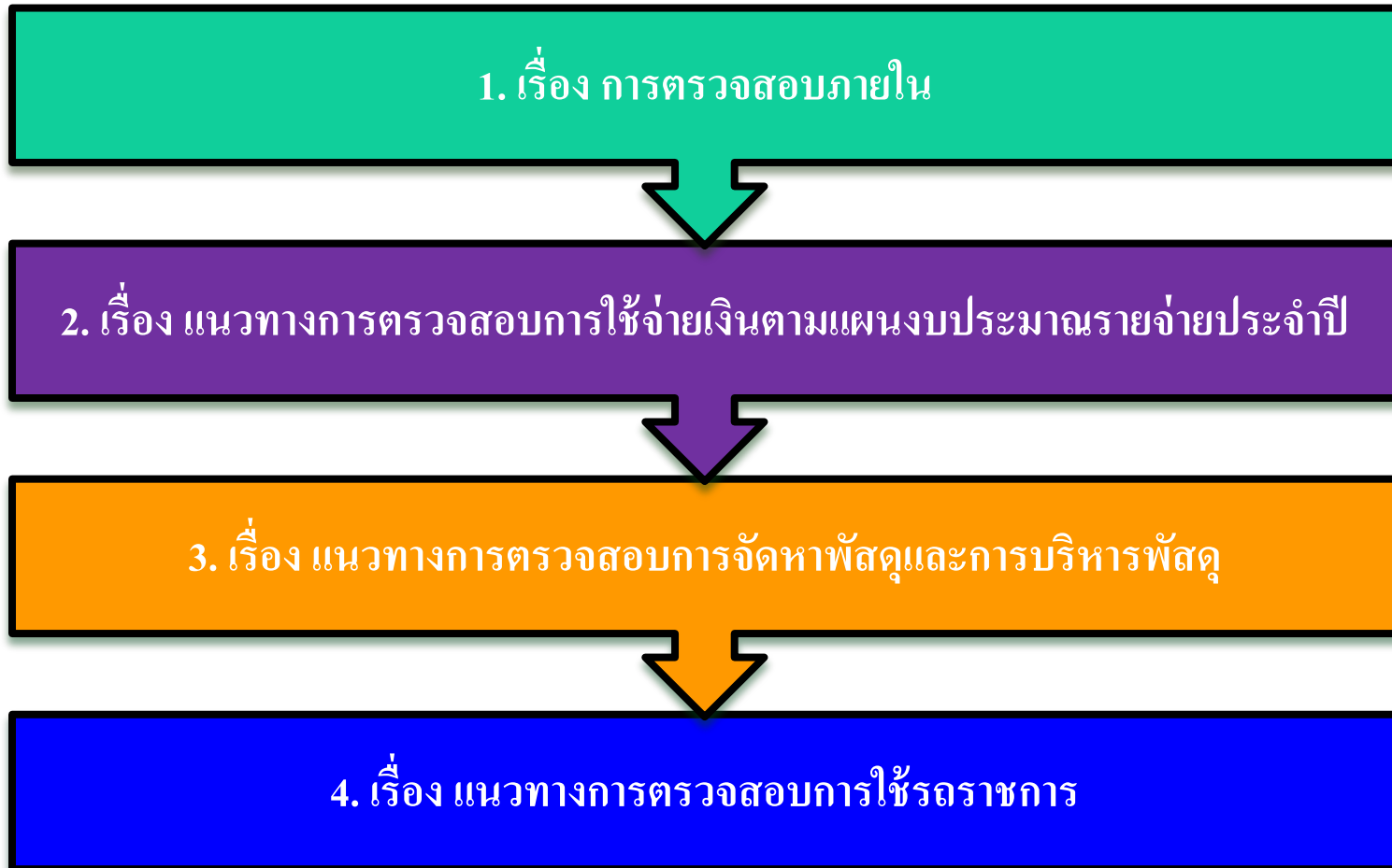


วันศุกร์ที่ 17 มิถุนายน พ.ศ.2565 เวลา 8.30 – 12.00 น.
ณ ห้องสำนักงานตรวจสอบภายใน ชั้น 8 อาคารภูมิรากลักษ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

หัวข้อการจัดการความรู้ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบภายใน



หัวข้อการจัดการความรู้ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบภายใน (รอบเช้า)



เรื่องที่ 1
การตรวจสอบภายใน

ความหมายของการตรวจสอบภายใน

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
(แก้ไขถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2564) ข้อ 1

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของ กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ



วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ



ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2564) ข้อ 18

1. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
2. สอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ
3. สอบทานความถูกต้องของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

4. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับ
ตรวจสอบ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของสินทรัพย์

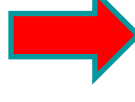
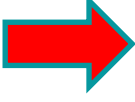
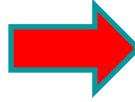
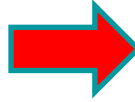
5. วิเคราะห์และประเมินประสิทธิภาพ ประหยัดและความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร



ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

ความสำคัญ

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
2. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
3. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร
4. เป็นมาตรการถ่วงดุลอำนาจ
5. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประพฤติดีหรือการทุจริตในองค์กร



ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

ป้องกันการประพฤติดีหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ลดเวลา ค่าใช้จ่าย

ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กร เป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุด

ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพิ่มโอกาสของความสำเร็จ

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ประเภทของงานตรวจภายใน มี 4 ประเภท

การตรวจสอบ
การเงิน
(Financial
Audit)

การตรวจสอบการ
ปฏิบัติตาม
กฎระเบียบ
(Compliance
Audit)

การตรวจสอบการ
ดำเนินงาน
(Performance
Audit)

การตรวจสอบ
อื่นๆ

ความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2564)

ข้อ 3 ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ (ได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยฯ)

ข้อ 4 การบริหารงานทั่วไป ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิการบดี)

ข้อ 7 ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน (ต่อ)

ข้อ 7 วรรค 2 ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

ข้อ 8 ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2564) ข้อ 17

1. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน

2. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

3. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

4. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

5. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน (ต่อ)

6. รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ



6.1 รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควร และไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ



6.2 รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ประกอบด้วย

- ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
- ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการด้านทุจริต รวมถึงระบบ ร้องเรียนของหน่วยงานของรัฐ
- ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่า มีความเสี่ยงสูง
- สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ทางแพ่ง



หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน (ต่อ)

7. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

8. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

9. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

10. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิการบดี)

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2564) ข้อ 21

1. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
2. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
3. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
4. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
5. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง



จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2564)

หลักปฏิบัติ

1. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

3. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

4. ความสามารถในการหน้าที่ (Competency)



จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

1. ความซื่อสัตย์ (Integrity)



ผู้ตรวจสอบภายใน

1.1 ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์
ซื่อตรงไม่เพี้ยน และมีความรับผิดชอบ

1.2 ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ
และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

1.3 ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการกระทำใดๆ ที่ขัด
ต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่
อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบ
ภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ

1.4 ต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตาม
กฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของ
หน่วยงานของรัฐ

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

2. ความเป็นธรรม (Objectivity)



ผู้ตรวจสอบภายใน

2.1 ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งการกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

2.2 ไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรม ในการใช้วิจารณ์ญาติผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ

2.3 ต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

3. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

3.1 ต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูล
ต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

3.2 ต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
ไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่
กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของ
หน่วยงานของรัฐ



ผู้ตรวจสอบภายใน

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

4.1 ต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

4.2 ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

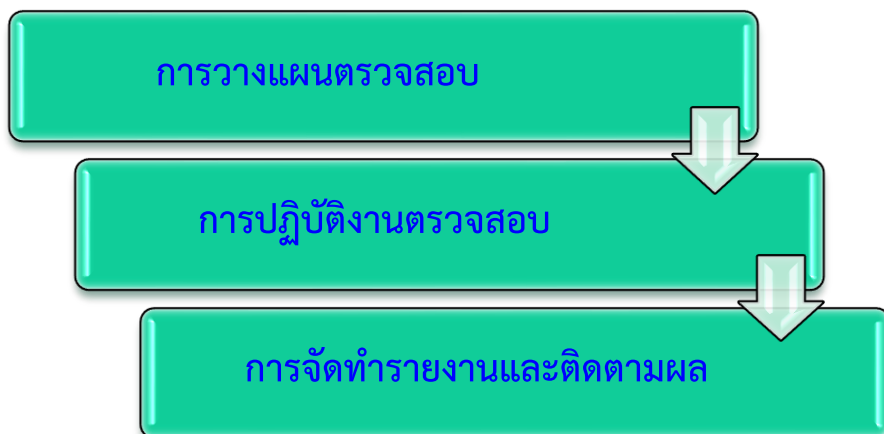
4.3 ต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง



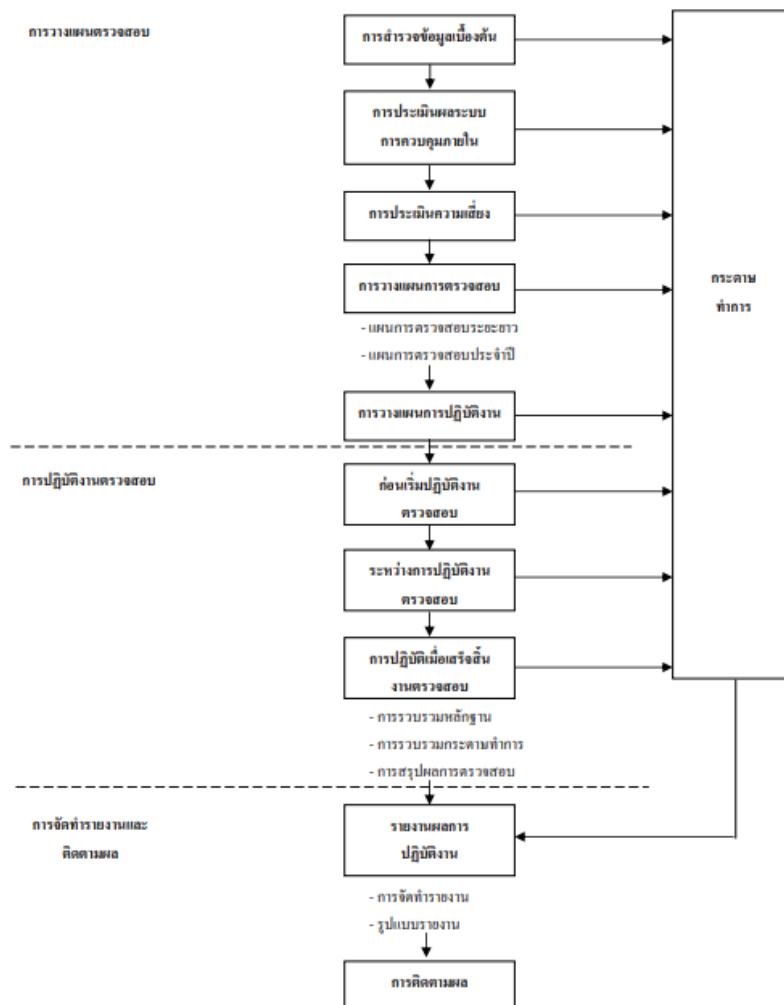
ผู้ตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย



กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)



รหัสกระดาษทำการ IA-01/.....

ตัวอย่าง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒. เพื่อให้มั่นใจว่ารายการเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.

๓. เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำรายงานการเงิน การจัดส่งรายงานการเงิน และการเผยแพร่รายงานการเงิน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อมูลเพิ่มเติม
		ใช่	ไม่ใช่	
๑	ตรวจสอบยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของงบ ทดลองถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภท และเอกสาร หรือหลักฐานที่หน่วยงานจัดทำ			
	๑.๑ บัญชีเงินสดในมือตรงกับเงินคงเหลือประจำวันที่ งานคลังจัดทำ			
	๑.๒ บัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี) ตรงกับงบกระทบ ยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี			
	๑.๓ บัญชีเงินฝากคลังตรงกับรายการแสดงการ เคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังและรายงานสถานะ เงินฝากคลังและเงินฝากของรัฐบาล			
	๑.๔ ยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ตรงกับสรุป รายการสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ไปสำคัญ			
	๑.๕ ยอดคงเหลือของบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย บัญชี เจ้าหน้าที่การค้า-หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหน้าที่ค้า- บุคคลภายนอก ตรงกับสรุปรายการใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญ หรือเอกสารแสดงการผูกพันที่ต้องชำระคืนและยังไม่ได้ จ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ			

สรุปผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่ตรวจสอบ.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่สอบทาน.....



บันทึกข้อตรวจพบ



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ IA-02/.....

บันทึกข้อตรวจพบ

เรื่องที่ตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ ตรวจสอบ ณ วันที่.....

ข้อคำถาม/ข้อบกพร่อง/ข้อตรวจพบ	คำชี้แจง/การดำเนินการแก้ไขของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)

ผู้ตรวจสอบภายในมี
ประเด็นข้อสงสัย
หรือข้อคำถาม
หรือข้อบกพร่อง
หรือมีข้อตรวจพบที่สำคัญ
ต้องการสอบถามข้อมูล
เพิ่มเติมจากหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไข
หรือชี้แจงข้อตรวจพบตาม
ข้อเท็จจริง และส่งกลับ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน
ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูลของหน่วย
รับตรวจ

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้รับตรวจ

(.....)

วันที่

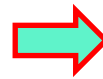
ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่

ร่างรายงานผลการตรวจสอบ/รายงานผลการตรวจสอบ

ร่างรายงานผลการตรวจสอบ/รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
หน่วยรับตรวจ
เรื่องที่ตรวจสอบ
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ๑..... ๒..... ๓.....
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑..... ๒..... ๓.....
ขอบเขตการตรวจสอบ ๑..... ๒..... ๓.....
ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ.....
ข้อมูลพื้นฐาน
ข้อสรุป



สาเหตุ/ผลกระทบ

.....

.....

ข้อสังเกต

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

แผนการดำเนินการแก้ไข

.....

.....

การติดตามผล

.....

.....

คำขอบคุณ

.....

.....

การให้คะแนนงานที่ได้รับมอบหมาย.....

คณะผู้ตรวจสอบภายใน

๑..... ตำแหน่ง.....

๒..... ตำแหน่ง.....

๓..... ตำแหน่ง.....

๔..... ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

แบบติดตามแผนการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการ ตรวจสอบภายใน

เรื่องที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะ
ของผู้ตรวจสอบภายใน

แบบติดตามแผนการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบภายใน
เรื่องที่ตรวจสอบ.....
หน่วยรับตรวจ.....

หัวหน้าสำนักงาน/
ผู้อำนวยการ/คณบดี

ลำดับ	เรื่อง/ข้อบกพร่อง/ข้อเสนอแนะ	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	ผู้ตรวจสอบและประเมินผล

วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ที่รับผิดชอบ

แนวทางการปรับปรุงแก้ไขของ
หน่วยรับตรวจ

ผู้รายงาน.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้อำนวยการ/คณบดี

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	กำหนดการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ
1	ตรวจสอบเงินกองทุน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2564	ตุลาคม – ธันวาคม 2564	1) คณะเกษตรศาสตร์ 2) คณะครุศาสตร์ 3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 4) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 5) คณะวิทยาการจัดการ 6) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 7) วิทยาลัยนานาชาติ 8) วิทยาลัยน่าน 9) บัณฑิตวิทยาลัย 10) สถาบันวิจัยและพัฒนา 11) ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 12) สำนักงานอธิการบดี 13) สำนักงานโครงการพัฒนาพื้นที่ฯ ณ ลำปางทุ่งกะโล่ 14) กองพัฒนานักศึกษา 15) สำนักวิทยบริการจังหวัดแพร่

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (ต่อ)

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	กำหนดการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ
2	สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	พฤศจิกายน – ธันวาคม 2564	มหาวิทยาลัย
3	สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	พฤศจิกายน – ธันวาคม 2564	มหาวิทยาลัย
4	สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบร้องเรียนและแจ้งเบาะแส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	ธันวาคม 2564 – มกราคม 2565	มหาวิทยาลัย
5	ตรวจสอบการดำเนินโครงการของหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก	มีนาคม 2565	1) สำนักงานส่งเสริมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 2) อุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ 3) หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ UBI
6	ตรวจสอบรายงานทางการเงิน	เมษายน – มิถุนายน 2565	งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
7	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงิน จ่ายเงิน นำส่งเงิน และถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	เมษายน – มิถุนายน 2565	งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (ต่อ)

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	กำหนดการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ
8	สอบทานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ เหมาะสมกับภาระงานและงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร	กรกฎาคม - สิงหาคม 2565	1) คณะเกษตรศาสตร์ 2) คณะครุศาสตร์ 3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 4) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 5) คณะวิทยาการจัดการ 6) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 7) วิทยาลัยนานาชาติ 8) วิทยาลัยน่าน 9) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏ อุตรดิตถ์ 10) บัณฑิตวิทยาลัย 11) สถาบันวิจัยและพัฒนา 12) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ 13) ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 14) สำนักงานอธิการบดี (กอง/สำนักงาน/งาน/โครงการ)

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (ต่อ)

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	กำหนดการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ
9	ตรวจสอบการดำเนินโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2565	กรกฎาคม-สิงหาคม 2565	1) คณะเกษตรศาสตร์ 2) คณะครุศาสตร์ 3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 4) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 5) คณะวิทยาการจัดการ 6) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 7) วิทยาลัยนานาชาติ 8) วิทยาลัยน่าน 9) กองพัฒนานักศึกษา
10	ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามแผนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2565	สิงหาคม 2565	1) คณะครุศาสตร์ 2) ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
11	ตรวจสอบการจัดหาพัสดุและการบริหารพัสดุประจำปีงบประมาณ 2564-2565	สิงหาคม 2565	1) คณะครุศาสตร์ 2) ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
12	ตรวจสอบการใช้อัตรราชการ	สิงหาคม 2565	1) โรงเรียนสาธิตฯ 2) คณะเกษตรศาสตร์
13	ตรวจสอบด้านการวิจัย	สิงหาคม 2565	1) วิทยาลัยนานาชาติ 2) สถาบันวิจัยและพัฒนา 3) ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่องที่ 2

แนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน
ตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารเงินงบประมาณ เป็นไปตามที่เสนอของงบประมาณไว้
และมีการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติ
ราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

2. เพื่อให้ทราบว่าการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
มีประสิทธิภาพ

3. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข



ขอบเขตในการตรวจสอบ



ปีงบประมาณ 2565
ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2565

แนวทางการตรวจสอบ



เกณฑ์/ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	หนังสือที่เกี่ยวข้อง
1. การบริหารแผนงาน/โครงการเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	<u>1.1 ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่</u> 1) เอกสารโครงการที่ผู้คุมตรวจได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 2) หลักฐานการจ่าย/หลักฐานการยืมเงินมีหลักฐานการอนุมัติโครงการแนบ	- เอกสารโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ (ผู้คุมตรวจ) - หลักฐานการจ่าย - หลักฐานการยืมเงิน	แนวทางการตรวจสอบและกระดาษ์ทำการตรวจสอบของกระทรวงศึกษาธิการ

แนวทางการตรวจสอบ

เกณฑ์/ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	หนังสือที่เกี่ยวข้อง
1. การบริหารแผนงาน/โครงการเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ต่อ)	1.2 <u>ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานว่าเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรือไม่</u> 1) โครงการที่สุ่มตรวจสอบมีการระบุในแผนการปฏิบัติงาน 2) ตรวจสอบว่าโครงการที่ขอเสนออนุมัติระบุไว้ในแผนการปฏิบัติงานก่อนเสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจอนุมัติ	- แผนการปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2565 - รายงานจากระบบ MIS - เอกสารหลักฐานโครงการที่สุ่มตรวจ	แนวทางการตรวจสอบและกระดาษทำการตรวจสอบของกระทรวงศึกษาธิการ

แนวทางการตรวจสอบ

เกณฑ์/ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	หนังสือที่เกี่ยวข้อง
1. การบริหารแผนงาน/โครงการเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ต่อ)	1.3 <u>ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงงบประมาณในแผนงาน/โครงการว่าได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่</u> 1) วงเงินงบประมาณของโครงการที่สุ่มตรวจไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้ในแผนฯ 2) มีการกำหนดวิธีการกรณีที่ใช้จ่ายงบประมาณมากกว่าที่กำหนดไว้ในแผน 3) กรณีที่มีโครงการที่ใช้จ่ายเงินงบประมาณเกินกว่าที่กำหนดไว้ในแผนฯ โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการตามข้อ 2) แล้ว	หลักฐานการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	แนวทางการตรวจสอบและกระดาษทำการตรวจสอบของกระทรวงศึกษาธิการ

แนวทางการตรวจสอบ

เกณฑ์/ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	หนังสือที่เกี่ยวข้อง
1. การบริหารแผนงาน/โครงการเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ต่อ)	1.4 <u>ตรวจสอบการขอใช้งบประมาณ</u> <u>เหลือจ่ายปลายปีว่าได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่</u> 1) เอกสารการขอใช้เงินเหลือจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 2) กรณีที่ให้หน่วยงานในสังกัดมีสิทธิขอใช้เงินเหลือจ่ายมหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวทาง/วิธีการขอใช้เงินเหลือจ่ายให้ทุกหน่วยงานทราบ	1. หลักฐานการขอใช้เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) 2. สอบถาม/สัมภาษณ์หน่วยงานว่าได้รับทราบแนวทาง/วิธีการขอใช้เงินเหลือจ่าย	แนวทางการตรวจสอบและกระดาษทำการตรวจสอบของกระทรวงศึกษาธิการ

แนวทางการตรวจสอบ

เกณฑ์/ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	หนังสือที่เกี่ยวข้อง
2. การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	2.1 ตรวจสอบว่าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณมีการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดหรือไม่	1. เอกสารหลักฐานการควบคุมงบประมาณที่หน่วยงานจัดทำ 2. แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี 3. รายงานจากระบบ MIS	แนวทางการตรวจสอบและกระดาษ์ทำการตรวจสอบของกระทรวงศึกษาธิการ
	2.2 ตรวจสอบว่าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานที่ควบคุมงบประมาณทำการสอบยันข้อมูลเป็นระยะๆ หรือไม่	เอกสารหลักฐานการควบคุมงบประมาณของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณและเอกสารฯ ของหน่วยงานที่ควบคุมงบประมาณ	



แนวทางการตรวจสอบ

เกณฑ์/ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	หนังสือที่เกี่ยวข้อง
3. การติดตามการบริหารงบประมาณเป็นไปตามที่เสนอของงบประมาณไว้โดยการรายงานผลการปฏิบัติงานเพียงพอเหมาะสม	3.1 ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบทำหน้าที่กำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณหรือไม่	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน	แนวทางการตรวจสอบและกระดาษ์ทำการตรวจสอบของกระทรวงศึกษาธิการ



แนวทางการตรวจสอบ

เกณฑ์/ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	หนังสือที่เกี่ยวข้อง
3. การติดตามการบริหารงบประมาณเป็นไปตามที่เสนอของงบประมาณไว้ โดยการรายงานผลการปฏิบัติงานเพียงพอเหมาะสม (ต่อ)	3.2 <u>ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการกำหนดให้ติดตาม/รายงานผลการติดตามเป็นระยะๆ โดยความถี่ในการดำเนินงานในระยะที่สามารถช่วยเหลือ/แก้ไขปัญหาแต่ละขั้นตอนหรือไม่</u> 1) มีการกำหนดแนวทาง/ปฏิทิน/กรอบการติดตาม 2) ระยะเวลาในการติดตามสามารถรายงานผลได้อย่างน้อยไตรมาสละครั้งและเพิ่มความถี่ตามระยะเวลาที่เร่งรัดดำเนินการ เช่น ต้องก่อนนี้ผู้กพัน ต้องเบิกจ่าย ฯลฯ 3) มีเอกสารหลักฐานการรายงานผลการติดตาม/รายงานการประชุมกรณีที่มีการรายงานโดยวาจาในการประชุมผู้บริหาร	1. แนวทาง/ปฏิทิน/กรอบการติดตาม 2. เอกสารหลักฐานการรายงานผลการติดตาม/รายงานการประชุม	แนวทางการตรวจสอบและกระดาษทำการตรวจสอบของกระทรวงศึกษาธิการ

แนวทางการตรวจสอบ

เกณฑ์/ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	หนังสือที่เกี่ยวข้อง
3. การติดตามการบริหารงบประมาณเป็นไปตามที่เสนอของงบประมาณไว้โดยการรายงานผลการปฏิบัติงานเพียงพอเหมาะสม (ต่อ)	3.3 ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดยพิจารณาถึงความสอดคล้องกับการเสนอของงบประมาณ	1. เอกสาร/หนังสือการติดตาม 2. รายงานผลการติดตามของคณะกรรมการฯ	1. หนังสือที่ กค.0412.4/55062 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2564 เรื่อง ผลการประชุม คณะกรรมการติดตามเร่งรัดและเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ครั้งที่ 3/2564 2. แนวทางการตรวจสอบและกระต่ายทำการตรวจสอบของกระทรวงศึกษาธิการ
	3.4 ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการรายงานความคืบหน้า/ความสำเร็จของการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินพร้อมระบุปัญหาและสาเหตุที่อาจทำให้การดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนเป็นรายไตรมาส	รายงานผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามเป้าหมายตัวชี้วัดและตามขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขรายไตรมาส	

กระดาษทำการตรวจสอบ



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ IA-01/.....

กระดาษทำการตรวจสอบ

เรื่อง การใช้จ่ายเงินตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หน่วยรับตรวจ..... ตรวจสอบ ณ วันที่.....

ผู้รับการตรวจ..... ตำแหน่ง.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่าการบริหารเงินงบประมาณ เป็นไปตามที่เสนอของงบประมาณไว้ และมีการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

วิธีการตรวจสอบ

- สุ่มสอบทานโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- สัมภาษณ์ สอบถาม ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	เกณฑ์การตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อมูลเพิ่มเติม
			มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	
๑	การบริหารแผนงาน/ โครงการเป็นไปตาม แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่าย งบประมาณ	๑.๑ การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
		๑) เอกสารโครงการที่ผู้ตรวจได้รับ การอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
		๒) หลักฐานการจ่าย/หลักฐานการยืม เงินมีหลักฐานการอนุมัติโครงการแนบ			
		๑.๒ การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ			
		๑) โครงการที่ผู้ตรวจสอบมีการระบุ ไว้ในแผนการปฏิบัติงาน			
		๒) มีการตรวจสอบว่าโครงการที่ขอ เสนออนุมัติระบุไว้ในแผนการปฏิบัติงาน ก่อนเสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจอนุมัติ			

ลำดับ ที่	เกณฑ์การตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อมูลเพิ่มเติม
			มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	
		๑.๓ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณใน แผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจ			
		๑) วงเงินงบประมาณของโครงการที่ ผู้ตรวจไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้			
		๒) มีการกำหนดวิธีการกรณีที่ใช้จ่าย งบประมาณมากกว่าที่กำหนดไว้ในแผน			
		๓) กรณีที่มีโครงการที่ใช้จ่ายเงิน งบประมาณเกินกว่าที่กำหนดไว้ในแผนฯ โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการตามข้อ ๒) แล้ว			
		๑.๔ การขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายที่ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
		๑) เอกสารการขอใช้เงินเหลือจ่าย ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๒	การควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณตาม แผนงาน/โครงการ เป็นไปตามแผนปฏิบัติ งานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ	๒.๑ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณมีการ ควบคุมงบประมาณเป็นไปตามแผนที่ กำหนดหรือไม่			
		๒.๒ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณและ หน่วยงานที่ควบคุมงบประมาณมีการ ยืนยันข้อมูลระหว่างกันเป็นระยะๆ หรือไม่			
๓	การติดตามการบริหาร งบประมาณเป็นไป ตามที่เสนอขอ งบประมาณไว้โดยการ รายงานผลการ ปฏิบัติงานเพียงพอ เหมาะสม	๓.๑ หน่วยงานมีคณะกรรมการหรือ ผู้รับผิดชอบทำหน้าที่กำกับติดตามการใช้ จ่ายงบประมาณหรือไม่			
		๓.๒ หน่วยงานมีการกำหนดให้มีการ ติดตาม/รายงานผลการติดตามเป็นระยะๆ ดังนี้			
		๑) มีการกำหนดแนวทาง/ปฏิทิน/ กรอบการติดตาม			

กระดาษทำการตรวจสอบ

ลำดับ ที่	เกณฑ์การตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อมูลเพิ่มเติม
			มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	
		๒) มีการกำหนดระยะเวลาในการติดตามโดยสามารถรายงานผลได้อย่างน้อยไตรมาสละครั้งและเพิ่มความถี่ตามระยะเวลาที่เร่งรัดดำเนินการ เช่น ต้องก่อกำหนดผู้รับผิดชอบ ต้องเบิกจ่าย ฯลฯ			
		๓) มีเอกสารหลักฐานการรายงานผลการติดตาม/รายงานการประชุมกรณีที่มีการรายงานโดยวาจาในการประชุมผู้บริหาร			
		๓.๓ หน่วยงานมีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดยพิจารณาถึงความสอดคล้องกับการเสนอของงบประมาณ			
		๓.๔ หน่วยงานมีการรายงานความคืบหน้า/ความสำเร็จของการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินพร้อมระบุปัญหาและสาเหตุที่อาจทำให้การดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนเป็นรายไตรมาส			



สรุปผลการตรวจสอบ

.....

ผู้ให้ข้อมูลของหน่วยงาน

ผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (.....)

วันที่ตรวจสอบ.....

วันที่สอบทาน.....



ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ

รายการข้อตรวจพบ/ ข้อบกพร่องของ สทน.	สาเหตุ/ผลกระทบ	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข
1. การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ตรงตาม แผนงาน/โครงการ ที่ระบุในแผนปฏิบัติ ราชการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<u>สาเหตุ</u> หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการตามแผนงาน/ โครงการตามแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณ รายจ่ายประจำปีได้ เนื่องจากสถานการณ์โรค ระบาดไวรัสโคโรนา 2019 ทำให้มีงบประมาณ เหลือจ่าย จึงนำเงินเหลือจ่ายไปใช้ในกิจกรรมอื่น <u>ผลกระทบ</u> การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ตรงตามแผนงาน/ โครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการและ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งผลให้การใช้จ่าย งบประมาณไม่บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานที่ กำหนดไว้	1. ให้ผู้บริหารของหน่วยงานกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานและการใช้ จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตาม แผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติ ราชการและงบประมาณรายจ่าย ประจำปีที่กำหนด 2. ให้องค์กรทบทวนและปรับวิธีการ ดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินการตาม แผนงาน/โครงการ สามารถขับเคลื่อน ต่อไปได้

ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ

รายการข้อตรวจพบ/ ข้อบกพร่องของ สทน.	สาเหตุ/ผลกระทบ	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข
1. การเบิกจ่ายงบประมาณผิดพลาด งบประมาณและผิดรหัสกิจกรรม ตัวอย่างเช่น ค่าโทรศัพท์ ต้องเบิกจ่าย จากหมวดค่าสาธารณูปโภค แต่ไปใช้ งบประมาณหมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ เป็นต้น 	<u>สาเหตุ</u> เจ้าหน้าที่ตัดยอดเบิกจ่ายงบประมาณไม่ ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ใน แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณ รายจ่ายประจำปี <u>ผลกระทบ</u> เป็นผลทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่ ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	เพิ่มมาตรการในการตรวจสอบการตัด จ่าย/การเบิกจ่ายงบประมาณให้ตรง ตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/ โครงการ ที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติ ราชการและงบประมาณรายจ่าย ประจำปี

ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ

รายการข้อตรวจพบ/ ข้อบกพร่องของ สทน.	สาเหตุ/ผลกระทบ	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข
2. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายเงินในแต่ละไตรมาสต่ำกว่าแผนการใช้จ่ายงบประมาณและเป้าหมายที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด (รายจ่ายภาพรวม รายจ่ายประจำ รายจ่ายลงทุน)  ผู้ตรวจสอบภายใน	<u>สาเหตุ</u> 1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้ 2. แผนงาน/โครงการดำเนินการล่าช้า หรือ ยกเลิกโครงการ 3. การดำเนินโครงการได้รับผลกระทบจากสถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ <u>ผลกระทบ</u> ส่งผลให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายเงินภาพรวมของมหาวิทยาลัยต่ำกว่าแผนการใช้จ่ายงบประมาณและเป้าหมายตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด	1. ควบคุมทบทวนแผนการดำเนินงานและกลไกการปฏิบัติงาน 2. เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณโดยเร็ว และติดตามการดำเนินงานให้มีการใช้จ่ายงบประมาณตามเป้าหมายที่กำหนด 

หนังสือที่เกี่ยวข้อง

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๒.๔/๕๕๐๖๒



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ
กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๖๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ผลการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔
กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำแนกเป็นรายการกระทรวง เรียงลำดับร้อยละการเบิกจ่ายจากมากไปน้อย
๒. ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่สำคัญ
๓. รัฐวิสาหกิจปีงบประมาณที่มีปัญหาการเบิกจ่ายลงทุน ประจำปี ๒๕๖๔
๔. การลงทุนในโครงการขนาดใหญ่ที่มีมูลค่า ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป
๕. สรุปภาพรวมผลการดำเนินการภายใต้พระราชกำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินเพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ พ.ศ. ๒๕๖๓ (กรอบวงเงิน ๑ ล้านล้านบาท)
๖. สถานะการใช้จ่ายโครงการภายใต้พระราชกำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินเพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ พ.ศ. ๒๕๖๓ (กรอบวงเงิน ๑ ล้านล้านบาท)
๗. สรุปภาพรวมผลการดำเนินการภายใต้พระราชกำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินเพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคม จากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรอบวงเงิน ๕ แสนล้านบาท)
๘. สถานะการใช้จ่ายโครงการภายใต้พระราชกำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินเพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคม จากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรอบวงเงิน ๕ แสนล้านบาท)

ด้วยคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ (คณะกรรมการฯ) ขอเสนอเรื่อง ผลการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ มาเพื่อยกย่องนายกรัฐมนตรีทราบ โดยที่เรื่องนี้เข้าข่ายที่จะต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรีตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๔ (๑๒) กำหนดให้เรื่องที่นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลนำเสนอหรือมีคำสั่งให้เสนอคณะรัฐมนตรี รวมทั้งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติในด้าน (๒) การสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน ทั้งนี้ เรื่องดังกล่าวมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑๑ -

กระทรวงการคลังกู้เงินฯ ทั้งสองฉบับ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการบริโภคภาคเอกชน เป็นจำนวนเงินทั้งหมด ๕๔๗,๑๘๘ ล้านบาท หรือคิดเป็น Contribution to Growth ของเศรษฐกิจไทยที่ร้อยละ ๑.๓๗ โดยสรุปเม็ดเงินจากภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ คิดเป็น Contribution to Growth ของการขยายตัวของเศรษฐกิจไทยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ร้อยละ ๑.๙๘ (เม็ดเงินจากภาครัฐในปีปฏิทิน พ.ศ. ๒๕๖๔ คิดเป็น Contribution to Growth ของการขยายตัวทางเศรษฐกิจในปี ๒๕๖๔ ที่ร้อยละ ๒.๘๑)

๓.๒ มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทางในการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการฟื้นตัวของเศรษฐกิจไทยหลังสถานการณ์การแพร่ระบาดของ COVID - ๑๙ เห็นควรกำหนดมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบด้วย

๓.๒.๑ การกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการให้สอดคล้องกับเป้าหมายในภาพรวมของประเทศ โดยเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๓.๐๐ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๔.๐๐ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๕.๐๐ และการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม รายจ่ายประจำ และรายจ่ายลงทุน ร้อยละ ๑๐๐.๐๐ โดยจำแนกเป้าหมายเป็นรายไตรมาส ดังนี้

รายการ	รวม		ไตรมาสที่ ๑		ไตรมาสที่ ๒		ไตรมาสที่ ๓		ไตรมาสที่ ๔	
	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย
รายจ่ายภาพรวม	๙๓.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓๐.๐๐	๓๔.๐๘	๒๓.๐๐	๒๒.๑๖	๒๓.๐๐	๒๕.๕๐	๒๑.๐๐	๑๘.๒๖
รายจ่ายประจำ	๙๔.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓๔.๐๐	๓๕.๓๓	๒๓.๐๐	๒๐.๔๕	๒๒.๐๐	๒๕.๙๘	๑๙.๐๐	๑๘.๒๔
รายจ่ายลงทุน	๗๕.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓๓.๐๐	๒๘.๗๖	๑๖.๐๐	๒๔.๑๙	๑๗.๐๐	๒๓.๕๐	๒๔.๐๐	๑๘.๓๕

๓.๒.๒ เพื่อเป็นการเร่งรัดให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการโดยเร็ว เห็นสมควรให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๑๓๔ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำหรับส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่มีเงินกันไว้เบิกเหลือมิให้เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมิโดยเร็ว กรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และไม่สามารถเบิกจ่ายเงินจากคลังได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้อีกไม่เกิน ๖ เดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังเพื่อขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน ๖ เดือน (พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑)

ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561
2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562
3. ระเบียบว่าด้วยการก่องหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.2562
4. ระเบียบว่าด้วยการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ.2562
5. หลักเกณฑ์ ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.2562
6. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

เรื่องที่ 3

เรื่อง แนวทางการตรวจสอบการ
จัดหาพัสดุและการบริหารพัสดุ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

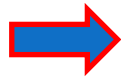
1. เพื่อให้ทราบว่าการจัดหาพัสดุเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

2. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารพัสดุเป็นไปตามกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

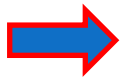
3. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการ
ปรับปรุงแก้ไข



ขอบเขตในการตรวจสอบ



1. ด้านวัสดุ ข้อมูล ณ วันที่ตรวจสอบ



2. ด้านครุภัณฑ์ ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563
ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

แนวทางการตรวจสอบ

1. ด้านวัสดุ

เกณฑ์/ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือที่เกี่ยวข้อง
1. การจัดหาพัสดุ	1.1 ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ/แผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุประจำปีหรือไม่	แผนการจัดหาพัสดุ (วัสดุ) แผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560
	1.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุว่ามีการดำเนินการจัดซื้อตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุประจำปีหรือไม่	เอกสารหลักฐานการจัดซื้อวัสดุประจำปี	
	1.3 ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นไปตามระเบียบกำหนดหรือไม่	เอกสารหลักฐานการจัดซื้อวัสดุประจำปี	
	1.4 ตรวจสอบการส่งมอบพัสดุ การตรวจรับ และการใช้ประโยชน์จากพัสดุว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบหรือไม่	เอกสารหลักฐานการจัดซื้อวัสดุประจำปี	

แนวทางการตรวจสอบ

1. ด้านวัสดุ

เกณฑ์/ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
2. การบริหารพัสดุ	2.1 ตรวจสอบหลักฐานการรับ-การเบิกจ่ายวัสดุเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	เอกสารการรับพัสดุ ใบเบิกวัสดุ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร(กวพ.) 1202/ว116 ลงวันที่ 1 เมษายน 2535 เรื่อง ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา ซื้อ-จ้าง สัญญาต่างๆ หนังสือ คำประกัน บัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
	2.2 ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุว่าหน่วยงานมีการจัดทำถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่	ทะเบียนคุมวัสดุ	
	2.3 ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาว่าปลอดภัยเหมาะสม เป็นระเบียบเรียบร้อยและมีการควบคุมการเข้าออกหรือไม่	สถานที่จัดเก็บ	
	2.4 ตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี ว่าหน่วยงานได้มีการรายงานให้มหาวิทยาลัยและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบหรือไม่	รายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2564	

แนวทางการตรวจสอบ

1. ด้านวัสดุ

เกณฑ์/ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
2. การบริหารพัสดุ	2.1 ตรวจสอบหลักฐานการรับ-การเบิกจ่ายวัสดุเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	เอกสารการรับพัสดุ ใบเบิกวัสดุ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร(กวพ.) 1202/ว116 ลงวันที่ 1 เมษายน 2535 เรื่อง ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา ซื้อ-จ้าง สัญญาต่างๆ หนังสือ คำประกัน บัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
	2.2 ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุว่าหน่วยงานมีการจัดทำถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่	ทะเบียนคุมวัสดุ	
	2.3 ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาว่าปลอดภัยเหมาะสม เป็นระเบียบเรียบร้อยและมีการควบคุมการเข้าออกหรือไม่	สถานที่จัดเก็บ	
	2.4 ตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี ว่าหน่วยงานได้มีการรายงานให้มหาวิทยาลัยและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบหรือไม่	รายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2564	

แนวทางการตรวจสอบ

1. ด้านวัสดุ

เกณฑ์/ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
2. การบริหารพัสดุ (ต่อ)	2.5 ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจสอบหรือไม่	รายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจ	3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0528.2/ว33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544 เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน และที่ กค 0510.3/ว48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ 4. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กพ) 0408.4/ว129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุทางราชการ 5. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทฯ
	2.6 สุ่มตรวจนับวัสดุและอุปกรณ์ของหน่วยงานว่าตรงตามรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจหรือไม่	รายงานวัสดุคงเหลือ	
	2.7 ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแล และรับ-จ่าย วัสดุและอุปกรณ์ของหน่วยงานหรือไม่	คำสั่ง/ภาระงาน/รายงานการประชุม	

แนวทางการตรวจสอบ



2. ด้านครุภัณฑ์

เกณฑ์/ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
1. การจัดหาพัสดุ	1.1 ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีแผนการจัดหาพัสดุ/แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือไม่	แผนการจัดหาพัสดุ/แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2564 (ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)	1. ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2546 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
	1.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ว่ามีการดำเนินการจัดซื้อตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือไม่	เอกสารหลักฐานการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ 2564	
	1.3 ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกำหนดหรือไม่	เอกสารหลักฐานการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ 2564	
	1.4 ตรวจสอบการส่งมอบพัสดุ การตรวจรับและการใช้ประโยชน์จากพัสดุว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	เอกสารหลักฐานการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ 2564	

แนวทางการตรวจสอบ

2. ด้านครุภัณฑ์

เกณฑ์/ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
2. การบริหารพัสดุ	2.1 ตรวจสอบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงานว่ามีการจัดทำถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่ ได้แก่ ครุภัณฑ์ตามสภาพ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ครุภัณฑ์บริจาค	ทะเบียนคุมครุภัณฑ์	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ.) 1202/ว116 ลงวันที่ 1 เมษายน 2535 เรื่อง ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อ-จ้าง สัญญาต่างๆ หนังสือคำประกัน บัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ 3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค 0528.2/ว33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544 เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน และที่ กค 0510.3/ว48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์
	2.2 ตรวจสอบสถานที่การเก็บรักษาครุภัณฑ์ว่ามีความปลอดภัย เหมาะสมหรือไม่	สถานที่จัดเก็บ	
	2.3 ตรวจสอบการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันหรือไม่ ได้แก่ ครุภัณฑ์ตามสภาพ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ครุภัณฑ์บริจาค	ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณ 2564	

แนวทางการตรวจสอบ

2. ด้านครุภัณฑ์

เกณฑ์/ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
2. การบริหารพัสดุ (ต่อ)	2.4 สุ่มตรวจครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงานว่ามีการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ยังมีอยู่จริง อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เสื่อมสภาพ ชำรุดเสียหาย/ใช้การไม่ได้ สูญหาย โอน/ย้าย ให้ยืม และจำหน่ายหรือไม่	ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณ 2564	4. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุทางราชการ 5. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทฯ
	2.5 ตรวจสอบหลักฐานการรายงานหรือการขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด เช่น 1) กรณีซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุด 2) กรณีครุภัณฑ์ที่สูญหาย 3) กรณีมีการโอน/ย้ายครุภัณฑ์ 4) กรณีครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค	หนังสือแจ้ง/เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	

แนวทางการตรวจสอบ

2. ด้านครุภัณฑ์

เกณฑ์/ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
2. การบริหารพัสดุ (ต่อ)	2.6 ตรวจสอบหลักฐานการให้ยืมครุภัณฑ์ว่ามีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงเหตุผล กำหนดวันส่งคืนชัดเจน และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ รวมถึงการติดตามครุภัณฑ์ที่ยืมเมื่อครบกำหนด	หลักฐานการยืม-การคืนครุภัณฑ์	
	2.7 ตรวจสอบรายงานการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี และการรายงานผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและมหาวิทยาลัยทราบหรือไม่	รายงานการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี	
	2.8 ตรวจสอบการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ว่าหน่วยงานมีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงและทะเบียนการซ่อมบำรุงหรือไม่	ทะเบียนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	
	2.9 ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลครุภัณฑ์ของหน่วยงานหรือไม่	คำสั่ง/ภาระงาน/รายงานการประชุม	

กระดาศทำการตรวจสอบ (ด้านวัสดุ)



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาศทำการ IA-01/.....

กระดาศทำการตรวจสอบ
เรื่อง ตรวจสอบการจัดหาพัสดุและการบริหารพัสดุ

หน่วยรับตรวจ..... ตรวจสอบ ณ วันที่.....

ผู้รับการตรวจ..... ตำแหน่ง.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่าการจัดหาพัสดุเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้ทราบว่าการบริหารพัสดุเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

๑. ด้านวัสดุ

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อมูลเพิ่มเติม
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
๑	การจัดหาพัสดุ			
	๑.๑ หน่วยงานได้มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุประจำปีหรือไม่			
	๑.๒ เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุมีการดำเนินการจัดซื้อตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุประจำปีหรือไม่			
	๑.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกำหนดหรือไม่			
	๑.๔ การส่งมอบพัสดุ การตรวจรับ และการใช้ประโยชน์จากพัสดุถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบหรือไม่			
๒	การบริหารพัสดุ			
	๒.๑ หลักฐานการรับ-การเบิกจ่ายวัสดุเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่			
	๒.๒ ทะเบียนคุมวัสดุหน่วยงานจัดทำถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่			
	๒.๓ สถานที่เก็บรักษาวัสดุปลอดภัย เหมาะสม เป็นระเบียบเรียบร้อยและมีการควบคุมการเข้าออกหรือไม่			
	๒.๔ รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี หน่วยงานได้มีการรายงานให้มหาวิทยาลัยและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบหรือไม่			
	๒.๕ หน่วยงานมีการรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจสอบหรือไม่			

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อมูลเพิ่มเติม
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
๒.๖	ผู้ตรวจนับวัสดุและอุปกรณ์ของหน่วยงานว่าตรงตามรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจสอบหรือไม่			
๒.๗	ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแล และรับ-จ่าย วัสดุและอุปกรณ์ของหน่วยงานหรือไม่			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

วันที่ตรวจสอบ.....

วันที่สอบทาน.....



กระดาศทำการตรวจสอบ (ด้านครุภัณฑ์)

๒. ด้านครุภัณฑ์

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อมูลเพิ่มเติม
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
๑	การจัดหาพัสดุ			
	๑.๑ หน่วยงานมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ประจำปีหรือไม่			
	๑.๒ เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์มีการดำเนินการจัดซื้อตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ประจำปีหรือไม่			
	๑.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกำหนดหรือไม่			
	๑.๔ การส่งมอบพัสดุ การตรวจรับ และการใช้ประโยชน์จากพัสดุต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบหรือไม่			
๒	การบริหารพัสดุ			
	๒.๑ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงานมีการจัดทำถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ ได้แก่			
	๑) ครุภัณฑ์ตามสภาพ			
	๒) ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์			
	๓) ครุภัณฑ์บริจาด			
	๒.๒ สถานที่การเก็บรักษาครุภัณฑ์มีความปลอดภัยเหมาะสมหรือไม่			
	๒.๓ การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันหรือไม่ ได้แก่			
	๑) ครุภัณฑ์ตามสภาพ			
	๒) ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์			
	๓) ครุภัณฑ์บริจาด			
	๒.๔ สุ่มตรวจครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงานว่ามี การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ยังมีอยู่จริง อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เสื่อมสภาพ ชำรุดเสียหาย/ใช้การไม่ได้ สูญหาย โอน/ย้าย ให้ยืม และจำหน่ายหรือไม่			
	๒.๕ ตรวจสอบหลักฐานการรายงานหรือการขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด เช่น			
	๑) กรณีซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุด			
	๒) กรณีครุภัณฑ์ที่สูญหาย			
	๓) กรณีมีการโอน/ย้ายครุภัณฑ์			
	๔) กรณีครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค			

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อมูลเพิ่มเติม
๒.๖	ตรวจสอบหลักฐานการให้ยืมครุภัณฑ์ว่ามีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงเหตุผล กำหนดวันส่งคืน ชัดเจน และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ รวมถึงการติดตามครุภัณฑ์ที่ยืมเมื่อครบกำหนด			
๒.๗	ตรวจสอบรายงานการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี และการรายงานผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและมหาวิทยาลัยทราบหรือไม่			
๒.๘	ตรวจสอบการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ว่าหน่วยงานมีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงและทะเบียนการซ่อมบำรุงหรือไม่			
๒.๙	ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลครุภัณฑ์ของหน่วยงานหรือไม่			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้ให้ข้อมูลของหน่วยงาน

ผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(.....)

วันที่ตรวจสอบ.....

วันที่สอบทาน.....



ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ

รายการข้อตรวจพบ/ ข้อบกพร่องของ สทน.	สาเหตุ/ผลกระทบ	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข
1. ไม่ได้จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ/ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (วัสดุและครุภัณฑ์) 	สาเหตุ โดยส่วนใหญ่หน่วยรับตรวจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็นรายครั้ง ตามความจำเป็นและตามความต้องการใช้ของบุคลากร ผลกระทบ 1. ทำให้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุมิ ไม่เพียงพอ และการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไม่ สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2. ทำให้ขาดการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ	ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ให้ หน่วยงานเจ้าของเงิน สำนวจความ ต้องการพัสดุ เพื่อจัดทำแผนการจัดหา พัสดุประจำปี ว่าหน่วยงานต้องการพัสดุ ประเภทใด ในช่วงเวลาใด และจัดหามา ด้วยวิธีการใด เพื่อให้ทันกับความจำเป็น ในการใช้พัสดุ รวมถึงเพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร เพื่อให้การบริหารงบประมาณและ การตรวจสอบการบริหารงบประมาณของ หน่วยงานเป็นไปด้วยความเหมาะสม เกิดประสิทธิภาพสูงสุดของการดำเนินการ ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) เปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป



ตัวอย่าง แผนการจัดหาพัสดุประจำปี (วัสดุ)

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

สำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี

-วิธีการจัดซื้อ

วิธีเฉพาะเจาะจง

-แหล่งของเงิน

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ลำดับ ที่	รายการ	หน่วย นับ	ราคา/ หน่วย	คงเหลือ ยกมา	ประมาณ การซื้อ ทั้งปี	สถิติการเบิก		ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.62)		ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.63)		ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.63)		ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.63)	
						2561	2562	หน่วย	จำนวนเงิน	หน่วย	จำนวนเงิน	หน่วย	จำนวนเงิน	หน่วย	จำนวนเงิน
	วัสดุสำนักงาน														
1	สมุดบัญชี	เล่ม	27.00	5	15	6	5			5	135.00	5	135.00	5	135.00
2	สมุดลงเวลา	เล่ม	58.00	0	15	0	2			5	290.00	5	290.00	5	290.00
3	กระดาษโพสต์-อิท (stick notes)	แพ็ค	22.00	0	10	7	6			5	110.00		0.00	5	110.00
4	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 / 80g (500/รีม)	รีม	105.00	250	200	232	373			50	5,250.00	50	5,250.00	100	10,500.00
5	กระดาษถ่ายฯ สี A4 / 80g	รีม	195.00	3	5	5	5				0.00		0.00	5	975.00
6	กระดาษปกสี A4 / 120g	ห่อ	100.67	3	0	2	3				0.00		0.00		0.00
7	กระดาษปกสี A4 / 150g	ห่อ	150.00	7	10	19	21			5	750.00		0.00	5	750.00
8	กระดาษปกสี A4 / 180g (สี)	ห่อ	120.00	0	2	11	8				0.00		0.00	2	240.00
9	กระดาษโฟโต้ A4	ห่อ	279.00	0	2	1	1				0.00		0.00	2	558.00
10	สติ๊กเกอร์กระดาษ A4 (มัน)	ห่อ	115.00	0	6	2	4				0.00	3	345.00	3	345.00
	สติ๊กเกอร์กระดาษ A4 (ด้าน)	ห่อ	85.00	0	0	0	2				0.00		0.00		0.00
	สติ๊กเกอร์กระดาษ A4 (ด้าน)	ห่อ	99.00	3	6	0	0				0.00	3	297.00	3	297.00
	สติ๊กเกอร์กระดาษ A4 (ด้าน)	ห่อ	155.00	0	0	0	1				0.00		0.00		0.00
11	สติ๊กเกอร์ PVC ใส่หลังเหลือง A4	แพ็ค	150.00	0	3	0	3				0.00		0.00	3	450.00
12	ตะกร้าเคลือบ	ใบ	99.00	0	0	0	3				0.00		0.00		0.00
13	ถ่าน AA	แพ็ค	38.00	0	20	4	11			5	190.00	5	190.00	10	380.00
	ถ่าน AAA	แพ็ค	24.00	0	20	7	12			5	120.00	5	120.00	10	240.00
	ถ่านไส้ไม้	แพ็ค	120.00	0	0	0	2				0.00		0.00		0.00

ตัวอย่าง แผนการจัดหาพัสดุประจำปี (วัสดุ)

ลำดับ ที่	รายการ	หน่วย นับ	ราคา/ หน่วย	คงเหลือ ยกมา	ประมาณ การซื้อ ทั้งปี	สถิติการเบิก		ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.62)		ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.63)		ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.63)		ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.63)	
						2561	2562	หน่วย	จำนวนเงิน	หน่วย	จำนวนเงิน	หน่วย	จำนวนเงิน	หน่วย	จำนวนเงิน
14	เชือกขาว	ม้วน	24.00	0	6	0	5				0.00		0.00	6	144.00
	เชือกขาวแดง	ม้วน	59.00	0	0	0	1				0.00		0.00		0.00
	เชือกขาวแดง	ม้วน	55.00	0	6	0	3				0.00		0.00	6	330.00
15	กาว (น้ำ/แห้ง)	แท่ง	70.00	0	0	11	2				0.00		0.00		0.00
	กาว (น้ำ/แห้ง)	แท่ง	27.00	14	18	0	16			6	162.00		0.00	12	324.00
16	กาววิทยาศาสตร์ / กาวตราช้าง	หลอด	22.00	0	4	2	3			2	44.00		0.00	2	44.00
17	เสาธง	เสา	45.00	0	10	0	4			10	450.00		0.00		0.00
18	เครื่องเจาะกระดาษ (เล็ก)	ตัว	75.00	0	0	0	1				0.00		0.00		0.00
	เครื่องเจาะกระดาษ (ใหญ่)	ตัว	145.00	0	0	0	2				0.00		0.00		0.00
19	ลันรูด A4 (5 มม.)	อัน	2.50	0	0	13	12				0.00		0.00		0.00
	ลันรูด A4 (7 มม.)	อัน	3.50	0	0	0	0				0.00		0.00		0.00
	ลันรูด A4 (10 มม.)	อัน	5.00	0	0	13	12				0.00		0.00		0.00
	ลันรูด A4 (15 มม.)	อัน	8.25	0	0	14	12				0.00		0.00		0.00
20	แผ่นใสชนิดเขียน	กล่อง	135.00	2	0	2	2				0.00		0.00		0.00
21	แท่นบัวชั่วคราว	ชิ้น	750.00	0	0	0	2				0.00		0.00		0.00
22	ปากกา (น้ำเงิน)	ด้าม	3.50	34	100	267	279			50	175.00		0.00	50	175.00
	ปากกา (น้ำเงิน) ไล้	ด้าม	24.00	0	24	0	24			12	288.00		0.00	12	288.00
23	ปากกา (แดง)	ด้าม	4.00	0	12	18	16				0.00	12	48.00		0.00
24	ปากกา (ดำ)	ด้าม	8.67	0	6	10	6				0.00	6	52.02		0.00
	ปากกา (ดำ)	ด้าม	12.00	0	0	0	0				0.00		0.00		0.00
	ปากกา (ดำ) ไล้	ด้าม	24.00	0	0	0	4				0.00		0.00		0.00
25	ซองใส่แผ่น CD	แพค	0.58	0	0	100	100				0.00		0.00		0.00
26	ซองพลาสติกใส A4	ซอง	3.75	192	360	324	384			120	450.00	120	450.00	120	450.00

ตัวอย่าง แผนการจัดหาพัสดุประจำปี (วัสดุ)

ลำดับ ที่	รายการ	หน่วย นับ	ราคา/ หน่วย	คงเหลือ ยกมา	ประมาณ การซื้อ ทั้งปี	สถิติการเบิก		ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.62)		ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.63)		ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.63)		ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.63)	
						2561	2562	หน่วย	จำนวนเงิน	หน่วย	จำนวนเงิน	หน่วย	จำนวนเงิน	หน่วย	จำนวนเงิน
27	ไม้บรรทัด (อลูมิเนียม)	อัน	20.00	0	10	3	5			5	100.00		0.00	5	100.00
	ไม้บรรทัด (อลูมิเนียม)	อัน	18.00	0	0	0	5				0.00		0.00		0.00
28	คัตเตอร์ (เล็ก)	อัน	20.00	0	1	0	0				0.00		0.00	1	20.00
	คัตเตอร์ (ใหญ่)	อัน	65.00	0	1	1	1				0.00		0.00	1	65.00
29	ใบมีดคัตเตอร์ (เล็ก)	อัน	14.00	0	2	1	3				0.00		0.00	2	28.00
	ใบมีดคัตเตอร์ (ใหญ่)	อัน	0.00	0	2	0	0				0.00		0.00	2	0.00
30	แลคซัน	ม้วน	24.00	0	10	5	9			5	120.00		0.00	5	120.00
31	สก็อตเทปใส (เล็ก)	ม้วน	19.00	0	0	13	9				0.00		0.00		0.00
	สก็อตเทปใส (เล็ก)	ม้วน	24.375	6	24	0	2			8	195.00	8	195.00	8	195.00
32	เทปกาวใสสีน้ำตาล (เล็ก) 30 หลา	ม้วน	20.00	0	0	0	0				0.00		0.00		0.00
	เทปกาวใสสีน้ำตาล (ใหญ่) 100 หลา	ม้วน	35.00	0	3	1	2				0.00		0.00	3	105.00
33	เทปโฟมกาว 2 หน้า (21มม.*5ม.)	ม้วน	215.00	3	4	4	5				0.00	2	430.00	2	430.00
	เทปโฟมกาว 2 หน้า (อะคริลิก) (12มม.*10ม.)	ม้วน	229.00	1	2	0	1				0.00	1	229.00	1	229.00
34	เทปกาว 2 หน้าบาง 1/4" (6 มม.)	ม้วน	9.50	10	30	21	48			10	95.00	10	95.00	10	95.00
35	เทปกาว 2 หน้าบาง (9 มม.)	ม้วน	12.50	10	10	15	0			0	0.00	0	0.00	10	125.00
36	เทปกาว 2 หน้าบาง 1/2" (12 มม.)	ม้วน	10.00	10	30	4	19			10	100.00	10	100.00	10	100.00
37	เทปกาว 2 หน้าบาง 3/4"	ม้วน	10.00	10	0	1	0			0	0.00	0	0.00	0	0.00
38	สติ๊กเกอร์ PVC ตีเส้นพิเศษ	ม้วน	14.00	0	0	0	2				0.00		0.00		0.00
	สติ๊กเกอร์ PVC ตีเส้นพิเศษ	ม้วน	25.00	0	0	0	2				0.00		0.00		0.00
39	ที่ดองลวดเย็บ (เส้นเขียว)	ตัว	19.00	0	2	0	0				0.00		0.00	2	38.00
	ที่ดองลวดเย็บ (ครีมหนึบ)	ตัว	62.00	0	2	0	1				0.00		0.00	2	124.00
40	ลวดเย็บกระดาษ	กล่อง	9.00	0	60	31	32			20	180.00	20	180.00	20	180.00
41	ลวดเย็บกระดาษ No.10 (เล็ก)	กล่อง	7.00	0	48	19	47			24	168.00		0.00	24	168.00

ตัวอย่าง แผนการจัดหาพัสดุประจำปี (วัสดุ)

ลำดับ ที่	รายการ	หน่วย นับ	ราคา/ หน่วย	คงเหลือ ยกมา	ประมาณ การซื้อ ทั้งปี	สถิติการเบิก		ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.62)		ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.63)		ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.63)		ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.63)	
						2561	2562	หน่วย	จำนวนเงิน	หน่วย	จำนวนเงิน	หน่วย	จำนวนเงิน	หน่วย	จำนวนเงิน
42	ลวดเย็บกระดาษ No.35 (หลังตรง)	กล่อง	11.50	14	24	24	30				0.00	24	276.00		0.00
43	ลวดเย็บกระดาษ No.35 (หลังโค้ง)	กล่อง	11.50	14	24	0	0				0.00	24	276.00		0.00
44	ลวดเย็บกระดาษ No.1217 (เครื่องเย็บใหญ่)	กล่อง	135.00	0	5	1	2			2	270.00		0.00	3	405.00
45	เครื่องเย็บกระดาษ (เล็ก)	ตัว	65.00	0	2	0	2				0.00		0.00	2	130.00
	เครื่องเย็บกระดาษ (เล็ก)	ตัว	99.00	0	0	0	2				0.00		0.00		0.00
	เครื่องเย็บกระดาษ (ใหญ่)	ตัว	339.00	2	1	1	2				0.00		0.00	1	339.00
46	ปากกาเมจิก (น้ำเงิน)	ด้าม	6.00	0	9	1	5			3	18.00	3	18.00	3	18.00
	ปากกาเมจิก (แดง)	ด้าม	6.00	0	9	1	4			3	18.00	3	18.00	3	18.00
47	ปากกาฟีนท์ (ขาว)	ด้าม	60.00	0	2	2	2				0.00		0.00	2	120.00
	ปากกาฟีนท์ (ดำ)	ด้าม	60.00	0	2	2	2				0.00		0.00	2	120.00
	ปากกาฟีนท์ (น้ำเงิน)	ด้าม	60.00	0	2	2	2				0.00		0.00	2	120.00
48	ปากกาเคมี (น้ำเงิน)	ด้าม	12.00	0	4	0	2				0.00	2	24.00	2	24.00
	ปากกาเคมี (แดง)	ด้าม	12.00	0	4	0	0				0.00	2	24.00	2	24.00
49	ดินสอ	ด้าม	3.00	0	24	49					0.00	12	36.00	12	36.00
50	ปากกาเน้นข้อความ	ด้าม	22.00	10	24	10	15				0.00	12	264.00	12	264.00
51	น้ำยาลบคำผิด (ลิกวีดเปเปอร์)	แท่ง	69.00	0	0	13	4				0.00		0.00		0.00
	น้ำยาลบคำผิด (ลิกวีดเปเปอร์)	แท่ง	20.00	0	10	0	2			5	100.00		0.00	5	100.00
	น้ำยาลบคำผิด (ลิกวีดเปเปอร์)	แท่ง	49.00	0	24	0	12			12	588.00		0.00	12	588.00
52	ยางลบดินสอ	ก้อน	5.44	0	20	27	15				0.00	10	54.40	10	54.40
	ยางลบดินสอ	ก้อน	6.00	0	0	0	1				0.00		0.00		0.00
53	น้ำหมึกเติมแท่นประทับตรา (น้ำเงิน)	กล่อง	10.00	0	10	0	5			5	50.00		0.00	5	50.00
	น้ำหมึกเติมแท่นประทับตรา (แดง)	กล่อง	10.00	0	10	0	0			5	50.00		0.00	5	50.00
54	ตรายาง	อัน	25.00	0	0	4	3				0.00		0.00		0.00

ตัวอย่าง แผนการจัดหาพัสดุประจำปี (วัสดุ)

ลำดับ ที่	รายการ	หน่วย นับ	ราคา/ หน่วย	คงเหลือ ยกมา	ประมาณ การซื้อ ทั้งปี	สถิติการเบิก		ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.62)		ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.63)		ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.63)		ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.63)	
						2561	2562	หน่วย	จำนวนเงิน	หน่วย	จำนวนเงิน	หน่วย	จำนวนเงิน	หน่วย	จำนวนเงิน
	ทรายยาง	อัน	32.00	0	0	0	7				0.00		0.00		0.00
	ทรายยาง (สั่งทำ)	อัน	80.00	0	0	0	3				0.00		0.00		0.00
	ทรายยาง (สั่งทำ)	อัน	160.00	0	0	0	1				0.00		0.00		0.00
	ทรายยาง (สั่งทำ)	อัน	180.00	0	0	0	4				0.00		0.00		0.00
	ทรายยาง (สั่งทำ)	อัน	350.00	0	0	0	2				0.00		0.00		0.00
55	แท่นประทับตรา (น้ำเงิน)	อัน	32.00	2	2	2	3				0.00	1	32.00	1	32.00
	แท่นประทับตรา (แดง)	อัน	32.00	2	2	1	2				0.00	1	32.00	1	32.00
	แท่นประทับตรา (ดำ)	อัน	32.00	1	0	0	0				0.00		0.00		0.00
56	แฟ้มสัน ขนาด 2 นิ้ว	แฟ้ม	80.00	0	12	0	5				0.00		0.00	12	960.00
	แฟ้มสัน ขนาด 3 นิ้ว	แฟ้ม	80.00	0	12	47	32				0.00		0.00	12	960.00
57	แฟ้มเจาะอ่อน A4	แฟ้ม	9.00	0	50	38	33				0.00		0.00	50	450.00
58	แฟ้มเสนอเชินต์	แฟ้ม	135.00	0	12	0	6				0.00	6	810.00	6	810.00
	แฟ้มเสนอเชินต์	แฟ้ม	149.00	0	12	10	7				0.00	6	894.00	6	894.00
59	แฟ้มกล่าวรายงาน	เล่ม	150.00	0	0	0	1				0.00		0.00		0.00
60	ซองขาวพับ 4 (มีครุฑ) (50/มัด)	ซอง	0.59	500	0	150	600				0.00		0.00		0.00
	ซองขาวพับ 4 (ไม่มีครุฑ)	ซอง	0.50	0	203	200	400				0.00	200	100.00	3	1.50
61	ซองปอนด์สี เบอร์ 6 (ขนาดเล็ก)	ซอง	0.40	0	0	0	100				0.00		0.00		0.00
62	ซองขาวพับครึ่ง (มีครุฑ)	ซอง	0.90	0	0	50	200				0.00		0.00		0.00
	ซองน้ำตาลพับครึ่ง (ไม่มีครุฑ)	ซอง	2.00	0	0	50	0				0.00		0.00		0.00
63	ซองน้ำตาลไม่ขยายข้าง (มีครุฑ)	ซอง	1.40	0	0	150	450				0.00		0.00		0.00
64	ซองน้ำตาลขยายข้าง (มีครุฑ)	ซอง	3.20	0	0	50	150				0.00		0.00		0.00
65	ใส่แฟ้มใส่เอกสาร A4	แพค	19.00	0	0	3	7				0.00		0.00		0.00
66	คลิปหนีบหูพิต้า (เล็ก)	กล่อง	10.00	0	0	7	4				0.00		0.00		0.00

ตัวอย่าง แผนการจัดหาพัสดุประจำปี (วัสดุ)

ลำดับ ที่	รายการ	หน่วย นับ	ราคา/ หน่วย	คงเหลือ ยกมา	ประมาณ การซื้อ ทั้งปี	สถิติการเบิก		ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.62)		ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.63)		ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.63)		ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.63)	
						2561	2562	หน่วย	จำนวนเงิน	หน่วย	จำนวนเงิน	หน่วย	จำนวนเงิน	หน่วย	จำนวนเงิน
	คลิปหนีบหูพัดดา (เล็ก)	กล่อง	15.00	0	0	0	4				0.00		0.00		0.00
	คลิปหนีบหูพัดดา (เล็ก)	กล่อง	18.00	0	0	0	5				0.00		0.00		0.00
	คลิปหนีบหูพัดดา (เล็ก)	กล่อง	39.00	0	0	1	0				0.00		0.00		0.00
	คลิปหนีบหูพัดดา (ใหญ่)	กล่อง	55.00	0	0	2	3				0.00		0.00		0.00
67	ธงชาติ	ผืน	24.00	0	0	0	2				0.00		0.00		0.00
	ธงชาติ	ผืน	22.00	0	8	15	4			4	88.00		0.00	4	88.00
	ธงตราสัญลักษณ์	ผืน	30.00	0	8	8	4			8	240.00		0.00		0.00
68	DRUM เครื่องโทรสาร Panasonic UF-5600 (UG-3390)	กล่อง	2,580.00	1	0	3	1				0.00		0.00		0.00
69	หมึกเครื่องโทรสาร Panasonic KX-FP701 (ม้วนฟิล์ม)	กล่อง	760.00	0	0	0	1				0.00		0.00		0.00
70	หมึกเครื่องโทรสาร Panasonic UF-5600 (UG-3391)	กล่อง	1,650.00	2	0	4	3				0.00		0.00		0.00
รวม			12,158.23	1,111.00	1,632.00	2,117.00	3,701.00	0.00	0.00	409.00	10,794.00	571.00	11,264.42	652.00	25,834.90

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ															
1	ปลั๊กไฟ (5 เมตร)	อัน	349.00	0	0	5	2				0.00		0.00		0.00
	ปลั๊กไฟ (3 เมตร)	อัน	259.00	0	0	0	2				0.00		0.00		0.00
	ปลั๊กไฟ (5 เมตร)	อัน	299.00	0	0	0	3				0.00		0.00		0.00
	ปลั๊กไฟ (10 เมตร)	อัน	359.00	3	2	0	4				0.00	2	718.00		0.00
	ปลั๊กไฟ (5 เมตร)	อัน	479.00	0	2	0	1				0.00	2	958.00		0.00
รวม			1,745.00	3.00	4.00	5.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.00	1,676.00	0.00	0.00

ตัวอย่าง แผนการจัดหาพัสดุประจำปี (วัสดุ)

ลำดับ ที่	รายการ	หน่วย นับ	ราคา/ หน่วย	คงเหลือ ยกมา	ประมาณ การซื้อ ทั้งปี	สถิติการเบิก		ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.62)		ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.63)		ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.63)		ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.63)	
						2561	2562	หน่วย	จำนวนเงิน	หน่วย	จำนวนเงิน	หน่วย	จำนวนเงิน	หน่วย	จำนวนเงิน
	วัสดุคอมพิวเตอร์														
1	ชุด USB	เล่ม	220.00	0	0	0	1				0.00		0.00		0.00
2	แผ่น CD	แผ่น	4.78	200	0	0	150				0.00		0.00		0.00
3	แป้นพิมพ์ (USB) เฉพาะตัวเลข ใช้กับ Notebook	อัน	245.00	0	0	0	2				0.00		0.00		0.00
4	แป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ (Keyboard USB)	อัน	499.00	0	0	0	1				0.00		0.00		0.00
	แป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ (Keyboard USB)	อัน	250.00	0	0	2	4				0.00		0.00		0.00
5	เมาส์ (ไร้สาย)	ตัว	490.00	0	0	0	1				0.00		0.00		0.00
	เมาส์ (มีสาย)	ตัว	180.00	0	6	6	3			3	540.00		0.00	3	540.00
6	แผ่นรองเมาส์	ชิ้น	59.00	0	5	0	6				0.00	5	295.00		0.00
7	ชุดทำความร้อน Brother DCP-7040	อัน	1,850.00	0	0	2	0				0.00		0.00		0.00
8	แท่นรองหมึก DRUM Brother No.DR-2125	กล่อง	2,870.00	0	0	1	1				0.00		0.00		0.00
9	หมึกคอมฯ Brother DCP-7040 (TN-2150)	กล่อง	1,200.00	2	0	6	2				0.00		0.00		0.00
10	หมึกคอมฯ HP Q5949 A	กล่อง	2,490.00	0	0	1	1				0.00		0.00		0.00
11	หมึกคอมฯ HP P2055d (05X)	กล่อง	5,690.00	0	0	1	2				0.00		0.00		0.00
12	หมึกคอมฯ Samsung ต่ำ (MLT-D205 L)	กล่อง	1,580.00	0	0	13	12				0.00		0.00		0.00
	หมึกคอมฯ Samsung ต่ำ (MLT-D205 L)	กล่อง	4,200.00	2	0	0	0				0.00		0.00		0.00
13	หมึกคอมฯ Samsung ต่ำ (MLT-D307 L)	กล่อง	3,250.00	0	0	0	1				0.00		0.00		0.00
	หมึกคอมฯ Samsung ต่ำ (MLT-D307 L)	กล่อง	1,500.00	0	0	4	2				0.00		0.00		0.00
	หมึกคอมฯ Samsung ต่ำ (MLT-D307 L)	กล่อง	3,600.00	0	0	0	1				0.00		0.00		0.00
14	หมึกคอมฯ Samsung CLP-K506S/K506L (ต่ำ)	กล่อง	2,730.00	0	0	2	2				0.00		0.00		0.00
	หมึกคอมฯ Samsung CLP-C506S/C506L (น้ำเงิน)	กล่อง	2,790.00	0	0	3	2				0.00		0.00		0.00
	หมึกคอมฯ Samsung CLP-M506S/M506L (ชมพู)	กล่อง	2,790.00	0	0	3	2				0.00		0.00		0.00
	หมึกคอมฯ Samsung CLP-Y506S/Y506L (เหลือง)	กล่อง	2,790.00	0	0	3	2				0.00		0.00		0.00

ตัวอย่าง แผนการจัดหาพัสดุประจำปี (วัสดุ)

ลำดับ ที่	รายการ	หน่วย นับ	ราคา/ หน่วย	คงเหลือ ยกมา	ประมาณ การซื้อ ทั้งปี	สถิติการเบิก		ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.62)		ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.63)		ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.63)		ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.63)	
						2561	2562	หน่วย	จำนวนเงิน	หน่วย	จำนวนเงิน	หน่วย	จำนวนเงิน	หน่วย	จำนวนเงิน
15	หมึก Canon (แท็งก์) (ดำ)	กล่อง	290.00	0	5	2	7				0.00	5	1,450.00		0.00
	หมึก Canon (แท็งก์) (น้ำเงิน)	กล่อง	290.00	4	0	2	3				0.00		0.00		0.00
	หมึก Canon (แท็งก์) (ชมพู)	กล่อง	290.00	4	0	1	4				0.00		0.00		0.00
	หมึก Canon (แท็งก์) (เหลือง)	กล่อง	290.00	4	0	1	4				0.00		0.00		0.00
16	หมึก Canon (แท็งก์) (ดำ)	กล่อง	3,980.00	0	2	2	7				0.00	2	7,960.00		0.00
17	หมึกคอมฯ HP CE278A (78A) กรมาจัดสรรให้	กล่อง	0.00	8		6	11				0.00		0.00		0.00
รวม			46,418	224	18	61	234	0	0	3	540	12	9,705	3	540



ตัวอย่าง แผนการจัดหาพัสดุประจำปี (วัสดุ)

ลำดับ ที่	รายการ	หน่วย นับ	ราคา/ หน่วย	คงเหลือ ยกมา	ประมาณ การซื้อ ทั้งปี	สถิติการเบิก		ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.62)		ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.63)		ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.63)		ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.63)	
						2561	2562	หน่วย	จำนวนเงิน	หน่วย	จำนวนเงิน	หน่วย	จำนวนเงิน	หน่วย	จำนวนเงิน
	เบิกพัสดุจากสำนักงานคลังเขต 6														
1	ทะเบียนคุมเงินประจำงวด (แบบ 2121)	เล่ม		1	1	1	2	1	0					0	0
2	สมุดบัญชีหลักฐานขอเบิก (แบบ 2124)	เล่ม		2	1	0	2	1	0					0	0
3	สมุดบัญชีรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (แบบ 2141)	เล่ม		1	1	1	1	1	0					0	0
4	ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ (แบบ 2225)	เล่ม		2	1	1	0	1	0					0	0
5	บัตรตรวจจ่ายเงินเดือน (แบบ 3221) สีฟ้า	เล่ม		255	0	0	10	0	0					0	0
6	บัตรตรวจจ่ายเงินเดือนรายอัตรา (แบบ 3222) สีเขียว	เล่ม		136	0	0	0	0	0					0	0
7	บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (แบบ 3223) สีขาว	เล่ม		60	0	0	8	0	0					0	0
8	ทะเบียนหนังสือรับ (แบบ 3260)	เล่ม		5	2	1	1	2	0					0	0
9	ทะเบียนหนังสือส่ง (แบบ 3261)	เล่ม		5	2	0	2	2	0					0	0
10	ใบเสร็จรับเงิน (แบบ 4120)	เล่ม		0	2	2	2	2	0					0	0
รวม			0	467	10	6	28	10	0	0	0	0	0	0	0

ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่การคลัง
เจ้าหน้าที่

ผู้จัดทำ

ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ✓

ผู้ตรวจสอบ

ตัวอย่าง แผนการจัดหาพัสดุประจำปี (ครุภัณฑ์)

แผนการจัดซื้อจัดหา ครุภัณฑ์ ปิงบประมาณ ๒๕๖๓
ประจำปี ๒๕๖๓

ชื่อหน่วยงาน.....

ลงชื่อ.....

เสนอ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านทับสอ

ลงชื่อ.....

ผู้เห็นชอบ

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ลงชื่อ.....

ผู้อนุมัติ

สาธารณสุขอำเภอเมืองสกลนคร

20 ส.ค. 2563

ตัวอย่าง แผนการจัดหาพัสดุประจำปี (ครุภัณฑ์)

แผนการจัดซื้อ-จัดหา ครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ 2563

ชื่อหน่วยงาน.....

แหล่งงบประมาณ เงินบำรุงของสถานบริการ

ลำดับ	กรณีครุภัณฑ์		จำนวน (ระบุ หน่วย)	ราคา/ หน่วย (บาท)	รวมเป็น เงิน (บาท)	**ต้องระบุเหตุผลในการจัดซื้อ/ซ่อมแซมทุกรายการ				ระยะเวลาดำเนินการ
	ระบุหมวดครุภัณฑ์	รายการ(ระบุรายละเอียด Spec.)				ระบุรหัสครุภัณฑ์ที่ ทดแทน	ปีที่ จัดซื้อ ครุภัณฑ์	จำนวน ที่มีอยู่ ปัจจุบัน (หน่วย)	ตอบสนองบริการ	
1	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้เก็บเอกสาร 4 ล้นชัก	2	6000	12000	ขอใหม่ เนื่องจากไม่เพียงพอ	0	2	งานสำนักงาน	1 ตค 62-30 กย.63
2	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้เก็บเอกสาร	2	7000	14000	ขอใหม่ เนื่องจากไม่เพียงพอ	0	2	งานสำนักงาน	1 ตค 62-30 กย.63
3	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เครื่องปรับอากาศ 1,800 BTU	2	24,000	48000	ขอใหม่ เนื่องจากยังไม่มี	0	0	งานสำนักงาน	1 ตค 62-30 กย.63
5	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้ชั้นหนังสือ/สื่อสุศึกษา	1	3,500	3500	ขอใหม่ เนื่องจากยังไม่มี	0	0	งานสุศึกษา	1 ตค 62-30 กย.63
6	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์	1	7,000	7000	ขอใหม่ เนื่องจากยังไม่มี	0	0	งานบริการพยาบาล	1 ตค 62-30 กย.63
7	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ชั้นวางอุปกรณ์ส่งเสริมพัฒนาการ	2	2,500	5000	ขอใหม่ เนื่องจากยังไม่มี	0	0	งานบริการพยาบาล	1 ตค 62-30 กย.63
8	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้ลอยติดผนัง	2	4,500	9000	ขอใหม่ เนื่องจากยังไม่มี	0	0	งานบริการพยาบาล	1 ตค 62-30 กย.63
				รวม	98,500	บาท				

ตัวอย่าง แผนการจัดหาพัสดุประจำปี (ครุภัณฑ์)

แผนการจัดซื้อ-จัดหา ครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ 2563

หน่วยบริการ

ชื่อหน่วยงาน

แหล่งงบประมาณ เงินบำรุงของสถานบริการ

ลำดับ	กรณีครุภัณฑ์		จำนวน (ระบุ หน่วย)	ราคา/หน่วย (บาท)	รวมเป็น เงิน (บาท)	**ต้องระบุเหตุผลในการจัดซื้อ/ซ่อมแซมทุกรายการ				ระยะเวลาดำเนินการ
	ระบุหมวดครุภัณฑ์	รายการ(ระบุรายละเอียด Spec.)				ระบุรหัสครุภัณฑ์ที่ ทดแทน	ปีที่ จัดซื้อ ครุภัณฑ์	จำนวน ที่มีอยู่ ปัจจุบัน (หน่วย)	ตอบสนองบริการ	
1	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์โน้ตบุค	2	20,000	40,000	7441-002-0005/38	2551	5/1	งานข้อมูลผู้รับบริการ	1 ตค 62-30 กย.63
2	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์server	1	33,000	33,000	7440-001-0006/1C	2556	1	งานข้อมูลผู้รับบริการ	1 ตค 62-30 กย.63
				รวม	73,000	บาท				

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....

ตัวอย่าง แผนการจัดหาพัสดุประจำปี (ครุภัณฑ์)

แผนการจัดซื้อ-จัดหา ครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ 2563

หน่วยบริการ

ชื่อหน่วยงาน

แหล่งงบประมาณ เงินบำรุงของสถานบริการ

ลำดับ	กรณีครุภัณฑ์		จำนวน (ระบุ หน่วย)	ราคา/ หน่วย (บาท)	รวมเป็น เงิน (บาท)	**ต้องระบุเหตุผลในการจัดซื้อ/ซ่อมแซมทุกรายการ				ระยะเวลาดำเนินการ
	ระบุหมวดครุภัณฑ์	รายการ(ระบุรายละเอียด Spec.)				ระบุรหัสครุภัณฑ์ที่ ทดแทน	ปีที่ จัดซื้อ ครุภัณฑ์	จำนวนที่ มีอยู่ ปัจจุบัน (หน่วย)	ตอบสนองบริการ	
1	ครุภัณฑ์ทางการแพทย์	ไม้เจาะเข้า	1	280	280	ขอใหม่ เนื่องจากไม่เพียงพอ	0	1	งานแพทย์แผนไทย	1 ตค 62-30 กย.63
2	ครุภัณฑ์ทางการแพทย์	เครื่องวัดความดันโลหิตแบบดิจิทัล	2	2,500	5,000	ขอใหม่ เนื่องจากไม่เพียงพอ	0	1	งานรักษาพยาบาล	1 ตค 62-30 กย.63
3	ครุภัณฑ์ทางการแพทย์	เครื่องวัดอุณหภูมิร่างกายอินฟราเรด	1	4,000	4,000	ขอใหม่ เนื่องจากยังไม่มี	0	0	งานรักษาพยาบาล	1 ตค 62-30 กย.63
4	ครุภัณฑ์ทางการแพทย์	รถเข็นสแตนด์เลส 2 ชั้น ทันตกรรม	1	5,000	5,000	ขอใหม่ เนื่องจากยังไม่มี	0	0	งานทันตกรรม	1 ตค 62-30 กย.63
				รวม	14,280					

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....

ตัวอย่าง แผนการจัดหาพัสดุประจำปี (ครุภัณฑ์)

รวมงบประมาณการจัดซื้อ จัดหา ครุภัณฑ์ ปี 2563

โรงพยาบาล

หมวดวัสดุ	รวมเงินที่จัดซื้อ
ครุภัณฑ์สำนักงาน	98,500.00
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	73,000.00
ครุภัณฑ์การแพทย์	14,280.00
ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	21,000.00
ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	28,000.00
ครุภัณฑ์การเกษตร	16,000.00
ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง	90,000.00
รวมเงินทั้งสิ้น	340,780.00

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....

ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน



ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546

เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการตรวจสอบการบริหารงบประมาณของหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้างอันเป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพและการดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ของมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 15 (3) (ง) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542 คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึงประกาศ เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเป็นมาตรการและให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยรับตรวจตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542 มาตรา 4 เฉพาะหน่วยงานดังต่อไปนี้

- (1) กรม และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ซึ่งสังกัดหรือไม่สังกัด สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือ ทบวง
- (2) ส่วนราชการประจำจังหวัดและส่วนราชการตาม(1) ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค
- (3) กรุงเทพมหานคร
- (4) องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา
- (5) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น
- (6) หน่วยงานอิสระตามกฎหมายบัญญัติ
- (7) องค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน
- (8) หน่วยงานในกำกับของรัฐ
- (9) หน่วยงานอื่นของรัฐที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

-2-

“ผู้รับตรวจ” หมายความว่า ผู้รับตรวจตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542 มาตรา 4

ข้อ 4 ให้หน่วยรับตรวจที่มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ เงินกู้หรือเงินอุดหนุน จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ดังนี้

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

(2) หน่วยรับตรวจตามข้อ 3 (2) และ (4) สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคากเกิน 100,000 บาท และที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคากเกิน 1,000,000 บาท

ข้อ 5 ให้ผู้รับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี และส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด อย่างช้าภายในวันที่ 31 ตุลาคม ของทุกปี เว้นแต่ การจัดซื้อ จัดจ้างโดยใช้เงินกู้ให้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างให้แล้วเสร็จและส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้อบรมอนุมัติเงินกู้

ในกรณีที่มิมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนรายละเอียด หรือระยะเวลาในแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างที่ได้จัดทำตามวรรคแรก ให้ผู้รับตรวจจัดทำสำเนาแก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด ภายใน 15 วันนับแต่วันที่อนุมัติให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอน ดังกล่าว

สำหรับในปีงบประมาณ 2546 ให้ผู้รับตรวจจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างตามประกาศนี้ และจัดส่งสำเนาแก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี

จำนวน 1 ชุด ภายใน 45 วันนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ 6 ให้ผู้รับตรวจจัดให้มีการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างแล้วรายงานผลการตรวจสอบตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบเป็นประจำทุกไตรมาส ภายใน 30 วันนับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส

ข้อ 7 ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฉบับนี้ เป็นข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริหารการเงิน และการคลังที่ออกตามความในกฎหมาย ตามมาตรการเกี่ยวกับการควบคุมการเงินของรัฐบาลไม่ปฏิบัติตาม อาจมีความผิดตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ.

ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างปีงบประมาณ.....

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

ลำดับ ที่	แผนงาน	คำครุภัณฑ์ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง		ลักษณะงาน (/)		วิธีการ (/)				ออกแบบหรือ กำหนดคุณ ลักษณะเฉพาะ แล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
	งาน/ โครงการ	รายการ	จำนวน (หน่วย นับ)	งานต่อ เนื่องที่ ผูกพัน งบประมาณ ปีต่อไป	งานที่ เสร็จ ภายใน ปี....	จัด ซื้อ	จัด จ้าง	สอบ ราคา	ประ กวด ราคา	มี (/)	ไม่มี (/)	ประกาศ สอบ ราคา/ ประกวด ราคา (เดือน/ ปี)	คาดว่าจะ ลงนามใน สัญญา (เดือน/ ปี)	คาดว่าจะ มีการ ส่งมอบ ปี..... (เดือน/ ปี)	งบประมา ณที่ได้รับ อนุมัติใน ปี..... (ล้านบาท)	เงินนอก งบประมาณ หรือเงิน สมทบ (ล้านบาท)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5)	(6)	(6)	(6)	(6)	(7)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

ลายมือชื่อ.....ผู้จัดทำ

ชื่อ (.....)

ตำแหน่ง

ลายมือชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

ชื่อ (.....)

ตำแหน่ง.....

ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ.....

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

ลำดับ ที่	แผนงาน งาน/ โครงการ	หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ผลการดำเนินการ				การเบิก-จ่าย		เป็นไป ตามแผน (/)	ไม่เป็นไป ตามแผน(/)	หมายเหตุ
		รายการ	จำนวน (หน่วย นับ)	จัดหา โดยใช้ วิธี	ประกาศสอบ ราคาประกวด ราคา (วันเดือนปี)	ลงนามใน สัญญา (วันเดือนปี)	การส่งมอบ (วันเดือนปี)	เงิน งบประมาณ (ล้านบาท)	เงินนอก งบประมาณหรือ เงินสมทบ (ล้านบาท)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

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

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

ตัวอย่าง

แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)

แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ 2562

หน่วยงาน

ลำดับ ที่	แผนงาน	ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ลักษณะงาน (/)		วิธีการ (/)					ออกแบบ หรือ กำหนด คุณลักษณะ เฉพาะแล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
	งาน/โครงการ	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	งาน ต่อเนื่องที่ ผูกพัน งบประมาณ ปีต่อไป	งานที่เสร็จ ภายในปี 2562	จัดซื้อ	จัดจ้าง	เฉพาะ เจาะจง	คัดเลือก	เชิญชวน	มี (/)	ไม่มี (/)	ประกาศ ประมาณราคา/ ประกวดราคา (เดือน/ปี)	คาดว่าจะลง นามในสัญญา (เดือน/ปี)	คาดว่าจะมี การส่งมอบปี 2562(เดือน/ปี)	งบประมาณที่ ได้รับอนุมัติใน ปี 2562 (บาท)	เงินนอก งบประมาณ หรือเงิน สมทบ (บาท)	
1	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับอ่านประมวลผล แบบที่ 1 (จอขนาดไม่ น้อยกว่า 19 นิ้ว)	5 เครื่อง		/	/		/				/	มี.ค.-62	เม.ย.-62	เม.ย.-62	110,000		NCD IT นาฬิกา แบบไทย คลีนิกหัวใจ
2		เครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก สำหรับงาน ประมวลผล	1 เครื่อง		/	/		/				/	มี.ค.-62	เม.ย.-62	เม.ย.-62	21,000		IT
3		เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ สี	2 เครื่อง		/	/		/				/	มี.ค.-62	เม.ย.-62	เม.ย.-62	15,800		IT
4		เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาวดำ (18 หน้า/นาที)	5 เครื่อง		/	/		/				/	มี.ค.-62	เม.ย.-62	เม.ย.-62	13,000		NCD OPD PCU ER ประชาสัมพันธ์
5		เครื่องสแกนความเร็วสูง	1 เครื่อง		/	/		/				/	ก.พ.-62	มี.ค.-62	มี.ค.-62	100,000		เวชระเบียน
6		Switch Hub 5 Port	5 เครื่อง		/	/		/				/	ก.พ.-62	มี.ค.-62	มี.ค.-62	7,500		IT

ตัวอย่าง

แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)

ลำดับ ที่	แผนงาน	ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ลักษณะงาน (/)		วิธีการ (/)					ออกแบบ หรือ กำหนด คุณลักษณะ เฉพาะแล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
	งาน/โครงการ	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	งาน ต่อเนื่องที่ ผูกพัน งบประมาณ ปีต่อไป	งานที่เสร็จ ภายในปี 2562	จัดซื้อ	จัดจ้าง	เฉพาะ เจาะจง	คัดเลือก ก	เชิญชวน	มี (/)	ไม่มี (/)	ประกาศ ประมูลราคา/ ประกวดราคา (เดือน/ปี)	คาดว่าจะลง นามในสัญญา (เดือน/ปี)	คาดว่าจะมี การส่งมอบปี 2562(เดือน/ปี)	งบประมาณที่ ได้รับอนุมัติใน ปี 2562 (บาท)	เงินนอก งบประมาณ หรือเงิน สมทบ (บาท)	
7	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	Accsee Point Wireless AC1200 Dual Band	5 เครื่อง		/	/		/				/	ก.พ.-62	มี.ค.-62	มี.ค.-62	28,500		IT
8		เครื่อง Server	1 เครื่อง		/	/		/					/	ก.พ.-62	มี.ค.-62	มี.ค.-62	300,000	
																595,800		

ลายมือชื่อ.....



ผู้จัดทำ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศปฏิบัติงาน

ลายมือชื่อ.....



ผู้เสนอ

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลายมือชื่อ.....



ผู้รับผิดชอบ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสอง

ตัวอย่างของมหาวิทยาลัย

แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)

แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ประเภทเงินงบประมาณ)

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ที่	แผนงาน	หมวดครุภัณฑ์		ลักษณะงาน (1)		วิธีการ (2)				ออกแบบหรือ		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน	
				งานต่อเนื่อง	งานที่	จัดซื้อ	จัดจ้าง	เฉพาะเจาะจง	ประกวดราคา	กำหนด		ประกาศประกวดราคา	คาดว่าจะลงนามในสัญญา	คาดว่าจะมีการส่งมอบ	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติในปี 2564	เงินนอกงบงบประมาณหรือเงินสมทบ
		รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	ที่ผูกพันงบประมาณปีต่อไป	แล้วเสร็จภายในปี 2564					คุณสมบัติเฉพาะ	มี/ไม่มี					
1	แผน ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	1. เครื่องจัดตั้งหรือชุดกลั่นอัตโนมัติแบบนั่งขับ	1 เครื่อง		✓	✓			✓	✓		คค.63	พย.63	กพ.64	465,500	
		2. ม้านั่งแคดอาคารเรียนคณะวิทยาศาสตร์	85 ชุด		✓	✓			✓	✓		คค.63	พย.63	มค.64	680,000	
		3. ชุดโต๊ะเก้าอี้สำนักงาน	30 ชุด		✓	✓			✓	✓		คค.63	พย.63	มค.64	540,000	
		4. ตู้เก็บเอกสาร	30 หลัง		✓	✓		✓	✓	✓		คค.63	พย.63	ธค.63	240,000	
		5. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับห้องปฏิบัติการดิจิทัล	200 ชุด		✓	✓			✓	✓		คค.63	พย.63	มีค.64	6,000,000	
		6. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	2 เครื่อง		✓	✓			✓	✓		คค.63	พย.63	กพ.64	700,000	
		7. ครุภัณฑ์เพื่อการออกแบบและเขียนแบบงานสถาปัตยกรรม	1 ชุด		✓	✓			✓	✓		คค.63	พย.63	กพ.64	700,000	
		8. คอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติการเขียนแบบออกแบบทางวิศวกรรม	50 ชุด		✓	✓			✓	✓		คค.63	พย.63	กพ.64	2,000,000	
		9. รถตัดหญ้าแบบนั่งขับ	2 คัน		✓	✓			✓	✓		คค.63	พย.63	กพ.64	756,000	
		10. ครุภัณฑ์ระบบห้องเรียนอัจฉริยะ	1 รายการ		✓	✓			✓	✓		คค.63	พย.63	มีค.64	13,500,000	
		11. ชุดโต๊ะพร้อมเก้าอี้ห้องเรียน	60 ชุด		✓	✓			✓	✓		คค.63	พย.63	กพ.63	1,506,000	
		12. ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการพื้นฐานวิศวกรรม	1 รายการ		✓	✓			✓	✓		คค.63	พย.63	มีค.64	2,600,000	
		13. เครื่องกำเนิดไฟฟ้าขนาด 250 Kva หรือระบบป้องกันเสียง	1 เครื่อง		✓	✓			✓	✓		คค.63	พย.63	มีค.64	2,300,000	
		14. ระบบกรองน้ำประปา	3 ระบบ		✓	✓			✓	✓		คค.63	พย.63	มีค.64	900,000	
		15. โปรแกรมระบบบริหารงานบุคคลและเงินเดือน	1 โปรแกรม		✓	✓			✓	✓		คค.63	พย.63	มีค.64	1,900,000	
2	แผน ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์	1. ระบบอินเตอร์เน็ต	1 ระบบ		✓	✓			✓	✓		พย.63	มค.64	พค.64	21,034,400	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(นายณฤติ์ นามะเมือง)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นายพรชัย ลาครเสถียรกุล)
ผู้อำนวยการกองกลาง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ตัวอย่างของมหาวิทยาลัย

แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)

แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ประเภทเงินงบประมาณ)
 หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ที่	แผนงาน	หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ลักษณะงาน (V)		วิธีการ (V)				ออกแบบหรือ		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน	
				งานที่	งานที่	จัด	จัด	เฉพาะ	ประกวด	กำหนด	คุณลักษณะ	ประกาศสอบ	คาดว่าจะ	คาดว่าจะมี	งบประมาณ	เงินนอกงบ
		รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	ที่ผูกพัน งบประมาณ ปีต่อไป	แล้วเสร็จ ภายในปี 2564	จัด ซื้อ	จัด จ้าง	เฉพาะ เจาะจง	ราคา e-bidding						ที่ได้รับอนุมัติ ในปี 2564	งบประมาณ หรือเงินนอกงบ
1	แผน ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	1. ปรับปรุงศูนย์พัฒนเทคโนโลยีดิจิทัล	1 งาน		✓		✓		✓	✓		พย.63	ธค.63	พค.64	2,000,000	
		2. ปรับปรุงภูมิทัศน์และระบบระบายน้ำอาคารเรียนรวมและอุทยานศาสตร์	1 งาน		✓		✓		✓	✓		พย.63	ธค.63	เมย.64	4,000,000	
		3. ปรับปรุงอาคารเรียนคณะครุศาสตร์	1 งาน		✓		✓		✓	✓		พย.63	ธค.63	มิย.64	4,257,000	
		4. พิกัดการย้ายถนน	1 งาน		✓		✓		✓	✓		พย.63	ธค.63	เมย.64	5,759,000	
		5. ปรับปรุงระบบระบายน้ำและสิ่งปลูกสร้าง	1 งาน		✓		✓		✓	✓		พย.63	ธค.63	พค.64	5,000,000	
		6. ปรับปรุงอาคารกิจกรรมนักศึกษาและอาคารเรียนรวมคณะมนุษย	1 งาน		✓		✓		✓	✓		พย.63	ธค.63	มิย.64	10,000,000	
		7. ก่อสร้างถนน คลอ. พร้อมปรับปรุงภูมิทัศน์สนามกีฬาและถนนทางเข้า	1 งาน		✓		✓		✓	✓		พย.63	ธค.63	ธค.64	15,000,000	
		8. ก่อสร้างหลังคาอาคารกีฬาอเนกประสงค์	1 งาน		✓		✓		✓	✓		พค.63	ธค.63	มิย.64	10,908,500	
2	แผน ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์	1. ก่อสร้างอาคารเรียนและพัฒนารณชาติพันธุ์	1 หลัง	✓			✓		✓	✓		ธค.63	มค.64	ธค.65	67,552,700	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
 (นายณฤศณ นาเหมือง)
 นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (นายพรชัย สาครเสถียรกุล)
 ผู้อำนวยการกองกลาง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ตัวอย่าง รายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (รายไตรมาส)

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน (ไตรมาส 4 (กค.64 - กย.64))

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ลำดับ ที่	แผนงาน	หมวดค่าครุภัณฑ์		ผลการดำเนินการ				การเบิก - จ่าย		เป็น ไปตาม แผน	ไม่เป็น ไปตาม แผน	หมายเหตุ
	งาน/โครงการ	รายการ	จำนวน	วิธีการจัดหา	จัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง /ประกวดราคา (วัน/เดือน/ปี)	ลงนามใน สัญญา (วัน/เดือน/ปี)	การส่งมอบ (วัน/เดือน/ปี)	เงิน งบประมาณ (ล้านบาท)	เงินนอก งบประมาณ หรือเงินสมทบ (ล้านบาท)			
1	แผน ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	1. เครื่องจัดเก็บทรัพย์สินติดกับอัตโมดิแบบบังคับ	1 เครื่อง	วิธีเฉพาะเจาะจง	15 กพ.64	25 กพ.64	15 มี.ค.64	465,500		✓		
		2. ม้านั่งเบาะอาคารเรียนคณะวิทยาศาสตร์	85 ชุด	ประกวดราคา(e-bidding)	24 มี.ค.64	5 สค.64	4 ตค.64	680,000		✓		
		3. ชุดโต๊ะเก้าอี้สำนักงาน	30 ชุด	วิธีเฉพาะเจาะจง	29 มี.ค.64	29 มี.ค.64	28 เม.ย.64	225,000		✓		เปลี่ยนแปลงจำนวนเงินและวิธีการจัดหา
		4. ตู้เก็บเอกสาร	30 หลัง	วิธีเฉพาะเจาะจง	29 มี.ค.64	29 มี.ค.64	28 เม.ย.64	114,000		✓		
		5. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับห้องปฏิบัติการดิจิทัล	200 ชุด	ประกวดราคา(e-bidding)	10 กพ.64	14 พค.64	12 สค.64	6,000,000		✓		
		6. เครื่องคอมพิวเตอร์ม้านั่ง	2 เครื่อง	ประกวดราคา(e-bidding)	12 มี.ค.64	29 มี.ย.64	25 กย.64	700,000		✓		ประกาศา ครั้งที่ 2
		7. ครุภัณฑ์เพื่อการออกแบบและเขียนแบบงานสถาปัตยกรรม	1 ชุด	ประกวดราคา(e-bidding)	8 มี.ค.64	30 มี.ย.64	28 กย.64	700,000		✓		ประกาศา ครั้งที่ 2
		8. คอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติการเขียนแบบออกแบบทางวิศวกรรม	50 ชุด	ประกวดราคา(e-bidding)	28 เม.ค.64	11 มี.ค.64	10 พค.64	2,000,000		✓		
		9. รถตัดหญ้าแบบบังคับ	2 คัน	ประกวดราคา(e-bidding)	17 พค.64	13 กค.64	12 สค.64	756,000		✓		ประกาศา ครั้งที่ 2
		10. ครุภัณฑ์ระบบห้องเรียนอัจฉริยะ	1 รายการ	ประกวดราคา(e-bidding)	12 เม.ค.64	18 มี.ค.64	15 สค.64	13,500,000		✓		
		11. ชุดโต๊ะพร้อมเก้าอี้ห้องเรียน	60 ชุด	ประกวดราคา(e-bidding)				1,506,000		✓		เปลี่ยนแปลงรายการและจำนวนเงิน
		11.1 ชุดโต๊ะพร้อมเก้าอี้ห้องเรียน	100 ชุด	วิธีเฉพาะเจาะจง	29 มี.ค.64	29 มี.ค.64	28 เม.ย.64	450,000		✓		
		11.2 เก้าอี้แลกเชอร์	550	วิธีเฉพาะเจาะจง	29 มี.ค.64	29 มี.ค.64	28 เม.ย.64	478,500		✓		
		11.3 เครื่องปรับอากาศสำนักงานดิจิทัล	4 ชุด	วิธีเฉพาะเจาะจง	18 มี.ค.64	18 มี.ค.64	17 เม.ย.64	131,600		✓		
		11.4 ครุภัณฑ์หอเกียรติยศ	1 รายการ	วิธีเฉพาะเจาะจง	28 กพ.64	28 กพ.64	11 มี.ค.64	246,200		✓		
		11.5 เครื่องปรับอากาศคณะมนุษยศาสตร์	8 ชุด	วิธีเฉพาะเจาะจง	27 มี.ค.64	29 มี.ค.64	28 เม.ย.64	320,000		✓		
		11.6 ไมโครโฟนห้องประชุม	1 รายการ	วิธีเฉพาะเจาะจง	29 มี.ค.64	11 พค.64	17 พค.64	109,200		✓		

ลงชื่อ.....สรุป/จัดทำ

(นายณฤติ์ นาทะเมือง)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นายพรชัย สาครเสถียรกุล)

ผู้อำนวยการกองกลาง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ตัวอย่าง รายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (รายไตรมาส)

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน (ไตรมาส 4 (กค.64 - กย.64))

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ลำดับ ที่	แผนงาน	หมวดค่าคุณิณฑ์		ผลการดำเนินการ				การเบิก - จ่าย		เป็น ไปตาม แผน	ไม่เป็น ไปตาม แผน	หมายเหตุ
		งาน/โครงการ	รายการ	จำนวน	วิธีการจัดหา	จัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง /ประกวดราคา (วัน/เดือน/ปี)	ลงนามใน สัญญา (วัน/เดือน/ปี)	การส่งมอบ (วัน/เดือน/ปี)	เงิน งบประมาณ (ล้านบาท)	เงินนอก งบประมาณ หรือเงินยืม (ล้านบาท)		
2	แผน ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์	1. ระบบอินเตอร์เน็ต	12. ศูนย์ห้องปฏิบัติการพื้นฐานวิศวกรรม	1 รายการ	ประกวดราคา(e-bidding)	29 ธค.63	11 กพ.64	11 กค.64	2,600,000		✓	ประกาศ ครั้งที่ 2
			13. เครื่องกำเนิดไฟฟ้าขนาด 250 Kva หรือระบบป้องกันเมือง	1 เครื่อง	ประกวดราคา(e-bidding)	15 ธค.63	2 กพ.64	3 พค.64	2,300,000		✓	
			14. ระบบกรองน้ำประปา	3 ระบบ	ประกวดราคา(e-bidding)	3 มีค.64	9 เมย.64	7 สค.64	900,000		✓	ประกาศ ครั้งที่ 2
			15. โปรแกรมระบบบริหารงานบุคคลและเงินเดือน	1 โปรแกรม	ประกวดราคา(e-bidding)	11 มีค.64	23 เมย.64	17 เมย.65	1,900,000		✓	
			1. ระบบอินเตอร์เน็ต	1 ระบบ	ประกวดราคา(e-bidding)	28 ธค.63	9 มีค.64	7 กค.64	21,034,400		✓	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(นายณฤติธ นาเหมือง)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นายพรไชย สาครเสถียรกุล)
ผู้อำนวยการกองกลาง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ตัวอย่าง รายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (รายไตรมาส)

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน (ไตรมาส 4(กค.64-กย.64))

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ลำดับ ที่	แผนงาน	หมวดที่ดิน สิ่งก่อสร้าง		ผลการดำเนินการ				การเบิก - จ่าย		เป็น ไปตาม แผน	ไม่เป็น ไปตาม แผน	หมายเหตุ
	งาน/โครงการ	รายการ	จำนวน	วิธีการจัดหา	ประกาศสอบ ราคา/ประกวด ราคา (วัน/เดือน/ปี)	ลงนามใน สัญญา (วัน/เดือน/ปี)	การส่งมอบ (วัน/เดือน/ปี)	เงิน งบประมาณ (ล้านบาท)	เงินนอก หรือเงินสมทบ (ล้านบาท)			
1	แผน ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	1. ปรับปรุงศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	1 งาน	ประกวดราคา(e-bidding)	4 ธค.63	18 กพ.64	19 พค.64	2,000,000			✓	ประกาศฯ ครั้งที่ 2
		2. ปรับปรุงภูมิทัศน์และระบบระบายน้ำอาคารเรียนรวมและอุทยานวิทยา	1 งาน	ประกวดราคา(e-bidding)	30 ธค.63	4 กพ.64	9 มีย.64	4,000,000			✓	
		3. ปรับปรุงอาคารเรียนคณะครุศาสตร์	1 งาน	ประกวดราคา(e-bidding)	25 มค.64	22 มีค.64	18 กย.64	4,257,000			✓	
		4. ติดตั้งสายกันนก	1 งาน	ประกวดราคา(e-bidding)	25 ธค.63	10 มีค.64	8 กค.64	5,759,000			✓	
		5. ปรับปรุงระบบระบายน้ำเสียและฉีกร่าง	1 งาน	ประกวดราคา(e-bidding)	19 กพ.64	10 เมย.64	6 กย.64	5,000,000			✓	
		6. ปรับปรุงอาคารกิจกรรมนักศึกษาและอาคารเรียนรวมคณะมนุษย	1 งาน	ประกวดราคา(e-bidding)	16 มีค.64	22 มีย.64	19 ธค.64	10,000,000			✓	
		7. ก่อสร้างถนน คสล. พร้อมปรับปรุงภูมิทัศน์สนามกีฬาและถนนทางเข้า	1 งาน	ประกวดราคา(e-bidding)	3 กพ.64	14 พค.64	10 พย.64	15,000,000			✓	
		8. ก่อสร้างหลังคาสนามกีฬาเอกประสิทธิ์	1 งาน	ประกวดราคา(e-bidding)	21 กพ.64	8 เมย.64	5 ตค.64	10,908,500			✓	
2	แผน ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์	1. ก่อสร้างอาคารเรียนและพัฒนามหาวิทยาลัย	1 หลัง	ประกวดราคา(e-bidding)	25 ธค.63	21 กย.64	5 มีค.66	67,552,700			✓	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(นายณฤติธ นานเมือง)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นายพรชัย สาครเสถียรกุล)
ผู้อำนวยการกองกลาง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ

รายการข้อตรวจพบ/ ข้อบกพร่องของ สทน.	สาเหตุ/ผลกระทบ	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข
1. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน	<u>สาเหตุ</u> 1. ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามขั้นตอน กระบวนการที่ได้รับมอบหมาย ไม่ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน 2. หัวหน้างานและผู้บริหาร สอบทานติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาไม่เพียงพอ และไม่ต่อเนื่อง <u>ผลกระทบ</u> ทำให้รายงานยอดคงเหลือของพัสดุ ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง และไม่ปัจจุบัน	1. ผู้ปฏิบัติงานต้องทบทวน ศึกษา ทำความเข้าใจขอบเขตหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและนำไปปฏิบัติให้ครบถ้วน โดยรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำ 2. ผู้บริหารตามลำดับชั้น ต้องสอบทาน ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันหรือลดความผิดพลาดให้น้อยที่สุด
2. ใบเบิกพัสดุลงลายมือชื่อผู้เบิก ผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุไม่ครบถ้วน		
3. ไม่ได้ทำใบเบิกเพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ		

กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
หมวดที่ 9 การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ 1

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย



การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

หมวดที่ 9 การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ 1

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ผู้รับพัสดุ



ผู้จ่ายพัสดุ

ผู้สั่งจ่าย
พัสดุ



การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ

รายการข้อตรวจพบ/ ข้อบกพร่องของ สทน.	สาเหตุ/ผลกระทบ	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข
1. ขาดหลักฐานการยืมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร 	<u>สาเหตุ</u> 1. ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามขั้นตอน กระบวนการที่ได้รับมอบหมาย ไม่ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน 2. หัวหน้างานและผู้บริหาร สอบทาน ติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาไม่เพียงพอ และไม่ต่อเนื่อง <u>ผลกระทบ</u> ทำให้ผู้รับผิดชอบติดตามทวงพัสดุไม่ได้ และพัสดุอาจเสี่ยงต่อการสูญหาย	1. ผู้ปฏิบัติงานต้องทบทวน ศึกษาทำความเข้าใจขอบเขตหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและนำไปปฏิบัติให้ครบถ้วน โดยรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำ 2. ผู้บริหารตามลำดับชั้น ต้องสอบทาน ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันหรือลดความผิดพลาดให้น้อยที่สุด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

หมวดที่ 9 การบริหารพัสดุ

ผู้อบมิต
(หัวหน้าหน่วยงาน)

ผู้ขออบมิต
(เจ้าหน้าที่ดูแลพัสดุ)

ผู้ยืมพัสดุ

ส่วนที่ 2 การยืม

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
- (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

เรื่องที่ 4
เรื่อง แนวทางการตรวจสอบ
การใช้ราชการ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

1. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการควบคุมการใช้ราชการ (รถส่วนบุคคล)
เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือที่เกี่ยวข้อง

2. เพื่อให้มั่นใจว่าการหน่วยงานมีการควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและ
การส่งจ่ายน้ำมัน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือที่เกี่ยวข้อง

3. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข



ขอบเขตในการตรวจสอบ



ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563
ถึง ณ วันที่ตรวจสอบ

แนวทางการตรวจสอบ

1. การควบคุมการใช้รถราชการ

เกณฑ์/ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือที่เกี่ยวข้อง
1. การควบคุม	1.1 ตรวจสอบว่ามีตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการและอักษรชื่อส่วนราชการพ่นไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้างหรือไม่	ตราส่วนราชการและอักษรชื่อส่วนราชการที่ติด/พ่นไว้ที่ตัวรถ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545 ข้อ 7 ข้อ 9 และข้อ 10
	1.2 ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง รวมทั้งหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการหรือไม่	- บัญชีรถราชการ - หลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ (ถ้ามี)	
	1.3 ตรวจสอบให้มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง	หลักฐานการสำรวจและการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง	

แนวทางการตรวจสอบ

1. การควบคุมการใช้ราชการ

เกณฑ์/ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือที่เกี่ยวข้อง
2. การใช้รถส่วนกลาง	2.1 ตรวจสอบว่ามีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคันและมีการควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการตามความเป็นจริงหรือไม่	สมุดบันทึกการใช้รถประจำรถแต่ละคัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545 ข้อ 13 และข้อ 14
	2.2 ตรวจสอบว่ามีการขออนุมัติการใช้รถตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่	ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง	

แนวทางการตรวจสอบ

1. การควบคุมการใช้ราชการ

เกณฑ์/ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือที่เกี่ยวข้อง
3. การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุง	3.1 ตรวจสอบการเก็บรักษารถส่วนกลางของหน่วยงานว่าสถานที่เก็บมีความเหมาะสมปลอดภัย โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณสถานที่ราชการหรือไม่	สถานที่เก็บรักษา	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545
	3.2 ตรวจสอบการซ่อมบำรุงรถส่วนกลางที่อยู่ในการควบคุมดูแลของหน่วยงานว่ามีการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอหรือไม่	บันทึกขอซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง	
	3.3 ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนประวัติ/จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันหรือไม่	สมุด/ทะเบียนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	

แนวทางการตรวจสอบ

1. การควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

เกณฑ์/ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือที่เกี่ยวข้อง
1. การตั้งงบประมาณค่าเชื้อเพลิง	ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้มีการตั้งงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือไม่	แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545 ข้อ 21 วรรค 2

แนวทางการตรวจสอบ

1. การควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

เกณฑ์/ประเด็น การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ใน การตรวจสอบ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
2. กรณีการซื้อ น้ำมันเชื้อเพลิงไม่ เกิน 10,000 ลิตร หน่วยงาน ไม่มี ภาชนะที่ใช้สำหรับ เก็บรักษาน้ำมัน	2.1 ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิง 1) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอหัวหน้าหน่วยงานในแต่ละครั้งหรือไม่ 2) วงเงินที่จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามข้อ 1 ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 2) เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสม ครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวแล้ว เจ้าหน้าที่ที่มีการ จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่หรือไม่	รายงานขอซื้อขอจ้าง	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง 2. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) 0405/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตาม ภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ข้อ 2.1.1 (1)

แนวทางการตรวจสอบ

1. การควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

เกณฑ์/ประเด็น การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ใน การตรวจสอบ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
2. กรณีการซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิงไม่เกิน 10,000 ลิตร หน่วยงาน ไม่มี สถานะ ที่ใช้สำหรับเก็บรักษา น้ำมัน (ต่อ)	2.2 ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง 1) <u>กรณีจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงาน</u> (1) ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้งหัวหน้า เจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมัน เชื้อเพลิงหรือไม่ (2) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้ส่งมอบใบสั่งจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงหรือไม่ (3) ผู้จัดซื้อน้ำมันได้เขียนข้อความในใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษีว่า <u>“ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการ ข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว”</u> พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ และ ส่งมอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้ รวมกับใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนที่เหลือเป็นหลักฐานการ ตรวจรับพัสดุหรือไม่	ใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงินและ ใบกำกับภาษี	หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) 0405/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อ น้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ข้อ 2.1.1 (2)

แนวทางการตรวจสอบ

1. การควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

เกณฑ์/ประเด็น การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการ ตรวจสอบ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
2. กรณีการซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิงไม่เกิน 10,000 ลิตร หน่วยงาน ไม่มี สถานะ ที่ใช้สำหรับเก็บรักษา น้ำมัน (ต่อ)	2) <u>กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้ เครดิตแก่หน่วยงาน</u> (1) ผู้ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงได้ขอให้สถานีบริการน้ำมัน เชื้อเพลิงออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีหรือไม่ (2) ผู้จัดซื้อน้ำมันได้เขียนข้อความใน ใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีว่า <u>“ได้รับมอบน้ำมัน เชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว”</u> พร้อม ลงลายมือชื่อกำกับ และส่งมอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุหรือไม่	ใบเสร็จรับเงินและใบกำกับ ภาษี	หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) 0405/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อ น้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ข้อ 2.1.1 (2)

แนวทางการตรวจสอบ

1. การควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

เกณฑ์/ประเด็น การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการ ตรวจสอบ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
2. กรณีการซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิงไม่เกิน 10,000 ลิตร หน่วยงาน <u>ไม่มี</u> สถานะ ที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมัน (ต่อ)	2.1 ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง 1) <u>เจ้าหน้าที่ที่มีการบันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามรูปแบบที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่</u> 2) <u>หัวหน้าหน่วยงานมีการกำกับดูแลการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่</u> 3) <u>หน่วยงานมีการรายงานการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงให้อธิบดีทราบทุก ๓ เดือนตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</u>	ทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ไตรมาสละ 1 ครั้ง	หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) 0405/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ข้อ 2.1.1 (3)

แนวทางการตรวจสอบ

1. การควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

เกณฑ์/ประเด็น การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการ ตรวจสอบ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
3. กรณีการซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิงไม่เกิน 10,000 ลิตร หน่วยงานมีสถานะที่ ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมัน	3.1 ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง 1) เจ้าหน้าที่มีการจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิงเสนอหัวหน้าหน่วยงานในแต่ละครั้งหรือไม่ 2) วงเงินที่จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามข้อ 1 ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็น หนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับ พัสดุ พ.ศ.2560	รายงานขอซื้อขอจ้าง	1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) 0405/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อ น้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ข้อ 2.1.1 (1)

แนวทางการตรวจสอบ

1. การควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

เกณฑ์/ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
3. กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เกิน 10,000 ลิตร หน่วยงานมีสถานะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมัน (ต่อ)	3.1 ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (ต่อ) 1) เจ้าหน้าที่ที่มีการจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเสนอหัวหน้าหน่วยงานในแต่ละครั้งหรือไม่ 2) วงเงินที่จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามข้อ 1 ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560	รายงานขอซื้อขอจ้าง	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 บรรคหนึ่ง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) 0405/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ข้อ 2.1.1 (1)

แนวทางการตรวจสอบ

1. การควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

เกณฑ์/ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
3. กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เกิน 10,000 ลิตร หน่วยงานมีภาระหน้าที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมัน (ต่อ)	3.2 ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง 1) หน่วยงานมีการทำสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันหรือไม่ 2) กรณีที่มีการประกาศเปลี่ยนแปลงราคาน้ำมันเชื้อเพลิงหน่วยงานได้ปฏิบัติตามนี้หรือไม่ (1) กรณีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือมีการกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ในช่วงเวลาที่น้ำมันเชื้อเพลิงมีราคาเปลี่ยนไป หัวหน้าหน่วยงานใช้ดุลยพินิจพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือโดยปรับลดหรือเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับส่วนที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามราคาที่กำหนดใหม่ได้หรือไม่	สัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 บรรคหนึ่ง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) 0405/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ข้อ 2.1.1 (2)

แนวทางการตรวจสอบ

1. การควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

เกณฑ์/ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
3. กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เกิน 10,000 ลิตร หน่วยงานมีภาระหน้าที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมัน (ต่อ)	(2) กรณีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือมีการกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงที่แน่นอนไว้ก่อนการเปลี่ยนแปลงราคาและสถานีน้ำมันเชื้อเพลิงยังไม่ได้จัดส่งน้ำมันภายในระยะเวลาที่กำหนด - กรณีราคาน้ำมันได้เปลี่ยนแปลงสูงขึ้นหน่วยงานให้สถานีน้ำมันเชื้อเพลิงรับผิดชอบในส่วนราคาที่เปลี่ยนแปลงเนื่องจากไม่ได้จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ - กรณีราคาน้ำมันได้เปลี่ยนแปลงลดลงหัวหน้าหน่วยงานใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้โดยปรับเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือลดวงเงินแล้วแต่กรณีหรือไม่	สัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 บรรคหนึ่ง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) 0405/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ข้อ 2.1.1 (2)

แนวทางการตรวจสอบ

1. การควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

เกณฑ์/ประเด็น การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการ ตรวจสอบ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
3. กรณีการซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิงไม่เกิน 10,000 ลิตร หน่วยงานมีลักษณะที่ ใช้สำหรับเก็บรักษา น้ำมัน (ต่อ)	(3) กรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลง เพิ่มขึ้นหรือลดลงตามข้อ (1) และกรณีราคาน้ำมัน เชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงลดลงตามข้อ (2) หน่วยงาน กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือที่ทำไว้ตั้งแต่ต้นว่าจะให้สถานีบริการน้ำมัน เชื้อเพลิงส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงโดยยึดถือตามจำนวน น้ำมันเชื้อเพลิงหรือวงเงิน (4) การตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หรือไม่ (5) <u>การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงหน่วยงานมีการ ควบคุม การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 หรือไม่</u>	สัญญาซื้อขายหรือข้อตกลง เป็นหนังสือ หลักฐานการตรวจรับ น้ำมันเชื้อเพลิง - บัญชีหรือทะเบียนคุม พัสดุ - สถานที่เก็บรักษา - ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) 0405/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการ จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ของรัฐ ข้อ 2.1.1 (2)

รหัสกระดาษทำการ IA-๐๑/.....

เรื่อง การตรวจสอบการใช้รถราชการ (รถส่วนกลาง)

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อมูลเพิ่มเติม
๓	การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุง		
	๓.๑ สถานที่เก็บรักษามีความเหมาะสม ปลอดภัย โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณสถานที่ราชการหรือไม่		
	๓.๒ หน่วยงานมีการบำรุงรักษารถส่วนกลางที่อยู่ในการควบคุมดูแลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ต่อเนื่องหรือไม่		
	๓.๓ หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนประวัติ/จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันหรือไม่		

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้ให้ข้อมูลของหน่วยงาน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
วันที่ตรวจสอบ.....

ผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)
วันที่สอบทาน.....

กระดาษทำการตรวจสอบ (ควบคุมการจัดซื้อน้ำมัน)



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ IA-๐๑/.....

กระดาษทำการตรวจสอบ

เรื่อง การควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

หน่วยรับตรวจ..... ตรวจสอบ ณ วันที่.....

ผู้รับการตรวจ..... ตำแหน่ง.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการควบคุมการส่งจ่ายน้ำมันเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

๑. กรณีหน่วยงานไม่มีภาษีเงินได้สำหรับเก็บรักษาน้ำมัน

ลำดับ ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลตรวจสอบ		ข้อมูลเพิ่มเติม
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	
๑	การตั้งงบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิง			
	๑.๑ หน่วยงานได้มีการตั้งงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือไม่			
๒	การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง			
	๒.๑ การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง			
	๑) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเสนอหัวหน้าหน่วยงานในแต่ละครั้งหรือไม่			
	๒) วงเงินที่จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามข้อ ๑ ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐			
	๓) เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวแล้ว เจ้าหน้าที่มีการจัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่หรือไม่			
	๒.๒ การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง			
	๑) กรณีจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงาน (๑) ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้งหัวหน้า			

ลำดับ ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลตรวจสอบ		ข้อมูลเพิ่มเติม
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	
	เจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามใบส่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงหรือไม่			
	(๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้ส่งมอบใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงหรือไม่			
	(๓) ผู้จัดซื้อน้ำมันได้เขียนข้อความใบใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีว่า "ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ และส่งมอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้รวมกับใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนที่เหลือเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุหรือไม่			
	๒) กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่หน่วยงาน (๑) ผู้ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงได้ขอให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีหรือไม่			
	(๒) ผู้จัดซื้อน้ำมันได้เขียนข้อความใบใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีว่า "ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ และส่งมอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุหรือไม่			
	๒.๓ การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง			
	๑) เจ้าหน้าที่มีการบันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามรูปแบบที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่			
	๒) หัวหน้าหน่วยงานมีการกำกับดูแลการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่			
	๓) หน่วยงานมีการรายงานการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงให้อธิบดีทราบทุก ๓ เดือนตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่			



จัดซื้อจัดจ้าง

กระดาดำทำการตรวจสอบ (ควบคุมการจัดซื้อน้ำมัน)

๒. กรณีหน่วยงานมีภาระหน้าที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

ลำดับ ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อมูลเพิ่มเติม
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่	
๑	การตั้งงบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิง			
	๑.๑ หน่วยงานได้มีการตั้งงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือไม่			
๒	การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง			
	๒.๑ <u>การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</u>			
	๑) เจ้าหน้าที่มีการจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเสนอหัวหน้าหน่วยงานในแต่ละครั้งหรือไม่			
	๒) วงเงินที่จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามข้อ ๑ ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐			
	๒.๒ <u>การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</u>			
	๑) หน่วยงานมีการทำสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันหรือไม่			
	๒) กรณีที่มีการประกาศเปลี่ยนแปลงราคาน้ำมันเชื้อเพลิงหน่วยงานได้ปฏิบัติตามหรือไม่			
	(๑) กรณีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือมีการกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ในช่วงเวลาที่มีน้ำมันเชื้อเพลิงมีราคาเปลี่ยนแปลง หัวหน้าหน่วยงานได้พิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือโดยปรับลดหรือเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับส่วนที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามราคาที่กำหนดใหม่			
	(๒) กรณีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือมีการกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงที่แน่นอนไว้ก่อนการเปลี่ยนแปลงราคาและสถานีน้ำมันเชื้อเพลิงยังไม่ได้จัดส่งน้ำมันภายในระยะเวลาที่กำหนดมีการดำเนินการดังนี้หรือไม่ เช่น - หากราคาน้ำมันได้เปลี่ยนแปลงสูงขึ้น สถานีน้ำมันเชื้อเพลิงรับผิดชอบในส่วนราคาที่เปลี่ยนแปลงเนื่องจากไม่ได้จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่			

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อมูลเพิ่มเติม
	- หากราคาน้ำมันได้เปลี่ยนแปลงลดลง หัวหน้าหน่วยงานได้พิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำได้โดยปรับเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือลดวงเงินแล้วแต่กรณีหรือไม่			
	(๓) กรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงตามข้อ (๑) และกรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงลดลงตามข้อ (๒) หน่วยงานกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ตั้งแต่ต้นว่าจะให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงโดยยึดถือตามจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือวงเงิน			
	(๔) การตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือไม่			
	(๕) การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงหน่วยงานมีการควบคุม การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๔ หรือไม่			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้ให้ข้อมูลของหน่วยงาน

ผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
วันที่ตรวจสอบ.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)
วันที่สอบทาน.....

ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ

รายการข้อตรวจพบ/ ข้อบกพร่องของ สตน.	สาเหตุ/ผลกระทบ	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข
1. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมรถราชการแต่ละคัน 2. ไปราชการนอกสถานที่บางครั้งไม่ได้เขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง 3. ไม่ได้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง 	<u>สาเหตุ</u> 1. การควบคุมภายในไม่เพียงพอเนื่องจากไม่ได้กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง 2. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบไม่ได้ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และไม่ได้ศึกษาระเบียบหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องโดยละเอียด ทำให้การปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง <u>ผลกระทบ</u> ทำให้ผู้บริหารไม่ทราบข้อมูลการใช้รถของหน่วยงานว่าหน่วยงานมีข้อมูลรถแต่ละคันครบถ้วนหรือไม่ นำรถไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือไม่ และการควบคุมการใช้รถราชการเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบกำหนดหรือไม่	เพื่อเป็นการควบคุมภายในและป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ให้หน่วยงานมอบหมายให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมรถส่วนกลางแต่ละคันดำเนินการดังนี้ 1. จัดทำทะเบียนคุมรถราชการให้ครบถ้วนทุกคัน 2. กรณีที่ไปราชการนอกสถานที่ให้เขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางทุกครั้ง 3. จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคัน และบันทึกการใช้รถอย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545

๓

รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้มีการพิจารณาเหตุผลและผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย

ข้อ ๘ รถที่ใช้ในต่างประเทศให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๗ แห่งระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ ตามแบบ ๑ หรือ แบบ ๒ ท้ายระเบียบนี้

การเปลี่ยนแปลงประเภทรถราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาอนุมัติ ด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ สำหรับส่วนราชการซึ่งมีได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมีได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ

ข้อ ๙/๑ ให้ในความในข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ วรรคหก ข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง และวรรคสาม ข้อ ๑๓ วรรคสองและวรรคสี่ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๖ วรรคสอง ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๘ ทวิ ข้อ ๑๙ วรรคสอง ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ วรรคสองมาใช้บังคับกับรถราชการด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

รถประจำตำแหน่ง



รถรับรอง



รถส่วนกลาง



รถส่วนกลาง



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชาการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545

ប្រភេទ ៣

ประเภทรถประจำตำแหน่ง
ทะเบียนรถของ.....(กรม).....

ระบุชื่อหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่นปี/ขนาด (ซี.ซี.)	หมายเลขทะเบียน	ประจำตำแหน่งใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราาชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545

បែប ២

ประเภทรถส่วนกลาง / รถรับรอง / รถรับรองประจำจังหวัด / รถอารัक्षा
ทะเบียนรถของ.....(กรม).....

ระบุชื่อหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่นปี/ขนาด (ซี.ซี.)	หมายเลขทะเบียน	สังกัดหน่วยงานใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545

หมวด ๓

การใช้

"ข้อ ๑๓ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด และรถอารักขา ให้ใช้ตามแบบ ๓ ทำเย็บเย็บนี้

"ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ทำเย็บเย็บนี้

ส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

ข้อ ๑๕ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องคืนรถให้แก่ส่วนราชการ ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้ออกจากตำแหน่ง หรือส่งมอบงานแล้วแต่กรณี

กรณีที่ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกรถประจำตำแหน่งคืน หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามิเหตุสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลาดังกล่าวในวาระหนึ่งก็ให้กระทำได้ตามควรแก่พฤติการณ์ แต่ต้องไม่เกินกว่า ๖๐ วัน นับจากวันถึงแก่กรรม

ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน

แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน(ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง
หรือผู้แทน
.....(วัน เดือน ปี)

ลงลายมือชื่อให้
ครบถ้วน

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

...../...../.....



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชาการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545

ប្រភេទ ៤

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน

**ระบุหมายเลข
ทะเบียน**

[illegible]

ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน

ผู้บันทึก.....
ตำแหน่ง.....

ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ

รายการข้อตรวจพบ/ ข้อบกพร่องของ สทน.	สาเหตุ/ผลกระทบ	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข
4. ไม่ได้บันทึกรายละเอียดการซ่อม บำรุงรถแต่ละคัน	<u>สาเหตุ</u> 1. การควบคุมภายในไม่เพียงพอ 2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ปฏิบัติตามอย่าง ต่อเนื่อง และไม่ได้ศึกษาระเบียบหรือหนังสือที่ เกี่ยวข้องโดยละเอียด ทำให้การปฏิบัติงานไม่ ครบถ้วนตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง <u>ผลกระทบ</u> กรณีไม่บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาอาจ ทำให้ผู้บริหารของหน่วยงานไม่สามารถทราบ ข้อมูลได้ว่ารถแต่ละคันมีประวัติการซ่อมบำรุง มาแล้วกี่ครั้ง ซ่อมครั้งล่าสุดเมื่อไหร่ รายการที่ ผ่านการซ่อมอะไรบ้าง และงบประมาณที่ใช้ใน การซ่อมบำรุงแต่ละครั้งเป็นวงเงินเท่าไร เป็น ต้น	ให้หน่วยงานมอบหมายให้ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบควบคุมรถส่วนกลางแต่ละ คัน จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุง รถแต่ละคัน รูปแบบตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรองและรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตามอยู่เสมอ

ข้อ ๑๘ ทวิ ให้ส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถราชการทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จสิ้นภายใน ๖ เดือน นับแต่ที่ระเบียบมีผลบังคับ

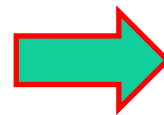
นอกจากการตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคสองแล้ว ให้มีการตรวจสอบมลพิษทุกระยะ ๖ เดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถราชการคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุงหรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น

ให้ส่วนราชการแต่ละแห่ง รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละครั้ง

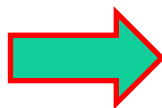
ข้อ ๑๙ เมื่อเกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่ได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีตามวรรคหนึ่ง เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง แต่ถ้าผู้ใช้รถประจำตำแหน่งอนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชาการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2530
(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545



ลำดับที่	เลขระยะทาง เมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน		สถานที่ซ่อม	วันที่ตรวจรับ	หมายเหตุ
			บาท	สต.			
↑ ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน							

ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน

ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ

รายการข้อตรวจพบ/ ข้อบกพร่องของ สทน.	สาเหตุ/ผลกระทบ	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข
5. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน 	<u>สาเหตุ</u> เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและไม่ได้ศึกษาระเบียบหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องโดยละเอียด ทำให้การปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง <u>ผลกระทบ</u> กรณีไม่จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันที่อยู่ในการควบคุมดูแลของหน่วยงานไว้ ทำให้ผู้บริหารไม่ทราบข้อมูลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานในแต่ละไตรมาส	จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน รูปแบบตามหนังสือคณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้ผู้บริหารทราบทุก 3 เดือน

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) ๐405.2/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๗๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

- อ้างถึง ๑. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
๒. ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ
๓. ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ด้วยในแต่ละปีงบประมาณ หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ โดยกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดวิธีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมเพื่อให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยถือปฏิบัติ สำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมจำนวนตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ลิตรขึ้นไป หากจะจัดซื้อจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง แต่หากไม่ประสงค์จะจัดซื้อจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ส่วนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

/เพื่อใช้...

-๒-

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปโดยถูกต้อง เหมาะสม และในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธีรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๘๕ - ๖



แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

๑. ขอบเขตการบังคับใช้

๑.๑ แนวทางปฏิบัตินี้ ใช้บังคับสำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยครอบคลุมรายการและยานพาหนะอย่างอื่น รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐมิได้เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจซึ่งจำเป็นต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๒ บำรุงเชื้อเพลิง หน่วยถึง บำรุงเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๓

๑.๓ รถของหน่วยงานของรัฐ หมายถึง รถทุกประเภทของหน่วยงานของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมิได้เพื่อใช้ประจำสำนักงาน หรือเพื่อปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๑.๔ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง สถานีบริการตามพระราชบัญญัติการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๓

๑.๕ ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ผู้ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

๒.๑ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

๒.๑.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีลักษณะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ในวงเงินตามข้อ ๑ ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อเมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น จึงให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่

(๒) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒.๑) กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนาม

ในใบส่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดทำ โดยกรณีที่ยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภทปริมาณ และราคาน้ำมันที่ส่งซื้อ อาจเว้นรายละเอียดดังกล่าวไว้ก่อนก็ได้

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งมอบใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่

ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

/- ภายหลัง...

-๒-

- ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้ร่วมกับใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนที่เหลือ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

(๒.๒) กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงร้องขอให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี โดยให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในเอกสารดังกล่าวว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ และให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

(๓) การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามข้อ (๒) แต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่บันทึกการขายในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำกับดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้ ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน

(๔) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ หน่วยงานของรัฐสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ที่กระทรวงการคลังแจ้งเวียนได้ เนื่องจากเห็นว่า การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ช่วยให้หน่วยงานของรัฐมีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเติมน้ำมันรถราชการที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นในเรื่องความโปร่งใสและการตรวจสอบ ดังนั้น หน่วยงานของรัฐจึงสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการได้

๒.๑.๒ กรณีหน่วยงานของรัฐมีลักษณะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

(๑) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ในวงเงินตามข้อ ๑ ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๔๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ
ของหน่วยงานของรัฐ

ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

รายงานขอซื้อที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ เลขที่.....

วงเงินที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ.....

วัน/เดือน/ปี	ใบสั่งซื้อ/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี อย่างใดอย่างหนึ่ง	ประเภทของครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดซึ่งใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และหมายเลขทะเบียนหรือรหัสครุภัณฑ์	ผู้จัดซื้อ น้ำมัน เชื้อเพลิง	รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง				ลายมือ ชื่อผู้ บันทึก รายการ	หมายเหตุ
				ประเภท	ปริมาณ (ลิตร)	วงเงิน (บาท)	วงเงิน สะสม (บาท)		

ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน

.....
 (.....)

ผู้ตรวจสอบ



พบกันอีกครั้ง

รอบบ่าย

เวลา 13.00 น. – 16.00 น.