



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. 02- 2820833

ที่ ศธ 0581.22/ 213

วันที่ 19 พฤศจิกายน 2553

เรื่อง ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำรายงานแผนและผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดส่งรายงาน

เรียน อธิการบดี

ด้วยมีหลายหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดทำรายงานแผนและผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และจัดส่งรายงานแต่ละไตรมาสเกินกำหนดเวลาตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 มีผลทำให้การรายงานผลต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต้องล่าช้าไปด้วย รวมทั้งบางหน่วยงานมีความต้องการข้อมูลเพิ่มเติม สำนักงานตรวจสอบภายใน จึงเห็นควรมีหนังสือแจ้งหน่วยงานปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องต่อไป หากโปรดเห็นชอบ

(นางสาวสีสุช อ่วมแย้ม)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

ลงนามแล้ว

22 พ.ย. 2553

๒๓ เม.ย. ๒๕๕๓



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. 02- 2820833  
ที่ ศธ 0581.22/ 4185 วันที่ ๙ พฤศจิกายน 2553  
เรื่อง ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานแผนและผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งการ  
จัดส่งรายงานฯ

เรียน

เพื่อให้การจัดทำรายงานแผนและผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดส่งรายงานฯ ในแต่ละ  
ไตรมาส รวมทั้ง มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำ  
แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 และทำให้มหาวิทยาลัยฯ ได้ทราบผลการดำเนินงานที่ชัดเจน  
รวมทั้งสามารถจัดส่งรายงานได้ตามกำหนดเวลาโดยที่มีข้อมูลครบถ้วน ให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องได้  
ตามความประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน จึงขอให้หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

### 1. การจัดทำรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 ให้จัดทำรายงานแผนฯ แยกต่างหากจากกันเป็นแต่ละชุด ดังนี้

- ชุดที่ 1 สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาทขึ้นไป (ตั้งแต่ 100,001 บาท)  
และที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีราคาเกิน 2,000,000 บาทขึ้นไป (ตั้งแต่ 2,000,001 บาท)

- ชุดที่ 2 สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาตั้งแต่ 100,000 บาทลงมา และที่ดินและสิ่งก่อสร้าง  
ที่มีราคาตั้งแต่ 2,000,000 บาทลงมา

1.2 ควรกำหนดระยะเวลาที่คาดว่าจะลงนามในสัญญาได้ ไม่เกินไตรมาสที่ 2 เว้นแต่บาง  
รายการที่มีเหตุผลความจำเป็น และเร่งรัดการตรวจรับ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามนโยบาย  
ที่รัฐบาลกำหนดตามมาตรการและแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ 2554

1.3 ในกรณีที่หน่วยงานได้รับอนุมัติรายการครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างเพิ่มเติมไม่ว่า  
จะใช้งบประมาณ เงินรายได้ เงินเหลือจ่าย หรือเงินประเภทอื่นใด ให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ  
จัดจ้างเพิ่มเติม พร้อมแนบรายละเอียดประกอบรายการที่ได้รับอนุมัติเพิ่มเติมมาพร้อมรายงานด้วย

### 1.4 การลงนามในรายงานแผนฯ

- ผู้จัดทำ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำรายงานแผนฯ เป็นผู้ลงนาม
- ผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนาม

2. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละไตรมาส
  - 2.1 ให้รายงานผลฯ แยกแต่ละชุดตามที่ได้จัดทำแผนฯ ไว้
  - 2.2 ให้นำรายงานรายงานผลฯ ของผลการดำเนินการ โดยระบุ วัน เดือน ปี และช่องการเบิก-จ่าย ให้ระบุจำนวนเงินที่ดำเนินการได้จริง
  - 2.3 กรณีที่การดำเนินงานจริงไม่เป็นไปตามรายงานแผนฯ ให้รายงาน สาเหตุ ปัญหา อุปสรรค ผลกระทบไว้ในช่องหมายเหตุหรือจัดทำรายละเอียดประกอบ
  - 2.4 การลงนามในรายงานผลฯ
    - ผู้ตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนฯ เป็นผู้ลงนาม
    - ผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนาม
3. การจัดส่งรายงานแผนและผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
  - 3.1 ให้จัดส่งรายงานแผนฯ ภายในวันที่ 10 ตุลาคมของแต่ละปี
  - 3.2 การจัดส่งรายงานผลฯ ในแต่ละไตรมาส ให้จัดส่งดังนี้
 

ไตรมาสที่ 1	ภายในวันที่ 15 มกราคม
ไตรมาสที่ 2	ภายในวันที่ 15 เมษายน
ไตรมาสที่ 3	ภายในวันที่ 15 กรกฎาคม
ไตรมาสที่ 4	ภายในวันที่ 15 ตุลาคม

จึงขอให้หน่วยงานกำกับ ติดตามผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติข้างต้นโดยเคร่งครัดต่อไป



(รองศาสตราจารย์ดวงสุตา เตโชติรัต)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร