คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์

นักตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เล่มนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับความรู้ ความเข้าใจวิธีการหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เกิดมาตรฐานและประสิทธิภาพในการการปฏิบัติงาน อีกทั้งให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายการจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จะเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

กัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์
นักตรวจสอบภายใน
มิถุนายน 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ซ
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตของคู่มือ	3
คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	14
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	49
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
กิจกรรม/ แผนการปฏิบัติงาน	50
เทคนิคการปฏิบัติงาน	52
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข	158
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	164
บรรณานุกรม	166
ภาคผนวก	169

สารบัญภาพ

ภาพที่ **หน้า**

2.1 แสดงโครงสร้างของหน่วยงาน (Organization Chart) 7

2.2 แสดงโครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart) 7

2.3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) 8

2.4 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท 13

3.1 แสดงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 33

3.2 แสดงระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) 48

4.1 ตัวอย่างแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2567 54

4.2 ตัวอย่างการประเมินความเสี่ยงก่อนการดำเนินงานตรวจสอบ (ต่อ) 55

4.3 ตัวอย่างการประเมินความเสี่ยงก่อนการดำเนินงานตรวจสอบ (ต่อ) 56

4.4 ตัวอย่างการประเมินความเสี่ยงก่อนการดำเนินงานตรวจสอบ (ต่อ) 57

4.5 ตัวอย่างการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) 58

4.6 ตัวอย่างการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) (ต่อ) 59

4.7 ตัวอย่างการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) (ต่อ) 60

4.8 ตัวอย่างการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) (ต่อ) 61

4.9 ตัวอย่างการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) (ต่อ) 62

4.10 ตัวอย่างกระดาษทำการ (working Paper) 64

4.11 ตัวอย่างกระดาษทำการ (working Paper) (ต่อ) 65

4.12 ตัวอย่างกระดาษทำการ (working Paper) (ต่อ) 66

4.13 ตัวอย่างกระดาษทำการ (working Paper) (ต่อ) 67

4.14 ตัวอย่างกระดาษทำการ (working Paper) (ต่อ) 68

4.15 ตัวอย่างกระดาษทำการ (working Paper) (ต่อ) 69

4.16 ตัวอย่างกระดาษทำการ (working Paper) (ต่อ) 70

4.17 ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมเปิดตรวจการตรวจสอบ 73

4.18 ตัวอย่างการตารางปฏิบัติงานตรวจสอบ (Schedule) 74

4.19 ตัวอย่างการตารางปฏิบัติงานตรวจสอบ (Schedule) (ต่อ) 75

4.20 ตัวอย่างกระดาษทำการ (working Paper) 77

สารบัญภาพ

ภาพที่ **หน้า**

4.21 ตัวอย่างกระดาษทำการ (working Paper) (ต่อ) 78
4.22 ตัวอย่างกระดาษทำการ (working Paper) (ต่อ) 78
4.23 ตัวอย่างงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ที่ถูกต้อง 80
4.24 ตัวอย่างงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ที่ไม่ถูกต้อง 81
4.25 ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน ที่ถูกต้อง 82
4.26 ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน ที่ไม่ถูกต้อง 83
4.27 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน ที่ถูกต้อง 85
4.28 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน ที่ไม่ถูกต้อง 86
4.29 ตัวอย่างใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า ที่ถูกต้อง 87
4.30 ตัวอย่างใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า ที่ไม่ถูกต้อง 88
4.31 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ ที่ถูกต้อง 90
4.32 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ ที่ไม่ถูกต้อง 91
4.33 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ ที่ถูกต้อง 93
4.34 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ ที่ไม่ถูกต้อง 94
4.35 ตัวอย่างเอกสารขออนุญาตซื้อจ้าง ที่ถูกต้อง 96
4.36 ตัวอย่างเอกสารขออนุญาตซื้อจ้าง ที่ไม่ถูกต้อง 97
4.37 ตัวอย่างรายละเอียดวัสดุที่จะขอซื้อ ที่ถูกต้อง 98
4.38 ตัวอย่างรายละเอียดวัสดุที่จะขอซื้อ ที่ถูกต้อง (ต่อ) 99
4.39 ตัวอย่างตรวจสอบใบเสนอราคา ที่ถูกต้อง 101
4.40 ตัวอย่างตรวจสอบใบเสนอราคา ที่ไม่ถูกต้อง 102
4.41 ตัวอย่างหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME ที่ถูกต้อง 103
4.42 ตัวอย่างหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME ที่ไม่ถูกต้อง 104
4.43 ตัวอย่างการตรวจสอบหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME 105
4.44 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติโครงการ 106
4.45 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติโครงการ (ต่อ) 107
4.46 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติโครงการ (ต่อ) 108
4.47 ตัวอย่างใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ถูกต้อง 110

สารบัญภาพ

ภาพที่ **หน้า**

4.48 ตัวอย่างคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ ที่ถูกต้อง 111
4.49 ตัวอย่างคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ ที่ไม่ถูกต้อง 112
4.50 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ ที่ถูกต้อง 114
4.51 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ ที่ถูกต้อง (ต่อ) 115
4.52 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ ที่ไม่ถูกต้อง 116
4.53 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ ที่ไม่ถูกต้อง (ต่อ) 117
4.54 ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง ที่ถูกต้อง 119
4.55 ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง ที่ไม่ถูกต้อง 120
4.56 ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการพิจารณาฯ ที่ถูกต้อง 122
4.57 ตัวอย่างประกาศ เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ที่ถูกต้อง 123
4.58 ตัวอย่างใบเสนอราคาที่ต้องมีคู่เทียบเสนอราคา ร้านค้าที่ 1 124
4.59 ตัวอย่างใบเสนอราคาที่ต้องมีคู่เทียบเสนอราคา ร้านค้าที่ 2 125
4.60 ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจ ที่ถูกต้อง 127
4.61 ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจ ที่ไม่ถูกต้อง 128
4.62 ตัวอย่างใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ที่ถูกต้อง 129
4.63 ตัวอย่างใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ที่ไม่ถูกต้อง 130
4.64 ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น 132
4.65 ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น (ต่อ) 133
4.66 ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น (ต่อ) 134
4.67 ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น (ต่อ) 135
4.68 ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น (ต่อ) 136
4.69 ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น (ต่อ) 137
4.70 ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น (ต่อ) 138
4.71 ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น (ต่อ) 139
4.72 ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น (ต่อ) 140
4.73 ตัวอย่างบันทึกข้อความการจัดส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมปิดตรวจ 142
4.74 ตัวอย่างการลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมปิดการตรวจสอบ 143

สารบัญภาพ

ภาพที่ **หน้า**

4.75 ตัวอย่างรายงานฉบันสมบูรณ์ 145
4.76 ตัวอย่างรายงานฉบันสมบูรณ์ (ต่อ) 146
4.77 ตัวอย่างรายงานฉบันสมบูรณ์ (ต่อ) 147
4.78 ตัวอย่างรายงานฉบันสมบูรณ์ (ต่อ) 148
4.79 ตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ (คตส.) 149
4.80 ตัวอย่างบันทึกข้อความจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ 150
4.81 ตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ หน่วยรับตรวจ 153
4.82 ตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ หน่วยรับตรวจ (ต่อ) 154
4.83 ตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ (คตส.) 155
4.84 ตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ (คตส.) (ต่อ) 156
4.85 ตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ (คตส.) (ต่อ) 157

สารบัญตาราง

ตารางที่ **หน้า**

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข 159

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

กระทรวงการคลัง ได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2542 เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบภายใน อันเป็นผลมาจากในปี 2540 เกิดวิกฤตเศรษฐกิจในประเทศและต่างประเทศ ต่อมา พ.ศ.2546 มีการพัฒนาโครงสร้างและสายงานตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานกลางหลายหน่วยงาน เช่น การจัดตั้งองค์กรตรวจสอบภายในสำนักงานข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) และการปรับปรุงมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลังของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาพร้อมกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.2561 หมวด 4 การบัญชี การรายงานและการตรวจสอบ มาตรา 79 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของภาครัฐ พ.ศ.2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยถือปฏิบัติจนถึงปัจจุบัน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ทั้งนี้ ปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลการตรวจสอบของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่ม ดังนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอันได้แก่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ทั้งจากสากลและตามที่กำหนดของทางราชการ

การจัดซื้อจัดจ้างตลอดจนการบริหารพัสดุภาครัฐในอดีตที่ผ่านมาดำเนินการภายใต้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2553 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 ออกตามความในมาตรา 116 (6) และ (8) แห่งพระราชบัญญัติ

ระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะกำกับและควบคุมการใช้จ่ายเงินภาครัฐในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ปัจจุบันการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ได้ตราเป็นพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 ซึ่งกฎหมายฉบับดังกล่าวได้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ โดยมีเจตนารมณ์ที่สำคัญที่ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานเดียวกัน มีการบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิ ภาพทำให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเกิดความคุ้มค่า มากที่สุด อันจะเป็นผลให้ช่วยประหยัดงบประมาณรายจ่ายของประเทศ

การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีวิธีปฏิบัติหลายวิธี แต่วิธีที่ผู้ปฏิบัติงานใช้บ่อยที่สุด คือ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณี มาตรา 56 (2) (ข) เนื่องจากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 500,000 บาท หากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ก็จะทำให้เกิดข้อบกพร่องต่างๆเกิดขึ้น ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบฯและแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2) (ข) จึงจำเป็นที่จะป้องกันปัญหาและหาแนวทางในการป้องกันเพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การปฏิบัติงานตามคู่มือนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่การวางแผน การปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานและการติดตามผล ตลอดจนวิธีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ของผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับการตรวจสอบประจำปี

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการตรวจสอบ (คตส.) หมายถึง คณะบุคคลซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านต่างๆ ทั้งจากภาครัฐและเอกชน โดยจะทำหน้าที่กำกับดูแลให้หน่วยงานของรัฐมีระบบการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ มีมาตรการการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่รัดกุมเพื่อให้การบริหารงานหน่วยงานของรัฐโดยรวมเป็นไปอย่างโปร่งใสมีการบริหารจัดการที่ดีเป็นที่เชื่อถือแก่สาธารณชน

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้าง สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน 100,000 บาท

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

เงินรายได้ หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาที่ไม่ต้องส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย (เงินบำรุงการศึกษา)

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้นที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

พระราชบัญญัติ หมายถึง บทกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่เป็นประจำตามปกติ เพื่อวางระเบียบบังคับความประพฤติของบุคคลรวมทั้งองค์กรและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่มีฐานะสูงกว่าบทกฎหมายอื่นๆ นอกจากรัฐธรรมนูญ เป็นกฎหมายที่บัญญัติขึ้นโดยประเทศที่มีพระมหากษัตริย์เป็นผู้อนุญาต

ระเบียบ หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เป็นแนวปฏิบัติเพื่อควบคุมให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

กฎกระทรวง หมายถึง บทบัญญัติหรือกฎหมายรูปแบบหนึ่ง ซึ่งเสนาบดีกระทรวงหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวง (ในปัจจุบัน) เป็นผู้ตราขึ้นโดยอาศัยอำนาจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหรือกฎหมายอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าพระราชบัญญัติ

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) หมายถึง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์สำหรับดำเนินการประกาศ จัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นศูนย์กลางการบริการข้อมูล และดำเนินธุรกรรมทางการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรองค์กร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (Enterprise Resource Planning : ERP) หมายถึง ระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร เป็นระบบปฏิบัติการของผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

บทที่ 2
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

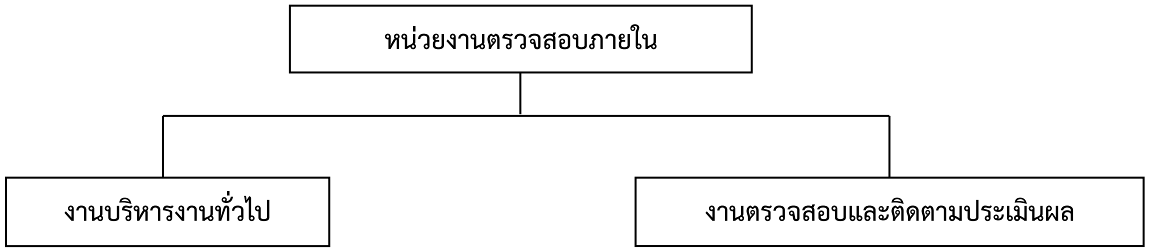
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในคราวประชุมครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2562 ได้ประกาศให้จัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นเป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และต่อมาในปี พ.ศ.2564 สภามหาวิทยาลัยได้มีมติในคราวประชุมครั้งที่ 6/2564 เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2564 ได้ประกาศให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง จัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน ประกาศ ณ วันที่ 19 กันยายน 2562 และให้จัดตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีฐานะเทียบเท่างานโดยการบริหารทั่วไปขึ้นตรงต่ออธิการบดี ส่วนการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการของฝ่ายบริหาร เพื่อทำให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน ที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ และมีความชัดเจนในภารกิจ หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานอิสระขึ้นตรงต่ออธิการบดี และมีหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯให้ดีขึ้น บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามกระบวนการกำกับดูแลภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

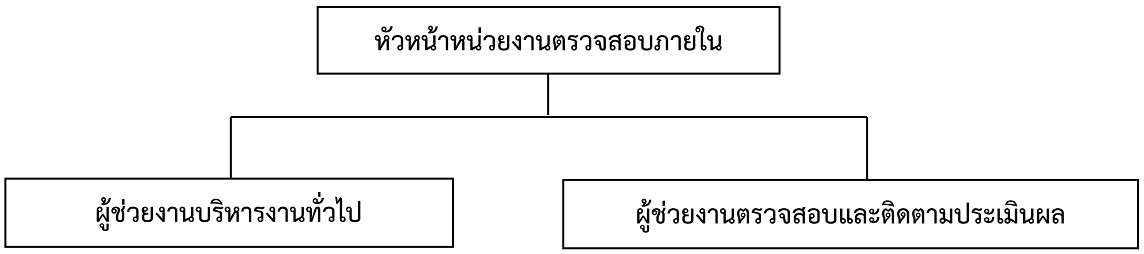
2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

1) โครงสร้างของหน่วยงาน (Organization Chart)



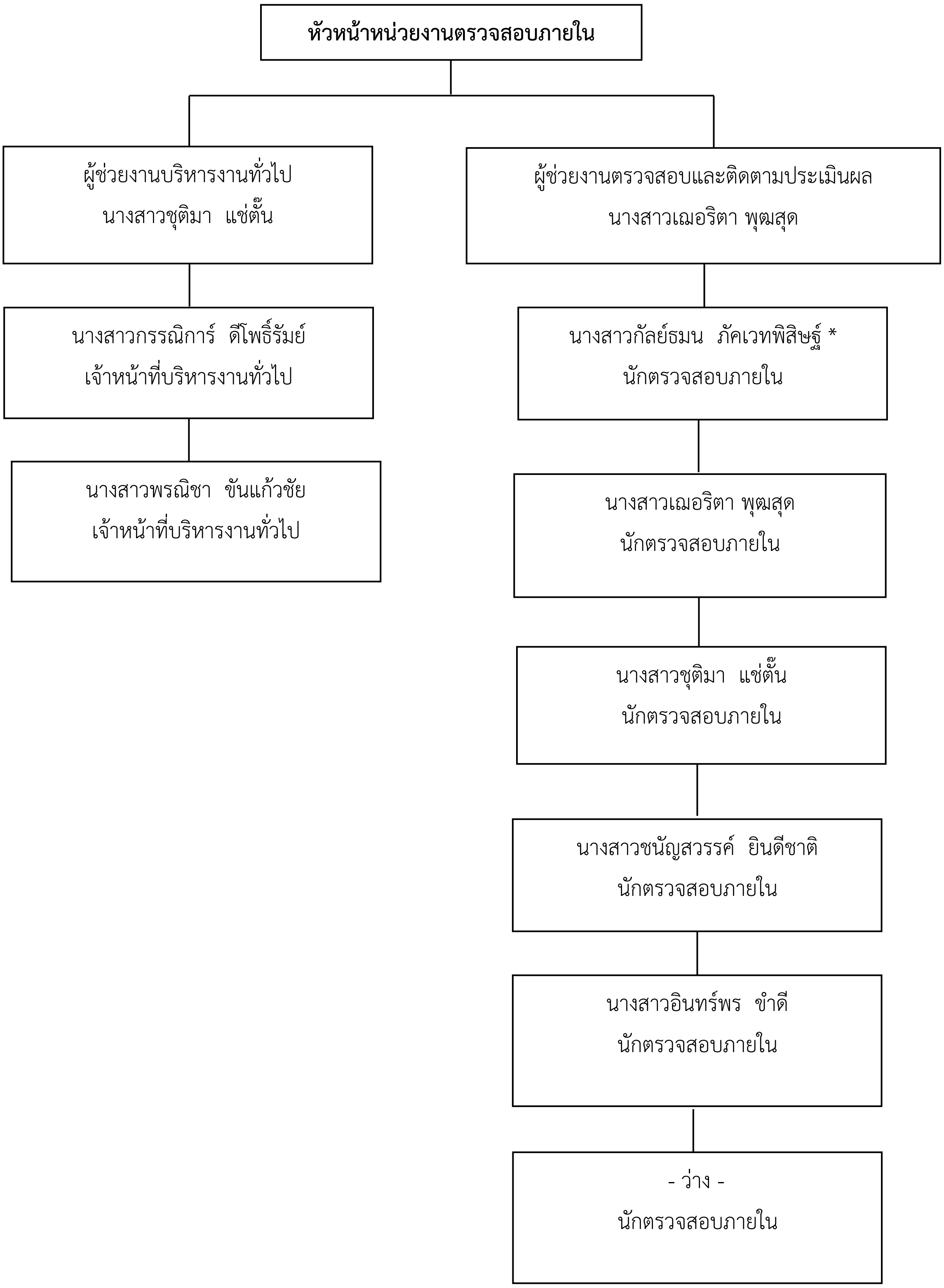
ภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างของหน่วยงาน (Organization Chart)

2) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)



ภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)

3) **โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)**



ภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

มติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2564 เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2564 ให้จัดตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายในและมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยกำหนดภาระหน้าที่ ดังนี้

1) งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงานเกี่ยวกับแผนนโยบาย การบริหารและการจัดการของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยแบ่งเป็น 12 งานดังนี้

1. งานธุรการและสารบรรณ
2. งานจัดประชุม
3. งานการเงิน
4. งานพัสดุ
5. งานบุคลากร
6. งานแผนและงบประมาณ
7. งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
8. งานจัดการความรู้ (KM)
9. งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
10. งานสอบทานรายงานผลการตรวจสอบ
11. งานทบทวนภารกิจหลัก
12. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

2) งานตรวจสอบและติดตามประเมินผล ดูแลงานด้านการตรวจสอบและติดตามประเมินผล โดยแบ่งเป็น 12 งาน ดังนี้

1. งานสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
2. งานประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
3. งานตรวจสอบทางการเงิน
4. งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
5. งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน
6. งานตรวจสอบผลการดำเนินงาน
7. งานตรวจสอบสารสนเทศ
8. งานตรวจสอบการบริหาร
9. งานติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ
10. งานบริการให้คำปรึกษา

11. งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

12. งานประเมินตนเองของส่วนราชการ

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนักตรวจสอบภายใน ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงาน นักตรวจสอบภายใน ดังนี้

1) ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารจัดการ ของหน่วยงานต่างๆ ภายในสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเงินยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักตรวจสอบภายใน	ระดับเชี่ยวชาญ
นักตรวจสอบภายใน	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักตรวจสอบภายใน	ระดับชำนาญการ
นักตรวจสอบภายใน	ระดับปฏิบัติการ

ชื่อตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี

ด้านการปฏิบัติการ

1) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสารทางด้านการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อ

พัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ การใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

2) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

3) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบภายในรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการตรวจสอบภายในเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1) ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

2) ได้รับวุฒิปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

3) ได้รับวุฒิปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ **นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์** ตำแหน่ง **นักตรวจสอบภายใน** ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่ 3148/2566 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2567 มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1.ขอบเขตงานตรวจสอบภายใน

1) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน

2) ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์

3) ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ

4) ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

2. ขอบเขตงานสนับสนุนการตรวจสอบภายใน

1) จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษทำการ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี

2) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ

3) จัดทำสรุปองค์ความรู้จากการอบรมและจากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

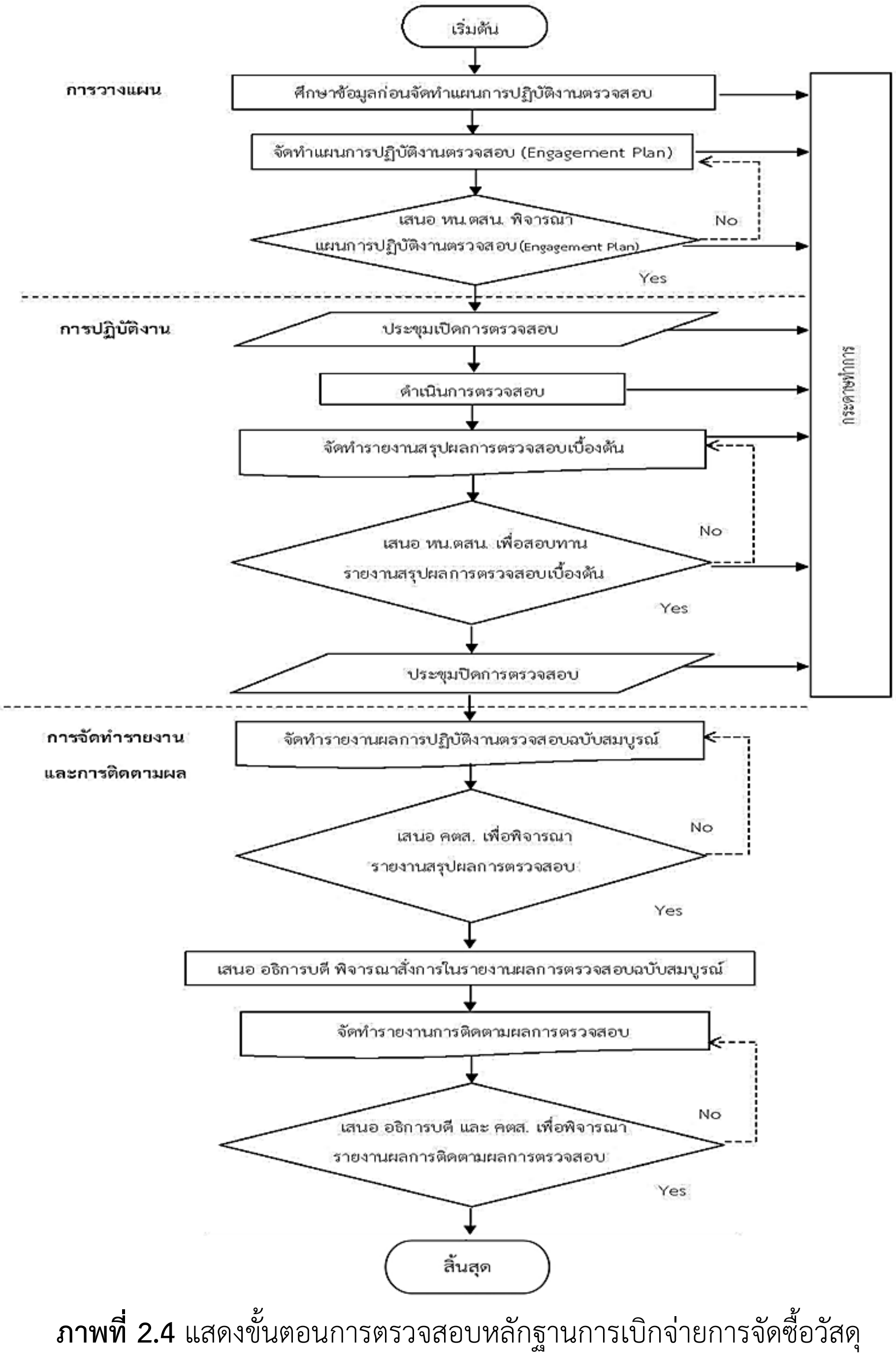
(4) ปฏิบัติตามนโยบายฯ และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย ได้แก่ ตรวจนับพัสดุประจำปีของหน่วยงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการเงินของหน่วยงาน ฯลฯ

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกการปฏิบัติงาน**การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2) (ข) วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท** มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

ขั้นตอนการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายการจัดซื้อวัสดุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2) (ข) วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท



ภาพที่ 2.4 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายการจัดซื้อวัสดุ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2) (ข) วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2) (ข) วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ผู้ปฏิบัติต้องมีความรอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ รวมทั้งหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561

2) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

4) กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560

5) แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค. 0405.4/ว 322 ลว. 24 ส.ค.2560)

6) แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร.0704/ว 37 ลว.6 ม.ค.2559)

7) การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร.0704/ว 68 ลว.29 เม.ย.2558)

8) มาตรการ กลไก และระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย (ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2561)

9) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรองค์กร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา(Enterprise Resource Planning : ERP)

10) แนวทางติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

1) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากการตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนั้นได้กำหนดให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล คือ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงาน วิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditors : IIA) อันจะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐได้รับการยอมรับจากผู้บริหาร และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 7 ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

ข้อ 8 ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆเพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ 17 ให้หน่วยงานภายในของหน่วยของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(4) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคระกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(5) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตาม ข้อ (4)

(6) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(6.1) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(6.2) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

(6.2.1) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(6.2.2) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

(6.2.3) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดทุจริต

(6.2.4) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่างๆ และความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root – cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาระยะยาว

(7) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยงานเป็นไปตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบ

(8) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(9) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(10) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(11) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 18 ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ การวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายรวมถึง

(1) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(2) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(3) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(4) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(5) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ข้อ 19 ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

ข้อ 20 ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้

ข้อ 21 ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(2) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

(3) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(4) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(5) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(6) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายใน จึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

แนวปฏิบัติ

1. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

2. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

3.1 ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

3.2 ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิด ของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

3.3 การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิ ของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาต จากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

3.4 ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ทักษะและ ประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

หลักปฏิบัติ

1. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

1.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

1.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูล ตามวิชาชีพที่กำหนด

1.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไป มีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหาย ต่อหน่วยงานของรัฐ

1.4 ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

2.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้ง กับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

2.2 ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรม ในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

2.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมด ที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

3. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

3.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจาก การปฏิบัติงาน

3.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์ เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

4.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

4.2 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

4.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐถือปฏิบัติ มาตรฐานการตรวจสอบภายในเป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลักๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายยมใน ด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

1.1 กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

1.2 ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ควรมีความเป็นอิสระและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม

1.3 ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ควรมีความเชี่ยวชาญ ระมัดระวังรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

1.4 การสร้างหลักประกันคุณภาพและการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยมีการปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุม

2. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

2.1 การบริหารงานตรวจสอบภายใน ให้เกิดสัมฤทธิ์ผลมีประสิทธิภาพ ปรับปรุงและพัฒนาเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร

2.2 ลักษณะงานตรวจสอบภายใน การประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และมีการบริหารความเสี่ยง โดยการควบคุมและการกำกับดูแล

2.3 ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำการวางแผนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

2.4 ผู้ตรวจสอบภายใน รวบรวม วิเคราะห์ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

2.5 การรายงานผลการปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วนชัดเจนอย่างทันกาล และเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

2.6 การติดตามผลจากการรายงานไปสู่การปฏิบัติ

2.7 การยอมรับความเสี่ยง

ขอบเขตงานตรวจสอบภายใน

กำหนดขอบเขตของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(1) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(2) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(3) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินวานและการเงินการคลัง

(4) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา ความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(5) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

(6) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(7) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

(8) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(9) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(10) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(11) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

2) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 54 บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้วิธี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นเสนอราคา

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนเว้นแต่

(2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอราคา หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีการคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือ

ต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (1) (ซ) หรือ (2) (ซ) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา 65 (4) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (2) (ซ) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา 65 (4) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (2) (ซ) ก่อน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

หมวด 2 การจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 22 ในการซื้อหรือการจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) หรือกรณีการซื้อจ้างหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ 23 ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(2) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

(3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

(4) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย

(5) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

ข้อ 24 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 22 หรือข้อ 23 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธารกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการอกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 28 การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(2) วิธีคัดเลือก

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป(ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อให้ให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม(ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) (ง) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

(ฉ) โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ 55(4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ 80 การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา 96 วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ 81 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง

ข้อ 86 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50,000,000 บาท

(2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50,000,000 บาท

ข้อ 87 ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามข้อ 84 ข้อ 85 และข้อ 86 ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 88 รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามข้อ 84 ข้อ 85 ข้อ 86 และข้อ 87 แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 89 การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานงานรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(2) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นใน

ต่างประเทศซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(3) การบอกรับวารสารหรือสั่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวาระดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อการใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายสารสนเทศ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(4) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจงนอกจากกรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้างแต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ 90 การจ่ายเงินตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตหรือโดยวิธีใช้ดราฟต์กรณีที่วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อพัสดุ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 91 การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตาม ข้อ 89 (1) (2) และ (3) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ 89 (4) ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าของหรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ส่วนที่ 4 การแลกเปลี่ยน

ข้อ 97 ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

(3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนโดยประมาณ

(4) พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงาสนของรัฐหรือเอกชน

(5) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

หมวดที่ 3 การจ้างที่ปรึกษา

ส่วนที่ 2 กระบวนการจ้างที่ปรึกษา

วิธีการจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 108 การจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(2) วิธีคัดเลือก

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 124 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามข้อ 104 แล้วให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคา

(2) พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาและเจรจาต่อรองที่ปรึกษารายนั้นโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น

(3) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยนำความในข้อ 114 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 114 (4) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(ก) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา

(ข) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

(ค) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ 125 ให้นำความในข้อ 118 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

ข้อ 118 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาตาม ข้อ 117 และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นและแจ้งให้ที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หมวดที่ 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ส่วนที่ 2 กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 152 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตามข้อ 140 แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริหารรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้วและมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานที่ว่าจ้างนั้นให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้เสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็น-ประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น

(3) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ 114 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 153 ให้นำความในข้อ 118 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

4) กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 วรรคหนึ่ง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) มาตรา 70 วรรคหนึ่ง (3 (ข) (ง) มาตรา 82 (2) มาตรา 96 วรรคสอง และมาตรา 100 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รัฐมนตรีการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 2 งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(1) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

(2) งานจ้างที่มีปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท

ข้อ 3 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 4 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ 5 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ค่าปรับ

ข้อ 162 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 -0.10 ของราคาจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบจต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือจำนวนเงินเท่าใดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผละกระทบต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญาแต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญาให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

5) แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป โดยมาตรา 57 กำหนดให้ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 9 กำหนดว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และข้อ 10 กำหนดให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการนั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบฯ ข้อ 9 และข้อ10 ดังกล่าวข้างต้น กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ดังนี้

การซื้อจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

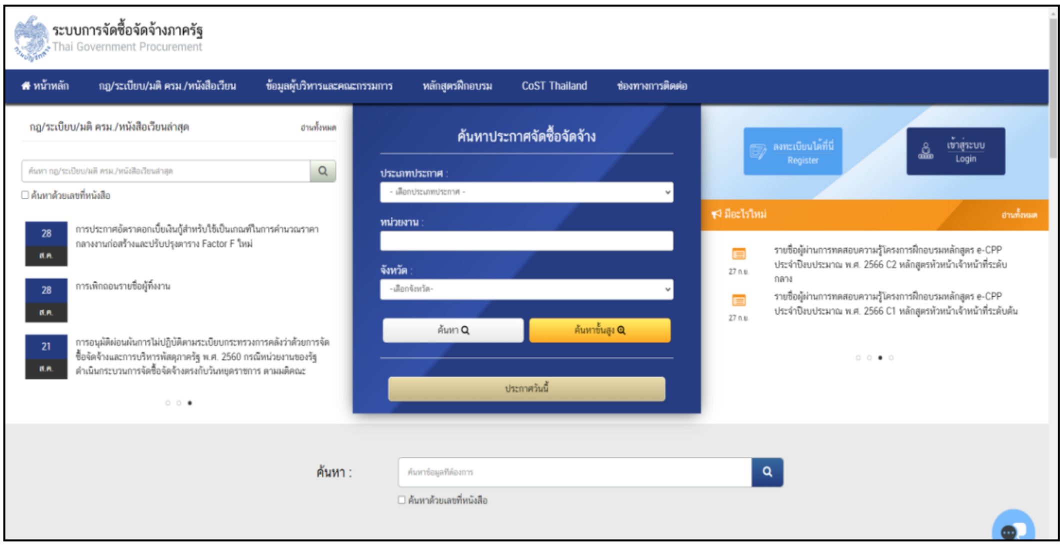
(1) ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 11(1) (2) (3) (4)

(2) การจัดซื้อจัดจ้าง

- กรณีส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท
- กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ข้อ 79 วรรค 2

- กรณีจ้างเหมาะบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว.82 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556
- กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000 ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง



ภาพที่ 3.1 แสดงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

ที่มา : http://www.gprocurement.go.th/new_index.html

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Government Procurement : e-GP) เป็นระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทั่วถึงเป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐเก็บข้อมูลของหน่วยงานจัดซื้อและข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่างๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้องและเป็นต้นแบบการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใสลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชั่นลดความผิดพลาดในการปฏิบัติตามระเบียบลดความซ้ำซ้อนการบันทึกข้อมูลที่ฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ Online Real time ในระบบรวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณได้ (ภัทราวดี ทองมาลา, 2558)

กรรมการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ 6 ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหม หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้

หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ก็ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบด้วย

ข้อ 7 ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ 6 หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้กับผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่งผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจ นั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ **เว้นแต่**

(1) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบชั้นต้นทราบด้วย

(ข) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (ก) จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจชั้นต้นแล้ว

(2) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหมหรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามข้อ 6 ในกรณีที่กฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะก็ให้เป็น ไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงมาไปเป็นลำดับ ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ข้อ 8 ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใดจะมอบให้อำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การแต่งตั้งคณะกรรมการของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้ดำเนินการทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อ ทุกปีงบประมาณ สามารถตรวจสอบรายชื่อในคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับ และเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินการจัดซื้อ สามารถตรวจสอบรายชื่อ ในคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ และเกี่ยวกับการจัดซื้อ คือ รายชื่อ เจ้าหน้าที่ รายชื่อผู้ตรวจรับ ในระบบสารสนเทศ(ERP) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อตรวจสอบได้อีกทางหนึ่ง

การตรวจสอบ ผู้มีอำนาจลงนามเอกสาร ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง มาตรการ กลไก และระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจะจ้างของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2561 ข้อ 12.กำหนดมอบอำนาจเกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริการพัสดุ โดยมอบอำนาจการลงนาม สั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า ดังนี้

ตำแหน่ง	อำนาจการลงนาม	วงเงินการอนุมัติต่อครั้ง
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ซื้อ/ จ้าง/ เช่า/ เบิกจ่าย การบริหารงานพัสดุ	ไม่เกิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
รองอธิการบดีในหน่วยงาน ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี	ซื้อ/ จ้าง/ เช่า/ เบิกจ่าย การบริหารงานพัสดุ	ไม่เกิน 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน)
คณบดี	ซื้อ/ จ้าง/ เช่า/ เบิกจ่าย การบริหารงานพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข)	ไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน	ซื้อ/ จ้าง/ เช่า/ เบิกจ่าย การบริหารงานพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข)	ไม่เกิน 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน)

อำนาจหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

เจ้าหน้าที่ ผู้ที่สามารถรับหน้าที่เป็น เจ้าหน้าที่

(1) ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุ

(2) ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ตามที่ระเบียบกำหนดไว้ ดังนี้

(1) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ

(2) จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน

(3) ได้รับมอบหมายให้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

(4) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

(5) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(6) จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการขั้นเสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้หรือเสนอแค็ตตาล็อก (catalog) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด

(7) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(8) จัดทำเอกสารซื้อหรือขายด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(9) จัดทำรายงานของจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

(10) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุที่ได้รับมอบหมายแล้วและเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

(11) จัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง

(12) ลงจ่ายพัสดุที่ได้จำหน่ายหรือจำหน่ายเป็นสูญนับออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้ที่สามารถรับหน้าที่เป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(1) ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

(2) ผู้ที่รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

อำนาจหน้าที่ตามที่ระเบียบกำหนดไว้ ดังนี้

(1) ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นรวมถึงการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย

(2) พิจารณารายงานของซื้อขอจ้าง ที่เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

(3) พิจารณารายงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิกซื้อหรือจ้าง ในกรณีผู้เสนอราคารายที่ชนะการเสนอราคาเสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนด

(4) พิจารณารายงานผลการพิจารณาและความเห็นของเจ้าหน้าที่ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานได้ความเห็นชอบ

(5) ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสานสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

(6) เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ

(7) ในกรณีที่มีผู้มีความเห็นพิจารณาร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพิจารณาสมควรปรับปรุงหรือไม่ และจัดทำรายงานพร้อมเสนอความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบและแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(8) ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีรประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

(9) พิจารณารายงายผลการพิจารณาและความเห็นของเจ้าหน้าที่ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ

(10) สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง กรณีดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท และภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ 79)

(11) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุกรณีไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ที่สามารถรับหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ
มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดีอำนาจหน้าที่ตามที่ระเบียบกำหนดไว้ดังนี้

(1) อำนาจดำเนินการโดยที่ระเบียบกำหนดอำนาจหน้าของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องต่างๆเช่นการเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างการแต่งตั้งคณะคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง เห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือการอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเป็นต้น

(2) อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างมาตรา 15 ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใดให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจในการสั่งซื้อหรือจ้างตามระเบียบข้อ 84 อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบข้อ 127 และอำนาจในการสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามระเบียบข้อ 158

การซื้อหรือจ้าง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขั้นขึ้นไปหนึ่ง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 50,000,000 บาท	ไม่เกิน 50,000,000 บาท

ผู้มีอำนาจเหนือขั้นขึ้นไปหนึ่งขั้น

บัญชีเอกสารแนบท้ายกำหนดประเภทของมีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้น ตามความในระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

หน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขั้นขึ้นไปหนึ่ง
มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	สภามหาวิทยาลัย

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องมาตรการ กลไก และระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2561 ข้อ 12.กำหนดมอบอำนาจเกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ โดยมอบอำนาจการลงนาม สั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า ดังนี้

ตำแหน่ง	อำนาจการลงนาม	ลงนามต่อครั้ง
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ซื้อ / จ้าง/ เช่า/ เบิกจ่าย การบริหารงานพัสดุ	ไม่เกิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
รองอธิกาบดีในหน่วยงานศูนย์อู่ทองทวารวดี	ซื้อ / จ้าง/ เช่า/ เบิกจ่าย การบริหารงานพัสดุ	ไม่เกิน 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน)
คณบดี	ซื้อ / จ้าง/ เช่า/ เบิกจ่าย การบริหารงานพัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2)(ข)	ไม่เกิน 500,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน)
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน	ซื้อ / จ้าง/ เช่า/ เบิกจ่าย การบริหารงานพัสดุ	ไม่เกิน 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน)

ตำแหน่ง	อำนาจการลงนาม	ลงนามต่อครั้ง
	วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2)(ข)	

ผู้ตรวจรับพัสดุ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 100 ระบุว่าในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ องค์ประกอบ องค์ประชุมและหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในการกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฏกระทรวงจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้นโดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา 96 วรรคสามมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสามซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งจั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระบุในข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆก็ได้ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับใบตรวจนับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และ

เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีเห็นว่าพัสดุที่ส่องมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ (4) และให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้นและโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้า

(8) หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม(4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

ข้อ 181 กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นในหน่วยงานของรัฐแจ้ง การเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ 183 นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจำต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ 184 ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุหรือผู้ที่รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและ

ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุ หรือมีหลายหน่วยงานครอบครองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ 185 ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้มีผู้รับผิดชอบตามข้อ 184 รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน(ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ 186 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 185 แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหายจากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อ ทุกปีงบประมาณ สามารถตรวจสอบรายชื่อในคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และผู้ตรวจรับพัสดุ

6) แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว37 ลว. 6 ม.ค. 2559)

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ตามหนังสือเวียนดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

1.สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุคงทน ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยาสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

2. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ ไม้ต่างๆ, แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล, เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก, เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก, ไม้บรรทัดเหล็ก, กรรไกร, หม้อ, กระทะ, กะละมัง, ตะหลิว, กรอบรูป, มีด, ค้อน, ไขควง, คีม, ชะแลง, จอบ, สิ่ว, เสียม, เลื่อย, ขวาน, กบไสไม้, เทปวัดระยะ, เคียว , ประแจ, หนังสือ, แปรงลบกระดานดำ, ถัง, ถาด, แก้วน้ำ, เก้าอี้พลาสติก

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ กระดาษ, หมึก, ดินสอ, ปากกา, ยางลบ, น้ำยาลบผิด, เทปกาว, ซองเอกสาร, ลวดเย็บกระดาษ, กาว, ชอล์ค, น้ำมันเบรก, ผงซักฟอก, สบู่ น้ำยาดับกลิ่น, ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์, อาหารสัตว์, พืชและสัตว์, ปุ๋ย, สำลี และผ้าพันแผล, เวชภัณฑ์, แอลกฮอล์, ฟิล์มเอ็กซเรย์, เคมีภัณฑ์, น้ำมันทาไม้, ทินเนอร์, สี, ปูนซีเมนต์, ทราย, อิฐหรือซีเมนต์, กระเบื้อง, สังกะสี, ตะปู, เหล็กเส้น, น้ำหมึกปรินท์, ตลับผงหมึก, ยางรถยนต์, เทปพันสายไฟ, สายไฟฟ้า, หลอดไฟฟ้า, พู่กัน, ฟิวส์, น้ำมันเชื้อเพลิง, แก๊สหุงต้ม, น๊อตและสกรู, หลอดไฟ, สมุด

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา, ท่อต่าง ๆ, ดอกลำโพง, หน่วยประมวลผล, ฮาร์ดดิสก์ไดนร์, ซีดีรอมไดรฟ์, แผนวงจร, เบาะรถยนต์, เครื่องยนต์, ชุดเกียร์รถยนต์, เบรก, ครัช, พวงมาลัย, สายพานใบพัด, หม้อน้ำ, หัวเทียน, แบตเตอรี่, จายจ่าย, ล้อ, ถังน้ำมัน, ไฟหน้า, ไฟเบรก

ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ได้แก่ รถยนต์ที่นั่ง, รถยนต์โดยสาร, รถเข็น, รถยกของ, รถปั้นจั่น, รถบรรทุก, รถไถ, รถแทรคเตอร์, เครื่องทำลายเอกสาร, เครื่องแสกนเนอร์, เครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา, เครื่องสำรองไฟ, กล้องส่องทางไกล, โต๊ะ, โต๊ะทำงาน, โต๊ะรับแขก, โต๊ะหมู่บูชา, เก้าอี้, ตู้โชว์, ตู้เก็บของ, ตู้เก็บเอกสาร, ตู้นิรภัย, ชั้นเก็บเอกสาร, เครื่องดูดฝุ่น, เครื่องขัดพื้น, เครื่องคำนวณ, เครื่องชุมสายโทรศัพท์, ตู้โทรศัพท์, เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน, เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่, เตาไมโครเวฟ, เครื่องกรองอากาศ, โทรทัศน์, ลำโพง, เครื่องสัญญาณเตือนภัย, จักรเย็บผ้า, เครื่องพ่นสี, เครื่องกลึง, เครื่องเจาะ, เครื่องผสมคอนกรีต, ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์, เครื่องสีข้าวโพด, เครื่องตัดวัชพืช, เครื่องหว่านปุ๋ย, เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์, เครื่องกรอฟัน, เครื่องให้ออกซิเจน, เครื่องเอ็กซเรย์, เครื่องวัดความดันโลหิต, เครื่องตรวจเม็ดเลือด, โคมไฟฟ้า, กระดานดำ, เคาน์เตอร์, เครื่องพิมพ์ดีด, เครื่องอัดสำเนา, เครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่องเจียระไน, เครื่องทอผ้า, เครื่องตัดโลหะ, เครื่องสูบน้ำ, แท่นกลึง, เครื่อง

คว้าน, ถังเก็บเชื้อเพลิง, เครื่องปั๊มและตัดโลหะ, แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ, จักรอุตสาหกรรม, พัดลม, กล้องถ่ายรูป

7) การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทการจ่ายตามงบประมาณ (หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร.0704/ว68 ลว. 29 เม.ย. 2558)

สำนักงบประมาณได้ปรับปรุงการจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพและลักษณะของสิ่งของ เพื่อให้สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายดำเนินงานและงบลงลงทุนได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกข้อความข้อ 1.2.3 ข้อ 1.3.1 และข้อ 1.3.2 ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร.0702/ว.51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 และหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร.0704/ว.33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 และกำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณใหม่ สำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุและงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย เป็นต้น

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปภายในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างรวมถึงสิ่งต่างๆที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพ่อดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้างมูลค่าเพิ่มมากขึ้น

(3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(4) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆซึ่งเป็นการติดตั้งแรกในอาคารทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคารรวมถุงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายมให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(6) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(7) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

8) มาตรการ กลไก และระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย (ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2561)

เพื่อเสริมสร้างมาตรฐานด้านคุณธรรม จริยธรรมให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และพัฒนาความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ โดยเฉพาะการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 จึงประกาศมาตรการ กลไก และระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง มาตรการ กลไก และระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย”

ข้อ 2 ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บทนิยามในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้าง ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ข้อ 4 ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใส ดังนี้

(1) ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในระยะเวลา 30 วันทำการหลังจากวันที่ได้รับอนุมัติการจัดสรรงบประมาณ

(2) เผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้สาธารณชนตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยมีองค์ประกอบ ชื่อโครงการ งบประมาณ ผู้ซื้อผู้ขาย และผู้ได้รับคัดเลือก

(3) กำหนดแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ข้อ 5 ให้มหาวิทยาลัยดำเนินงานเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการให้สาธารณชนทราบผ่านเว็บไซต์ ดังนี้

(1) ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

(2) ประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกหรือตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ

(3) ประกาศเผยแพร่รายละเอียดข้อมูลราคากลางแต่ละโครงการ

(4) ประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ

(5) ประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 6 ให้มหาวิทยาลัยวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

(1) วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ

(2) นำผลวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา มาใช้ในการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณปัจจุบัน

ข้อ 7 มหาวิทยาลัยต้องจัดให้มีช่องทางให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานโดยนำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ข้อ 8 ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการของหน่วยงาน ดังนี้

(1) กำหนดช่องทางการร้องเรียน และขั้นตอนกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

(2) กำหนดหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน

(3) จัดทำระบบการตอบสนอง หรือรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ให้ผู้ร้องเรียนทราบ

(4) รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ ผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ

(5) เมื่อมีการร้องเรียนเกี่ยวกับความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

ข้อ 9 บุคลากรมีหน้าที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรการด้วยความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) ไม่เรียกรับเงิน สิงของ หรือผลประโยชน์อื่นใดเพื่อแลกกับการให้บริการหรืออำนวยความสะดวกจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(2) ไม่ใช่อำนาจหน้าที่เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองและพวกพ้อง

(3) ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาโครงการของหน่วยงาน

(4) ไม่มีความเกี่ยวข้องเชิงอุปถัมภ์หรือมีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(5) การดำเนินงาน หรือการอนุมมัติต่างๆ จะต้องไม่มีการแทรกแซง

ข้อ 10 ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามมาตรการด้านการสื่อสารภายในองค์กร ดังนี้

(1) ถ่ายทอดประกาศมาตรการ กลไก และระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐให้บุคลากรทราบ

(2) นำประกาศมาตรการ กลไก และระบบการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและหรือประชาสัมพันธ์ในช่องทางการสื่อสารช่องทางอื่นๆ

(3) ให้หัวหน่วยงานราชการแสดงเจตจำนงในการที่จะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ มีคุณธรรมจริยธรรม มีธรรมภิบาล มีความโปร่งใสแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานในที่ประชุมภายในหรือการประชุมประจำเดือน

ข้อ 11 ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามมาตรการด้านกลไกการควบคุม และการกำกับติดตาม ดังนี้

(1) ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับติดตามการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้เป็นไปตามมาตรการดังกล่าวอย่างเคร่งครัด หากพบพฤติกรรมที่เป็นการทุจริตประพฤติมิชอบให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

(2) ให้ส่วนราชการสนับสนุนองค์ความรู้ หรือส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในระบบจัดซื้อจัดจ้างตลอดจนส่งเสริมการปฏิบัติงานที่คำนึงถึงคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส ยึดหลักธรรมาภิบาลให้แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย

ข้อ 12 ให้กำหนดการมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ดังนี้

(1) รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติการแทนอิการบดีในงานฝ่ายบริหารมีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ่าง เช่า และการเบิกจ่ายที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตลอดจนการบริหารพัสดุภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ต่อครั้ง

(2) รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหทายให้สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในหน่วยงานศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง เช่า และการเบิกจ่ายที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตลอดจนการบริหารพัสดุ ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 300,000 บาท (สามแสนนาทถ้วน) ต่อครั้ง

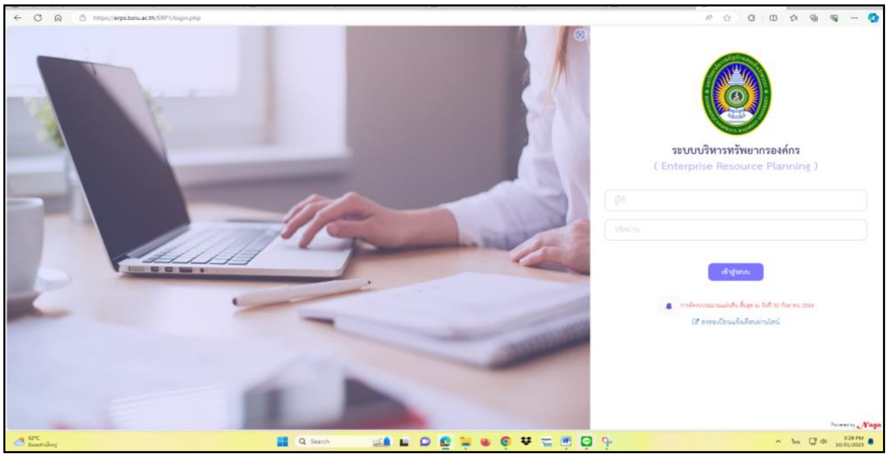
(3) คณบดี มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง เช่าโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรการ 56 (2) แห่งพระราชบัญญัตการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และการเบิกจ่ายทีเกี่ยวกับการสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือเช่า ตลอดจนการบริหารพัสดุ ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง

(4) ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนาวยการสถาบันมีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือเช่าโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56(2) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และการเบิกจ่ายที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือเช่า ตลอดจนการบริหารพัสดุภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง

ข้อ 13 ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับปฏิบัติตามประกาศนี้และให้ถือเป็นที่สุด

9) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรองค์กร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา(Enterprise Resource Planning : ERP)

ระบบการบริหารทรัพยากรองค์กรเป็นระบบปฏิบัติการของผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่เชื่อมโยงข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ โดยใช้ข้อมูลเชื่อมต่อกัน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานใช้ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ตามขั้นตอนของระบบ



ภาพที่ 3.2 แสดงระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP)

ที่มา : https://erps.bsru.ac.th/ERP1/login.php

10) แนวทางติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ จากกฎบัตรการตรวจสอบภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เมื่อหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบให้แก่หน่วยรับตรวจเสร็จสิ้นแล้วนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจะดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ตามเกณฑ์มาตรฐานการตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดแนวทางติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

การติดตามครั้งที่ 1 หน่วยงานตรวจสอบภายในจะดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 ภายใน 15 วันทำการ โดยนับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์

การติดตามครั้งที่ 2 หน่วยงานตรวจสอบภายในจะดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 2 ภายใน 15 วันทำการ โดยนับจากวันครบกำหนดติดตามครั้งที่ 1

กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ ให้ถือว่าหน่วยรับตรวจมิได้ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าว หน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องรายงานต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาสั่งการ โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติเล่มนี้ มีขั้นตอนที่ละเอียดและต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่กำหนด ต้องอาศัยทักษะความชำนาญและประสบการณ์ ซึ่งมีข้อควรระวังในการปฏิบัติงานดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณาการละเว้นไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งจะมีบทลงโทษตามมาตรา 120

2. ผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณาการละเว้นไม่ปฏิบัติตามระเบียบการะทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3. ผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณา กรณีมีการมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจต้องติดอากรแสตมป์และขีดฆ่าอากรแสตมป์ทุกฉบับ ตามประมวลรัษฎากรประเภทหนึ่งจัดเก็บจากการกระทำตราสาร 28 ลักษณะ

4. ผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณาการเลือกใช้เหตุผลสำหรับการขออนุญาตซื้อ/จ้าง ควรใช้เหตุผลให้เหมาะสมต่อการนำวัสดุไปใช้งาน

5. ผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างที่อาจจะมีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

6. ผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณาการจำแนกประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์

บทที่ 4
เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2) (ข) วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ต้องวิเคราะห์ความครบถ้วน ถูกต้อง ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย จึงจำเป็นต้องมีวิธีหรือเทคนิคการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2) (ข) วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติ ดังนี้

4.1 กิจกรรม/ แผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ไตรมาสที่ 4			ไตรมาส 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน															
1.1 ศึกษาข้อมูลก่อนจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ		↔													
1.2 จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)														↔	↔
1.3 เสนอ หน.ตสน. พิจารณาแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)															↔
ขั้นตอนที่ 2 การปฏิบัติงาน															
2.1 ประชุมเปิดการตรวจสอบ			↔												
2.2 ดำเนินการตรวจสอบฯ รายไตรมาส				↔	↔		↔	↔		↔	↔		↔	↔	

กิจกรรม	ไตรมาสที่ 4			ไตรมาส 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
2.3 จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น					↔			↔			↔			↔	
2.4 เสนอ หน.ตสน. เพื่อสอบทานรายงานสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น					↔			↔			↔			↔	
2.5 ประชุมปิดการตรวจสอบ					↔			↔			↔			↔	
2.6 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบฉบับสมบูรณ์					↔			↔			↔			↔	
2.7 เสนอ คตส. เพื่อพิจารณารายงานสรุปผลการตรวจสอบ					↔			↔			↔			↔	
2.8 เสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการในรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์					↔			↔			↔			↔	
ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำรายงานและการติดตามผล															
3.1 จัดทำรายงานการติดตามผลการตรวจสอบ						↔			↔			↔			↔
3.2 เสนออธิการบดี และ คตส.เพื่อพิจารณารายงานผลการติดตามฯ						↔			↔			↔			↔

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2566 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายแล้ว จะต้องศึกษามาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความเข้าใจเป็นอันดับแรก เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 2 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำรายงานและการติดตามผล

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องศึกษามาตรฐาน หลักเกณฑ์ และทำความเข้าใจข้อมูลพื้นฐานของหน่วยรับตรวจ เพื่อประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นก่อนการวางแผนการปฏิบัติงาน และจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบหรือสอบทาน โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดประเด็น/เรื่องที่จะตรวจสอบหรือสอบทาน ชื่อหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ ขอบเขต จำนวนคนวัน และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ประเภทของการวางแผนการตรวจสอบ

1. การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นโดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะเพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา **ดังภาพที่ 4.1 และภาพที่ 4.2**

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรฐาน รหัส 2200 เรื่องการวางแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการกำหนดในการวางแผนปฏิบัติงาน ตามแผนตรวจสอบประจำปี ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1) ทำความเข้าใจบริบทและวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลาและการจัดสรรทรัพยากร แผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

2) รวบรวมข้อมูลเพื่อทำความเข้าใจกระบวนการที่จะทำการตรวจสอบหรือสอบ

ทาน การรวบรวมข้อมูลเพื่อทำความเข้าใจกระบวนการที่จะทำตรวจสอบหรือสอบทานจากผลการตรวจสอบที่ผ่านมาจากเอกสาร จากการสังเกต จากการสอบถาม จากการสัมภาษณ์ เป็นต้น

3) การประเมินความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น จากข้อจำกัดทางด้านเวลาและทรัพยากรไม่สามารถสอบทานความเสี่ยงทั้งหมดได้ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องทำการประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้นและจัดลำดับความเสี่ยงต่าง ๆ ตามความมีนัยสำคัญ ตัวอย่าง การประเมินความเสี่ยงก่อนการดำเนินงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 เรื่อง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน **ดังภาพที่ 4.3 - 4.5**

4) กำหนดวัตถุประสงค์สำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาความเชื่อมโยงของวัตถุประสงค์ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ของงานให้ความเชื่อมั่น และวัตถุประสงค์ของงานให้คำปรึกษา

5) กำหนดขอบเขตสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย ขอบเขตสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นการกำหนดขอบเขตของงานให้ความเชื่อมั่น (ระบบการทำงาน เอกสาร หลักฐานรายงาน ทรัพย์สิน) และกำหนดขอบเขตขอบงานให้คำปรึกษา

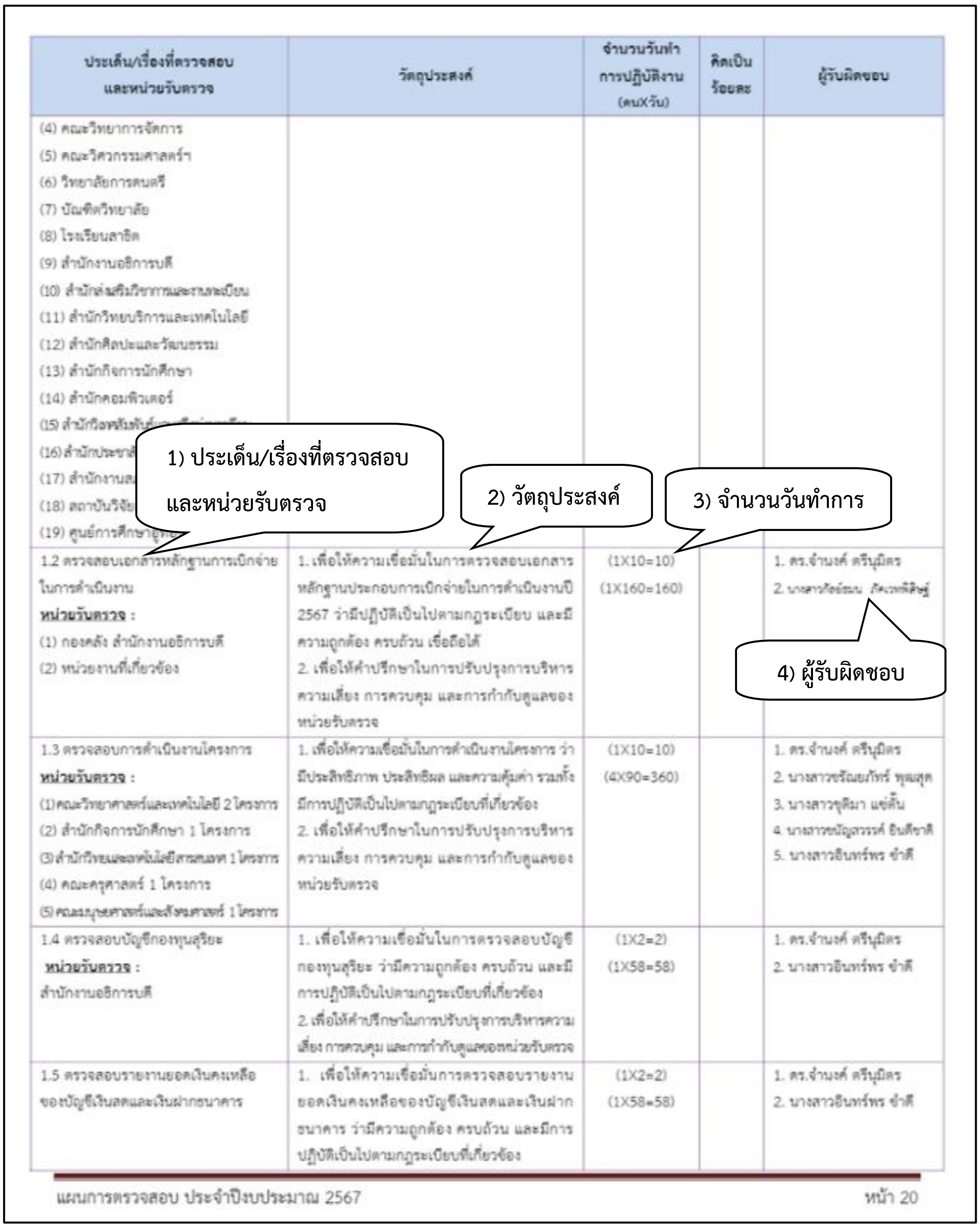
6) จัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอ การจัดสรรทรัพยากร พิจารณาความเหมาะสมและความเพียงพอ โดยพิจารณาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน ลักษณะความซับซ้อนของงานที่ได้รับมอบหมาย ข้อจำกัดทางด้านเวลา และความรู้ทักษะ ประสบการณ์ของทรัพยากรที่มี

7) แนวทางการปฏิบัติงาน จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในก่อนเริ่มปฏิบัติงาน โดยการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบด้วยวัตถุประสงค์อะไร หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำเป็น **“แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)”**

2. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานก่อนการตรวจสอบและนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน พิจารณาอนุมัติแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ฉะนั้นแผนการปฏิบัติงานจึงหมายถึงแผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใดด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขตการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย **ดังภาพที่ 4.6 – 4.9**

ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2567



ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบและหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการปฏิบัติงาน (คนXวัน)	คิดเป็นร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
(4) คณะวิทยาการจัดการ (5) คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ (6) วิทยาลัยการดนตรี (7) บัณฑิตวิทยาลัย (8) โรงเรียนสาธิต (9) สำนักงานอธิการบดี (10) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (11) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี (12) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม (13) สำนักกิจการนักศึกษา (14) สำนักคอมพิวเตอร์ (15) [illegible] (16) สำนักประชาสั[illegible] (17) สำนักงานส[illegible] (18) สถาบันวิจัย[illegible] (19) ศูนย์การศึกษา[illegible]				
1.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน **หน่วยรับตรวจ** : (1) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (2) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายในการดำเนินงานปี 2567 ว่ามีปฏิบัติเป็นไปตามกฎระเบียบ และมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ 2. เพื่อให้คำปรึกษาในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ	(1X10=10) (1X160=160)		1. ดร.จำนงค์ ศรีนุมิตร 2. [illegible]
1.3 ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ **หน่วยรับตรวจ** : (1) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2 โครงการ (2) สำนักกิจการนักศึกษา 1 โครงการ (3) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 1 โครงการ (4) คณะครุศาสตร์ 1 โครงการ (5) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 1 โครงการ	1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการดำเนินงานโครงการ ว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า รวมทั้งมีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้คำปรึกษาในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ	(1X10=10) (4X90=360)		1. ดร.จำนงค์ ศรีนุมิตร 2. นางสาวธรัณยภัทร์ พุฒสุด 3. นางสาวจุติมา แช่ตั้น 4. นางสาวขนิญสวรรค์ อินคียาติ 5. นางสาวอินทร์พร ข่ำดี
1.4 ตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะ **หน่วยรับตรวจ** : สำนักงานอธิการบดี	1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะ ว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน และมีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้คำปรึกษาในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ	(1X2=2) (1X58=58)		1. ดร.จำนงค์ ศรีนุมิตร 2. นางสาวอินทร์พร ข่ำดี
1.5 ตรวจสอบรายงานยอดเงินคงเหลือของบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร	1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นการตรวจสอบรายงานยอดเงินคงเหลือของบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร ว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน และมีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	(1X2=2) (1X58=58)		1. ดร.จำนงค์ ศรีนุมิตร 2. นางสาวอินทร์พร ข่ำดี

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2567 หน้า 20

ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2567 (ต่อ)

1) ประเด็น/ เรื่องที่ตรวจสอบและหน่วยรับตรวจ
2) วัตถุประสงค์
3) จำนวนวันทำการปฏบัติงาน (คนxวัน)
4) คิดเป็นร้อยละ
5) ผู้รับผิดชอบ

การประเมินความเสี่ยงก่อนการดำเนินงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

เรื่อง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินง

* * * * * * * * * * * *

1) เกณฑ์ประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

1. เกณฑ์ประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

1.1 ความถี่ที่จะมีโอกาสเกิดความเสี่ยง

ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิด	ความถี่ที่จะเกิดความเสี่ยง
5	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
4	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อย ๆ
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
2	น้อย	อาจมีโอกาสเกิดแต่นาน ๆ ครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดในกรณียกเว้น

1.2 ร้อยละที่จะมีโอกาสเกิดความเสี่ยง

ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิด	ร้อยละที่จะเกิดความเสี่ยง
5	สูงมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นร้อยละ 80 ขึ้นไป
4	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นร้อยละ 60 - 79
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นร้อยละ 41 - 59
2	น้อย	มีโอกาสเกิดขึ้นร้อยละ 21 - 40
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยกว่าร้อยละ 20

2) เกณฑ์ประเมินผลกระทบที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

2. เกณฑ์ประเมินผลกระทบที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

2.1 การปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

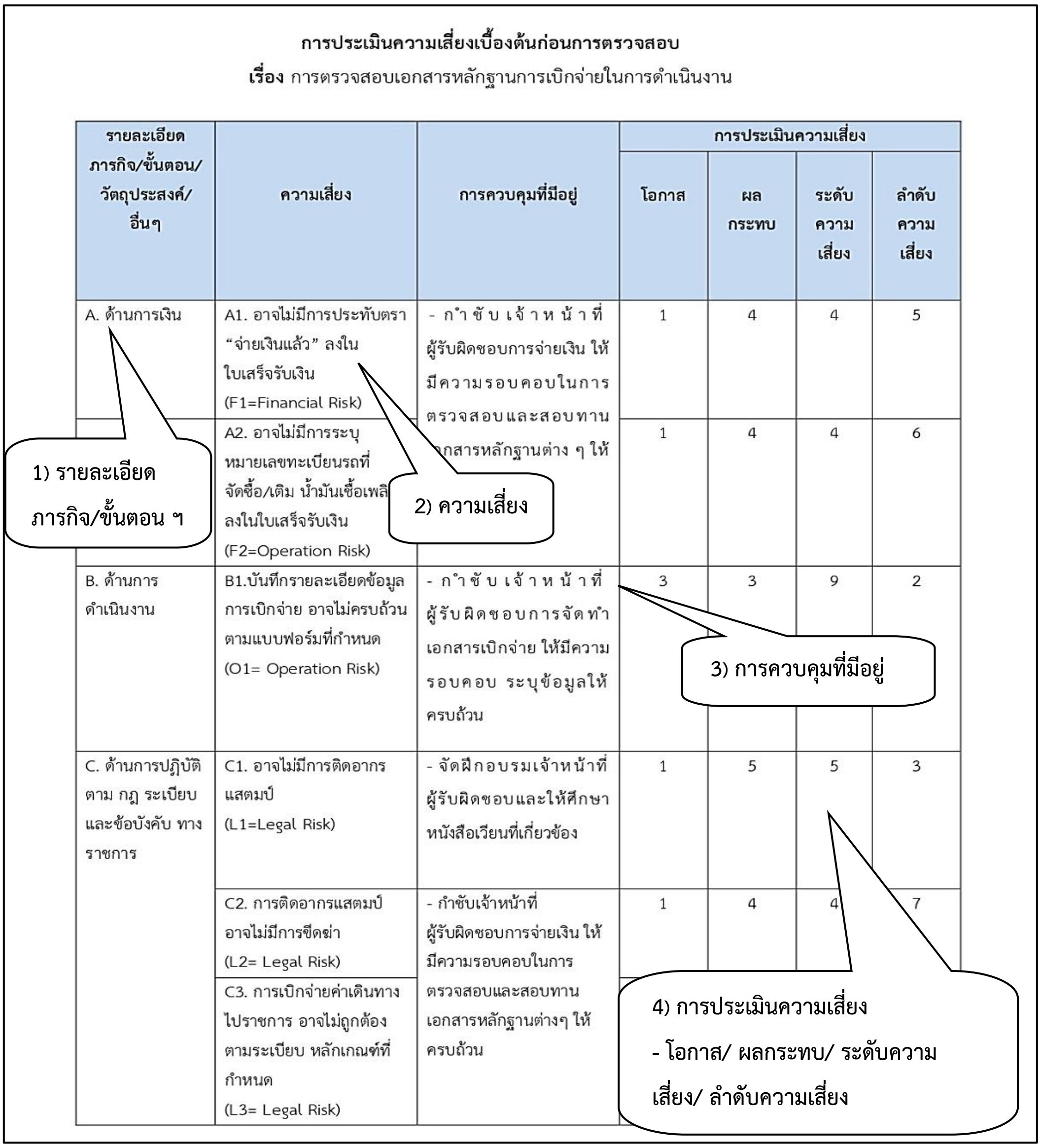
ระดับคะแนน	ผลกระทบที่จะเกิด	กระทบด้านการเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน
5	สูงมาก	เกิดข้อผิดพลาด ร้อยละ 80 ขึ้นไป ของฎีกาเบิกจ่าย
4	สูง	เกิดข้อผิดพลาด ร้อยละ 60-79 ของฎีกาเบิกจ่าย
3	ปานกลาง	เกิดข้อผิดพลาด ร้อยละ 41-59 ของฎีกาเบิกจ่าย
2	น้อย	เกิดข้อผิดพลาด ร้อยละ 21-40 ของฎีกาเบิกจ่าย
1	น้อยมาก	เกิดข้อผิดพลาด ร้อยละ 20 ขึ้นไป ของฎีกาเบิกจ่าย

2.2 การเบิกจ่ายเกินหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ระดับคะแนน	ผลกระทบที่จะเกิด	กระทบด้านความเสียหายในการดำเนินงาน
5	สูงมาก	เกิดความเสียหาย มีมูลค่ามากกว่า 20,000 บาท
4	สูง	เกิดความเสียหาย มีมูลค่า 10,001 – 20,000 บาท
3	ปานกลาง	เกิดความเสียหาย มีมูลค่า 5,001 – 10,000 บาท
2	น้อย	เกิดความเสียหาย มีมูลค่า 2,001 - 5,000 บาท
1	น้อยมาก	เกิดความเสียหาย มีมูลค่า ไม่เกิน 2,000 บาท

ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างการประเมินความเสี่ยงก่อนการดำเนินงานตรวจสอบ

1) เกณฑ์ประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง
    - ความถี่ที่จะมีโอกาสเกิดความเสี่ยง
    - ร้อยละที่จะมีโอกาสเกิดความเสี่ยง
2) เกณฑ์ประเมินผลกระทบที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง
    - การปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
    - การเบิกจ่ายเกินหลักเกณฑ์ที่กำหนด



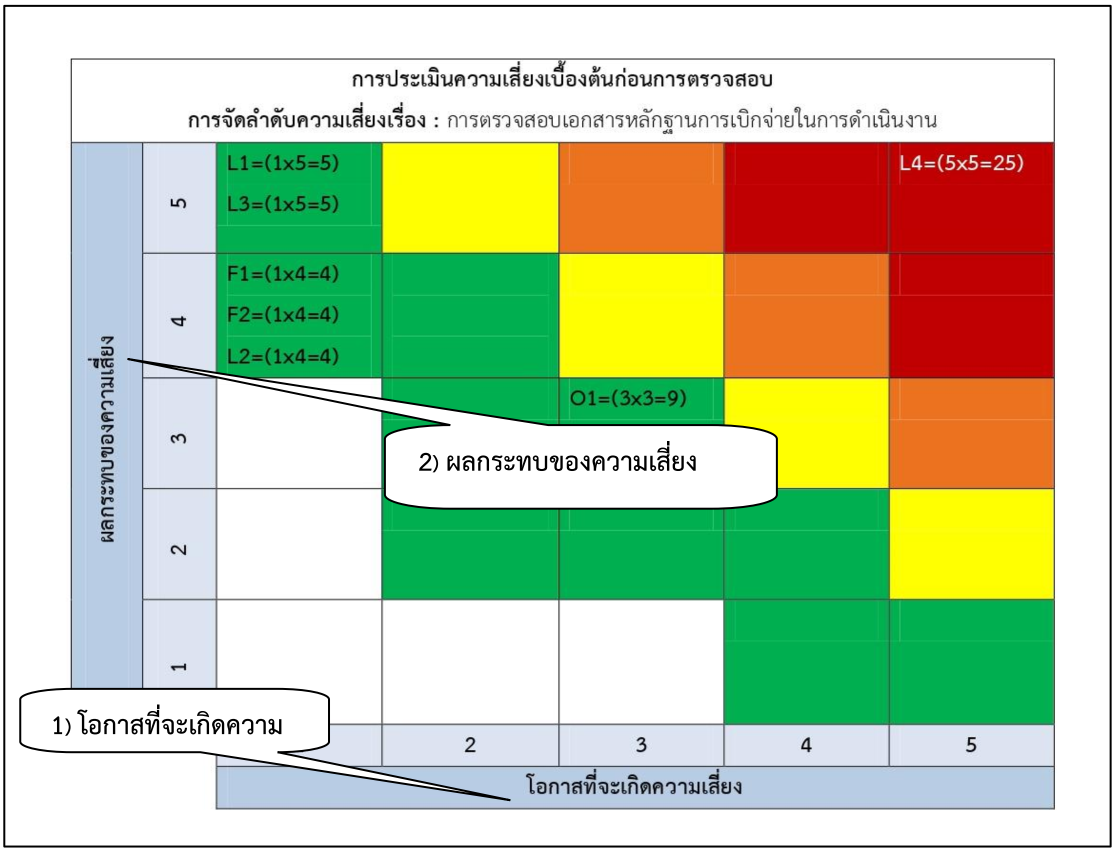
การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นก่อนการตรวจสอบ

เรื่อง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน

รายละเอียด ภารกิจ/ขั้นตอน/ วัตถุประสงค์/ อื่นๆ	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินความเสี่ยง			
			โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
A. ด้านการเงิน	A1. อาจไม่มีการประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ลงในใบเสร็จรับเงิน (F1=Financial Risk)	- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจ่ายเงิน ให้มีความรอบคอบในการตรวจสอบและสอบทานเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้	1	4	4	5
	A2. อาจไม่มีการระบุหมายเลขทะเบียนรถที่จัดซื้อ/เติม น้ำมันเชื้อเพลิง ลงในใบเสร็จรับเงิน (F2=Operation Risk)		1	4	4	6
B. ด้านการดำเนินงาน	B1.บันทึกรายละเอียดข้อมูลการเบิกจ่าย อาจไม่ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด (O1= Operation Risk)	- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ให้มีความรอบคอบ ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน	3	3	9	2
C. ด้านการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบและข้อบังคับ ทางราชการ	C1. อาจไม่มีการติดอากรแสตมป์ (L1=Legal Risk)	- จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและให้ศึกษาหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	1	5	5	3
	C2. การติดอากรแสตมป์อาจไม่มีการขีดฆ่า (L2= Legal Risk)	- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจ่ายเงิน ให้มีความรอบคอบในการตรวจสอบและสอบทานเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน	1	4	4	7
	C3. การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ อาจไม่ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด (L3= Legal Risk)					

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างการประเมินความเสี่ยงก่อนการดำเนินงานตรวจสอบ (ต่อ)

1) รายละเอียด ภารกิจ/ขั้นตอน/วัตถุประสงค์/อื่นๆ วัตถุประสงค์
2) ความเสี่ยง
3) การควบคุมที่มีอยู่
4) การประเมินความเสี่ยง
   - 4.1 โอกาส
   - 4.2 ผลกระทบ
   - 4.3 ระดับความเสี่ยง
   - 4.4 ลำดับความเสี่ยง



ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างการประเมินความเสี่ยงก่อนการดำเนินงานตรวจสอบ (ต่อ)

1) โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง
2) ผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

E001/2567

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

ประจำปีงบประมาณ 2567

1) ชื่อหน่วยรับตรวจ

---

1. หน่วยรับตรวจ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

2) เรื่องที่ตรวจสอบ

2. เรื่องที่ตรวจสอบ

การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน

3) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

3. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

3.1 เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานเบิกจ่ายมีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และมีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.2 เพื่อให้คำปรึกษาในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ

4. ขอบเขตการตรวจสอบ

4) ขอบเขตการตรวจสอบ

4.1 การตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ฎีกา) ประจ ... ณ 2566 – 2567 ดังนี้

(1) งบประมาณปี 2566

1) ไตรมาสที่ 3 เดือนเมษายน – มิถุนายน 2566

2) ไตรมาสที่ 4 เดือนกรกฎาคม – กันยายน 2566

(2) งบประมาณปี 2567

1) ไตรมาสที่ 1 เดือนตุลาคม – ธันวาคม 2566

2) ไตรมาสที่ 2 เดือนมกราคม – มีนาคม 2567

3) ไตรมาสที่ 3 เดือนเมษายน – มิถุนายน 2567

(3) หมวดรายจ่าย

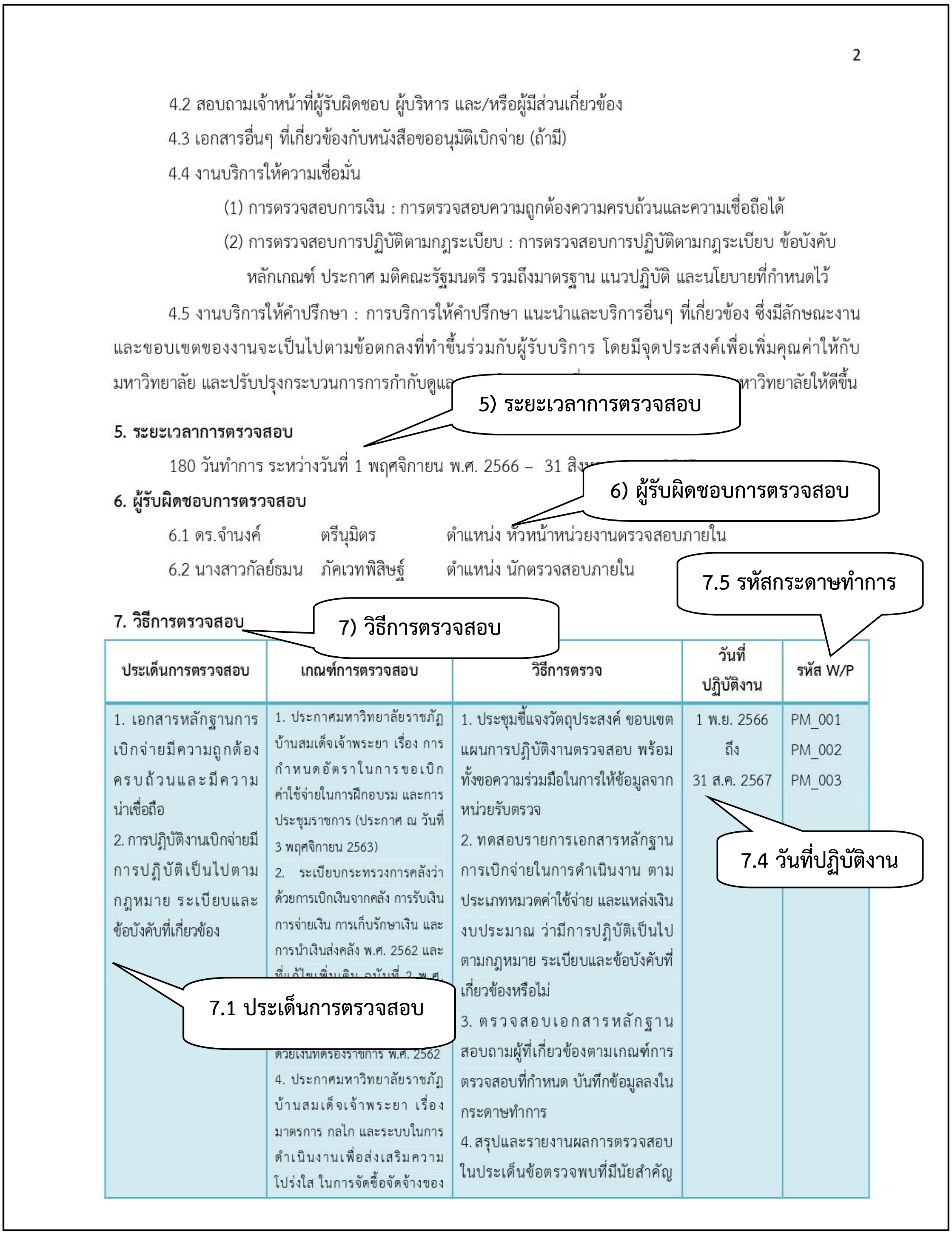
1) ค่าตอบแทน 2) ค่าใช้สอย 3) ค่าวัสดุ 4) รายจ่ายอื่น

(4) แหล่งเงิน

1) เงินงบประมาณแผ่นดิน

2) เงินนอกงบประมาณ บกศ. / กศ.พ. / กศ.บ. / กศ.บพ. (ถ้ามี)

ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)



2

4.2 สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้บริหาร และ/หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

4.3 เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ถ้ามี)

4.4 งานบริการให้ความเชื่อมั่น

(1) การตรวจสอบการเงิน : การตรวจสอบความถูกต้องความครบถ้วนและความเชื่อถือได้

(2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ : การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

4.5 งานบริการให้คำปรึกษา : การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับมหาวิทยาลัย และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล ... หาวิทยาลัยให้ดีขึ้น

5. ระยะเวลาการตรวจสอบ

180 วันทำการ ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 – 31 สิง...

6. ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

6.1 ดร.จำนงค์ ตรีนุมิตร ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

6.2 นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

7. วิธีการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจ	วันที่ปฏิบัติงาน	รหัส W/P
1. เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วนและมีความน่าเชื่อถือ 2. การปฏิบัติงานเบิกจ่ายมีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การกำหนดอัตราในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมราชการ (ประกาศ ณ วันที่ 3 พฤศจิกายน 2563) 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และ ... ด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562 4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง มาตรการ กลไก และระบบในการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้างของ	1. ประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขตแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ พร้อมทั้งขอความร่วมมือในการให้ข้อมูลจากหน่วยรับตรวจ 2. ทดสอบรายการเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน ตามประเภทหมวดค่าใช้จ่าย และแหล่งเงินงบประมาณ ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ 3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์การตรวจสอบที่กำหนด บันทึกข้อมูลลงในกระดาษทำการ 4. สรุปและรายงานผลการตรวจสอบในประเด็นข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ	1 พ.ย. 2566 ถึง 31 ส.ค. 2567	PM_001 PM_002 PM_003

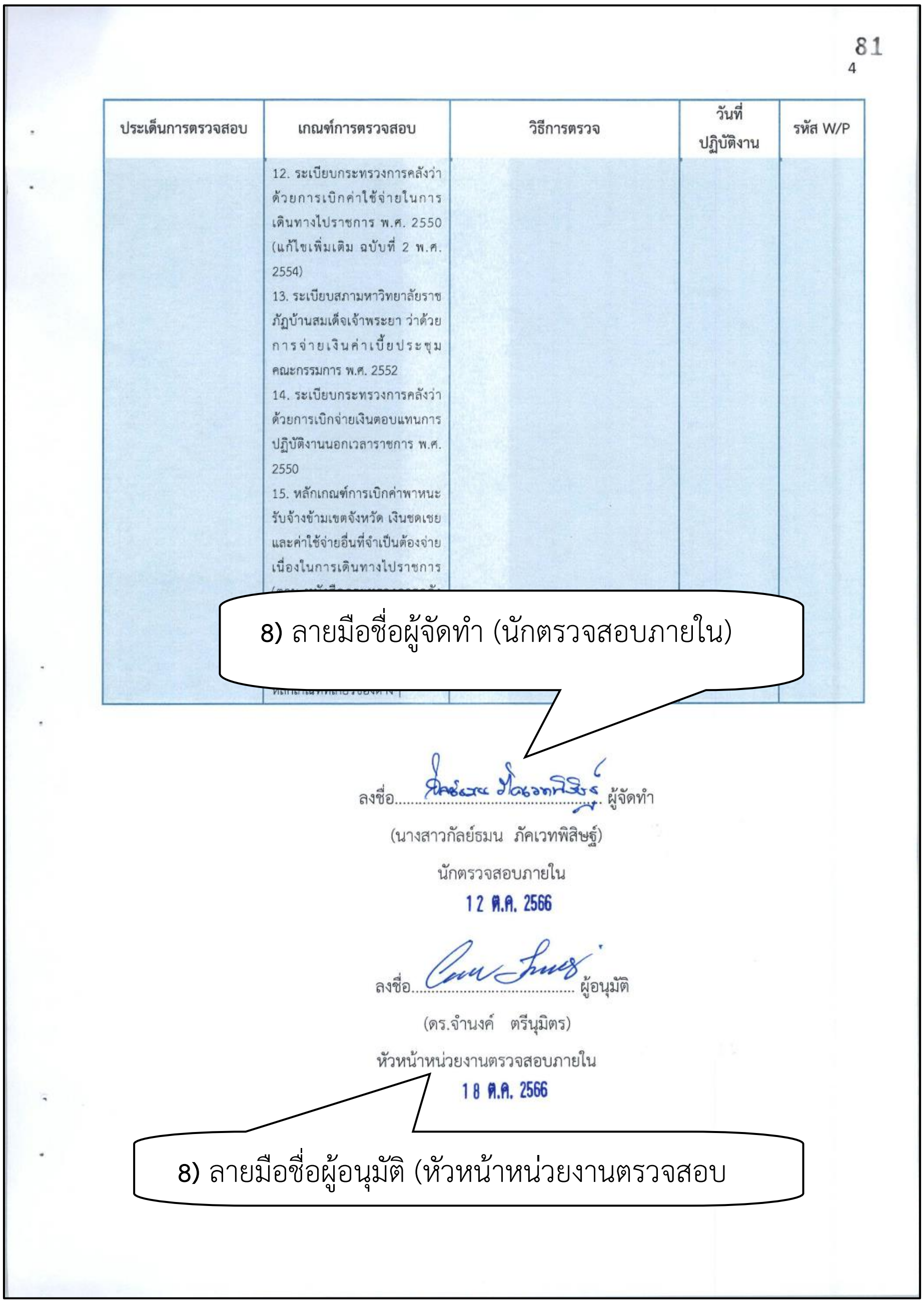
ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) (ต่อ)

7.2 เกณฑ์การตรวจสอบ

7.3 วิธีการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจ	วันที่ปฏิบัติงาน	รหัส W/P
	มหาวิทยาลัย (ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2561) 5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 6. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560 7. หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว.165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559) 8. การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/38143 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558) 9. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ (ตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ค 0406.4/ว.30 ลงวันที่ 3 เมษายน 2558) 10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) 11. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0427/ว.1034 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2555)	รายไตรมาสต่อคณะกรรมการตรวจสอบและ อธิการบดี 5. สรุปและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานการปฏิบัติงาน 6. ประชุมปิดตรวจร่วมกับหน่วยรับตรวจและ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น และแนวทางการปรับปรุงหรือแก้ไขในการดำเนินงานครั้งต่อไป รับฟังความเห็นเพิ่มเติมจากหน่วยรับตรวจ 7. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสอบทาน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเห็นชอบ และเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ		

ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) (ต่อ)



81
4

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจ	วันที่ปฏิบัติงาน	รหัส W/P
	12. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554) 13. ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ พ.ศ. 2552 14. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 15. หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ			

ลงชื่อ.................................... ผู้จัดทำ
(นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์)
นักตรวจสอบภายใน
12 ต.ค. 2566

ลงชื่อ.................................... ผู้อนุมัติ
(ดร.จำนงค์ ตรีนุมิตร)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
18 ต.ค. 2566

ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) (ต่อ)

1) ชื่อหน่วยรับตรวจ
2) เรื่องที่ตรวจสอบ
3) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
4) ขอบเขตการตรวจสอบ
5) ระยะเวลาการตรวจสอบ

6) ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

7) วิธีการตรวจสอบ

7.1 ประเด็นการตรวจสอบ

7.2 เกณฑ์การตรวจสอบ

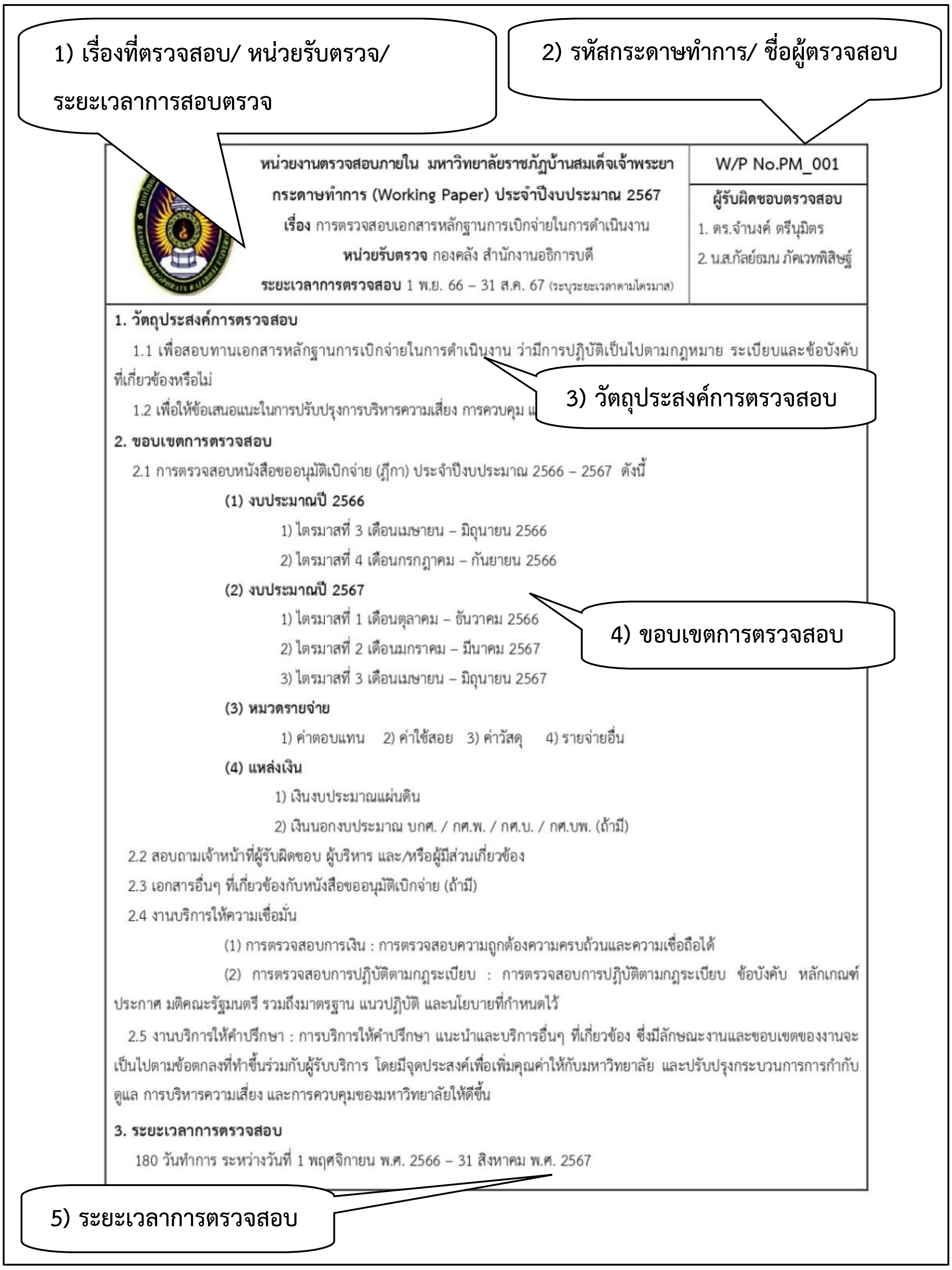
7.3 วิธีการตรวจสอบ

7.4 วันที่ปฏิบัติงาน

7.5 รหัส W/P (กระดาษทำการ)

8) ลายมือชื่อผู้จัดทำ (นักตรวจสอบภายใน)

9) ลายมือชื่อผู้อนุมัติ (หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)



หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กระดาษทำการ (Working Paper) ประจำปีงบประมาณ 2567 **เรื่อง** การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน **หน่วยรับตรวจ** กองคลัง สำนักงานอธิการบดี **ระยะเวลาการตรวจสอบ** 1 พ.ย. 66 – 31 ส.ค. 67 (ระบุระยะเวลาตามไตรมาส)	W/P No.PM_001 **ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ** 1. ดร.จำนงค์ ตรีนุมิตร 2. น.ส.กัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์

1. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1.1 เพื่อสอบทานเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่

1.2 เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม แ

2. ขอบเขตการตรวจสอบ

2.1 การตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ฎีกา) ประจำปีงบประมาณ 2566 – 2567 ดังนี้

(1) งบประมาณปี 2566

1) ไตรมาสที่ 3 เดือนเมษายน – มิถุนายน 2566
2) ไตรมาสที่ 4 เดือนกรกฎาคม – กันยายน 2566

(2) งบประมาณปี 2567

1) ไตรมาสที่ 1 เดือนตุลาคม – ธันวาคม 2566
2) ไตรมาสที่ 2 เดือนมกราคม – มีนาคม 2567
3) ไตรมาสที่ 3 เดือนเมษายน – มิถุนายน 2567

(3) หมวดรายจ่าย

1) ค่าตอบแทน 2) ค่าใช้สอย 3) ค่าวัสดุ 4) รายจ่ายอื่น

(4) แหล่งเงิน

1) เงินงบประมาณแผ่นดิน
2) เงินนอกงบประมาณ บกศ. / กศ.พ. / กศ.บ. / กศ.บพ. (ถ้ามี)

2.2 สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้บริหาร และ/หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

2.3 เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ถ้ามี)

2.4 งานบริการให้ความเชื่อมั่น

(1) การตรวจสอบการเงิน : การตรวจสอบความถูกต้องความครบถ้วนและความเชื่อถือได้

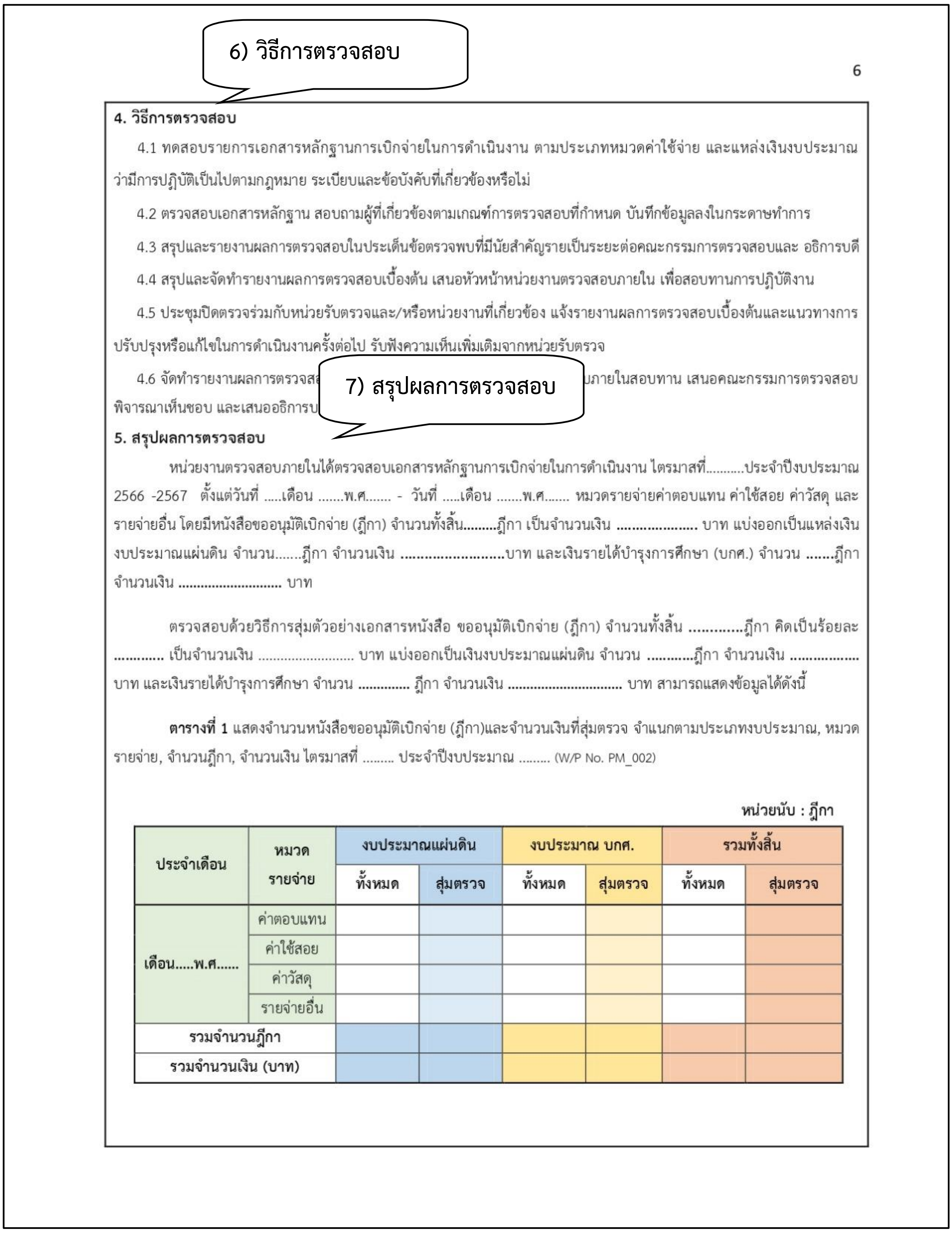
(2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ : การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

2.5 งานบริการให้คำปรึกษา : การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับมหาวิทยาลัย และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น

3. ระยะเวลาการตรวจสอบ

180 วันทำการ ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 – 31 สิงหาคม พ.ศ. 2567

ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างกระดาษทำการ (working Paper)



6

4. วิธีการตรวจสอบ

4.1 ทดสอบรายการเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน ตามประเภทหมวดค่าใช้จ่าย และแหล่งเงินงบประมาณว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่

4.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์การตรวจสอบที่กำหนด บันทึกข้อมูลลงในกระดาษทำการ

4.3 สรุปและรายงานผลการตรวจสอบในประเด็นข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญรายเป็นระยะต่อคณะกรรมการตรวจสอบและ อธิการบดี

4.4 สรุปและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานการปฏิบัติงาน

4.5 ประชุมปิดตรวจร่วมกับหน่วยรับตรวจและ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นและแนวทางการปรับปรุงหรือแก้ไขในการดำเนินงานครั้งต่อไป รับฟังความเห็นเพิ่มเติมจากหน่วยรับตรวจ

4.6 จัดทำรายงานผลการตรวจส ... บภายในสอบทาน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเห็นชอบ และเสนออธิการบ

5. สรุปผลการตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน ไตรมาสที่...........ประจำปีงบประมาณ 2566 -2567 ตั้งแต่วันที่ .....เดือน ....พ.ศ....... - วันที่ .....เดือน ....พ.ศ....... หมวดรายจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และรายจ่ายอื่น โดยมีหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ฎีกา) จำนวนทั้งสิ้น.........ฎีกา เป็นจำนวนเงิน .... บาท แบ่งออกเป็นแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวน.......ฎีกา จำนวนเงิน ....บาท และเงินรายได้บำรุงการศึกษา (บกศ.) จำนวน ....ฎีกา จำนวนเงิน .... บาท

ตรวจสอบด้วยวิธีการสุ่มตัวอย่างเอกสารหนังสือ ขออนุมัติเบิกจ่าย (ฎีกา) จำนวนทั้งสิ้น ....ฎีกา คิดเป็นร้อยละ .... เป็นจำนวนเงิน .... บาท แบ่งออกเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวน ....ฎีกา จำนวนเงิน .... บาท และเงินรายได้บำรุงการศึกษา จำนวน .... ฎีกา จำนวนเงิน .... บาท สามารถแสดงข้อมูลได้ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ฎีกา)และจำนวนเงินที่สุ่มตรวจ จำแนกตามประเภทงบประมาณ, หมวดรายจ่าย, จำนวนฎีกา, จำนวนเงิน ไตรมาสที่ .... ประจำปีงบประมาณ .... (W/P No. PM_002)

หน่วยนับ : ฎีกา

ประจำเดือน	หมวดรายจ่าย	งบประมาณแผ่นดิน		งบประมาณ บกศ.		รวมทั้งสิ้น	
		ทั้งหมด	สุ่มตรวจ	ทั้งหมด	สุ่มตรวจ	ทั้งหมด	สุ่มตรวจ
เดือน.....พ.ศ......	ค่าตอบแทน						
	ค่าใช้สอย						
	ค่าวัสดุ						
	รายจ่ายอื่น						
รวมจำนวนฎีกา							
รวมจำนวนเงิน (บาท)							

ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างกระดาษทำการ (working Paper) (ต่อ)

ประจำเดือน	หมวดรายจ่าย	งบประมาณแผ่นดิน		งบประมาณ บกศ.		รวมทั้งสิ้น	
		ทั้งหมด	สุ่มตรวจ	ทั้งหมด	สุ่มตรวจ	ทั้งหมด	สุ่มตรวจ
เดือน.....พ.ศ......	ค่าตอบแทน						
	ค่าใช้สอย						
	ค่าวัสดุ						
	รายจ่ายอื่น						
รวมจำนวนฎีกา							
รวมจำนวนเงิน (บาท)							
เดือน.....พ.ศ......	ค่าตอบแทน						
	ค่าใช้สอย						
	ค่าวัสดุ						
	รายจ่ายอื่น						
รวมจำนวนฎีกา							
รวมจำนวนเงิน (บาท)							
เดือน.....พ.ศ......	ค่าตอบแทน						
	ค่าใช้สอย						
	ค่าวัสดุ						
	รายจ่ายอื่น						
รวมจำนวนฎีกา							
รวมจำนวนเงิน (บาท)							
เดือน.....พ.ศ......	ค่าตอบแทน						
	ค่าใช้สอย						
	ค่าวัสดุ						
	รายจ่ายอื่น						
รวมจำนวนฎีกา							
รวมจำนวนเงิน (บาท)							
เดือน.....พ.ศ......	ค่าตอบแทน						
	ค่าใช้สอย						
	ค่าวัสดุ						
	รายจ่ายอื่น						
รวมจำนวนฎีกา							
รวมจำนวนเงิน (บาท)							
รวมจำนวนฎีกา ทั้งสิ้น							
รวมจำนวนเงิน (บาท) ทั้งสิ้น							

ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างกระดาษทำการ (working Paper) (ต่อ)

8

ตารางที่ 2 แสดงแบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่าย จำแนกตามไตรมาส, เดือน, แบบฟอร์มเบิกจ่าย (W/P No. PM_003)

3.1 หลักฐานการจ่ายอื่น (กจ.9) : เบิกจ่ายฎีกาที่......ลงวันที่....... ตามคำสั่ง.......ลงวันที่.......ฯ

3.2 หลักฐานการจ่าย : ตำแหน่ง........วันที่......... ฯ (ผู้รับเงิน)

3.3 ใบติดหลักฐานการจ่าย : คำสั่งไปราชการที่..............ลงวันที่....... ฯ

3.4 แบบ 8708 : สัญญายืมเงินเลขที่ (ถ้ามี).......วันที่......... ชื่อผู้ยืม....จำนวนเงิน...... ฯ

หน่วยนับ : ฎีกา

ไตรมาสที่ ..... /256x	หลักฐานการจ่ายอื่น(กจ.9)	หลักฐานการจ่าย	ใบติดหลักฐานการจ่าย	แบบ 8708
เดือน...........................				
เดือน...........................				
เดือน...........................				
รวมจำนวน (ฎีกา)				
รวมทั้งสิ้น .... ฎีกา				

จากผลการตรวจสอบเอกสารหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ฎีกา) จำนวน ....ฎีกา เป็นเงิน ....บาท มีผลการตรวจสอบ ตามตารางที่ 1 แสดงรายงานผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน มีการดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือคำสั่ง หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นประเด็นตามข้อตรวจพบ ดังนี้

ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์ / หลักการ / แนวปฏิบัติ / กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	สาเหตุ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
ข้อตรวจพบที่ 1 การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง			
1. การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 1.1 .... 1.2 ...... 1.3			
ข้อตรวจพบที่ 2 การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง			
2. เอกสารหลักฐานเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 2.1 .... 2.2 .... 2.3			

7) สรุปผลการตรวจสอบ

ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างกระดาษทำการ (working Paper) (ต่อ)

9

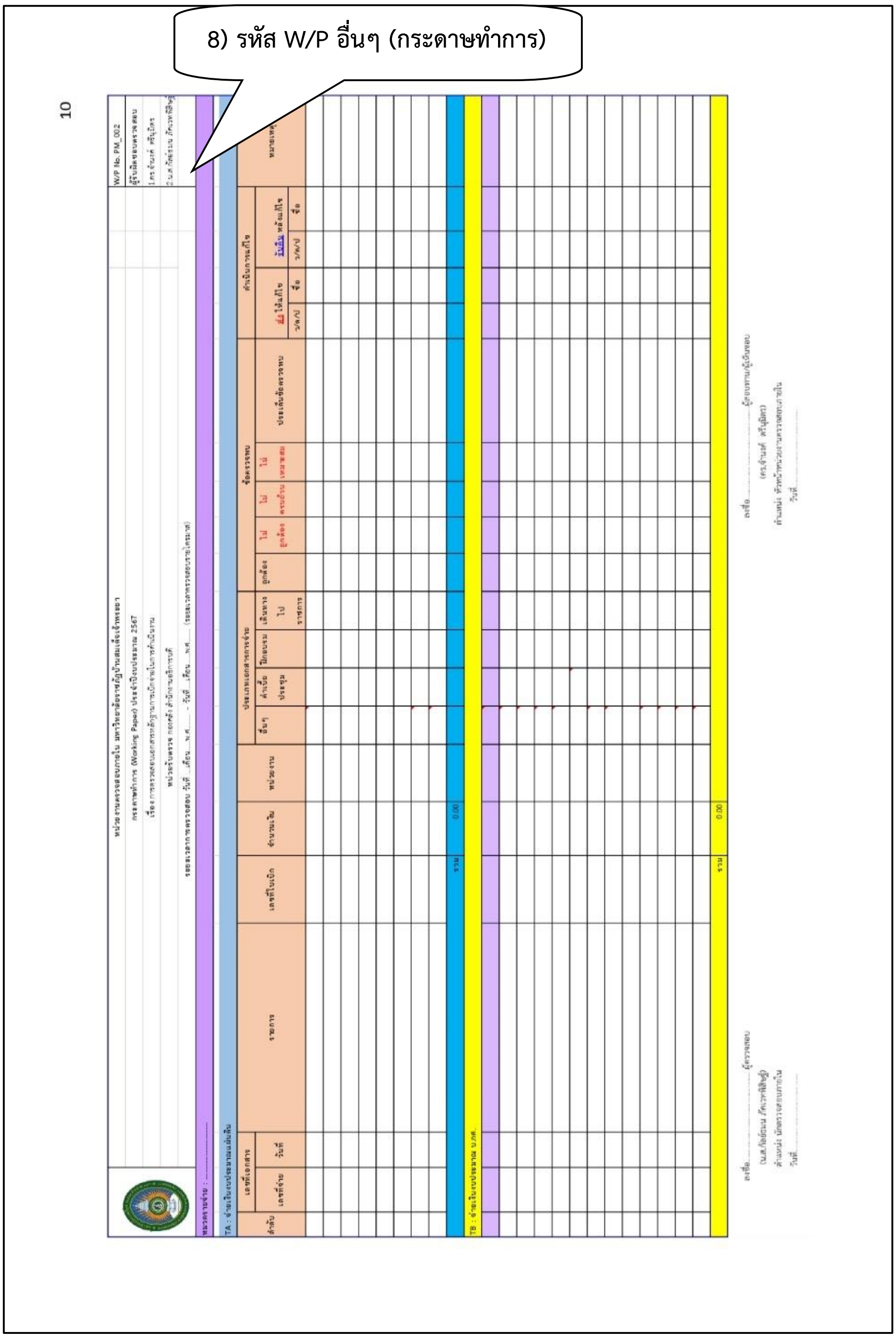
ข้อตรวจพบที่ 3 การบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล			
3. การดำเนินงานที่อาจจะเกิดความเสี่ยงด้านต่างๆ ซึ่งพบว่ามีการควบคุมยังไม่เพียงพอและ/หรือยังไม่รัดกุม 3.1 .... 3.2 .... 3.3			

7) สรุปผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ.. ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์)
นักตรวจสอบภายใน
วันที่ ....

ลงชื่อ.. ผู้สอบทาน
(ดร.จำนงค์ ตรีนุมิตร)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
วันที่ ....

ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างกระดาษทำการ (working Paper) (ต่อ)



ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างกระดาษทำการ (working Paper) (ต่อ)

8) รหัส W/P อื่นๆ (กระดาษทำการ)

11

	หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	W/P No. PM_003
	กระดาษทำการ (Working Paper) ประจำปีงบประมาณ 2567	ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ
	เรื่อง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน	1.ดร.จำนงค์ ตรีนุมิตร
	หน่วยรับตรวจ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	2.น.ส.กัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์
ระยะเวลาการตรวจสอบ วันที่......เดือน......พ.ศ..... - วันที่....เดือน..... พ.ศ....... (ระยะเวลาตรวจสอบรายไตรมาส)		

แบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดของแบบฟอร์ม สามารถเก็บข้อมูลได้ ดังนี้

ไตรมาสที่.........เดือน....................พ.ศ..............								
ที่	หลักฐานการจ่ายอื่นๆ (แบบ กจ.9)		หลักฐานการจ่าย		ใบติดหลักฐานการจ่าย		แบบ 8708	
1	TB	660755	TB	660774	TB	660774	TB	660892
รวม		.... ฎีกา		.... ฎีกา		.... ฎีกา		.... ฎีกา

ลงชื่อ..ผู้ตรวจสอบ
(น.ส.กัลย์ฉมน ภัคเวทพิสิษฐ์)
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
วันที่....................................

ลงชื่อ..ผู้สอบทาน/ผู้เห็นชอบ
(ดร.จำนงค์ ตรีนุมิตร)
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
วันที่....................................

ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างกระดาษทำการ (working Paper) (ต่อ)

1) เรื่องที่ตรวจสอบ/ หน่วยรับตรวจ/ ระยะเวลาการสอบตรวจ
2) รหัสกระดาษทำการ/ ชื่อผู้ตรวจสอบ
3) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
4) ขอบเขตการตรวจสอบ
5) ระยะเวลาการตรวจสอบ
6) วิธีการตรวจสอบ
7) สรุปผลการตรวจสอบ
8) รหัส W/P อื่นๆ (กระดาษทำการ)

ขั้นตอนที่ 2 การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในจะปฏิบัติงานตรวจสอบตามเรื่องที่กำหนดในแผนการตรวจสอบประจำปี และจะต้องได้รับอนุมัติแผนการปฏิบัติงานจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในก่อนการปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติงานด้วยวิธีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินผล เปรียบเทียบ คำนวณ หรือทดสอบ และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์มาตรฐาน 2300 เรื่อง การปฏิบัติงาน ซึ่งมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบแผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2300 : การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมินและบันทึกข้อมูล ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ไดรับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

2310 : การรวบรวมข้อมูล ผูตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ (Reliable) ความเพียงพอ (Sufficient) มีความเกี่ยวข้อง (Relevant) และจะเป็นประโยชนตอการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

2320 : การวิเคราะห์และประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่เหมาะสมเพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

2330 : การบันทึกข้อมูลผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอต่อการสนับสนุนขอสรุปและการรายงานผล

2340 : การควบคุมการปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงานตราจสอบภายในควรควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพซึ่งจะเป็นการช่วยพัฒนานักตรวจสอบภายในด้วย

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ(Schedule) โดยมีรายละเอียดของการปฏิบัติงานหรือกิจกรรม และทำความตกลงกับหน่วยรับตรวจในเรื่องของขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำบันทึกแจ้งกำหนดการประชุมเปิดตรวจไปยังผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจก่อนวันเริ่มตรวจสอบอย่างน้อย 10 วันทำการ เพื่อแจ้งเรื่องที่ตรวจสอบวัตถุประสงค์ ขอบเขต เอกสารหลักฐานและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน **ดังภาพที่ 4.17** รายละเอียดประกอบด้วย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน โทร.๐๒-๔๗๓-๗๐๐๐ ต่อ ๗๘๐๑

ที่ อว ๐๖๔๓/ตสน.๐๓๒๒ **วันที่** ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมเปิดตรวจการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้าหน่วยงาน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๔) ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้หน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ นั้น

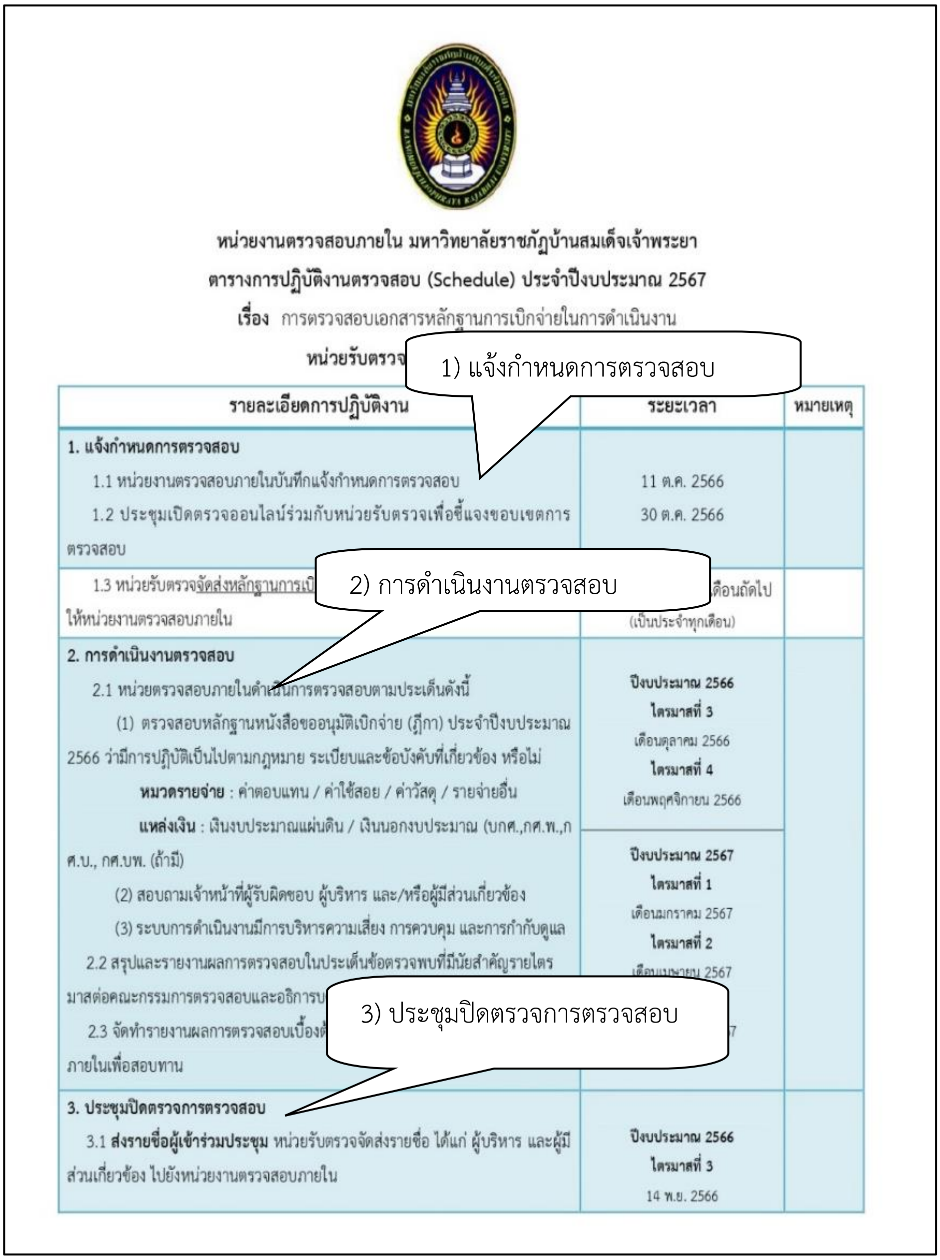
ในการนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอเรียนเชิญผู้บริหารหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมเปิดตรวจการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ **ในวันศุกร์ที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.** ผ่านระบบ Zoom Meeting ID : **๙๕๙ ๑๐๘๒ ๗๔๑๙** Passcode : **๕๙๘๒๔๗**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุม จะขอบคุณยิ่ง

(ดร.จำนงค์ ตรีนุมิตร)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
Signature Code : ๕zFM๖ZXAkn/๔C๗kT๙๖๐c

ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมเปิดตรวจการตรวจสอบ

2) ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมการเบื้องต้นก่อนออกตรวจ ได้แก่ ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจโดยสอบทานงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องในรอบปีที่ผ่านมา ศึกษาแผนการดำเนินงาน ศึกษาผังแสดงความรับผิดชอบหรือคำสั่งมอบหมายงาน ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งศึกษาระเบียบและรายละเอียดของข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ **ดังภาพที่ 4.18 และภาพที่ 4.19** รายละเอียดประกอบด้วย



หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

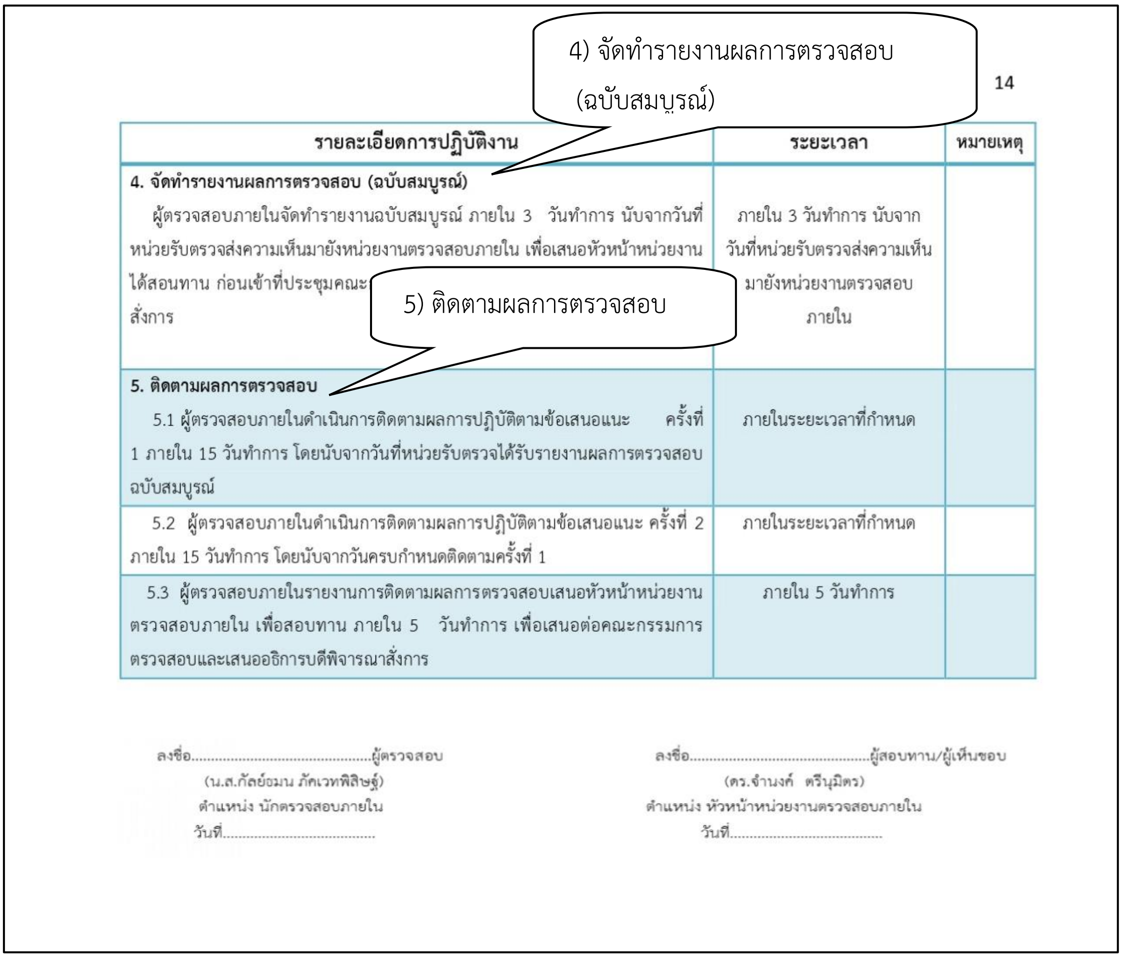
ตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Schedule) ประจำปีงบประมาณ 2567

เรื่อง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน

หน่วยรับตรวจ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1. แจ้งกำหนดการตรวจสอบ 1.1 หน่วยงานตรวจสอบภายในบันทึกแจ้งกำหนดการตรวจสอบ 1.2 ประชุมเปิดตรวจออนไลน์ร่วมกับหน่วยรับตรวจเพื่อชี้แจงขอบเขตการตรวจสอบ	11 ต.ค. 2566 30 ต.ค. 2566	
1.3 หน่วยรับตรวจจัดส่งหลักฐานการเบิ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน	เดือนถัดไป (เป็นประจำทุกเดือน)	
2. การดำเนินงานตรวจสอบ 2.1 หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามประเด็นดังนี้ (1) ตรวจสอบหลักฐานหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ฎีกา) ประจำปีงบประมาณ 2566 ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ **หมวดรายจ่าย** : ค่าตอบแทน / ค่าใช้สอย / ค่าวัสดุ / รายจ่ายอื่น **แหล่งเงิน** : เงินงบประมาณแผ่นดิน / เงินนอกงบประมาณ (บกศ.,กศ.พ.,กศ.บ., กศ.บพ. (ถ้ามี) (2) สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้บริหาร และ/หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (3) ระบบการดำเนินงานมีการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล 2.2 สรุปและรายงานผลการตรวจสอบในประเด็นข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญรายไตรมาสต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบ 2.3 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้ ภายในเพื่อสอบทาน	**ปีงบประมาณ 2566** **ไตรมาสที่ 3** เดือนตุลาคม 2566 **ไตรมาสที่ 4** เดือนพฤศจิกายน 2566 **ปีงบประมาณ 2567** **ไตรมาสที่ 1** เดือนมกราคม 2567 **ไตรมาสที่ 2** เดือนเมษายน 2567	
3. ประชุมปิดตรวจการตรวจสอบ 3.1 **ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม** หน่วยรับตรวจจัดส่งรายชื่อ ได้แก่ ผู้บริหาร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ไปยังหน่วยงานตรวจสอบภายใน	**ปีงบประมาณ 2566** **ไตรมาสที่ 3** 14 พ.ย. 2566	

ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Schedule)



14

รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
4. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (ฉบับสมบูรณ์) ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่หน่วยรับตรวจส่งความเห็นมายังหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานได้สอนทาน ก่อนเข้าที่ประชุมคณะ ... สั่งการ	ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่หน่วยรับตรวจส่งความเห็นมายังหน่วยงานตรวจสอบภายใน	
5. ติดตามผลการตรวจสอบ 5.1 ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 ภายใน 15 วันทำการ โดยนับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	
5.2 ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 2 ภายใน 15 วันทำการ โดยนับจากวันครบกำหนดติดตามครั้งที่ 1	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	
5.3 ผู้ตรวจสอบภายในรายงานการติดตามผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทาน ภายใน 5 วันทำการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ	ภายใน 5 วันทำการ	

ลงชื่อ..ผู้ตรวจสอบ
(น.ส.กัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์)
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
วันที่.......................................

ลงชื่อ..ผู้สอบทาน/ผู้เห็นชอบ
(ดร.จำนงค์ ตรีนุมิตร)
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
วันที่.......................................

ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Schedule) (ต่อ)

1) แจ้งกำหนดการตรวจสอบ
2) การดำเนินงานตรวจสอบ
3) ประชุมปิดการตรวจสอบ
4) จัดทำรายงานผลการตครวจสอบ (ฉบับสมบูรณ์)
5) ติดตามผลการตรวจสอบ

ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ อธิบายวัตถุประสงค์รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควรดำเนินการดังนี้

1) ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้วิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมในการรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ เช่น การวิเคราะห์ สังเคราะห์ เปรียบเทียบ ตรวจนับ ทดสอบรายการ สังเกตการณ์ สอบทาน สัมภาษณ์ เป็นต้น โดยบันทึกข้อมูลในกระดาษทำการ ตามเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน และจัดเก็บกระดาษทำการ /หลักฐานการตรวจสอบ **ดังภาพที่ 4.20 – 4.22**

2) การปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (ถ้ามี) ผู้ตรวจสอบภายในสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน หรือเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผล ความคุ้มค่า และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในก่อนทุกครั้ง

การสรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการสามารถทำได้หลายรูปแบบ คือ

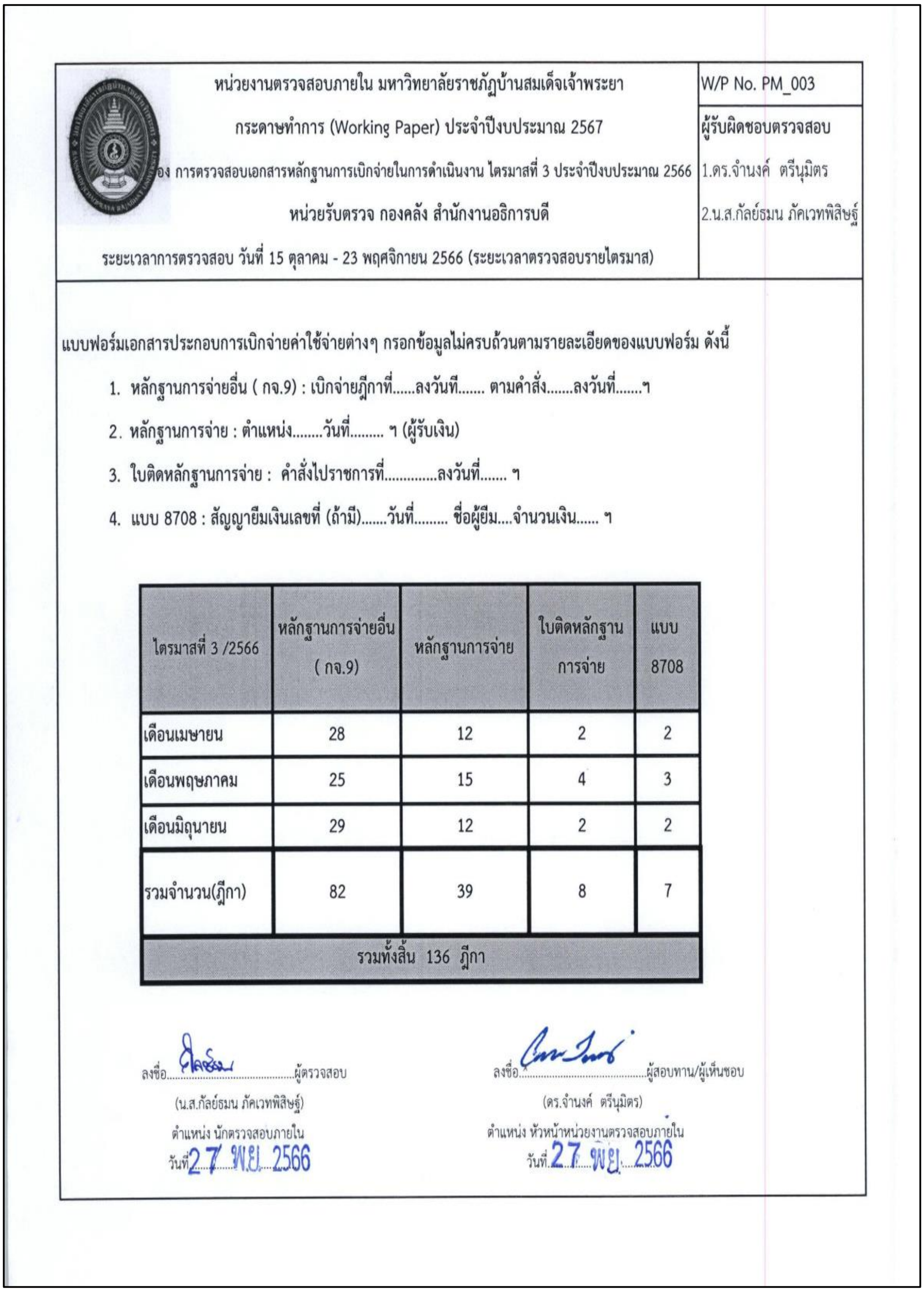
1) การสรุปแต่ละส่วนงานที่ตรวจสอบเป็นการสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบเป็นส่วนๆ โดยระบุวัตถุประสงค์การตรวจสอบขอบเขตการตรวจสอบสิ่งที่ตรวจพบสรุปผลการตรวจสอบข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในแล้วจากหน่วยรับตรวจ

2) การสรุปแบบสถิติเป็นการสรุปโดยใช้แบบสถิติในการรายงานผลที่ได้จากการทดสอบรายการการสรุปควรจัดทำเป็นขั้นๆ ลดหลั่นกันในรูปสามเหลี่ยม กล่าวคือ ข้อมูลส่วนยอดจะมีรายละเอียดน้อยลดหลั่นกันลงไปตามลำดับ

3) การสรุปผลการประชุมเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้รับผิดชอบในหน่วยตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการประชุมเกี่ยวกับสิ่งที่เห็นด้วย และสิ่งที่ไม่เห็นด้วยพร้อมทั้งข้อเสนอแนะและระบุวันที่ เวลาที่มีการประชุม

4) การสรุปแนวการตรวจสอบเป็นการสรุปสิ่งที่ตรวจพบและข้อคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในตามขั้นตอนของแนวทางการตรวจสอบ

5) การสรุปข้อบกพร่องเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดส่วนหนึ่งของการรายงานสรุปผลต้องตรงกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นหรือข้อบกพร่องต่างๆที่ได้ตรวจพบ



หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

กระดาษทำการ (Working Paper) ประจำปีงบประมาณ 2567

เรื่อง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ 2566

หน่วยรับตรวจ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ระยะเวลาการตรวจสอบ วันที่ 15 ตุลาคม - 23 พฤศจิกายน 2566 (ระยะเวลาตรวจสอบรายไตรมาส)

W/P No. PM_003

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ

1.ดร.จำนงค์ ตรีนุมิตร

2.น.ส.กัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์

แบบฟอร์มเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดของแบบฟอร์ม ดังนี้

1. หลักฐานการจ่ายอื่น (กจ.9) : เบิกจ่ายฎีกาที่......ลงวันที่....... ตามคำสั่ง.......ลงวันที่.......ฯ
2. หลักฐานการจ่าย : ตำแหน่ง........วันที่......... ฯ (ผู้รับเงิน)
3. ใบติดหลักฐานการจ่าย : คำสั่งไปราชการที่.............ลงวันที่....... ฯ
4. แบบ 8708 : สัญญายืมเงินเลขที่ (ถ้ามี).......วันที่......... ชื่อผู้ยืม....จำนวนเงิน...... ฯ

ไตรมาสที่ 3 /2566	หลักฐานการจ่ายอื่น (กจ.9)	หลักฐานการจ่าย	ใบติดหลักฐานการจ่าย	แบบ 8708
เดือนเมษายน	28	12	2	2
เดือนพฤษภาคม	25	15	4	3
เดือนมิถุนายน	29	12	2	2
รวมจำนวน(ฎีกา)	82	39	8	7
รวมทั้งสิ้น 136 ฎีกา				

ลงชื่อ....................................ผู้ตรวจสอบ
(น.ส.กัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์)
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
วันที่ 27 พ.ย. 2566

ลงชื่อ....................................ผู้สอบทาน/ผู้เห็นชอบ
(ดร.จำนงค์ ตรีนุมิตร)
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
วันที่ 27 พ.ย. 2566

ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างกระดาษทำการ (working Paper) ที่บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
กระดาษทำการ (Working Paper) ประจำปีงบประมาณ 2567
เรื่อง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ 2566
หน่วยรับตรวจ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
ระยะเวลาการตรวจสอบ วันที่ 15 ตุลาคม - 23 พฤศจิกายน 2566 (ระยะเวลาตรวจสอบรายไตรมาส)

W/P No. PM_002
ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ
1.ดร.จำนงค์ ศรีนุมิตร
2.น.ส.กัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์

หน่วยนับ : ฎีกา

ประจำเดือน	หมวดรายจ่าย	งบประมาณแผ่นดิน		งบประมาณ บกศ.		รวมทั้งสิ้น	
		ทั้งหมด	สุ่มตรวจ	ทั้งหมด	สุ่มตรวจ	ทั้งหมด	สุ่มตรวจ
เมษายน 2566	ค่าตอบแทน	8	4	78	17	86	21
	ค่าใช้สอย	7	2	85	18	92	20
	ค่าวัสดุ	8	4	36	17	44	21
	รายจ่ายอื่น	-	-	18	18	18	18
รวมจำนวนฎีกา		23	10	217	70	240	80
รวมจำนวนเงิน (บาท)		807,787.38	154,242.19	7,714,616.58	2,010,952.35	8,522,403.96	2,165,194.54
พฤษภาคม 2566	ค่าตอบแทน	14	3	115	17	129	20
	ค่าใช้สอย	9	4	103	16	112	20
	ค่าวัสดุ	14	5	79	15	93	20
	รายจ่ายอื่น	-	-	24	20	24	20
รวมจำนวนฎีกา		37	12	321	68	358	80
รวมจำนวนเงิน (บาท)		1,554,075.00	668,590.00	9,719,419.70	3,837,609.74	11,273,494.70	4,506,199.74
มิถุนายน 2566	ค่าตอบแทน	9	2	107	18	116	20
	ค่าใช้สอย	8	2	148	18	156	20
	ค่าวัสดุ	9	2	67	18	76	20
	รายจ่ายอื่น	-	-	44	20	44	20
รวมจำนวนฎีกา		26	6	366	74	392	80
รวมจำนวนเงิน (บาท)		878,683.04	166,890.00	147,097,056.97	3,061,710.95	147,975,740.01	3,228,600.95
รวมจำนวนฎีกา ทั้งสิ้น		86	28	904	212	990	240
รวมจำนวนเงิน (บาท) ทั้งสิ้น		3,240,545.42	989,722.19	164,531,093.25	8,910,273.04	167,771,638.67	9,899,995.23

ลงชื่อ..............................ผู้ตรวจสอบ
(น.ส.กัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์)
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
27 พ.ย. 2566

ลงชื่อ..............................ผู้สอบทาน/ผู้เห็นชอบ
(ดร.จำนงค์ ศรีนุมิตร)
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
27 พ.ย. 2566

ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างกระดาษทำการ (working Paper) ที่บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบ (ต่อ)

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
กระดาษทำการ (Working Paper) ประจำปีงบประมาณ 2567
เรื่อง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ 2566
หน่วยรับตรวจ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
ระยะเวลาการตรวจสอบ วันที่ 15 ตุลาคม - 23 พฤศจิกายน 2566 (ระยะเวลาตรวจสอบรายไตรมาส)

W/P No. PM_002
ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ
1.ดร.จำนงค์ ศรีนุมิตร
2.น.ส.กัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์

หมวดรายจ่าย : ค่าวัสดุ

TA : จ่ายเงินแผ่นดิน

ลำดับ	เลขที่เอกสาร: เลขที่จ่าย	เลขที่เอกสาร: วันที่	รายการ	เลขที่ใบเบิก	จำนวนเงิน	หน่วยงาน	ประเภท: จ้างทำเอกสาร < 2 หมื่น	จ้างทำเอกสาร > 2 หมื่น	ซื้อค่าวัสดุ < 2 หมื่น	ซื้อค่าวัสดุ > 2 หมื่น	เปรียบเทียบ	ข้อตรวจพบ: ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ครบถ้วน	ไม่เหมาะสม	ประเด็นข้อตรวจพบ	ดำเนินการแก้ไข: ส่ง ให้แก้ไข ว/ด/ป	ส่ง ให้แก้ไข ชื่อ	รับคืน หลังแก้ไข ว/ด/ป	รับคืน หลังแก้ไข ชื่อ	หมายเหตุ
1	TAA660296	03/04/23	สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน	080401661100028	10,932.19	คณะวิทยาศาสตร์ฯ			✓			✓				-					
2	TAA660304	05/04/23	ใช้ในโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ	190000661100003	44,000.00	สำนักงานสภา				✓	SME	✓				-					
3	TAA660313	19/04/23	สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน	080501661100002	8,100.00	คณะวิทยาศาสตร์ฯ			✓			✓				-					
4	TAA660324	25/04/23	สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน	080401661100026	5,350.00	คณะวิทยาศาสตร์ฯ			✓	✓		✓				-					
			รวม		68,382.19																

TB : จ่ายเงิน บ.กศ.

ลำดับ	เลขที่จ่าย	วันที่	รายการ	เลขที่ใบเบิก	จำนวนเงิน	หน่วยงาน	จ้างทำเอกสาร < 2 หมื่น	จ้างทำเอกสาร > 2 หมื่น	ซื้อค่าวัสดุ < 2 หมื่น	ซื้อค่าวัสดุ > 2 หมื่น	เปรียบเทียบ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ครบถ้วน	ไม่เหมาะสม	ประเด็นข้อตรวจพบ	ส่ง ว/ด/ป	ส่ง ชื่อ	รับคืน ว/ด/ป	รับคืน ชื่อ	หมายเหตุ
1	TB661695	10/04/23	ใช้ในการเรียนการสอน	200306661100001	35,060.00	คณะวิศวกรรมฯ				✓		✓	×	×	×	1.ไม่พบหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(THAI SME-GP)	27.11.66	คุณกุหลาบ			
2	TB661698	10/04/23	วัสดุประกอบการเรียนการสอน	200301661100006	12,000.00				✓			✓				-					
3	TB661745	10/04/23	ใช้สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน	090205661100002	13,580.00	คณะวิทยาการจัดการ			✓			✓				-					
4	TB661746	10/04/23	ใช้ในหน่วยงานสถาบันวิจัยและพัฒนา	050000661100007	28,555.00	สถาบันวิจัยและพัฒนา				✓	SME	✓				-					
5	TB661748	10/04/23	ใช้ในโครงการ อบรมพัฒนาความรู้การจัดการการเดินทาง	090209661100006	6,090.00	คณะวิทยาการจัดการ			✓			✓				-					
6	TB661754	10/04/23	โครงการพัฒนาทักษะ "ค่ายสร้างภาพยนตร์ ครั้งที่ 8"	090212661100002	5,600.00	คณะวิทยาการจัดการ			✓			✓	×	×	×	1.ไม่พบหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(THAI SME-GP)	27.11.66	คุณกุหลาบ			
7	TB661759	10/04/23	โครงการบ่มเพาะบัณฑิตครูให้มีอัตลักษณ์สมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ	070211661100002	3,500.00	คณะมนุษยศาสตร์ฯ			✓			✓				-					
8	TB661761	10/04/23	ใช้ในการสอนวิชาจุลชีววิทยาสำหรับวิทยาศาสตร์การแพทย์	080501661100005	21,614.00	คณะวิทยาศาสตร์ฯ				✓	SME	✓				-					
9	TB661764	10/04/23	ใช้เป็นป้ายระบุตำแหน่งสำนักงานกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี	010200661200012	8,774.00	กองนโยบายและแผน สนอ.			✓			✓				-					
10	TB661842	10/04/23	สำหรับงานสำนักงานและงานบริการห้องประชุมส่วนกลาง	010131661100007	46,790.00	งานเทคโนโลยี สนอ.				✓			×	×	×	1.ไม่พบหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(THAI SME-GP)	27.11.66	คุณกุหลาบ			
11	TB661888	19/04/23	ใช้ภายในศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี	150000661100033	650.00	ศูนย์การศึกษาอู่ทอง ทวารวดี			✓			✓				-					
12	TB661881	21/04/23	ใช้ในงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ประกอบอาคารให้	010600661100025	95,524.25	กองอาคารสถานที่ สนอ.				✓	✓	✓				-					
13	TB661893	21/04/23	สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน	080401661100033	43,870.00	คณะวิทยาศาสตร์ฯ				✓	SME	✓				-					
14	TB661883	24/04/23	ใช้ในการประสานงานการจัดการเรียนการสอนและสำนักงาน	060100661100020	98,000.00	คณะครุศาสตร์				✓	SME	✓				-					
15	TB661887	24/04/23	ใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพของคอมพิวเตอร์ เพื่อไว้ให้บริการแก่นักศึกษา	030000661100028	19,600.00	สำนักวิทยบริการฯ			✓		SME	✓				-					
16	TB661896	24/04/23	สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน	080401661100032	8,250.00	คณะวิทยาศาสตร์ฯ			✓			✓				-					
17	TB662016	28/04/23	ใช้ภายในงานเลิศและติดตามการเกษตรของศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี	150000661100035	1,400.00	ศูนย์การศึกษาอู่ทอง ทวารวดี			✓			✓				-					
			รวม		448,857.25																

ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างกระดาษทำการ (working Paper) ที่บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบ (ต่อ)

การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท

<u>กรณีที่ 1</u> วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท ให้ตรวจสอบรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน รายละเอียดประกอบด้วย

1) เลขที่ใบเบิก

2) วันที่ขออนุมัติเบิกเงิน

3) จำนวนหลักฐานการจ่ายที่แนบมาด้วย และจำนวนเงินในการจัดซื้อ

4) รายละเอียดการเบิกจ่าย ประกอบด้วย รายการจ่าย จำนวนเงิน รวมเงิน เลขที่ตัดยอด

5) ลายมือผู้ขอเบิกเงิน

6) ลายมือผู้รับรองว่าได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว

    6.1 ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

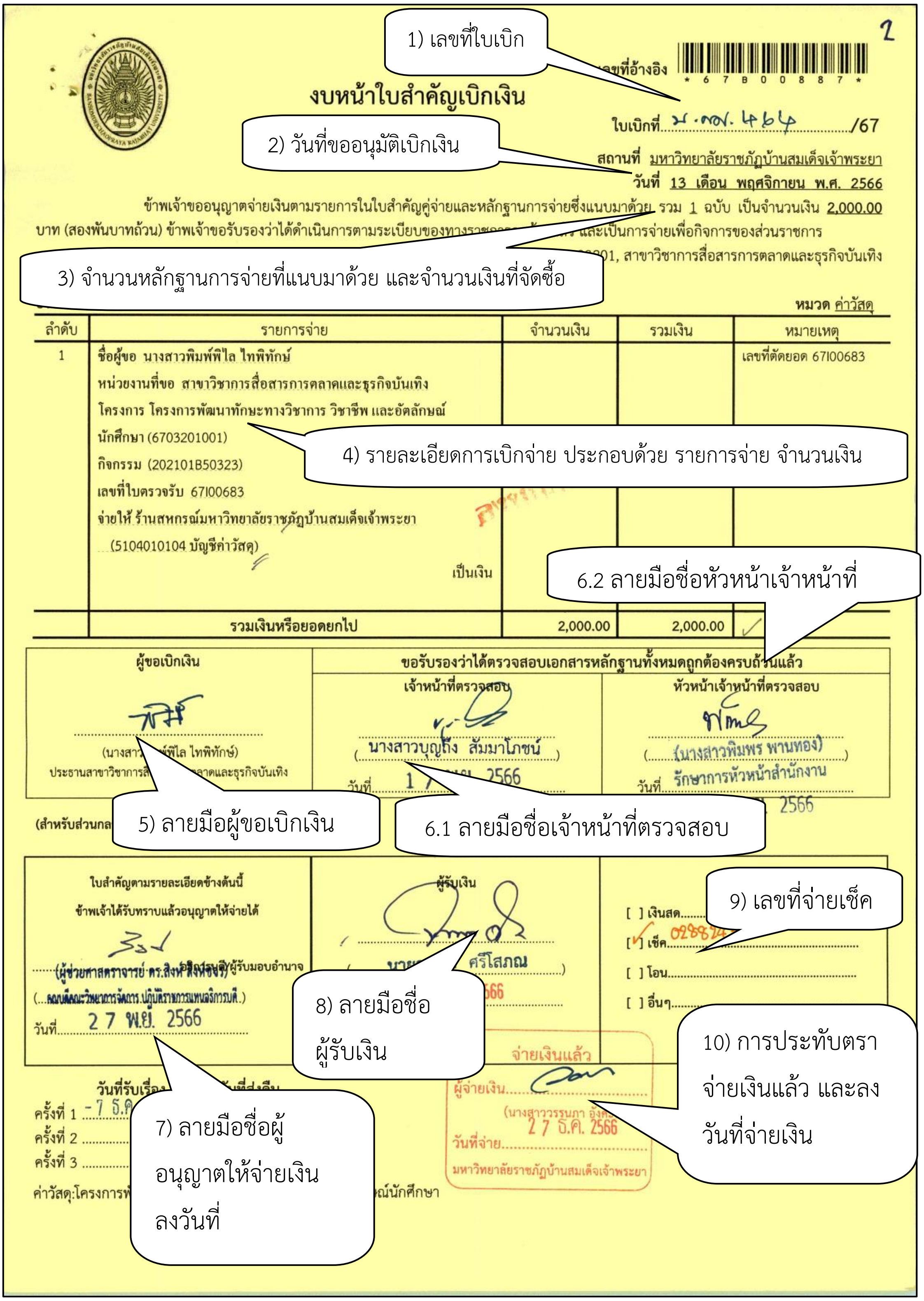
    6.2 ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

7) (สำหรับส่วนกลาง) ลายมือชื่อผู้อนุญาตให้จ่าย ลงวันที่จ่าย

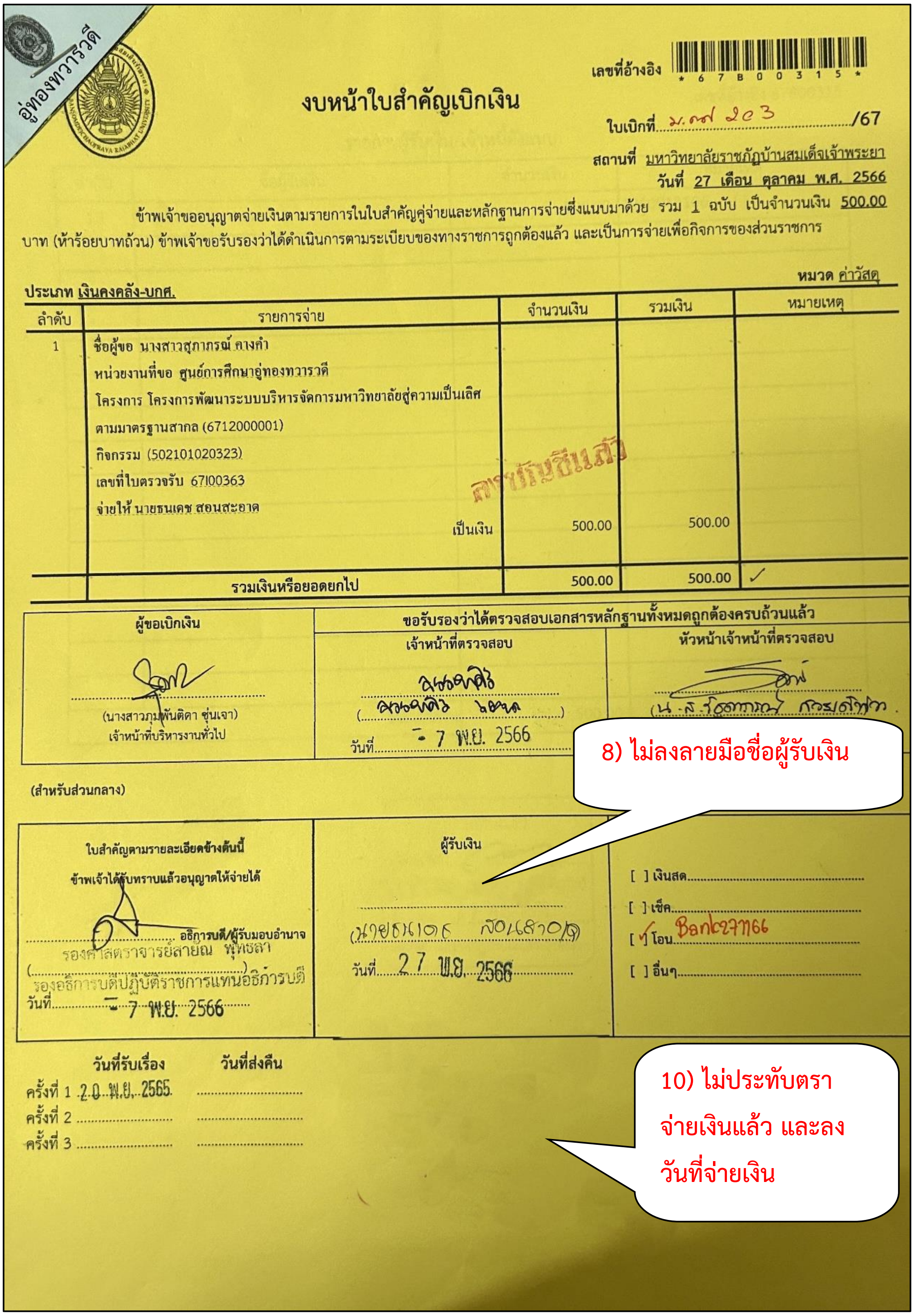
8) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

9) เลขที่จ่ายเช็ค (ถ้ามี)

10) การประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงวันที่จ่ายเงิน



ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ที่ถูกต้อง



อู่ทองทวารวดี

เลขที่อ้างอิง *67B00315*

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่ ม.คต 203 /67

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วันที่ 27 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

หมวด ค่าวัสดุ

ประเภท เงินคงคลัง-บกศ.

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ชื่อผู้ขอ นางสาวสุภาภรณ์ คางคำ หน่วยงานที่ขอ ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี โครงการ โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศตามมาตรฐานสากล (6712000001) กิจกรรม (502101020323) เลขที่ใบตรวจรับ 67I00363 จ่ายให้ นายธนเดช สอนสะอาด ลงบัญชีแล้ว เป็นเงิน	500.00	500.00	
	รวมเงินหรือยอดยกไป	500.00	500.00	✓

ผู้ขอเบิกเงิน	ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
(นางสาวภูมิพันติดา ชุ่นเจา) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	(สมจิตร ไชยา) วันที่ 7 พ.ย. 2566	(น.ส. [illegible])

(สำหรับส่วนกลาง)

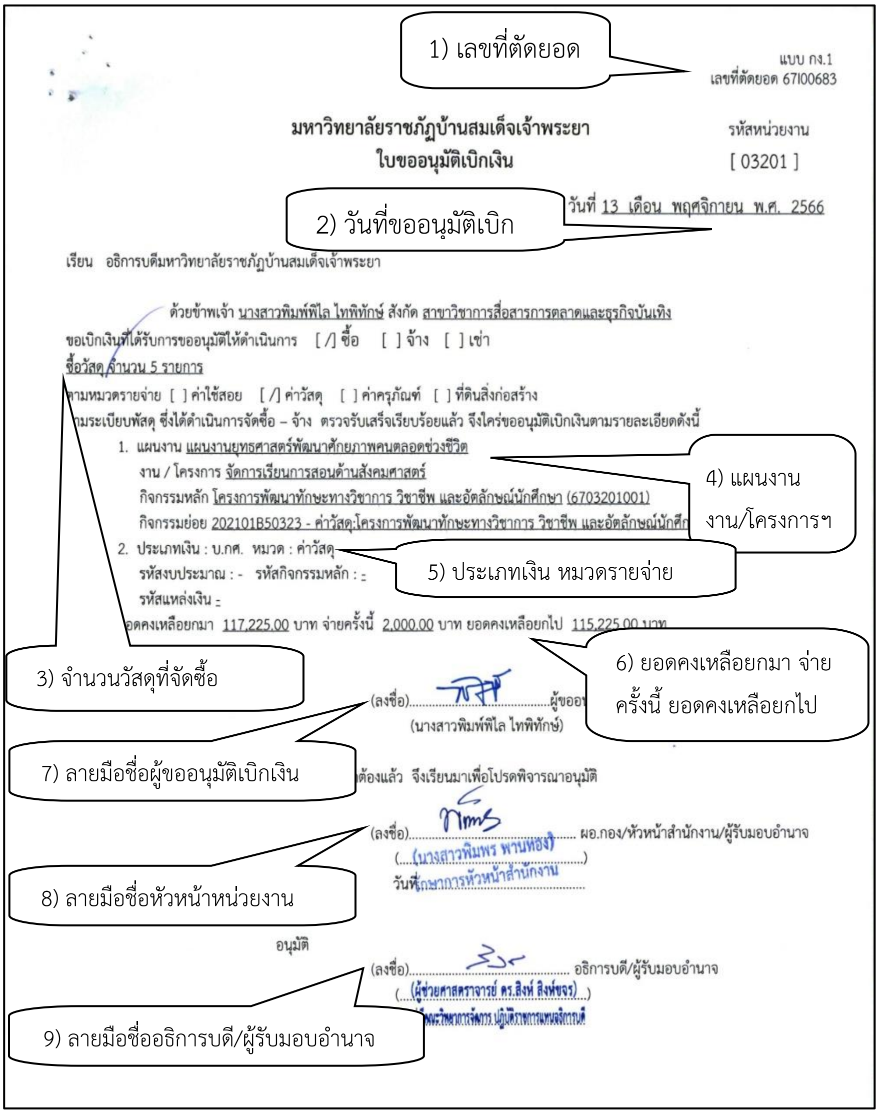
ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วอนุญาตให้จ่ายได้	ผู้รับเงิน	
อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ (รองศาสตราจารย์สายัณ พุทธลา) รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี วันที่ 7 พ.ย. 2566	(นายธนเดช สอนสะอาด) วันที่ 27 พ.ย. 2566	[ ] เงินสด [ ] เช็ค [✓] โอน Bank27766 [ ] อื่นๆ

	วันที่รับเรื่อง	วันที่ส่งคืน
ครั้งที่ 1	20 พ.ย. 2565	
ครั้งที่ 2		
ครั้งที่ 3		

ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ที่ไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1) รายละเอียดประกอบด้วย

1) เลขที่ตัดยอด
2) วันที่ขออนุมัติเบิกเงิน
3) จำนวนวัสดุที่จัดซื้อ
4) แผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย
5) ประเภทเงิน หมวดรายจ่าย
6) ยอดคงเหลือยกมา จ่ายครั้งนี้ ยอดคงเหลือยกไป
7) ลายมือชื่อผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
8) ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
9) ลายมือชื่ออธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ



แบบ กง.1
เลขที่ตัดยอด 67I00683

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

รหัสหน่วยงาน [03201]

วันที่ 13 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวพิมพ์พิไล ไทพิทักษ์ สังกัด สาขาวิชาการสื่อสารการตลาดและธุรกิจบันเทิง
ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ [/] ซื้อ [ ] จ้าง [ ] เช่า
ซื้อวัสดุ จำนวน 5 รายการ
ตามหมวดรายจ่าย [ ] ค่าใช้สอย [/] ค่าวัสดุ [ ] ค่าครุภัณฑ์ [ ] ที่ดินสิ่งก่อสร้าง
ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ – จ้าง ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต
   งาน / โครงการ จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์
   กิจกรรมหลัก โครงการพัฒนาทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ และอัตลักษณ์นักศึกษา (6703201001)
   กิจกรรมย่อย 202101B50323 - ค่าวัสดุ:โครงการพัฒนาทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ และอัตลักษณ์นักศึก
2. ประเภทเงิน : บ.กศ. หมวด : ค่าวัสดุ
   รหัสงบประมาณ : - รหัสกิจกรรมหลัก : -
   รหัสแหล่งเงิน -

ยอดคงเหลือยกมา 117,225.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 2,000.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 115,225.00 บาท

(ลงชื่อ)............................ผู้ขออ
(นางสาวพิมพ์พิไล ไทพิทักษ์)

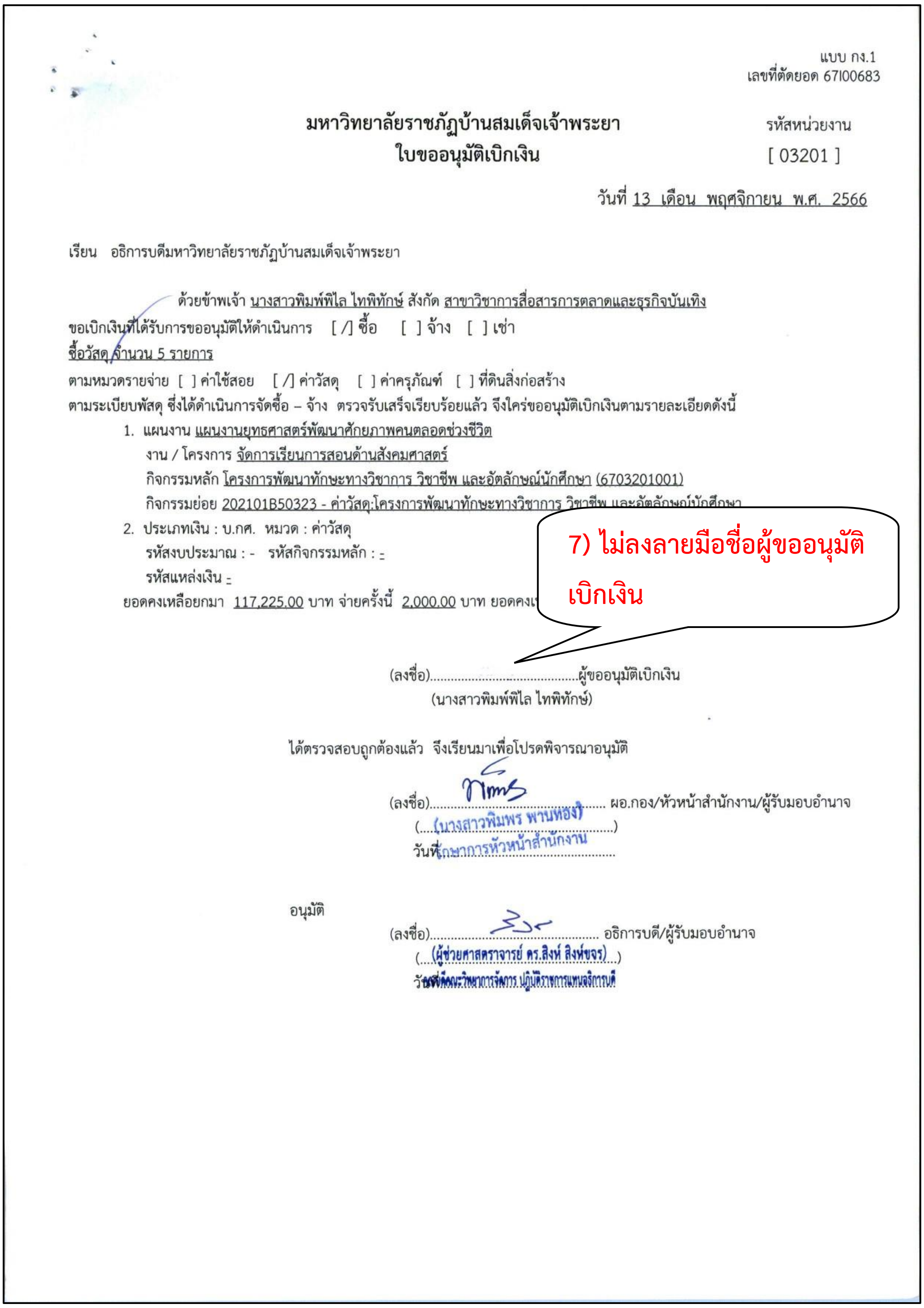
ต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)............................ ผอ.กอง/หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ
(....(นางสาวพิมพร พานทอง)....)
วันที่ รักษาการหัวหน้าสำนักงาน

อนุมัติ

(ลงชื่อ)............................ อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ
(....(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิงห์ สิงห์ขจร)....)

ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน ที่ถูกต้อง



แบบ กง.1
เลขที่ตัดยอด 67I00683

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

รหัสหน่วยงาน
[03201]

วันที่ 13 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวพิมพ์พิไล ไทพิทักษ์ สังกัด สาขาวิชาการสื่อสารการตลาดและธุรกิจบันเทิง ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ [/] ซื้อ [ ] จ้าง [ ] เช่า
ซื้อวัสดุ จำนวน 5 รายการ
ตามหมวดรายจ่าย [ ] ค่าใช้สอย [/] ค่าวัสดุ [ ] ค่าครุภัณฑ์ [ ] ที่ดินสิ่งก่อสร้าง
ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ – จ้าง ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต
   งาน / โครงการ จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์
   กิจกรรมหลัก โครงการพัฒนาทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ และอัตลักษณ์นักศึกษา (6703201001)
   กิจกรรมย่อย 202101B50323 - ค่าวัสดุ:โครงการพัฒนาทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ และอัตลักษณ์นักศึกษา
2. ประเภทเงิน : บ.กศ. หมวด : ค่าวัสดุ
   รหัสงบประมาณ : - รหัสกิจกรรมหลัก : -
   รหัสแหล่งเงิน -

ยอดคงเหลือยกมา 117,225.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 2,000.00 บาท ยอดคงเ

(ลงชื่อ)..ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
(นางสาวพิมพ์พิไล ไทพิทักษ์)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).. ผอ.กอง/หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ
(นางสาวพิมพร พานทอง)
วันที่ รักษาการหัวหน้าสำนักงาน

อนุมัติ

(ลงชื่อ).. อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิงห์ สิงห์ขจร)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ภาพที่ 4.26 ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน ที่ไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า รายละเอียดประกอบด้วย

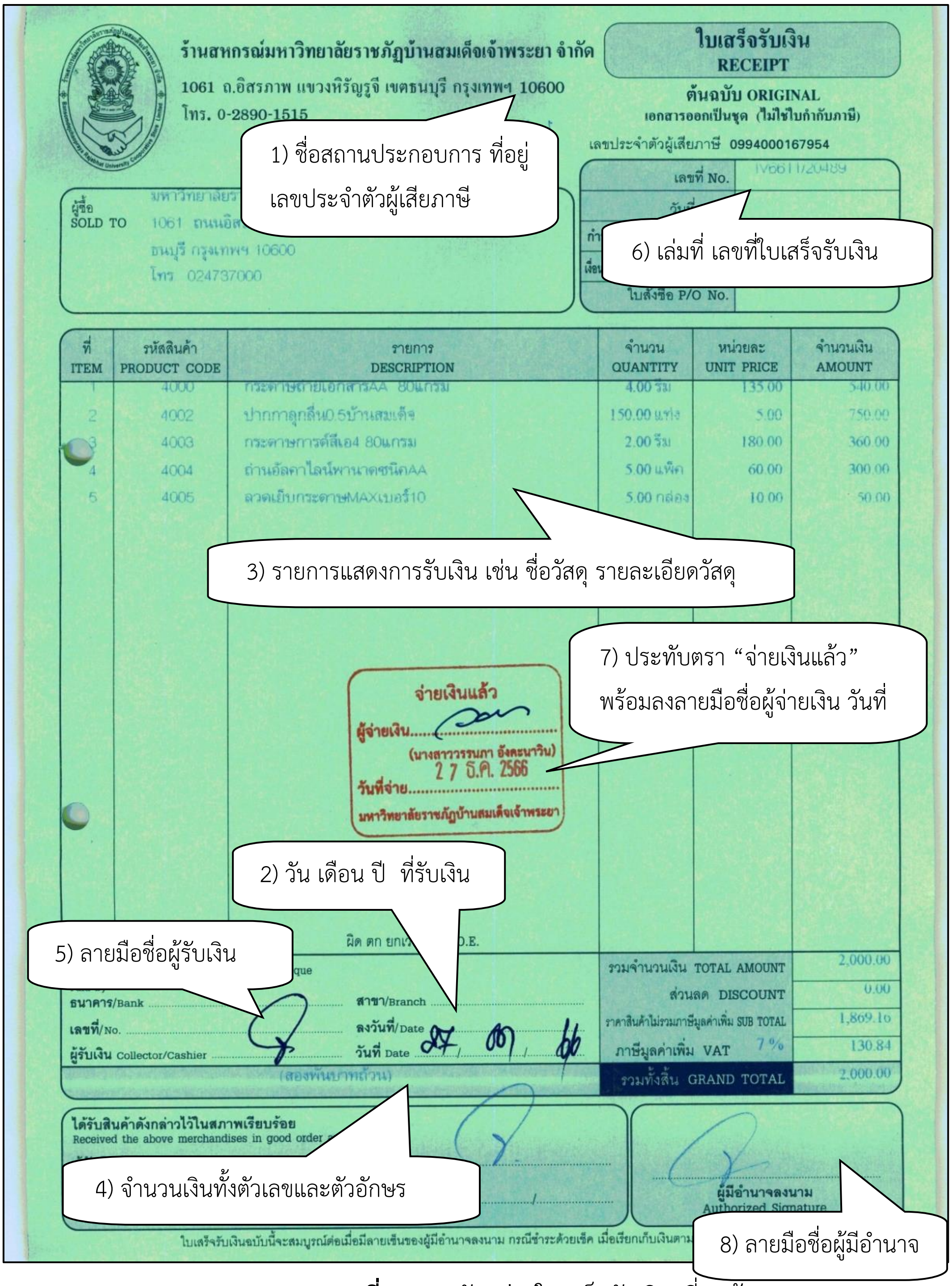
<u>ใบเสร็จรับเงิน</u>

1) ชื่อสถานประกอบการ ที่อยู่หรือทำการสถานประกอบการ ที่เป็นผู้รับเงิน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3) รายการแสดงการรับเงิน เช่น ชื่อวัสดุ รายละเอียดวัสดุ
4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน
6) เล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
7) ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันที่จ่ายเงิน
8) ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม

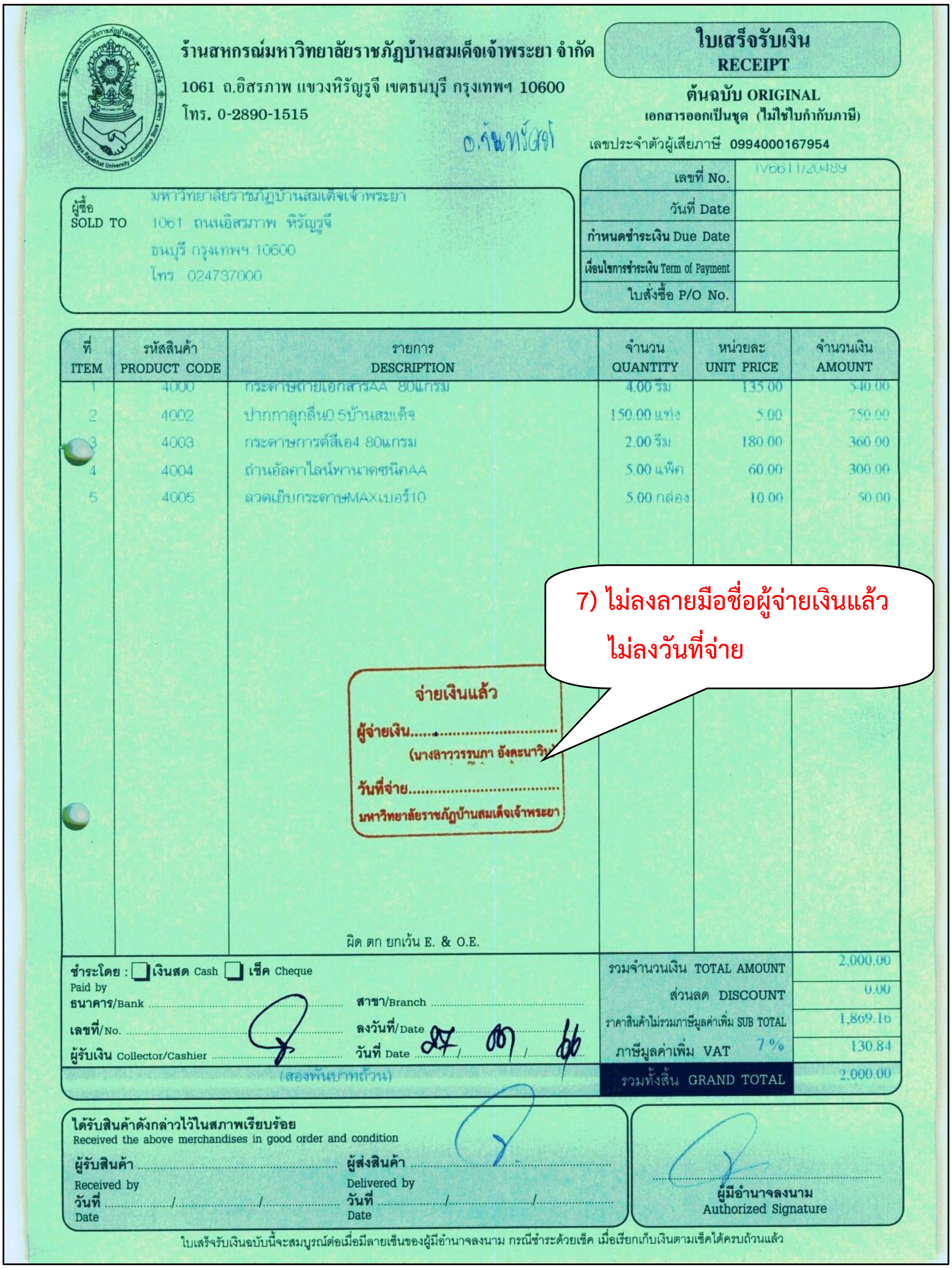
<u>ใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า</u> (ต้นฉบับ)

1) ชื่อสถานประกอบการ ที่อยู่หรือทำการสถานประกอบการ ที่เป็นผู้รับเงิน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
2) วัน เดือน ปี ที่จัดส่งสินค้า /เล่มที่ เลขที่
3) รายการแสดงชนิดสินค้า จำนวน ราคาต่อหน่วย ราคารวม
4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5) ลายมือชื่อผู้รับสินค้าและวันที่รับสินค้า
6) ลายมือชื่อผู้ส่งสินค้าและวันที่ส่งสินค้า
7) ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม

หมายเหตุ : กรณีที่เขียนผิดห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด หากต้องการแก้ไขให้ขีดฆ่าและลงนามกำกับเท่านั้น



ภาพที่ 4.27 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน ที่ถูกต้อง



ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จำกัด
1061 ถ.อิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600
โทร. 0-2890-1515

ใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT
ต้นฉบับ ORIGINAL
เอกสารออกเป็นชุด (ไม่ใช่ใบกำกับภาษี)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000167954

ผู้ซื้อ SOLD TO: มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ หิรัญรูจี
ธนบุรี กรุงเทพฯ 10600
โทร 024737000

เลขที่ No.	IV6611/20489
วันที่ Date	
กำหนดชำระเงิน Due Date	
เงื่อนไขการชำระเงิน Term of Payment	
ใบสั่งซื้อ P/O No.	

ที่ ITEM	รหัสสินค้า PRODUCT CODE	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
1	4000	กระดาษถ่ายเอกสารAA 80แกรม	4.00 รีม	135.00	540.00
2	4002	ปากกาลูกลื่น0.5บ้านสมเด็จ	150.00 แท่ง	5.00	750.00
3	4003	กระดาษการ์ดสีเอ4 80แกรม	2.00 รีม	180.00	360.00
4	4004	ถ่านอัลคาไลน์พานาโซนิคAA	5.00 แพ็ค	60.00	300.00
5	4005	ลวดเย็บกระดาษMAXเบอร์10	5.00 กล่อง	10.00	50.00

จ่ายเงินแล้ว
ผู้จ่ายเงิน.....................
(นางสาววรรณภา อังคณาวิริย)
วันที่จ่าย.....................
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ผิด ตก ยกเว้น E. & O.E.

ชำระโดย : เงินสด Cash เช็ค Cheque
Paid by
ธนาคาร/Bank .... สาขา/Branch ....
เลขที่/No. .... ลงวันที่/Date ....
ผู้รับเงิน Collector/Cashier .... วันที่ Date 27/07/66

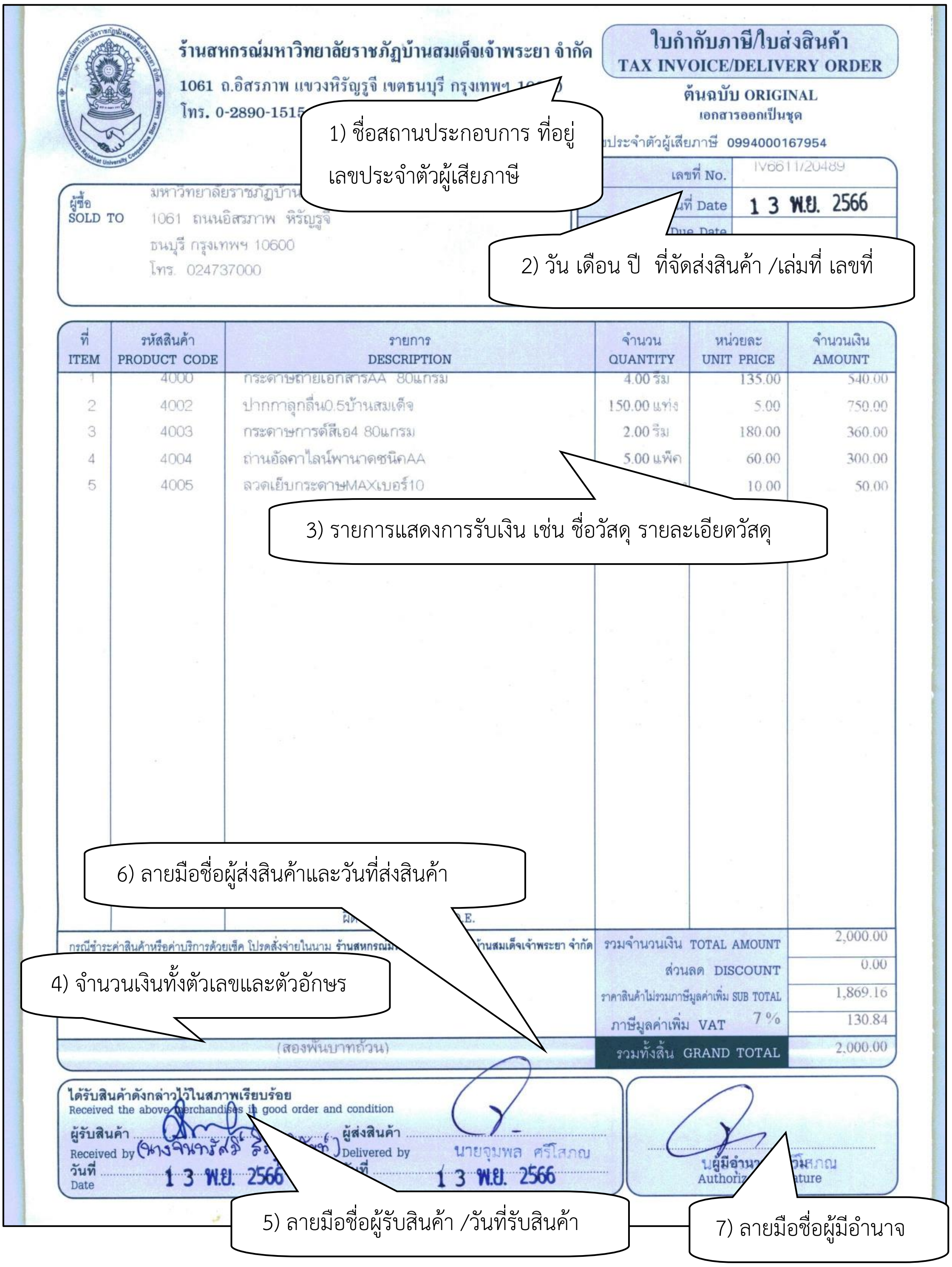
รวมจำนวนเงิน TOTAL AMOUNT	2,000.00
ส่วนลด DISCOUNT	0.00
ราคาสินค้าไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม SUB TOTAL	1,869.16
ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7 %	130.84
รวมทั้งสิ้น GRAND TOTAL	2,000.00

(สองพันบาทถ้วน)

ได้รับสินค้าดังกล่าวไว้ในสภาพเรียบร้อย
Received the above merchandises in good order and condition
ผู้รับสินค้า Received by .... ผู้ส่งสินค้า Delivered by ....
วันที่ Date ..../..../.... วันที่ Date ..../..../....
ผู้มีอำนาจลงนาม Authorized Signature

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงนาม กรณีชำระด้วยเช็ค เมื่อเรียกเก็บเงินตามเช็คได้ครบถ้วนแล้ว

ภาพที่ 4.28 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน ที่ไม่ถูกต้อง



ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จำกัด
1061 ถ.อิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600
โทร. 0-2890-1515

ใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า
TAX INVOICE/DELIVERY ORDER
ต้นฉบับ ORIGINAL
เอกสารออกเป็นชุด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000167954

เลขที่ No. IV6611/20489
วันที่ Date 13 พ.ย. 2566
Due Date

ผู้ซื้อ SOLD TO มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ หิรัญรูจี
ธนบุรี กรุงเทพฯ 10600
โทร. 024737000

ที่ ITEM	รหัสสินค้า PRODUCT CODE	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
1	4000	กระดาษถ่ายเอกสารAA 80แกรม	4.00 รีม	135.00	540.00
2	4002	ปากกาลูกลื่น0.5บ้านสมเด็จ	150.00 แท่ง	5.00	750.00
3	4003	กระดาษการ์ดสีเอ4 80แกรม	2.00 รีม	180.00	360.00
4	4004	ถ่านอัลคาไลน์พานาดชนิดAA	5.00 แพ็ค	60.00	300.00
5	4005	ลวดเย็บกระดาษMAXเบอร์10		10.00	50.00

กรณีชำระค่าสินค้าหรือค่าบริการด้วยเช็ค โปรดสั่งจ่ายในนาม ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จำกัด

รวมจำนวนเงิน TOTAL AMOUNT	2,000.00
ส่วนลด DISCOUNT	0.00
ราคาสินค้าไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม SUB TOTAL	1,869.16
ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7 %	130.84
รวมทั้งสิ้น GRAND TOTAL	2,000.00

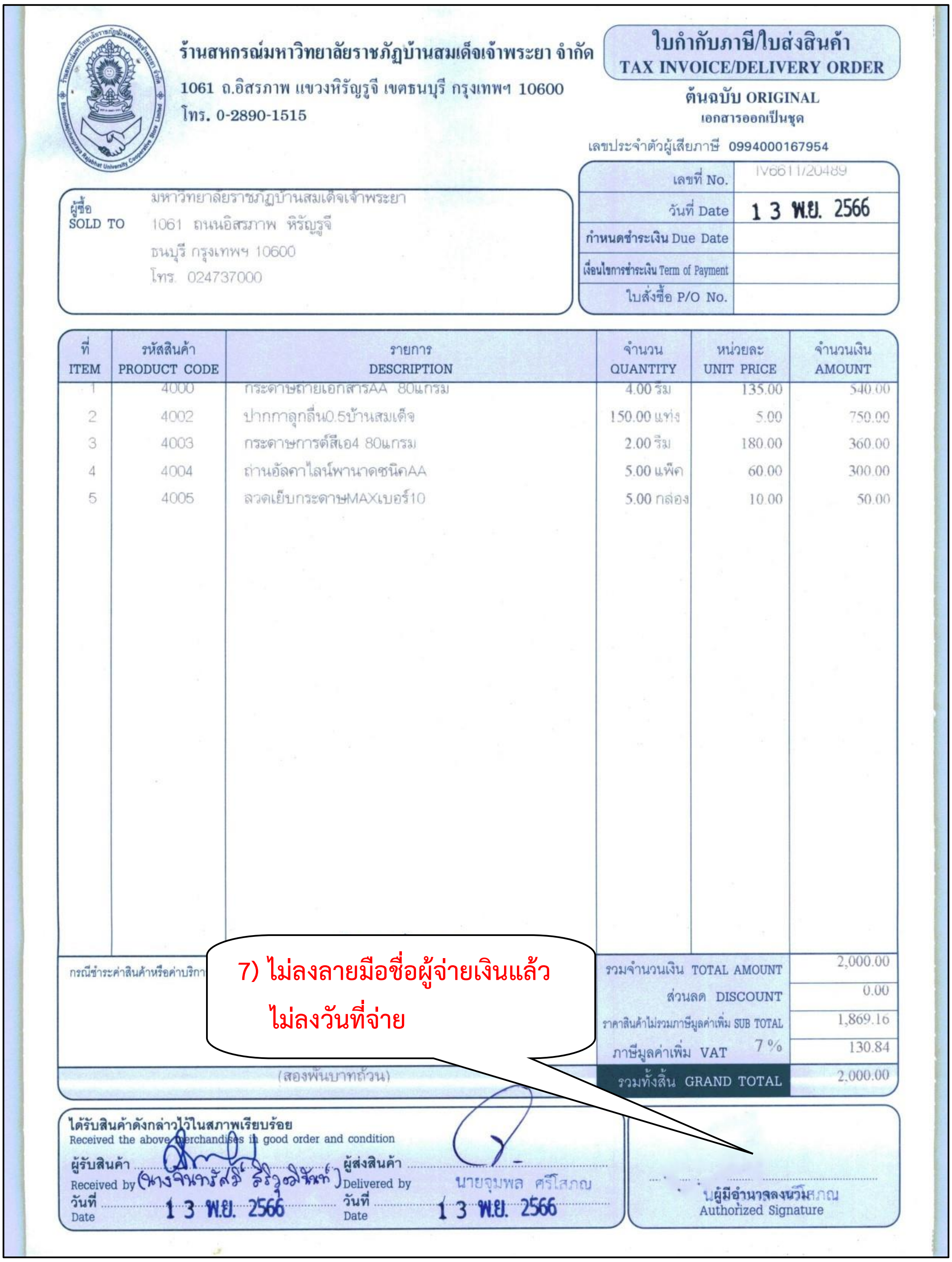
(สองพันบาทถ้วน)

ได้รับสินค้าดังกล่าวไว้ในสภาพเรียบร้อย
Received the above merchandises in good order and condition
ผู้รับสินค้า Received by (นางจินทร์ศรี ธิ...)
วันที่ Date 13 พ.ย. 2566

ผู้ส่งสินค้า Delivered by นายจุมพล ศรีโสภณ
วันที่ Date 13 พ.ย. 2566

ผู้มีอำนาจลงนาม Authorized Signature

ภาพที่ 4.29 ตัวอย่างใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า ที่ถูกต้อง



ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จำกัด
1061 ถ.อิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600
โทร. 0-2890-1515

ใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า
TAX INVOICE/DELIVERY ORDER
ต้นฉบับ ORIGINAL
เอกสารออกเป็นชุด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000167954

ผู้ซื้อ SOLD TO มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ หิรัญรูจี
ธนบุรี กรุงเทพฯ 10600
โทร. 024737000

เลขที่ No.	IV6611/20489
วันที่ Date	13 พ.ย. 2566
กำหนดชำระเงิน Due Date	
เงื่อนไขการชำระเงิน Term of Payment	
ใบสั่งซื้อ P/O No.	

ที่ ITEM	รหัสสินค้า PRODUCT CODE	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
1	4000	กระดาษถ่ายเอกสารAA 80แกรม	4.00 รีม	135.00	540.00
2	4002	ปากกาลูกลื่น0.5บ้านสมเด็จ	150.00 แท่ง	5.00	750.00
3	4003	กระดาษการ์ดสีเอ4 80แกรม	2.00 รีม	180.00	360.00
4	4004	ถ่านอัลคาไลน์พานาดซนิคAA	5.00 แพ็ค	60.00	300.00
5	4005	ลวดเย็บกระดาษMAXเบอร์10	5.00 กล่อง	10.00	50.00

กรณีชำระค่าสินค้าหรือค่าบริการ...

รวมจำนวนเงิน TOTAL AMOUNT	2,000.00
ส่วนลด DISCOUNT	0.00
ราคาสินค้าไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม SUB TOTAL	1,869.16
ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7 %	130.84
รวมทั้งสิ้น GRAND TOTAL	2,000.00

(สองพันบาทถ้วน)

ได้รับสินค้าดังกล่าวไว้ในสภาพเรียบร้อย
Received the above merchandises in good order and condition
ผู้รับสินค้า Received by (นางจินทร์สิริ ลิ้วสุวรรณ์)
วันที่ Date 13 พ.ย. 2566
ผู้ส่งสินค้า Delivered by นายจุมพล ศรีโสภณ
วันที่ Date 13 พ.ย. 2566
ผู้มีอำนาจลงนาม Authorized Signature

ภาพที่ 4.30 ตัวอย่างใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า ที่ไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ รายละเอียดประกอบด้วย

1) เลขที่ใบตรวจรับพัสดุ

2) วัน เดือน ปี ที่ตรวจรับพัสดุ

3) รายการละเอียดสินค้า จำนวน ราคาต่อหน่วย ราคารวม

4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

5) รายละเอียดการตรวจรับ

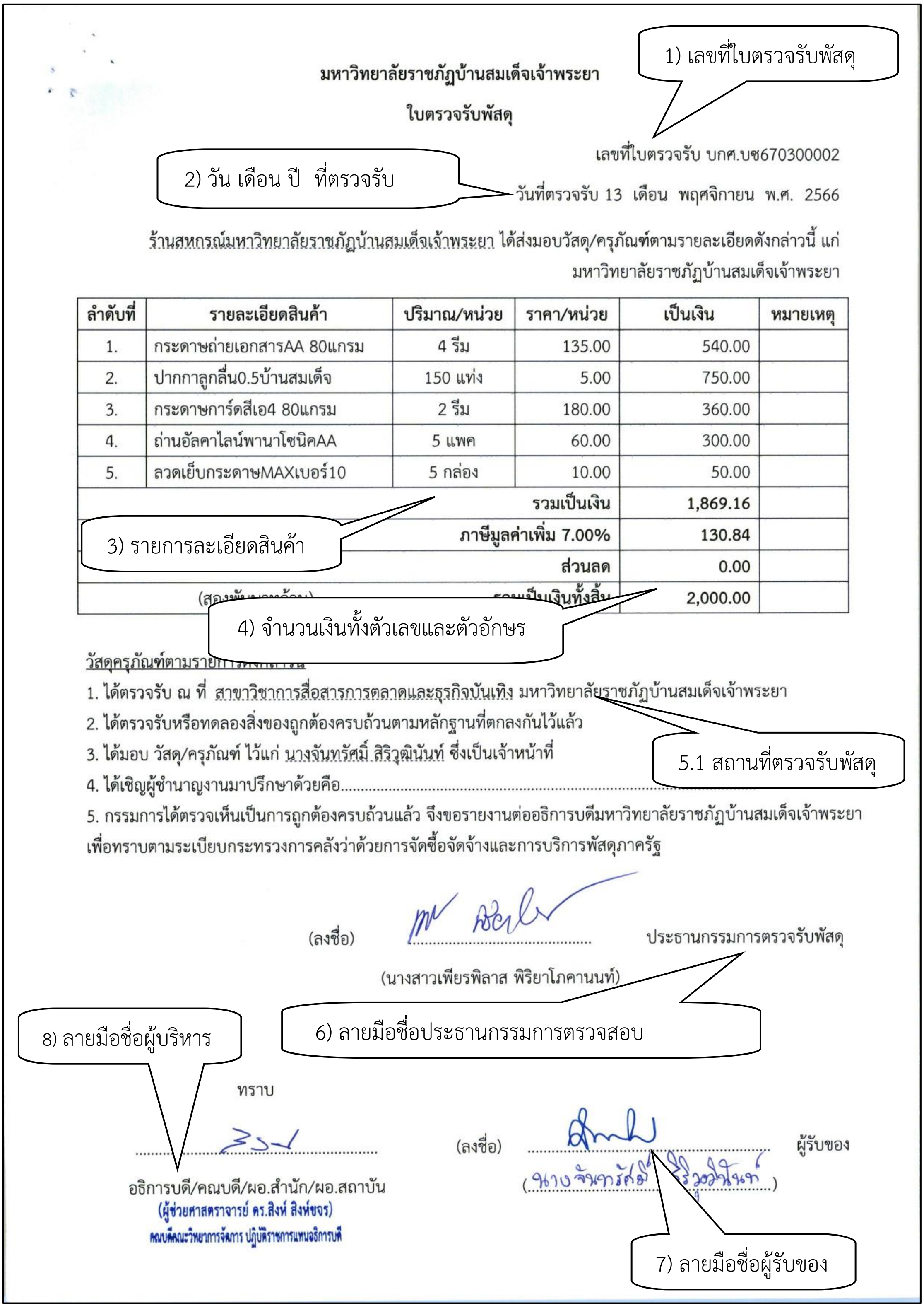
5.1 สถานที่ตรวจรับพัสดุ

5.2 รายชื่อผู้รับมอบ วัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ตรวจรับ

6) ลายมือชื่อประธานกรรมการตรวจสอบ จำนวน 1 คน

7) ลายมือชื่อผู้รับของ

8) ลายมือชื่อผู้บริหาร



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่ใบตรวจรับ บกศ.บช670300002

วันที่ตรวจรับ 13 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้ส่งมอบวัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายละเอียดดังกล่าวนี้ แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ลำดับที่	รายละเอียดสินค้า	ปริมาณ/หน่วย	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	หมายเหตุ
1.	กระดาษถ่ายเอกสารAA 80แกรม	4 รีม	135.00	540.00	
2.	ปากกาลูกลื่น0.5บ้านสมเด็จ	150 แท่ง	5.00	750.00	
3.	กระดาษการ์ดสีเอ4 80แกรม	2 รีม	180.00	360.00	
4.	ถ่านอัลคาไลน์พานาโซนิคAA	5 แพค	60.00	300.00	
5.	ลวดเย็บกระดาษMAXเบอร์10	5 กล่อง	10.00	50.00	
			รวมเป็นเงิน	1,869.16	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00%	130.84	
			ส่วนลด	0.00	
	(สอง...)		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	2,000.00	

วัสดุครุภัณฑ์ตามราย...

1. ได้ตรวจรับ ณ ที่ สาขาวิชาการสื่อสารการตลาดและธุรกิจบันเทิง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
2. ได้ตรวจรับหรือทดลองสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้แล้ว
3. ได้มอบ วัสดุ/ครุภัณฑ์ ไว้แก่ นางจันทรัศมิ์ สิริวุฒินันท์ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่
4. ได้เชิญผู้ชำนาญงานมาปรึกษาด้วยคือ..............................
5. กรรมการได้ตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอรายงานต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อทราบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(ลงชื่อ) .... ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(นางสาวเพียรพิลาส พิริยาโภคานนท์)

ทราบ

....

อธิการบดี/คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิงห์ สิงห์ขจร)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

(ลงชื่อ) .... ผู้รับของ

(นางจันทรัศมิ์ สิริวุฒินันท์)

ภาพที่ 4.31 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ ที่ถูกต้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ใบตรวจรับพัสดุ

ไม่ลงวันที่ ที่ตรวจรับพัสดุ

เลขที่ใบตรวจรับ บกศ.บช670300002

วันที่ตรวจรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้ส่งมอบวัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายละเอียดดังกล่าวนี้ แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ลำดับที่	รายละเอียดสินค้า	ปริมาณ/หน่วย	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	หมายเหตุ
1.	กระดาษถ่ายเอกสารAA 80แกรม	4 รีม	135.00	540.00	
2.	ปากกาลูกลื่น0.5บ้านสมเด็จ	150 แท่ง	5.00	750.00	
3.	กระดาษการ์ดสีเอ4 80แกรม	2 รีม	180.00	360.00	
4.	ถ่านอัลคาไลน์พานาโซนิคAA	5 แพค	60.00	300.00	
5.	ลวดเย็บกระดาษMAXเบอร์10	5 กล่อง	10.00	50.00	
			รวมเป็นเงิน	1,869.16	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00%	130.84	
			ส่วนลด	0.00	
	(สองพันบาทถ้วน)		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	2,000.00	

ไม่ระบุสถานที่ตรวจ

วัสดุครุภัณฑ์ตามรายการดังกล่าวนี้

1. ได้ตรวจรับ ณ ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
2. ได้ตรวจรับหรือทดลองสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้แล้ว
3. ได้มอบ วัสดุ/ครุภัณฑ์ ไว้แก่ นางจันทรัศมิ์ สิริวุฒินันท์ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่
4. ได้เชิญผู้ชำนาญงานมาปรึกษาด้วยคือ...
5. กรรมการได้ตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอรายงานต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อทราบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ไม่ลงลายมือชื่อประธานกรรมการ

(ลงชื่อ) .... ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(นางสาวเพียรพิลาส พิริยาโภคานนท์)

ไม่ลงลายมือชื่อผู้รับของ

ทราบ

.... (ลงชื่อ) .... ผู้รับของ

อธิการบดี/คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน (นางจันทรัศมิ์ สิริวุฒินันท์)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิงห์ สิงห์ขจร)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ภาพที่ 4.32 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ ที่ไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบใบสั่งซื้อ รายละเอียดประกอบด้วย

1) เลขที่เอกสารใบสั่งซื้อ

2) วัน เดือน ปี ที่สั่งซื้อ

3) รายการละเอียดสินค้า จำนวน ราคาต่อหน่วย ราคารวม

4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

5) รายละเอียดการสั่งซื้อ

5.1 กำหนดส่งมอบภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ

5.2 วันครบกำหนดส่งมอบ วัน เดือน ปี

5.3 สถานที่ส่งมอบสินค้า

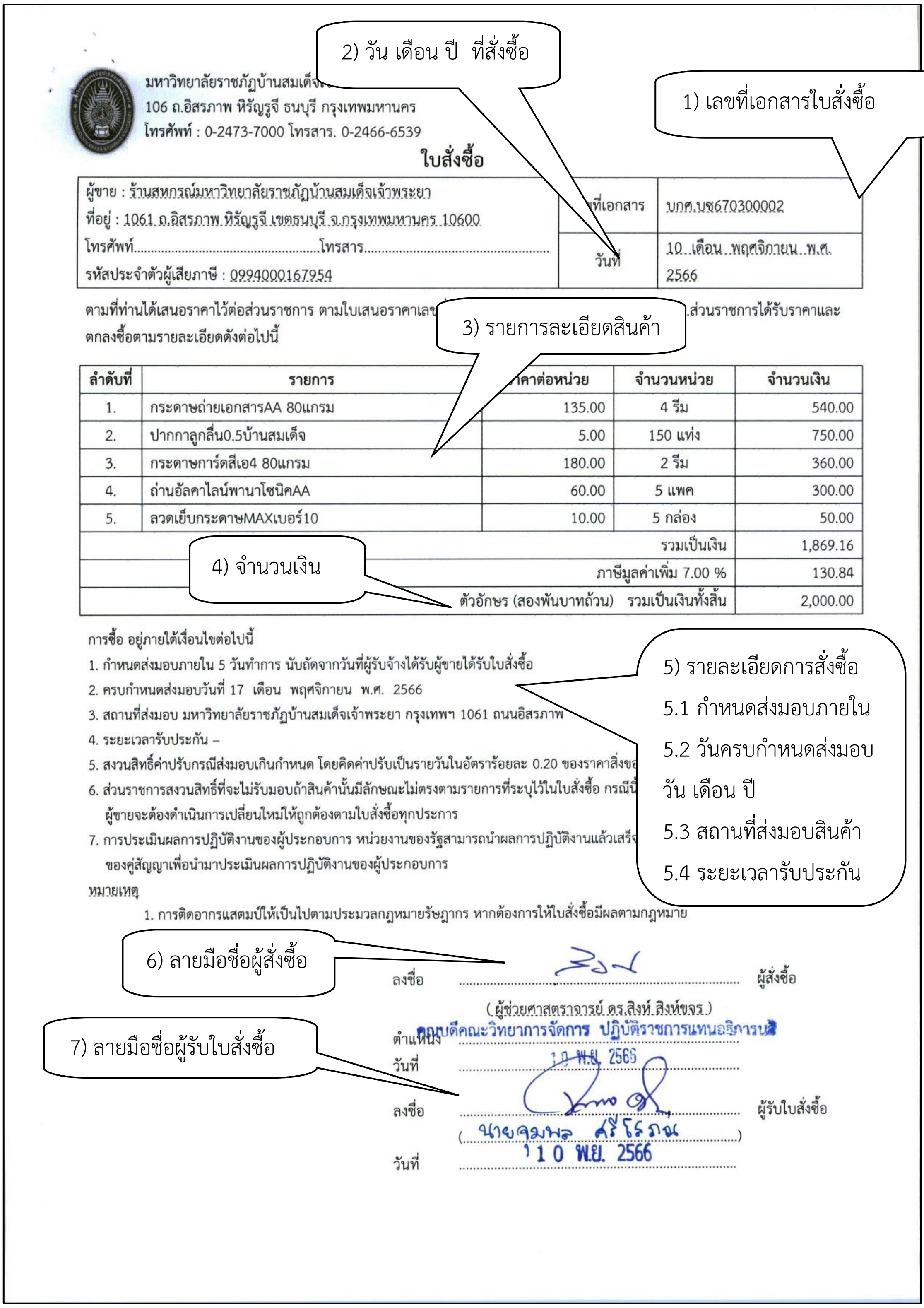
5.4 ระยะเวลารับประกัน (ถ้ามี)

5.5 สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

5.6 ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

6) ลายมือชื่อผู้สั่งซื้อ

7) ลายมือชื่อผู้รับใบสั่งซื้อ



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ...
106 ถ.อิสรภาพ หิรัญรูจี ธนบุรี กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ : 0-2473-7000 โทรสาร. 0-2466-6539

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย : ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่อยู่ : 1061 ถ.อิสรภาพ หิรัญรูจี เขตธนบุรี จ.กรุงเทพมหานคร 10600 โทรศัพท์.......................โทรสาร....................... รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000167954	...ที่เอกสาร	บกศ.บช670300002	
	วันที่	10 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566	

ตามที่ท่านได้เสนอราคาไว้ต่อส่วนราชการ ตามใบเสนอราคาเลข... ส่วนราชการได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	...คาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
1.	กระดาษถ่ายเอกสารAA 80แกรม	135.00	4 รีม	540.00
2.	ปากกาลูกลื่น0.5บ้านสมเด็จ	5.00	150 แท่ง	750.00
3.	กระดาษการ์ดสีเอ4 80แกรม	180.00	2 รีม	360.00
4.	ถ่านอัลคาไลน์พานาโซนิคAA	60.00	5 แพค	300.00
5.	ลวดเย็บกระดาษMAXเบอร์10	10.00	5 กล่อง	50.00
			รวมเป็นเงิน	1,869.16
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 %	130.84
		ตัวอักษร (สองพันบาทถ้วน)	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	2,000.00

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 17 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566
3. สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กรุงเทพฯ 1061 ถนนอิสรภาพ
4. ระยะเวลารับประกัน –
5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสิ่งขอ...
6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้... ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ... ของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ

1. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

ลงชื่อ .... ผู้สั่งซื้อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิงห์ สิงห์ขจร)

ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

วันที่ 10 พ.ย. 2566

ลงชื่อ .... ผู้รับใบสั่งซื้อ

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

วันที่ 10 พ.ย. 2566

ภาพที่ 4.33 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ ที่ถูกต้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
106 ถ.อิสรภาพ หิรัญรูจี ธนบุรี กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ : 0-2473-7000 โทรสาร. 0-2466-6539

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย : ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่อยู่ : 1061 ถ.อิสรภาพ หิรัญรูจี เขตธนบุรี จ.กรุงเทพมหานคร 10600	เลขที่เอกสาร	บกศ.บช670300002
โทรศัพท์..............โทรสาร.............. รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000167954	วันที่	10 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

ตามที่ท่านได้เสนอราคาไว้ต่อส่วนราชการ ตามใบเสนอราคาเลขที่..............ลงวันที่..............ส่วนราชการได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
1.	กระดาษถ่ายเอกสารAA 80แกรม	135.00	4 รีม	540.00
2.	ปากกาลูกลื่น0.5บ้านสมเด็จ	5.00	150 แท่ง	750.00
3.	กระดาษการ์ดสีเอ4 80แกรม	180.00	2 รีม	360.00
4.	ถ่านอัลคาไลน์พานาโซนิคAA	60.00	5 แพค	300.00
5.	ลวดเย็บกระดาษMAXเบอร์10	10.00	5 กล่อง	50.00
			รวมเป็นเงิน	1,869.16
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 %	130.84
		ตัวอักษร (สองพันบาทถ้วน)	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	2,000.00

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้
1. กำหนดส่งมอบภายใน วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่
3. สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กรุงเทพฯ 1061 ... อิสรภาพ
4. ระยะเวลารับประกัน –
5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตร...
6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายก...
   ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถ...
   ของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ไม่กำหนดวันที่ส่งมอบ
ไม่กำหนดวันครบกำหนดส่งมอบ

หมายเหตุ
1. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

ลงชื่อ .... ผู้สั่งซื้อ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิงห์ สิงห์ขจร)
ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
วันที่ 10 พ.ย. 2566

ลงชื่อ .... ผู้รับใบสั่งซื้อ
(นายจุมพล ศรีโรภณ)
วันที่ 10 พ.ย. 2566

ภาพที่ 4.34 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ ที่ไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบเอกสารขออนุญาตซื้อจ้าง รายละเอียดประกอบด้วย

1) วัตถุประสงค์ของผู้ขออนุญาตซื้อ

1.1 ชื่อผู้ขออนุญาต...สังกัดหน่วยงาน...มีความประสงค์ขออนุญาต

1.2 มีความประสงค์ขออนุญาต ....

1.3 เหตุผลและความจำเป็น ....

1.4 โดยใช้เงิน ประเภทเงิน....หมวด....

1.5 รหัสแหล่งของเงิน...

1.6 รหัสงบประมาณ... รหัสกิจกรรมหลัก... รหัสกิจกรรมย่อย...

1.6 เพื่อใช้ในงาน/โครงการ ...

1.7 กิจกรรมหลัก ...

1.8 กิจกรรมย่อย...

1.9 ยอดคงเหลือยกมา ... บาท วงเงินที่ขอ ... บาท ยอดคงเหลือ ... บาท

1.10 ลายมือชื่อผู้ขออนุญาต พร้อมลงวันที่

1.11 ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมลงวันที่

2) ความเห็นของเจ้าหน้าที่ดูแลแผน

2.1 ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ดูแลแผน พร้อมลงวันที่

3) ความเห็นของเจ้าหน้าที่พิจารณาเห็นสมควรจัดหาในหมวดค่าวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

3.1 รายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อ-จ้าง

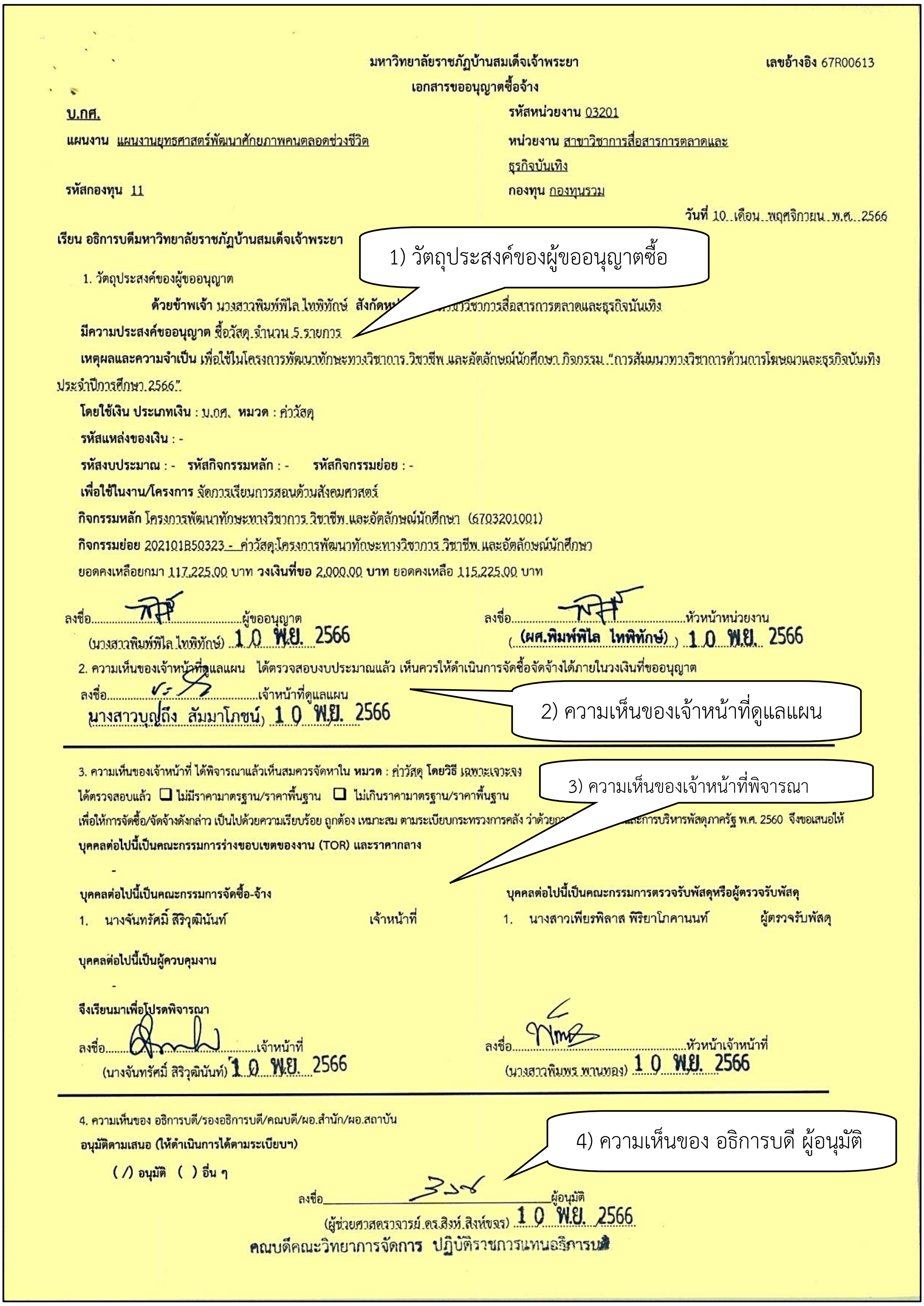
3.2 รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ

3.3 ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ พร้อมลงวันที่

3.4 ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมลงวันที่

4) ความเห็นของ อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

4.1 ลายมือผู้อนุมัติ พร้อมลงวันที่



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เลขอ้างอิง 67R00613

เอกสารขออนุญาตซื้อจ้าง

บ.กศ. รหัสหน่วยงาน 03201

แผนงาน แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต หน่วยงาน สาขาวิชาการสื่อสารการตลาดและธุรกิจบันเทิง

รหัสกองทุน 11 กองทุน กองทุนรวม

วันที่ 10 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

1. วัตถุประสงค์ของผู้ขออนุญาต

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวพิมพ์พิไล ไทพิทักษ์ สังกัดหน่วยงาน สาขาวิชาการสื่อสารการตลาดและธุรกิจบันเทิง

มีความประสงค์ขออนุญาต ซื้อวัสดุ จำนวน 5 รายการ

เหตุผลและความจำเป็น เพื่อใช้ในโครงการพัฒนาทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ และอัตลักษณ์นักศึกษา กิจกรรม "การสัมมนาทางวิชาการด้านการโฆษณาและธุรกิจบันเทิง ประจำปีการศึกษา 2566"

โดยใช้เงิน ประเภทเงิน : บ.กศ. หมวด : ค่าวัสดุ

รหัสแหล่งของเงิน : -

รหัสงบประมาณ : - รหัสกิจกรรมหลัก : - รหัสกิจกรรมย่อย : -

เพื่อใช้ในงาน/โครงการ จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์

กิจกรรมหลัก โครงการพัฒนาทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ และอัตลักษณ์นักศึกษา (6703201001)

กิจกรรมย่อย 202101B50323 - ค่าวัสดุโครงการพัฒนาทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ และอัตลักษณ์นักศึกษา

ยอดคงเหลือยกมา 117,225.00 บาท วงเงินที่ขอ 2,000.00 บาท ยอดคงเหลือ 115,225.00 บาท

ลงชื่อ.......................ผู้ขออนุญาต (นางสาวพิมพ์พิไล ไทพิทักษ์) 10 พ.ย. 2566

ลงชื่อ.......................หัวหน้าหน่วยงาน (ผศ.พิมพ์พิไล ไทพิทักษ์) 10 พ.ย. 2566

2. ความเห็นของเจ้าหน้าที่ดูแลแผน ได้ตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ขออนุญาต

ลงชื่อ.......................เจ้าหน้าที่ดูแลแผน (นางสาวบุญถึง สัมมาโภชน์) 10 พ.ย. 2566

3. ความเห็นของเจ้าหน้าที่ ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดหาใน หมวด : ค่าวัสดุ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง

ได้ตรวจสอบแล้ว ☐ ไม่มีราคามาตรฐาน/ราคาพื้นฐาน ☐ ไม่เกินราคามาตรฐาน/ราคาพื้นฐาน

เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ...และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอเสนอให้

บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง

-

บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อ-จ้าง

1. นางจันทรัศมิ์ สิริวุฒินันท์ เจ้าหน้าที่

บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ

1. นางสาวเพียรพิลาส พิริยาโภคานนท์ ผู้ตรวจรับพัสดุ

บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ควบคุมงาน

-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.......................เจ้าหน้าที่ (นางจันทรัศมิ์ สิริวุฒินันท์) 10 พ.ย. 2566

ลงชื่อ.......................หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (นางสาวพิมพร พานทอง) 10 พ.ย. 2566

4. ความเห็นของ อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

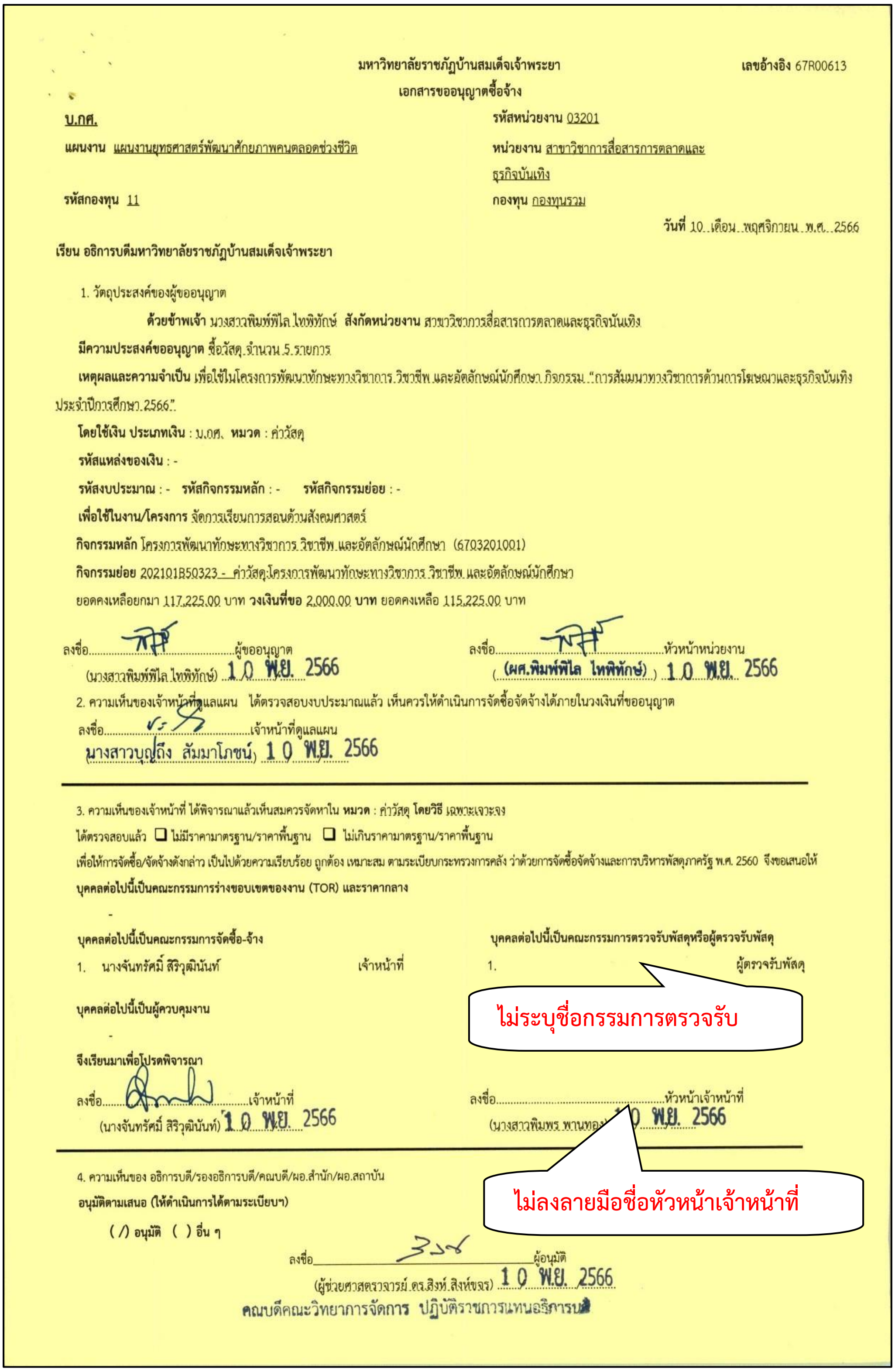
อนุมัติตามเสนอ (ให้ดำเนินการได้ตามระเบียบฯ)

(/) อนุมัติ ( ) อื่น ๆ

ลงชื่อ.......................ผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิงห์ สิงห์ขจร) 10 พ.ย. 2566

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ภาพที่ 4.35 ตัวอย่างเอกสารขออนุญาตซื้อจ้าง ที่ถูกต้อง



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เอกสารขออนุญาตซื้อจ้าง

เลขอ้างอิง 67R00613

บ.กศ.

รหัสหน่วยงาน 03201

แผนงาน แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

หน่วยงาน สาขาวิชาการสื่อสารการตลาดและธุรกิจบันเทิง

รหัสกองทุน 11

กองทุน กองทุนรวม

วันที่ 10 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

1. วัตถุประสงค์ของผู้ขออนุญาต

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวพิมพ์พิไล ไทพิทักษ์ **สังกัดหน่วยงาน** สาขาวิชาการสื่อสารการตลาดและธุรกิจบันเทิง

มีความประสงค์ขออนุญาต ซื้อวัสดุ จำนวน 5 รายการ

เหตุผลและความจำเป็น เพื่อใช้ในโครงการพัฒนาทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ และอัตลักษณ์นักศึกษา กิจกรรม "การสัมมนาทางวิชาการด้านการโฆษณาและธุรกิจบันเทิง ประจำปีการศึกษา 2566"

โดยใช้เงิน ประเภทเงิน : บ.กศ. **หมวด** : ค่าวัสดุ

รหัสแหล่งของเงิน : -

รหัสงบประมาณ : - **รหัสกิจกรรมหลัก** : - **รหัสกิจกรรมย่อย** : -

เพื่อใช้ในงาน/โครงการ จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์

กิจกรรมหลัก โครงการพัฒนาทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ และอัตลักษณ์นักศึกษา (6703201001)

กิจกรรมย่อย 202101B50323 - ค่าวัสดุโครงการพัฒนาทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ และอัตลักษณ์นักศึกษา

ยอดคงเหลือยกมา 117,225.00 บาท **วงเงินที่ขอ** 2,000.00 **บาท** ยอดคงเหลือ 115,225.00 บาท

ลงชื่อ..........................ผู้ขออนุญาต
(นางสาวพิมพ์พิไล ไทพิทักษ์) 10 พ.ย. 2566

ลงชื่อ..........................หัวหน้าหน่วยงาน
(ผศ.พิมพ์พิไล ไทพิทักษ์) 10 พ.ย. 2566

2. ความเห็นของเจ้าหน้าที่ดูแลแผน ได้ตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ขออนุญาต

ลงชื่อ..........................เจ้าหน้าที่ดูแลแผน
(นางสาวบุญถึง สัมมาโภชน์) 10 พ.ย. 2566

---

3. ความเห็นของเจ้าหน้าที่ ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดหาใน **หมวด** : ค่าวัสดุ **โดยวิธี** เฉพาะเจาะจง

ได้ตรวจสอบแล้ว ❑ ไม่มีราคามาตรฐาน/ราคาพื้นฐาน ❑ ไม่เกินราคามาตรฐาน/ราคาพื้นฐาน

เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอเสนอให้

บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง

-

บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อ-จ้าง

1. นางจันทรัศมิ์ สิริวุฒินันท์ เจ้าหน้าที่

บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ

1. ผู้ตรวจรับพัสดุ

บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ควบคุมงาน

-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..........................เจ้าหน้าที่
(นางจันทรัศมิ์ สิริวุฒินันท์) 10 พ.ย. 2566

ลงชื่อ..........................หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางสาวพิมพร พานทอง) 10 พ.ย. 2566

---

4. ความเห็นของ อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

อนุมัติตามเสนอ (ให้ดำเนินการได้ตามระเบียบฯ)

(/) อนุมัติ ( ) อื่น ๆ

ลงชื่อ__________________ผู้อนุมัติ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิงห์ สิงห์ขจร) 10 พ.ย. 2566
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ภาพที่ 4.36 ตัวอย่างเอกสารขออนุญาตซื้อจ้าง ที่ไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบรายละเอียดวัสดุที่จะขอซื้อ รายละเอียดประกอบด้วย

1) เหตุผลที่จะต้องดำเนินการ

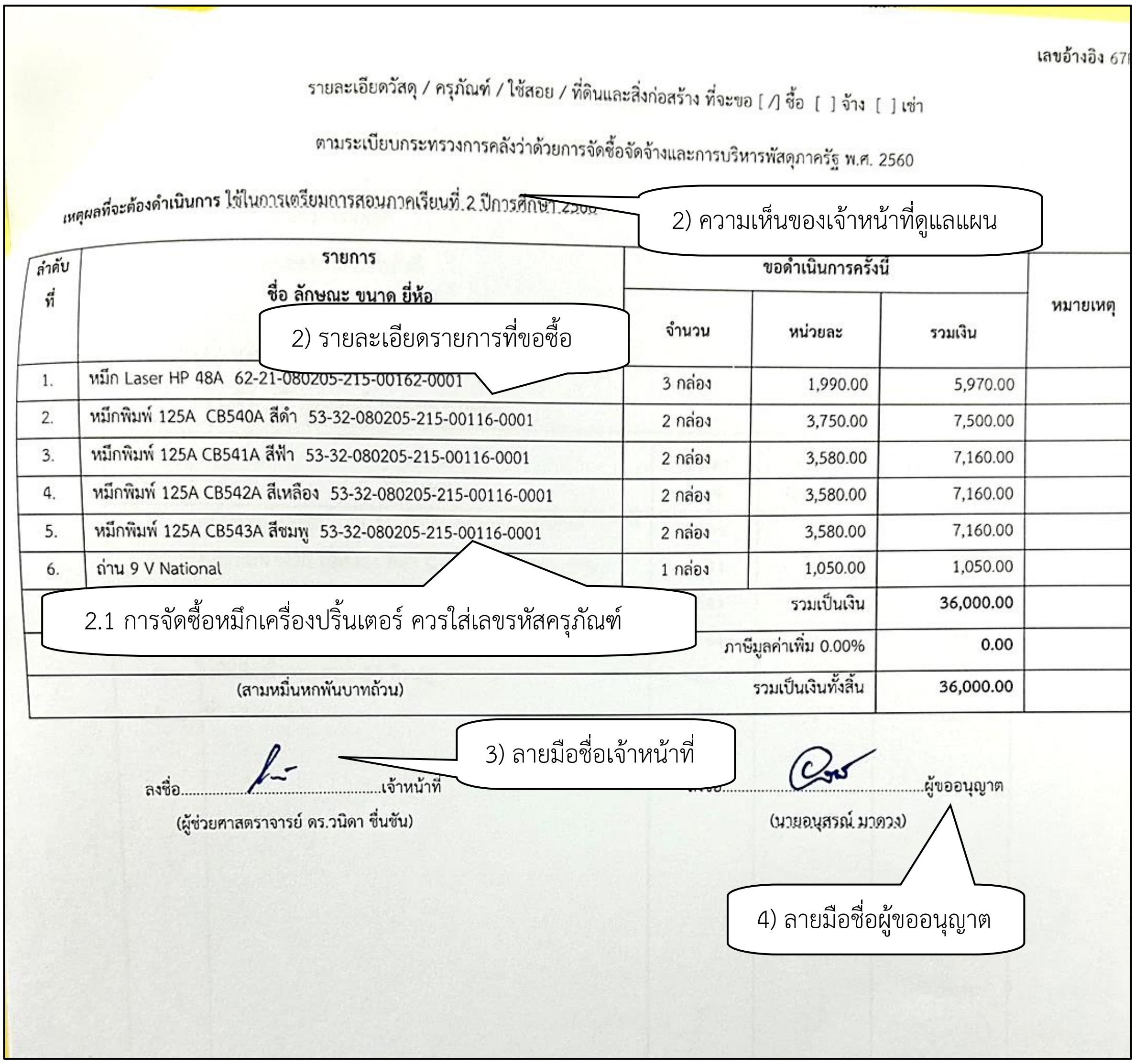
2) รายละเอียดรายการที่ขอซื้อ จำนวน ราคาต่อหน่วย ราคารวม

2.1 การจัดซื้อหมึกเครื่องปริ้นเตอร์ หมึกเครื่องถ่ายเอกสารฯ ควรใส่เลขรหัสครุภัณฑ์ที่ใช้งานด้วย

2.2 การจัดซื้ออะไหล่ครุภัณฑ์ ควรใส่เลขรหัสครุภัณฑ์ที่ใช้งานด้วย

3) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่

4) ลายมือชื่อผู้ขออนุญาต



เลขอ้างอิง 67

รายละเอียดวัสดุ / ครุภัณฑ์ / ใช้สอย / ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่จะขอ [/] ซื้อ [ ] จ้าง [ ] เช่า

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

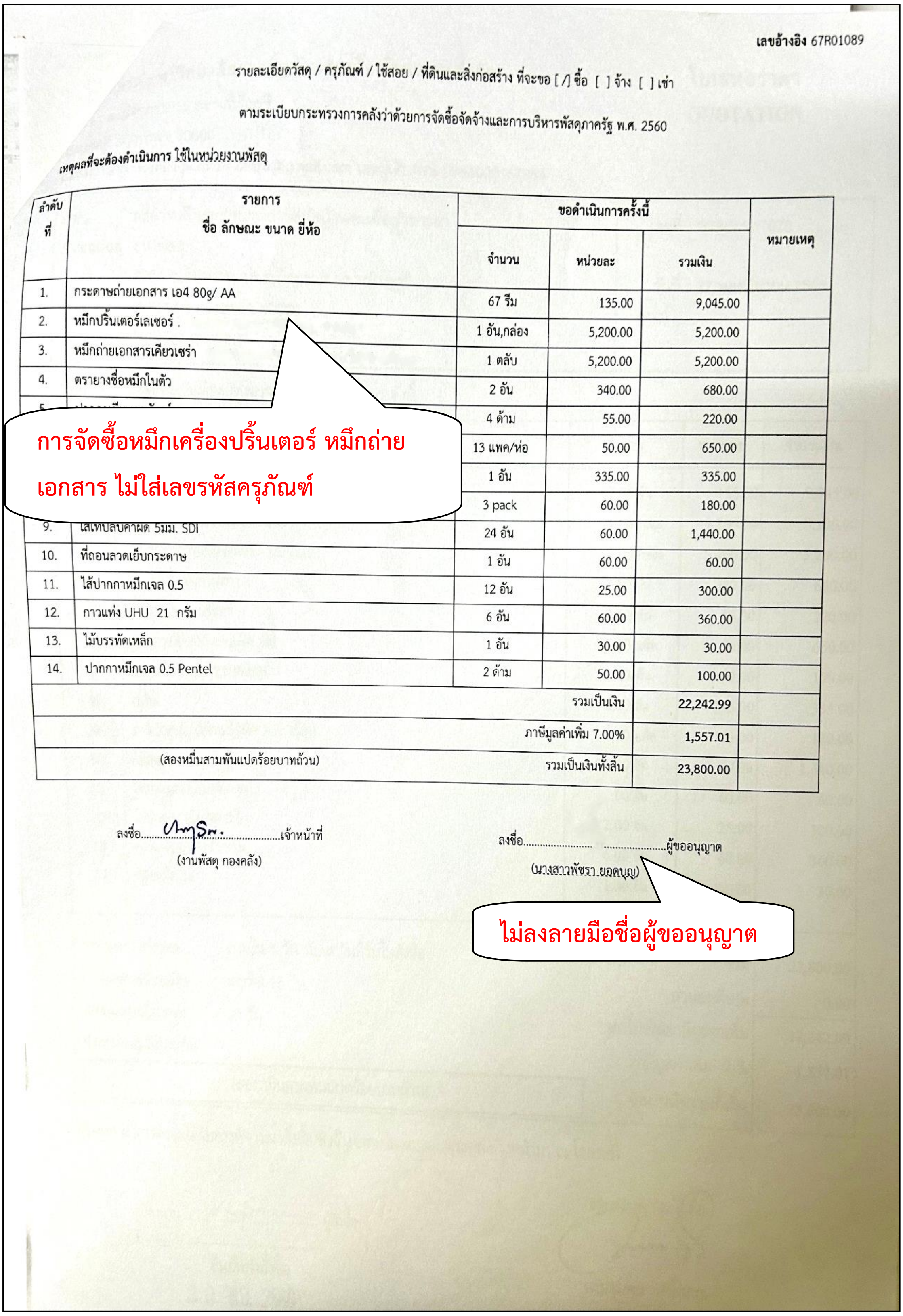
เหตุผลที่จะต้องดำเนินการ ใช้ในการเตรียมการสอนภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 25[illegible]

ลำดับที่	รายการ ชื่อ ลักษณะ ขนาด ยี่ห้อ	ขอดำเนินการครั้งนี้			หมายเหตุ
		จำนวน	หน่วยละ	รวมเงิน	
1.	หมึก Laser HP 48A 62-21-080205-215-00162-0001	3 กล่อง	1,990.00	5,970.00	
2.	หมึกพิมพ์ 125A CB540A สีดำ 53-32-080205-215-00116-0001	2 กล่อง	3,750.00	7,500.00	
3.	หมึกพิมพ์ 125A CB541A สีฟ้า 53-32-080205-215-00116-0001	2 กล่อง	3,580.00	7,160.00	
4.	หมึกพิมพ์ 125A CB542A สีเหลือง 53-32-080205-215-00116-0001	2 กล่อง	3,580.00	7,160.00	
5.	หมึกพิมพ์ 125A CB543A สีชมพู 53-32-080205-215-00116-0001	2 กล่อง	3,580.00	7,160.00	
6.	ถ่าน 9 V National	1 กล่อง	1,050.00	1,050.00	
			รวมเป็นเงิน	36,000.00	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00%	0.00	
	(สามหมื่นหกพันบาทถ้วน)		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	36,000.00	

ลงชื่อ..............................เจ้าหน้าที่
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วนิดา ชื่นชัน)

ลงชื่อ..............................ผู้ขออนุญาต
(นายอนุสรณ์ มาดวง)

ภาพที่ 4.37 ตัวอย่างรายละเอียดวัสดุที่จะขอซื้อ ที่ถูกต้อง



เลขอ้างอิง 67R01089

รายละเอียดวัสดุ / ครุภัณฑ์ / ใช้สอย / ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่จะขอ [/] ซื้อ [ ] จ้าง [ ] เช่า

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เหตุผลที่จะต้องดำเนินการ ใช้ในหน่วยงานพัสดุ

ลำดับที่	รายการ ชื่อ ลักษณะ ขนาด ยี่ห้อ	ขอดำเนินการครั้งนี้			หมายเหตุ
		จำนวน	หน่วยละ	รวมเงิน	
1.	กระดาษถ่ายเอกสาร เอ4 80g/ AA	67 รีม	135.00	9,045.00	
2.	หมึกปริ้นเตอร์เลเซอร์	1 อัน,กล่อง	5,200.00	5,200.00	
3.	หมึกถ่ายเอกสารเคียวเซร่า	1 ตลับ	5,200.00	5,200.00	
4.	ตรายางชื่อหมึกในตัว	2 อัน	340.00	680.00	
5.	[illegible]	4 ด้าม	55.00	220.00	
[illegible]	[illegible]	13 แพค/ห่อ	50.00	650.00	
[illegible]	[illegible]	1 อัน	335.00	335.00	
[illegible]	[illegible]	3 pack	60.00	180.00	
9.	เทปลบคำผิด 5มม. SDI	24 อัน	60.00	1,440.00	
10.	ที่ถอนลวดเย็บกระดาษ	1 อัน	60.00	60.00	
11.	ไส้ปากกาหมึกเจล 0.5	12 อัน	25.00	300.00	
12.	กาวแท่ง UHU 21 กรัม	6 อัน	60.00	360.00	
13.	ไม้บรรทัดเหล็ก	1 อัน	30.00	30.00	
14.	ปากกาหมึกเจล 0.5 Pentel	2 ด้าม	50.00	100.00	
			รวมเป็นเงิน	22,242.99	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00%	1,557.01	
	(สองหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	23,800.00	

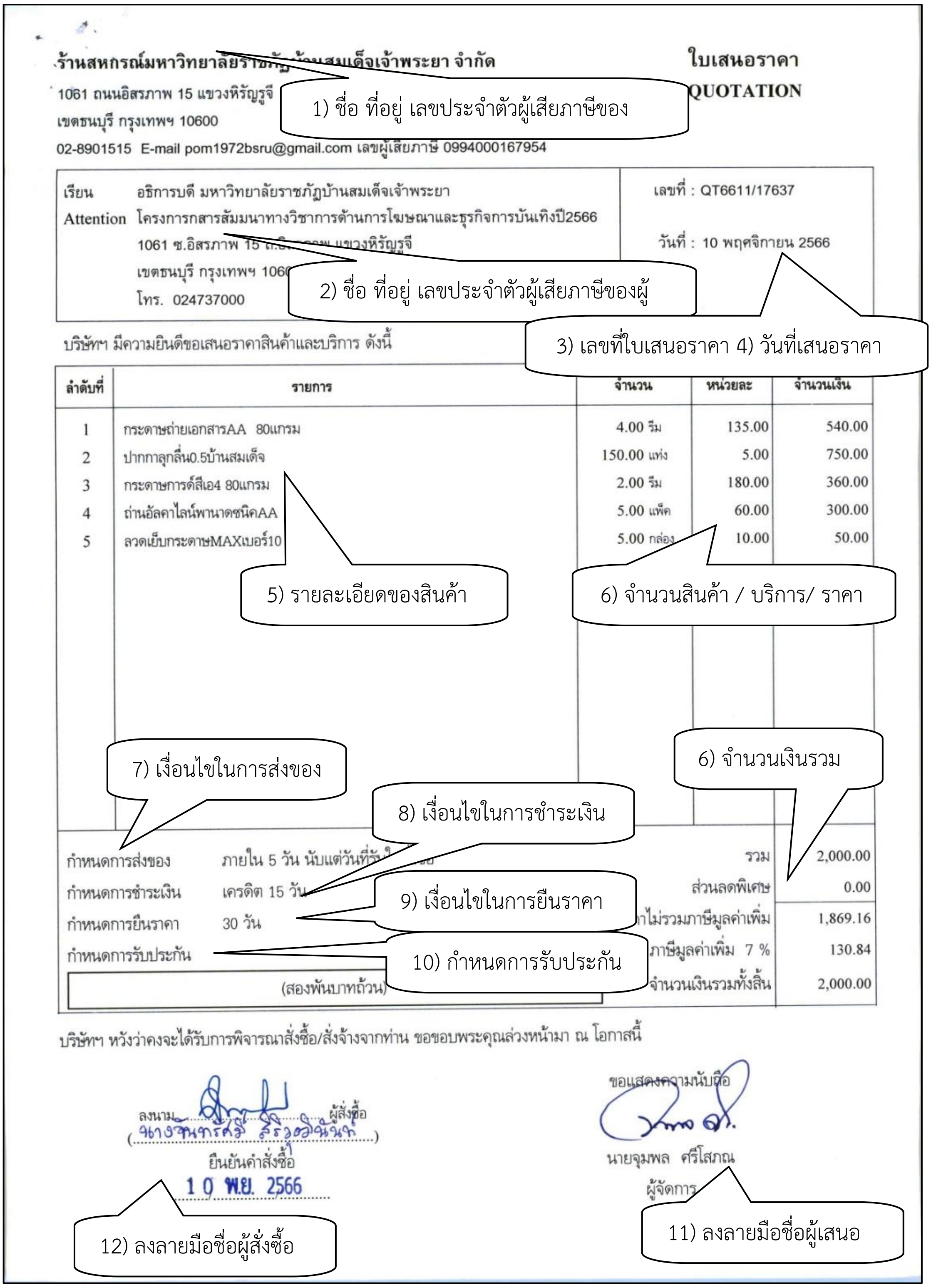
ลงชื่อ..........................เจ้าหน้าที่
(งานพัสดุ กองคลัง)

ลงชื่อ.......................... ....ผู้ขออนุญาต
(นางสาวพัชรา ยอดบุญ)

ภาพที่ 4.38 ตัวอย่างรายละเอียดวัสดุที่จะขอซื้อ ที่ไม่ถูกต้อง (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 8 ตรวจสอบใบเสนอราคา (กรณีวงเงินไม่ถึง 5,000 บาท ไม่ต้องมีคู่เทียบใบเสนอราคา) รายละเอียดประกอบด้วย

1) ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขาย
2) ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ซื้อ
3) เลขที่ใบเสนอราคา
4) วันที่เสนอราคา
5) รายละเอียดของสินค้า
6) จำนวนสินค้า / บริการ ราคาต่อหน่วย และจำนวนเงินรวม
7) เงื่อนไขในการส่งของ
8) เงื่อนไขในการชำระเงิน และเครดิต
9 เงื่อนไขในการยืนราคา
10) กำหนดการรับประกัน (ถ้ามี)
11) ลงลายมือชื่อผู้เสนอราคา
12) ลงลายมือชื่อผู้สั่งซื้อ



ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏ สมเด็จเจ้าพระยา จำกัด

ใบเสนอราคา

QUOTATION

1061 ถนนอิสรภาพ 15 แขวงหิรัญรูจี

เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600

02-8901515 E-mail pom1972bsru@gmail.com เลขผู้เสียภาษี 0994000167954

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

Attention โครงการกสารสัมมนาทางวิชาการด้านการโฆษณาและธุรกิจการบันเทิงปี2566

1061 ซ.อิสรภาพ 15 แขวงหิรัญรูจี

เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 106

โทร. 024737000

เลขที่ : QT6611/17637

วันที่ : 10 พฤศจิกายน 2566

บริษัทฯ มีความยินดีขอเสนอราคาสินค้าและบริการ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	กระดาษถ่ายเอกสารAA 80แกรม	4.00 รีม	135.00	540.00
2	ปากกาลูกลื่น0.5บ้านสมเด็จ	150.00 แท่ง	5.00	750.00
3	กระดาษการ์ดสีเอ4 80แกรม	2.00 รีม	180.00	360.00
4	ถ่านอัลคาไลน์พานาดชนิดAA	5.00 แพ็ค	60.00	300.00
5	ลวดเย็บกระดาษMAXเบอร์10	5.00 กล่อง	10.00	50.00

กำหนดการส่งของ ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่รับ

กำหนดการชำระเงิน เครดิต 15 วัน

กำหนดการยืนราคา 30 วัน

กำหนดการรับประกัน

(สองพันบาทถ้วน)

รวม	2,000.00
ส่วนลดพิเศษ	0.00
าไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	1,869.16
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	130.84
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	2,000.00

บริษัทฯ หวังว่าคงจะได้รับการพิจารณาสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากท่าน ขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ลงนาม ผู้สั่งซื้อ

(นางจันทร์ศรี ศรีรวงอินันท์)

ยืนยันคำสั่งซื้อ

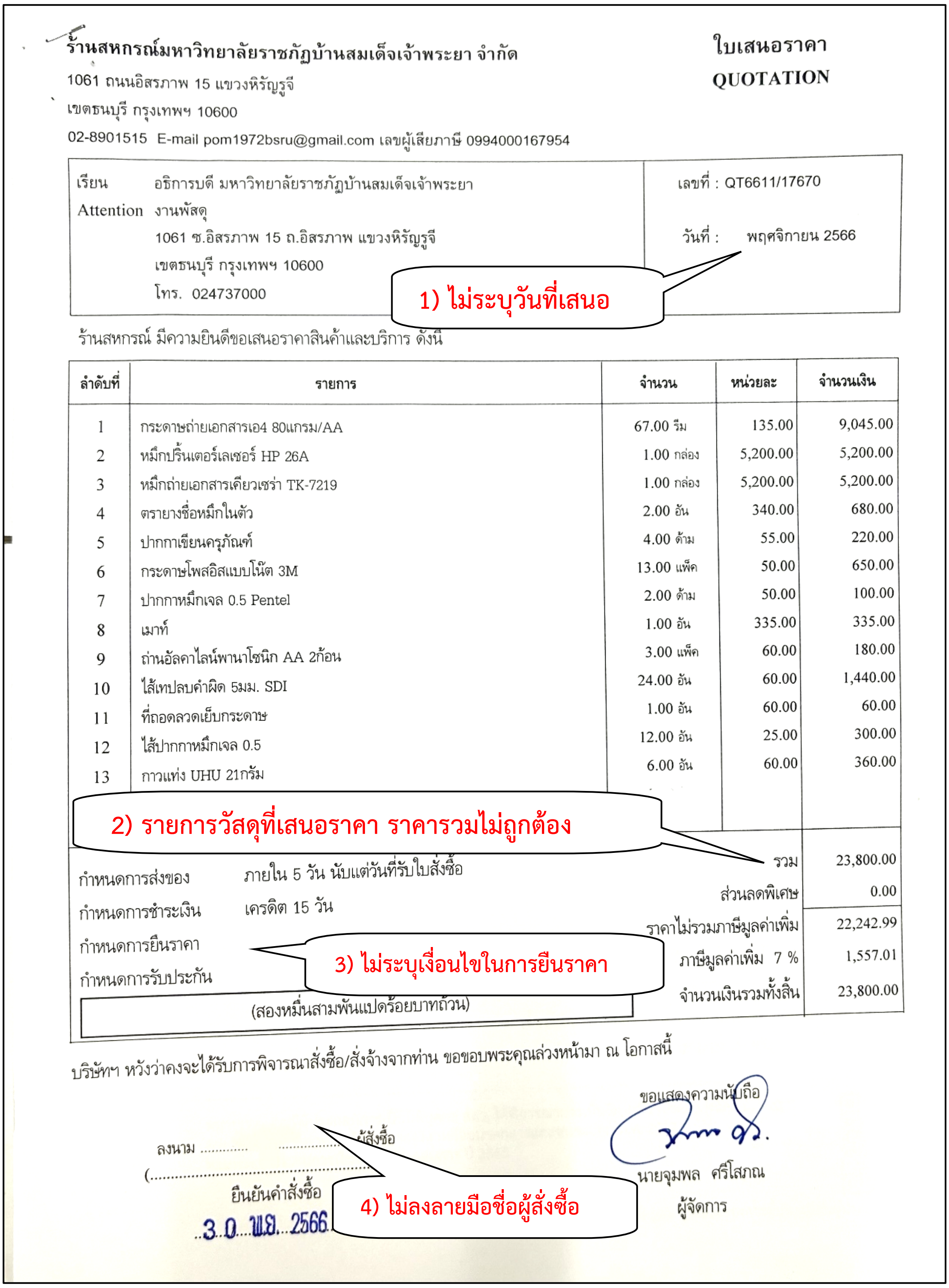
10 พ.ย. 2566

ขอแสดงความนับถือ

นายจุมพล ศรีโสภณ

ผู้จัดการ

ภาพที่ 4.39 ตัวอย่างตรวจสอบใบเสนอราคา ที่ถูกต้อง



ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จำกัด
1061 ถนนอิสรภาพ 15 แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600
02-8901515 E-mail pom1972bsru@gmail.com เลขผู้เสียภาษี 0994000167954

ใบเสนอราคา
QUOTATION

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
Attention งานพัสดุ
1061 ซ.อิสรภาพ 15 ถ.อิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600
โทร. 024737000

เลขที่ : QT6611/17670
วันที่ : พฤศจิกายน 2566

ร้านสหกรณ์ มีความยินดีขอเสนอราคาสินค้าและบริการ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	กระดาษถ่ายเอกสารเอ4 80แกรม/AA	67.00 รีม	135.00	9,045.00
2	หมึกปริ้นเตอร์เลเซอร์ HP 26A	1.00 กล่อง	5,200.00	5,200.00
3	หมึกถ่ายเอกสารเคียวเซร่า TK-7219	1.00 กล่อง	5,200.00	5,200.00
4	ตรายางชื่อหมึกในตัว	2.00 อัน	340.00	680.00
5	ปากกาเขียนครุภัณฑ์	4.00 ด้าม	55.00	220.00
6	กระดาษโพสอิสแบบโน๊ต 3M	13.00 แพ็ค	50.00	650.00
7	ปากกาหมึกเจล 0.5 Pentel	2.00 ด้าม	50.00	100.00
8	เมาท์	1.00 อัน	335.00	335.00
9	ถ่านอัลคาไลน์พานาโซนิก AA 2ก้อน	3.00 แพ็ค	60.00	180.00
10	ไส้เทปลบคำผิด 5มม. SDI	24.00 อัน	60.00	1,440.00
11	ที่ถอดลวดเย็บกระดาษ	1.00 อัน	60.00	60.00
12	ไส้ปากกาหมึกเจล 0.5	12.00 อัน	25.00	300.00
13	กาวแท่ง UHU 21กรัม	6.00 อัน	60.00	360.00
			รวม	23,800.00
			ส่วนลดพิเศษ	0.00
			ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	22,242.99
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	1,557.01
			จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	23,800.00

กำหนดการส่งของ ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่รับใบสั่งซื้อ
กำหนดการชำระเงิน เครดิต 15 วัน
กำหนดการยืนราคา
กำหนดการรับประกัน

(สองหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)

บริษัทฯ หวังว่าคงจะได้รับการพิจารณาสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากท่าน ขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

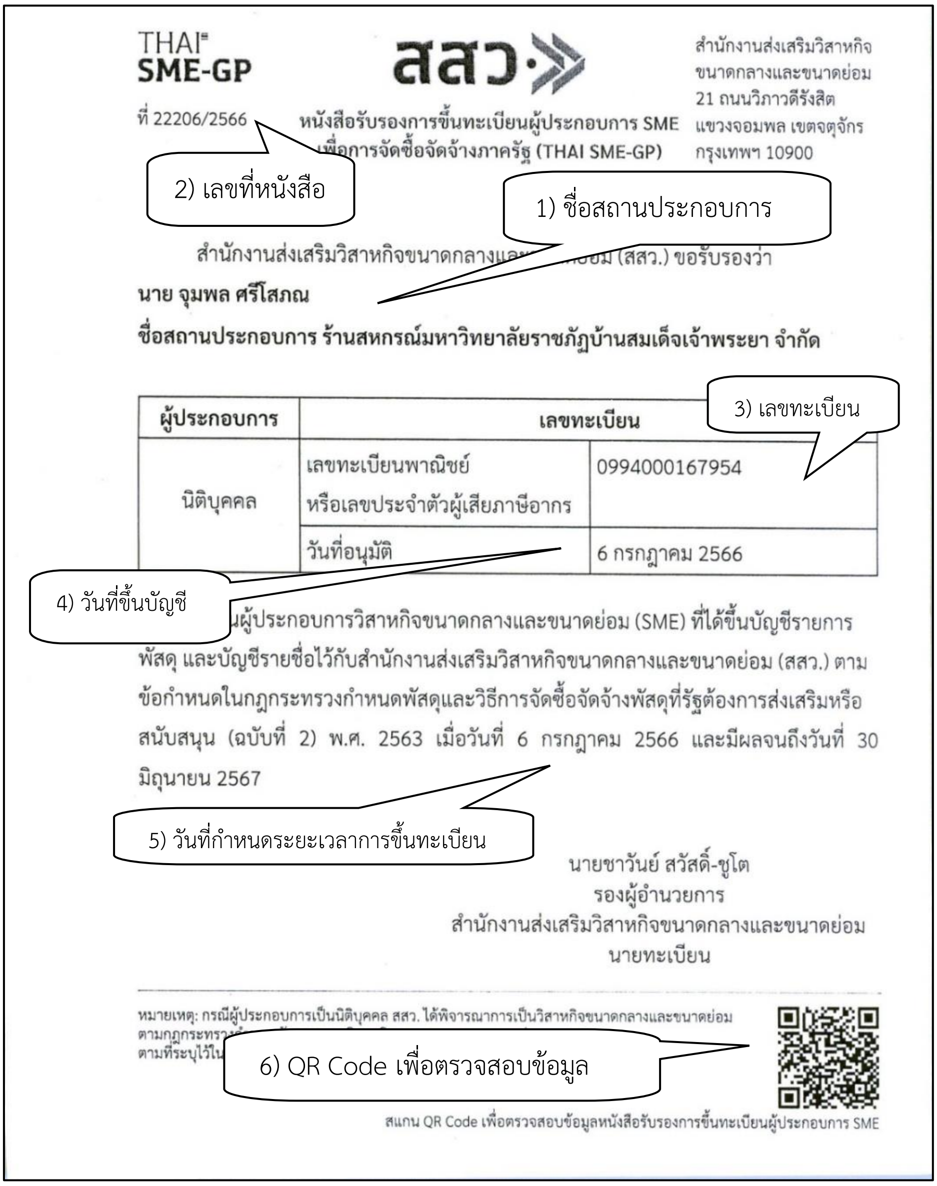
ลงนาม .... ผู้สั่งซื้อ
(..)
ยืนยันคำสั่งซื้อ
30 พ.ย. 2566

ขอแสดงความนับถือ
นายจุมพล ศรีโสภณ
ผู้จัดการ

ภาพที่ 4.40 ตัวอย่างตรวจสอบใบเสนอราคา ที่ไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 9 ตรวจสอบหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP) รายละเอียดประกอบด้วย

1) ชื่อสถานประกอบการ
2) เลขที่หนังสือ
3) เลขทะเบียน
4) วันที่ขึ้นบัญชีการเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME)
5) วันที่กำหนดระยะเวลาการขึ้นทะเบียน
6) QR Code เพื่อตรวจสอบข้อมูลหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME



THAI SME-GP สสว.

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
21 ถนนวิภาวดีรังสิต
แขวงจอมพล เขตจตุจักร
กรุงเทพฯ 10900

ที่ 22206/2566

หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP)

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและ...ย่อม (สสว.) ขอรับรองว่า

นาย จุมพล ศรีโสภณ

ชื่อสถานประกอบการ ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จำกัด

ผู้ประกอบการ	เลขทะเบียน	
นิติบุคคล	เลขทะเบียนพาณิชย์ หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0994000167954
	วันที่อนุมัติ	6 กรกฎาคม 2566

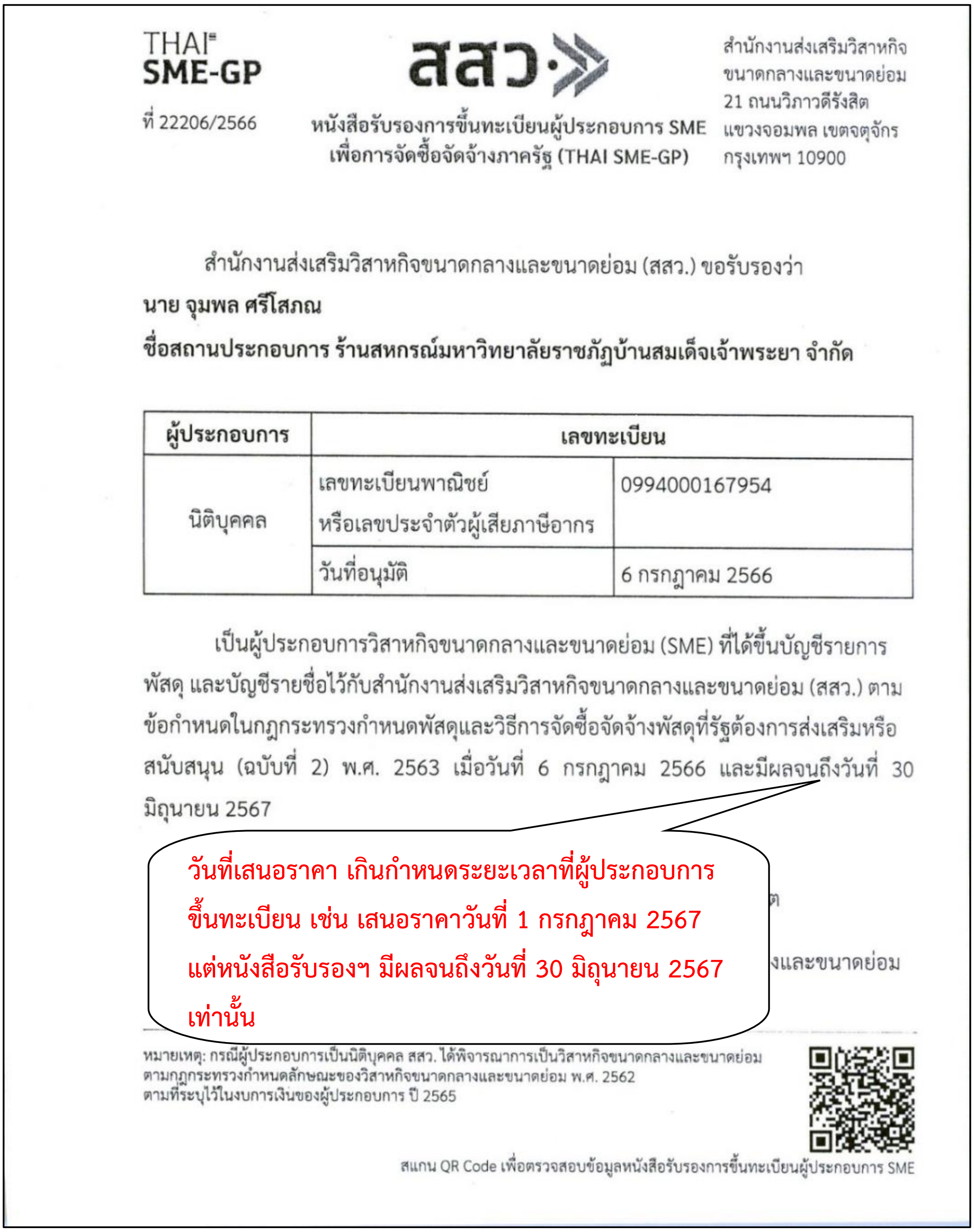
...นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) ที่ได้ขึ้นบัญชีรายการพัสดุ และบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) ตามข้อกำหนดในกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 เมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2566 และมีผลจนถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2567

นายชาวันย์ สวัสดิ์-ชูโต
รองผู้อำนวยการ
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
นายทะเบียน

หมายเหตุ: กรณีผู้ประกอบการเป็นนิติบุคคล สสว. ได้พิจารณาการเป็นวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ตามกฎกระทรว... ตามที่ระบุไว้ใน...

สแกน QR Code เพื่อตรวจสอบข้อมูลหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME

ภาพที่ 4.41 ตัวอย่างหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME ที่ถูกต้อง



THAI SME-GP

สสว.

ที่ 22206/2566

หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME
เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP)

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจ
ขนาดกลางและขนาดย่อม
21 ถนนวิภาวดีรังสิต
แขวงจอมพล เขตจตุจักร
กรุงเทพฯ 10900

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) ขอรับรองว่า

นาย จุมพล ศรีโสภณ

ชื่อสถานประกอบการ ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จำกัด

ผู้ประกอบการ	เลขทะเบียน	
นิติบุคคล	เลขทะเบียนพาณิชย์ หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0994000167954
	วันที่อนุมัติ	6 กรกฎาคม 2566

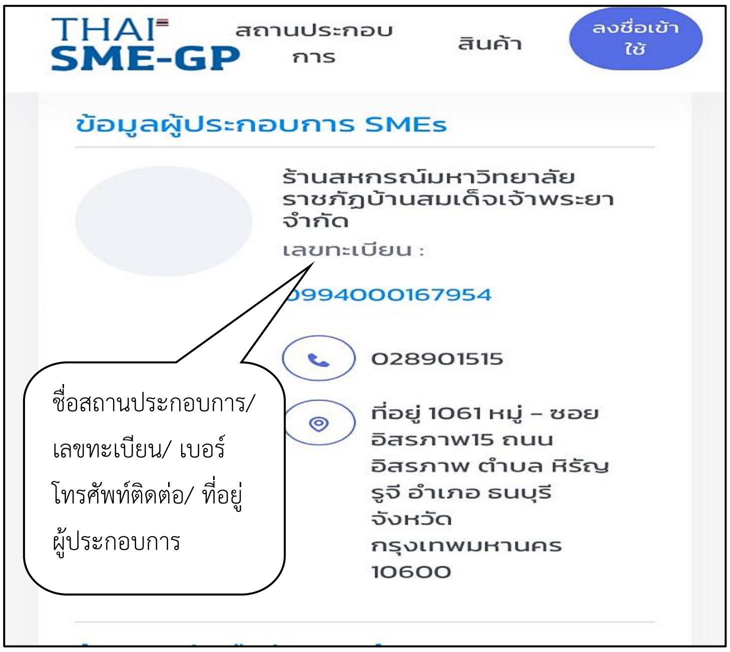
เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) ที่ได้ขึ้นบัญชีรายการพัสดุ และบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) ตามข้อกำหนดในกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 เมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2566 และมีผลจนถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2567

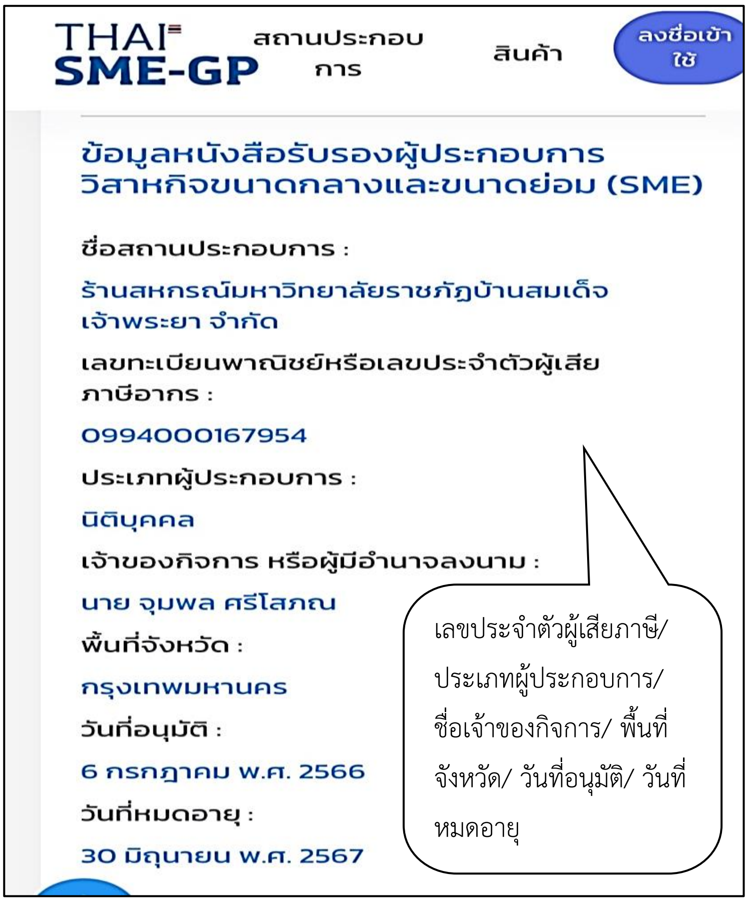
งและขนาดย่อม

หมายเหตุ: กรณีผู้ประกอบการเป็นนิติบุคคล สสว. ได้พิจารณาการเป็นวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ตามกฎกระทรวงกำหนดลักษณะของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2562 ตามที่ระบุไว้ในงบการเงินของผู้ประกอบการ ปี 2565

สแกน QR Code เพื่อตรวจสอบข้อมูลหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME

ภาพที่ 4.42 ตัวอย่างหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME ที่ไม่ถูกต้อง หมดอายุการขึ้นทะเบียนฯ ก่อนออกใบเสนอราคา





ภาพที่ 4.43 ตัวอย่างการตรวจสอบหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME ที่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 10 ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติโครงการ รายละเอียดประกอบด้วย

1) ชื่อหน่วยงานที่เสนอโครงการ

2) ผลผลิต...รหัส...งบประมาณ...หน่วยงานผู้รับผิดชอบ...

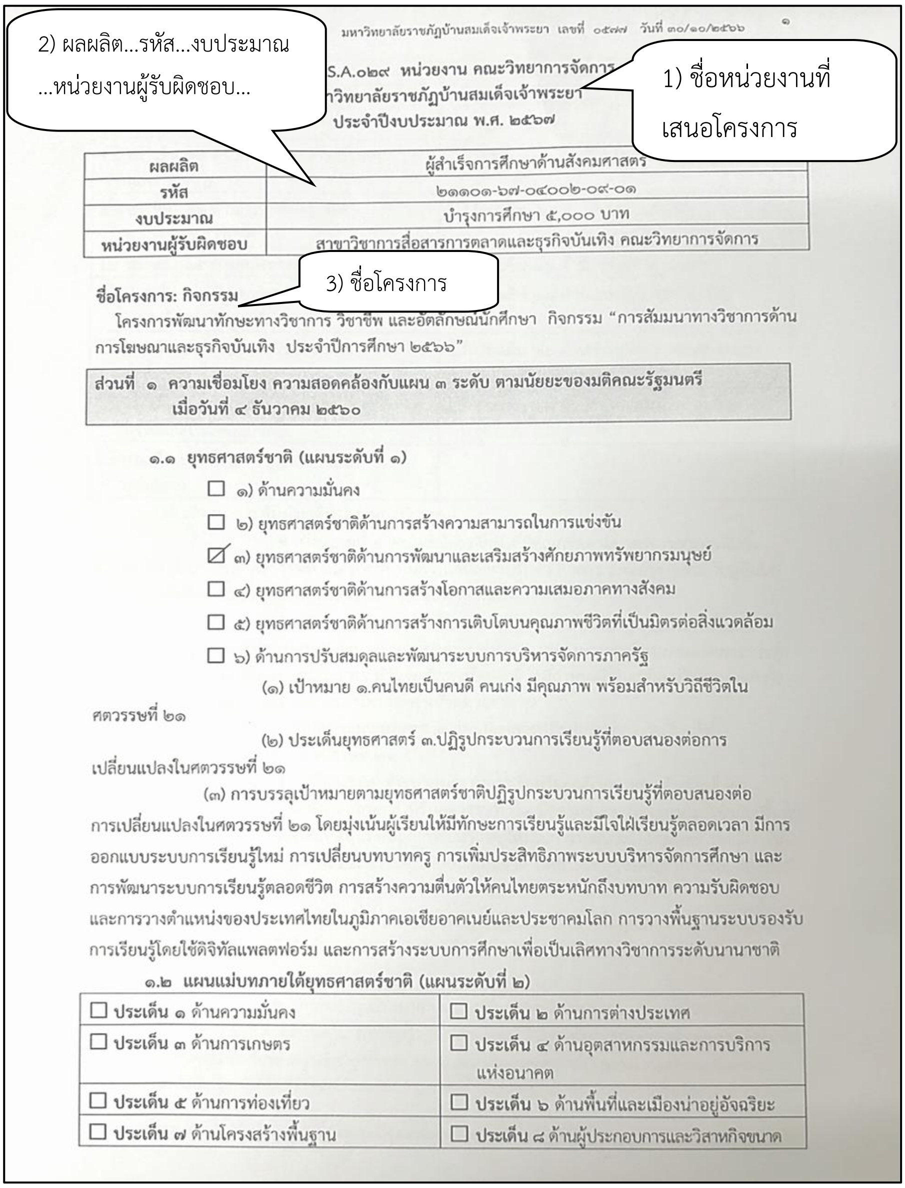
3) ชื่อโครงการ...

4) รายละเอียดของงบประมาณ

- ค่าวัสดุ ระบุรายละเอียด จำนวนเงิน

5) ลายมือชื่อผู้เสนอโครงการ

6) ลายมือชื่อผู้อนุมัติโครงการ



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เลขที่ ๐๕๗๗ วันที่ ๓๐/๑๐/๒๕๖๖ ๑

S.A.๐๒๙ หน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ

...วิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผลผลิต	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
รหัส	๒๑๑๐๑-๖๗-๐๔๐๐๒-๐๙-๐๑
งบประมาณ	บำรุงการศึกษา ๕,๐๐๐ บาท
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สาขาวิชาการสื่อสารการตลาดและธุรกิจบันเทิง คณะวิทยาการจัดการ

ชื่อโครงการ: กิจกรรม

โครงการพัฒนาทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ และอัตลักษณ์นักศึกษา กิจกรรม "การสัมมนาทางวิชาการด้านการโฆษณาและธุรกิจบันเทิง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖"

ส่วนที่ ๑ ความเชื่อมโยง ความสอดคล้องกับแผน ๓ ระดับ ตามนัยยะของมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐

๑.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ ๑)

☐ ๑) ด้านความมั่นคง

☐ ๒) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

☑ ๓) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

☐ ๔) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม

☐ ๕) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

☐ ๖) ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

(๑) เป้าหมาย ๑.คนไทยเป็นคนดี คนเก่ง มีคุณภาพ พร้อมสำหรับวิถีชีวิตในศตวรรษที่ ๒๑

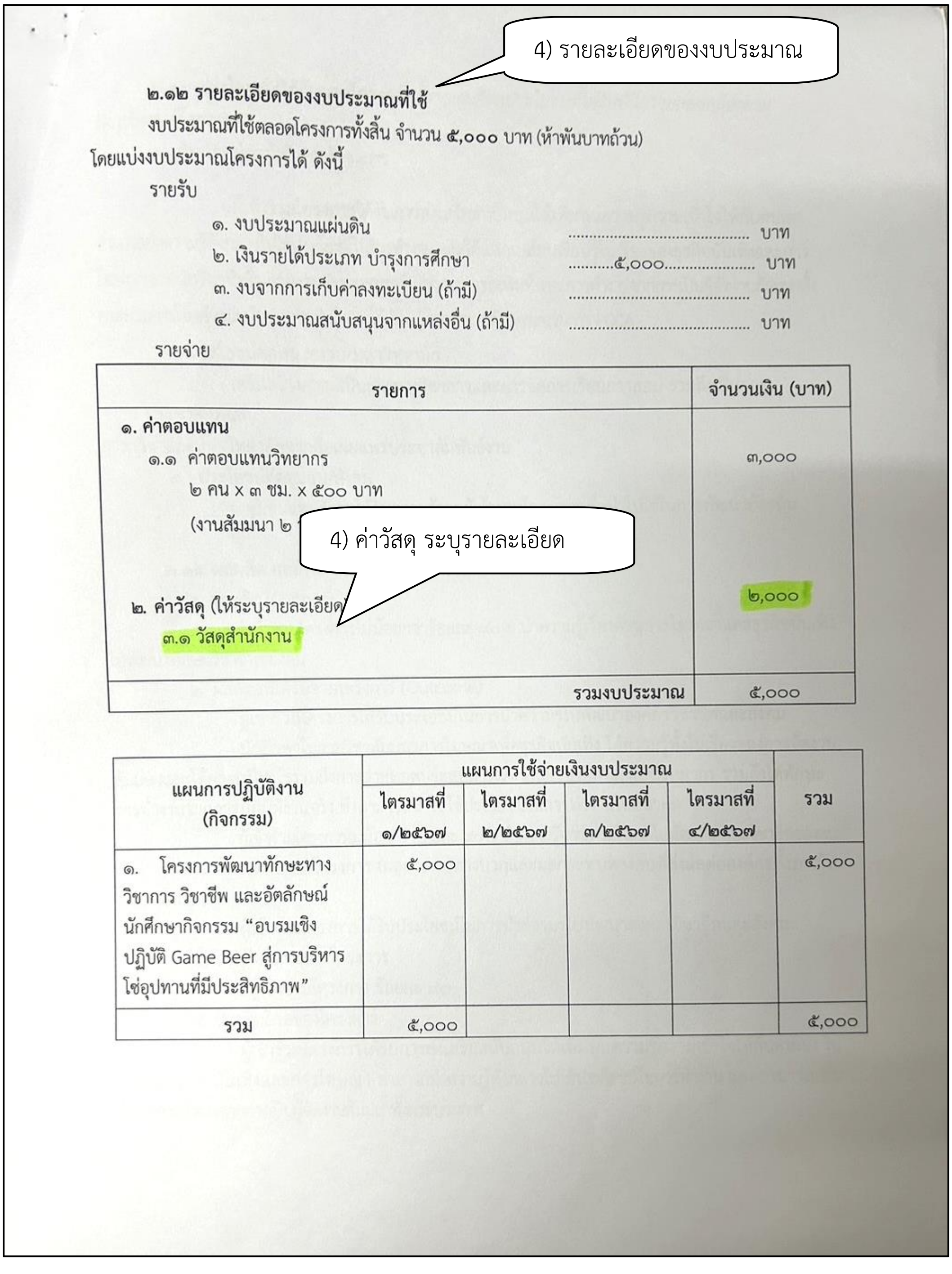
(๒) ประเด็นยุทธศาสตร์ ๓.ปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑

(๓) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ โดยมุ่งเน้นผู้เรียนให้มีทักษะการเรียนรู้และมีใจใฝ่เรียนรู้ตลอดเวลา มีการออกแบบระบบการเรียนรู้ใหม่ การเปลี่ยนบทบาทครู การเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการศึกษา และการพัฒนาระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต การสร้างความตื่นตัวให้คนไทยตระหนักถึงบทบาท ความรับผิดชอบ และการวางตำแหน่งของประเทศไทยในภูมิภาคเอเชียอาคเนย์และประชาคมโลก การวางพื้นฐานระบบรองรับการเรียนรู้โดยใช้ดิจิทัลแพลตฟอร์ม และการสร้างระบบการศึกษาเพื่อเป็นเลิศทางวิชาการระดับนานาชาติ

๑.๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ ๒)

☐ **ประเด็น ๑** ด้านความมั่นคง	☐ **ประเด็น ๒** ด้านการต่างประเทศ
☐ **ประเด็น ๓** ด้านการเกษตร	☐ **ประเด็น ๔** ด้านอุตสาหกรรมและการบริการแห่งอนาคต
☐ **ประเด็น ๕** ด้านการท่องเที่ยว	☐ **ประเด็น ๖** ด้านพื้นที่และเมืองน่าอยู่อัจฉริยะ
☐ **ประเด็น ๗** ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	☐ **ประเด็น ๘** ด้านผู้ประกอบการและวิสาหกิจขนาด

ภาพที่ 4.44 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติโครงการ



๒.๑๒ รายละเอียดของงบประมาณที่ใช้

งบประมาณที่ใช้ตลอดโครงการทั้งสิ้น จำนวน **๕,๐๐๐** บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยแบ่งงบประมาณโครงการได้ ดังนี้

รายรับ

๑. งบประมาณแผ่นดิน .... บาท

๒. เงินรายได้ประเภท บำรุงการศึกษา ....๕,๐๐๐.................. บาท

๓. งบจากการเก็บค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) .... บาท

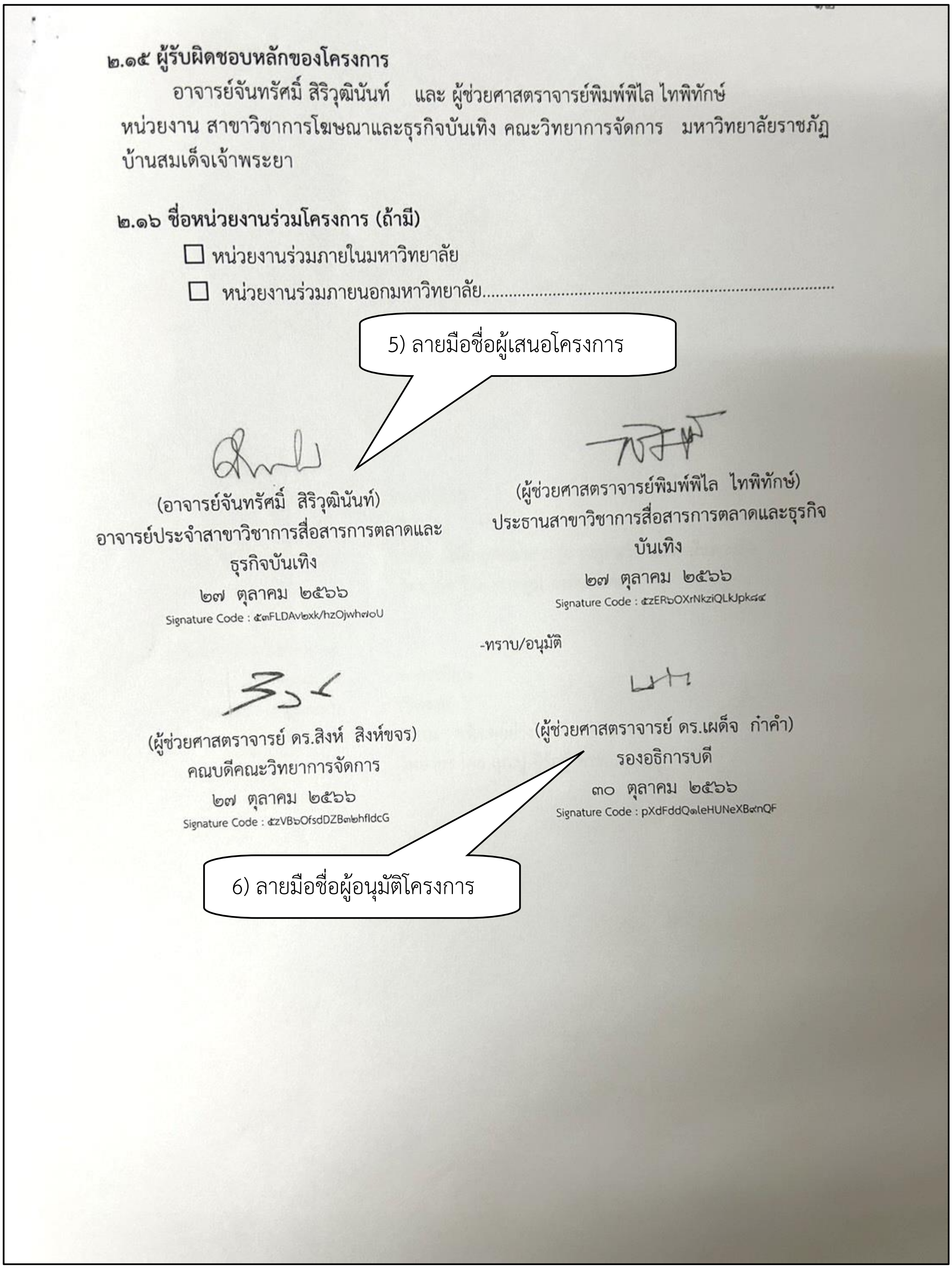
๔. งบประมาณสนับสนุนจากแหล่งอื่น (ถ้ามี) .... บาท

รายจ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑. ค่าตอบแทน	
๑.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร	๓,๐๐๐
๒ คน x ๓ ชม. x ๕๐๐ บาท	
(งานสัมมนา ๒	
๒. ค่าวัสดุ (ให้ระบุรายละเอียด)	๒,๐๐๐
๓.๑ วัสดุสำนักงาน	
รวมงบประมาณ	๕,๐๐๐

แผนการปฏิบัติงาน (กิจกรรม)	แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ				รวม
	ไตรมาสที่ ๑/๒๕๖๗	ไตรมาสที่ ๒/๒๕๖๗	ไตรมาสที่ ๓/๒๕๖๗	ไตรมาสที่ ๔/๒๕๖๗	
๑. โครงการพัฒนาทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ และอัตลักษณ์นักศึกษากิจกรรม "อบรมเชิงปฏิบัติ Game Beer สู่การบริหารโซ่อุปทานที่มีประสิทธิภาพ"	๕,๐๐๐				๕,๐๐๐
รวม	๕,๐๐๐				๕,๐๐๐

ภาพที่ 4.45 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติโครงการ (ต่อ)



๒.๑๕ ผู้รับผิดชอบหลักของโครงการ

อาจารย์จันทรัศมิ์ สิริวุฒินันท์ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมพ์พิไล ไทพิทักษ์ หน่วยงาน สาขาวิชาการโฆษณาและธุรกิจบันเทิง คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๒.๑๖ ชื่อหน่วยงานร่วมโครงการ (ถ้ามี)

☐ หน่วยงานร่วมภายในมหาวิทยาลัย

☐ หน่วยงานร่วมภายนอกมหาวิทยาลัย...

(อาจารย์จันทรัศมิ์ สิริวุฒินันท์)
อาจารย์ประจำสาขาวิชาการสื่อสารการตลาดและธุรกิจบันเทิง
๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖
Signature Code : ๕๓FLDAv๒xk/hzOjwh๗oU

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมพ์พิไล ไทพิทักษ์)
ประธานสาขาวิชาการสื่อสารการตลาดและธุรกิจบันเทิง
๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖
Signature Code : ๕zER๖OXrNkziQLkJpk๔๔

-ทราบ/อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิงห์ สิงห์ขจร)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖
Signature Code : ๕zVB๖OfsdDZB๓๒hfldcG

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เผด็จ กำคำ)
รองอธิการบดี
๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖
Signature Code : pXdFddQ๑leHUNeXB๙nQF

ภาพที่ 4.46 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติโครงการ (ต่อ)

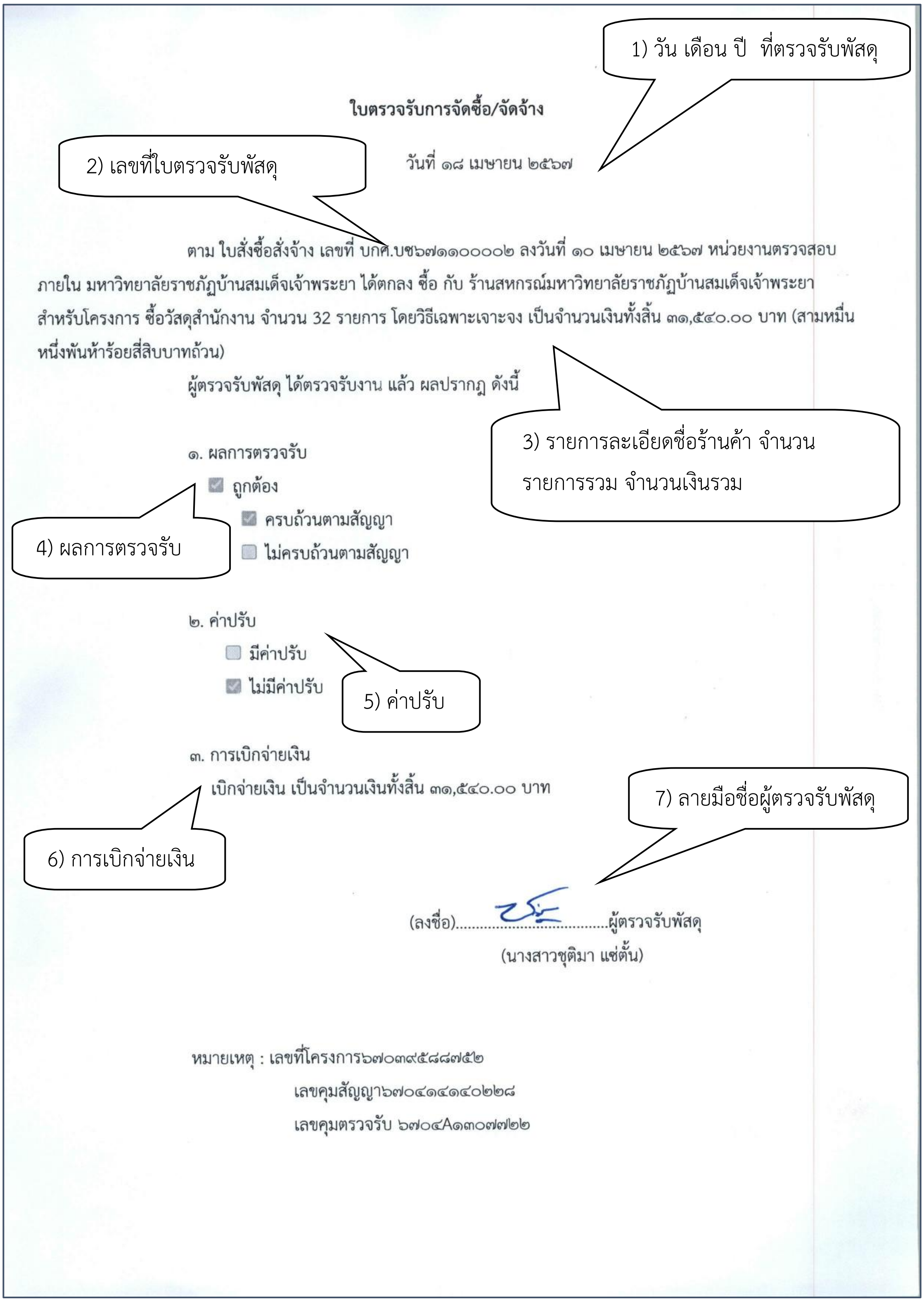
การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท

<u>กรณีที่ 2</u> วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท ให้ตรวจสอบรายละเอียดดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 – 3 ตรวจสอบเหมือนกรณีที่ 1 วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ รายละเอียดประกอบด้วย

1) วัน เดือน ปี ที่ตรวจรับพัสดุ
2) เลขที่ใบตรวจรับพัสดุ อ้างอิงจากใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
3) รายการละเอียดชื่อร้านค้า จำนวนรายการรวม จำนวนเงินรวม
4) ผลการตรวจรับ
5) ค่าปรับ
6) การเบิกจ่ายเงิน
7) ลายมือชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ
8) เลขที่คำสั่ง....เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน.... รายการ โดยวีธีเฉพาะเจาะจง
9) ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม



ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ บกศ.บช๖๗๑๑๐๐๐๐๒ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗ หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้ตกลง ซื้อ กับ ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา สำหรับโครงการ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 32 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๑,๕๔๐.๐๐ บาท (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- [x] ถูกต้อง
  - [x] ครบถ้วนตามสัญญา
  - [ ] ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- [ ] มีค่าปรับ
- [x] ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๑,๕๔๐.๐๐ บาท

(ลงชื่อ)....................................ผู้ตรวจรับพัสดุ

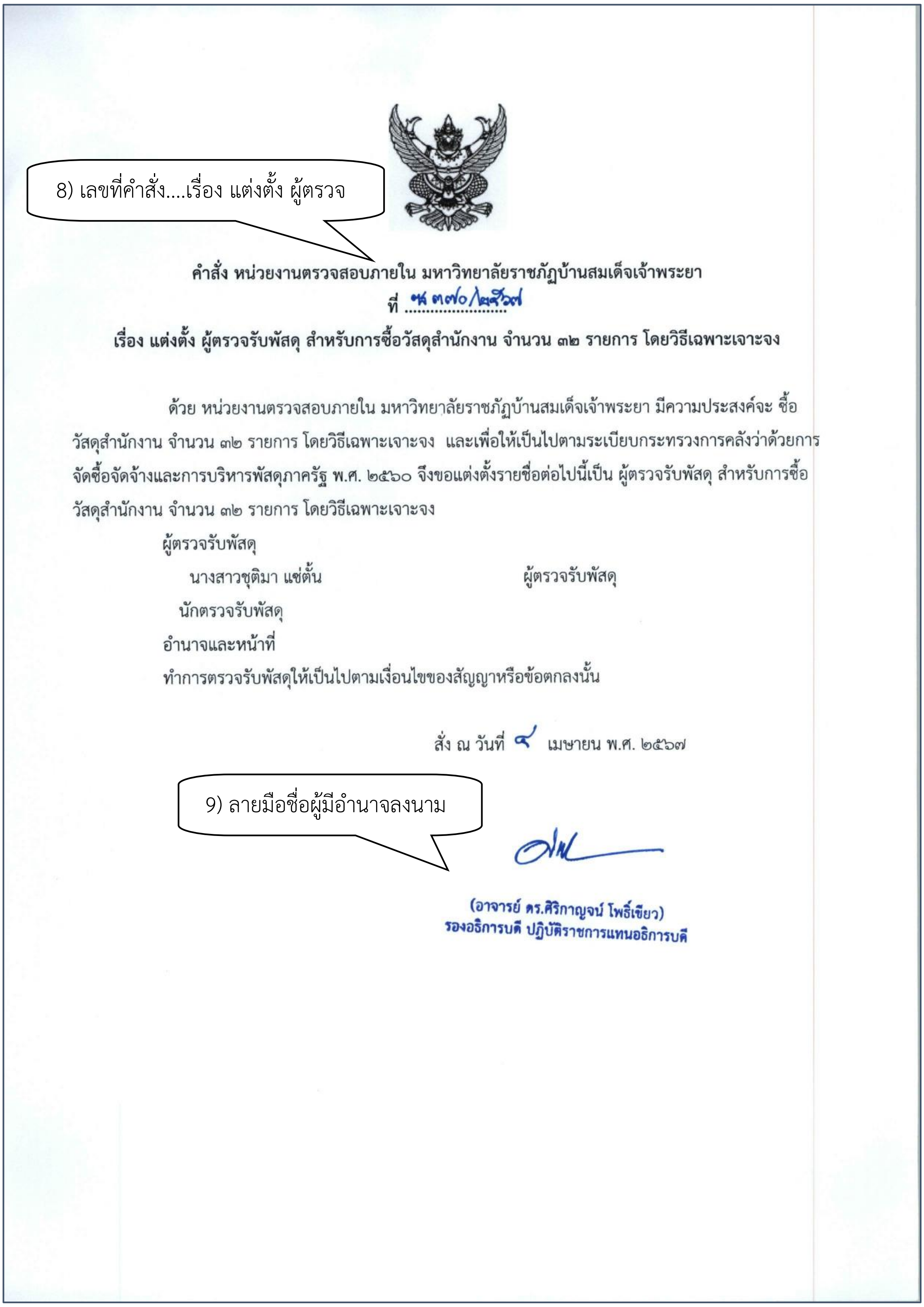
(นางสาวชุติมา แช่ตั้น)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ๖๗๐๓๙๕๘๘๗๕๒

เลขคุมสัญญา๖๗๐๔๑๔๑๔๐๒๒๘

เลขคุมตรวจรับ ๖๗๐๔A๑๓๐๗๗๒๒

ภาพที่ 4.47 ตัวอย่างใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ถูกต้อง



คำสั่ง หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ที่ ทส ๓๗๐/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นางสาวชุติมา แซ่ตั้น ผู้ตรวจรับพัสดุ

นักตรวจรับพัสดุ

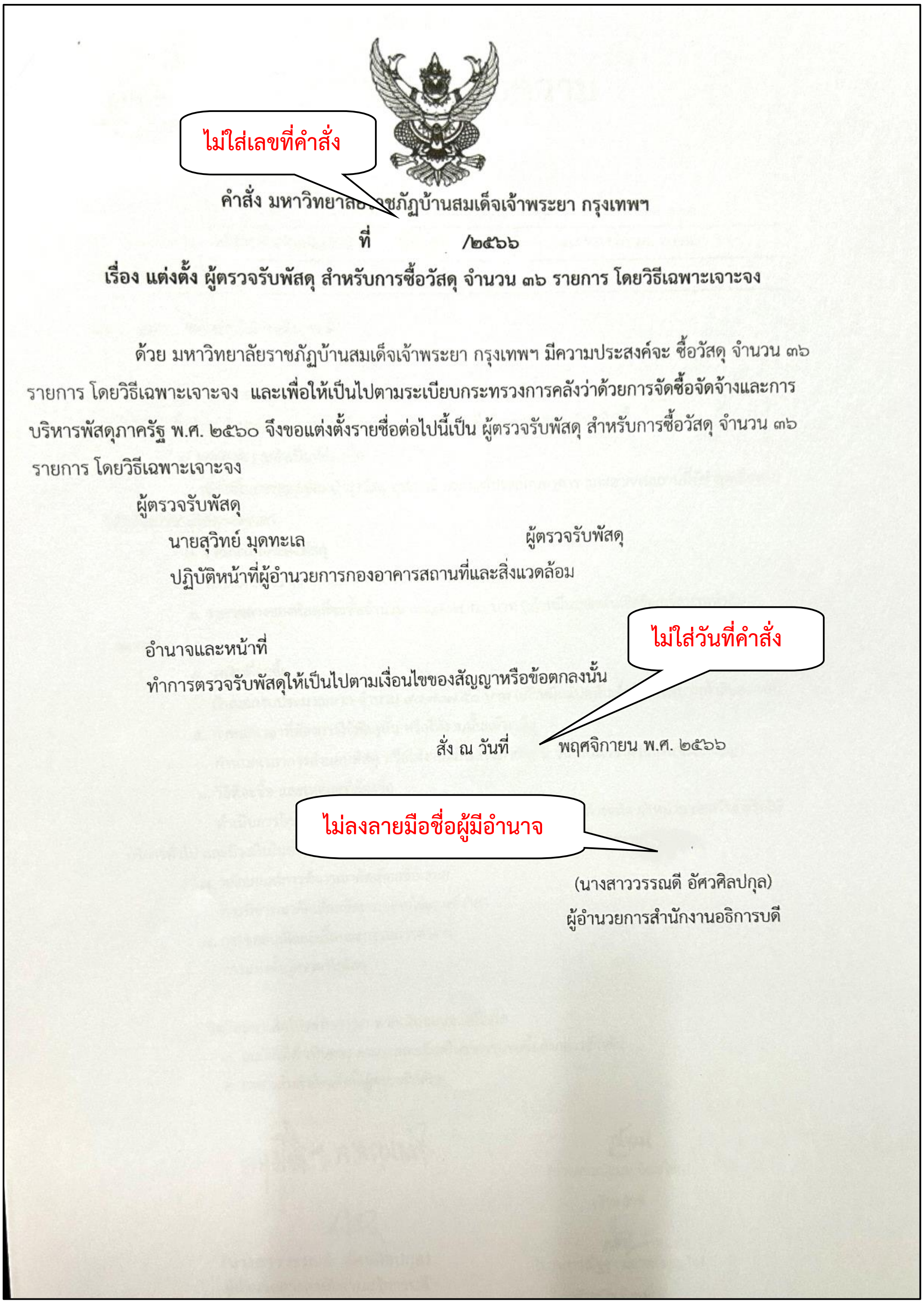
อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(อาจารย์ ดร.ศิริกาญจน์ โพธิ์เขียว)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ภาพที่ 4.48 ตัวอย่างคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ ที่ถูกต้อง



คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กรุงเทพฯ

ที่ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุ จำนวน ๓๖ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กรุงเทพฯ มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุ จำนวน ๓๖ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุ จำนวน ๓๖ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นายสุวิทย์ มุดทะเล ผู้ตรวจรับพัสดุ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาววรรณดี อัศวศิลปกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ภาพที่ 4.49 ตัวอย่างคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ ที่ไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบใบสั่งซื้อ รายละเอียดประกอบด้วย

1) เลขที่เอกสารใบสั่งซื้อ

2) วัน เดือน ปี ที่สั่งซื้อ

3) รายละเอียดส่วนราชการที่สั่งซื้อ

4) รายละเอียดผู้ขาย เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

5) รายละเอียดการสั่งซื้อ

5.1 รายการละเอียดสินค้า จำนวน ราคาต่อหน่วย ราคารวม

5.1 กำหนดส่งมอบภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ

5.2 วันครบกำหนดส่งมอบ วัน เดือน ปี

5.3 สถานที่ส่งมอบสินค้า

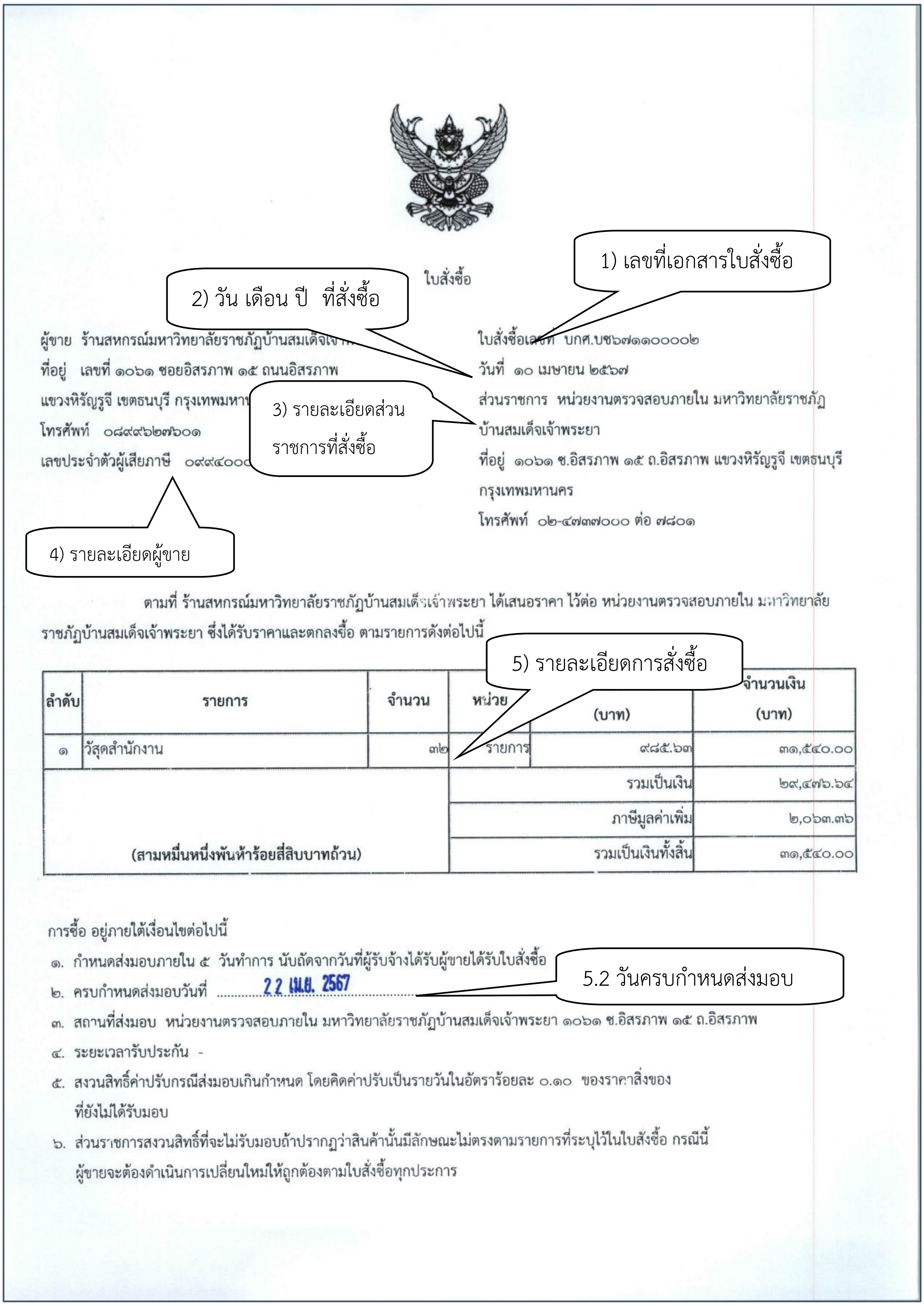
5.4 ระยะเวลารับประกัน (ถ้ามี)

5.5 สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

5.6 ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

6) ลายมือชื่อผู้สั่งซื้อ ลงวันที่

7) ลายมือผู้รับใบสั่งซื้อ ลงวันที่



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้า
ที่อยู่ เลขที่ ๑๐๖๑ ซอยอิสรภาพ ๑๕ ถนนอิสรภาพ
แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี กรุงเทพมหาน
โทรศัพท์ ๐๘๙๙๖๒๗๖๐๑
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙๔๐๐

ใบสั่งซื้อเลขที่ บกศ.บช๖๗๑๑๐๐๐๐๒
วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗
ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่อยู่ ๑๐๖๑ ซ.อิสรภาพ ๑๕ ถ.อิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ ๐๒-๔๗๓๗๐๐๐ ต่อ ๗๘๐๑

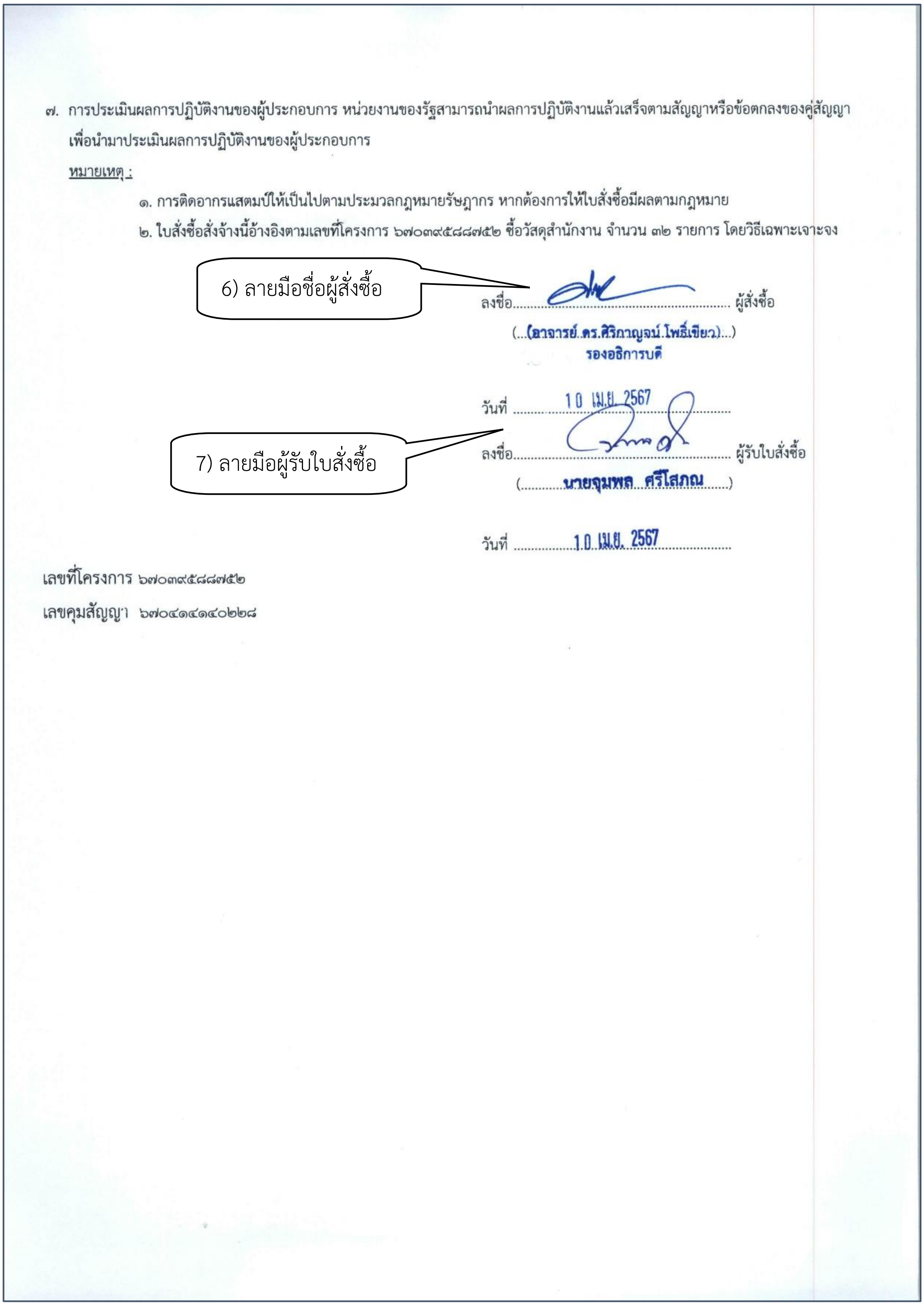
ตามที่ ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้เสนอราคา ไว้ต่อ หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	(บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	วัสดุสำนักงาน	๓๒	รายการ	๙๘๕.๖๓	๓๑,๕๔๐.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๒๙,๔๗๖.๖๔
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๒,๐๖๓.๓๖
	(สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๓๑,๕๔๐.๐๐

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ....22 เม.ย. 2567........
๓. สถานที่ส่งมอบ หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ๑๐๖๑ ซ.อิสรภาพ ๑๕ ถ.อิสรภาพ
๔. ระยะเวลารับประกัน -
๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

ภาพที่ 4.50 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ ที่ถูกต้อง



๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

<u>หมายเหตุ :</u>

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๗๐๓๙๕๘๘๗๕๒ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.. ผู้สั่งซื้อ

(...(อาจารย์.ดร.ศิริกาญจน์.โพธิ์เขียว)...)

รองอธิการบดี

วันที่ ....10 เม.ย. 2567.......

ลงชื่อ.. ผู้รับใบสั่งซื้อ

(..........นายจุมพล ศรีโสภณ..........)

วันที่ ....10 เม.ย. 2567.......

เลขที่โครงการ ๖๗๐๓๙๕๘๘๗๕๒

เลขคุมสัญญา ๖๗๐๔๑๔๑๔๐๒๒๘

ภาพที่ 4.51 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ ที่ถูกต้อง (ต่อ)

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย ห้างหุ้นส่วนจำกัด พานิชธน (๒๕๒๕)
ที่อยู่ เลขที่ ๒๒๓ ซอยพาณิชยการธนบุรี ถนนจรัญสนิทวงศ์
แขวงวัดท่าพระ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐
โทรศัพท์ ๐-๒๔๑๒-๓๓๓๘
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๓๕๒๕๐๑๑๖๙๔

ใบสั่งซื้อเลขที่ บกศ.บช๖๗๑๐๐๐๐๒๓
วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กรุงเทพฯ
ที่อยู่ ๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี
กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ ๐-๒๔๗๓-๗๐๐๐#๑๑๑๓

ตามที่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด พานิชธน(๒๕๒๕) ได้เสนอราคา ไว้ต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กรุงเทพฯ ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ซื้อวัสดุ	๓๖	รายการ	๒,๗๔๑.๘๘	๙๘,๗๐๗.๕๐
				รวมเป็นเงิน	๙๒,๒๕๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๖,๔๕๗.๕๐
	(เก้าหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยเจ็ดบาทห้าสิบสตางค์)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๙๘,๗๐๗.๕๐

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

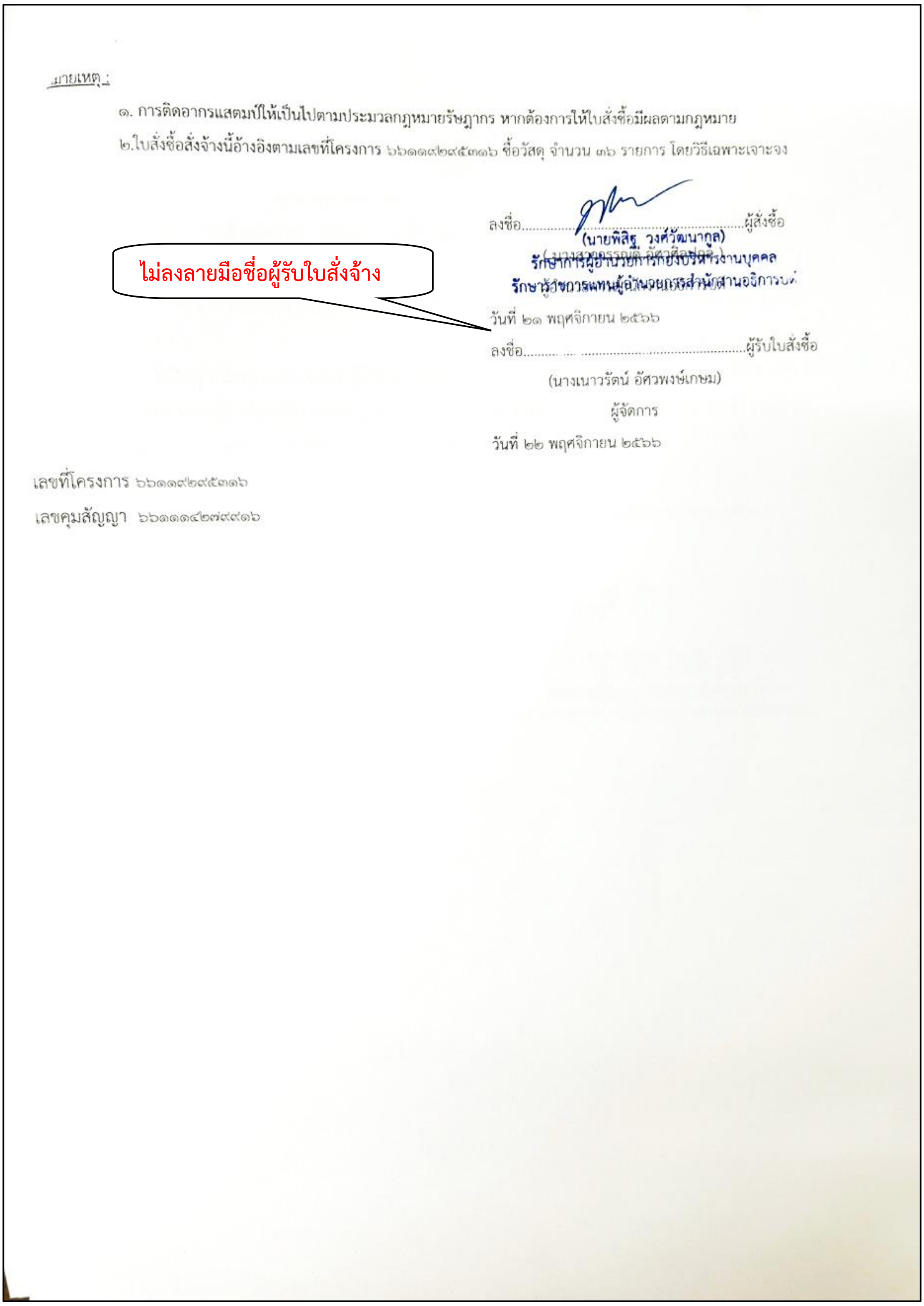
ไม่กำหนดจำนวนวันส่งมอบ

๑. กำหนดส่งมอบภายใน วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใ...

ไม่กำหนดวันที่ส่งมอบ

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
๓. สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กรุงเทพฯ ๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ
๔. ระยะเวลารับประกัน -
๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ภาพที่ 4.52 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ ที่ไม่ถูกต้อง



มายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

๒.ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๖๑๑๙๒๙๕๓๑๖ ซื้อวัสดุ จำนวน ๓๖ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ...ผู้สั่งซื้อ

(นายพิสิฐ วงศ์วัฒนากูล)

รักษาการผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ลงชื่อ...ผู้รับใบสั่งซื้อ

(นางเนาวรัตน์ อัศวพงษ์เกษม)

ผู้จัดการ

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เลขที่โครงการ ๖๖๑๑๙๒๙๕๓๑๖

เลขคุมสัญญา ๖๖๑๑๑๔๒๗๙๙๑๖

ภาพที่ 4.53 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ ที่ไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบเอกสารขออนุญาตซื้อจ้าง ตรวจสอบเหมือน กรณีที่ 1 วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท

ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้าง รายละเอียดประกอบด้วย

1) เหตุผลที่จะต้องดำเนินการ

2) รายละเอียดรายการที่ขอซื้อ จำนวน ราคาต่อหน่วย ราคารวม

3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ

4) วงเงินที่จะซื้อ

5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6) วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

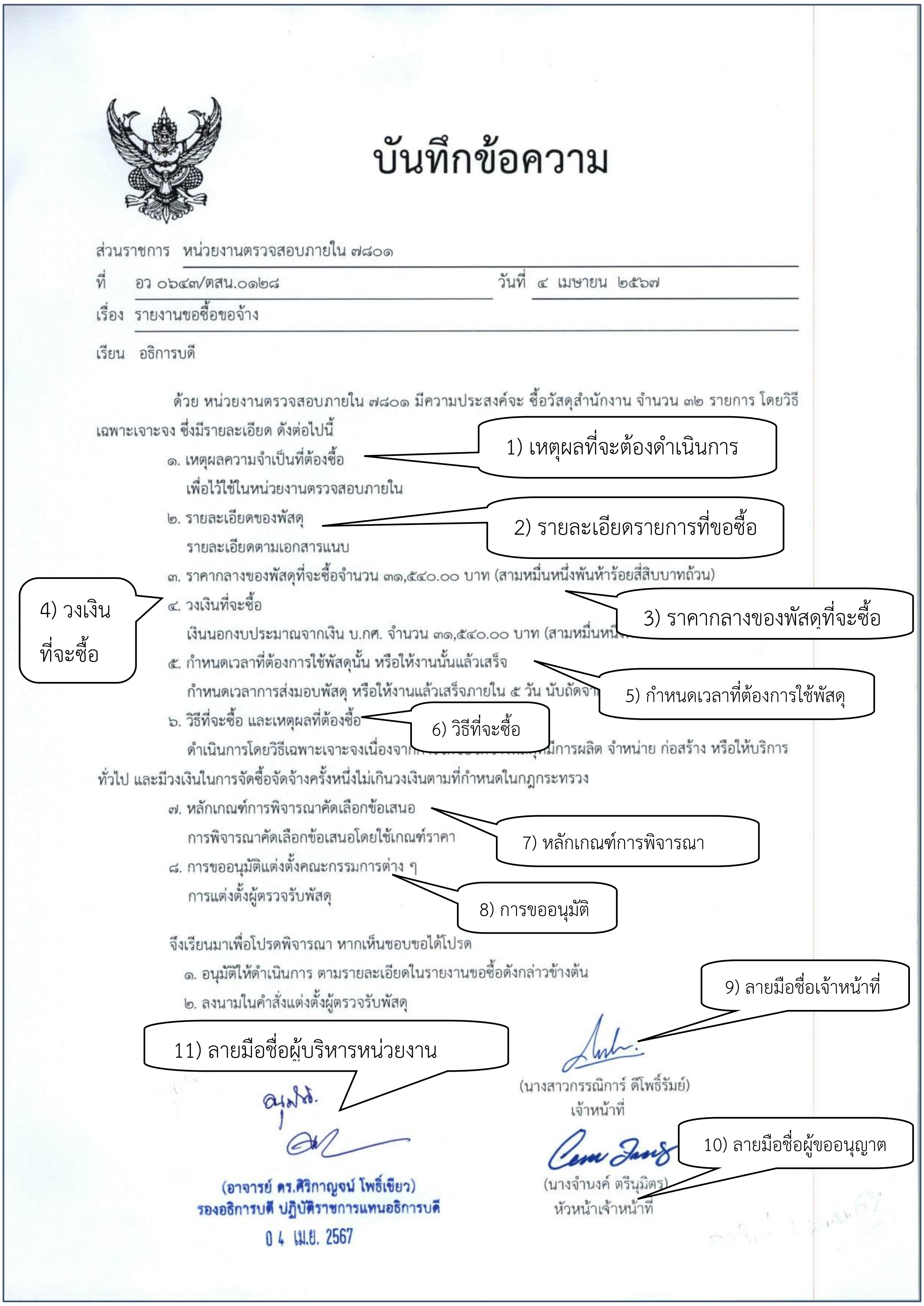
7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

8) การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

9) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่

10) ลายมือชื่อผู้ขออนุญาต

11) ลายมือชื่อผู้บริหารหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ๗๘๐๑

ที่ อว ๐๖๔๗/ตสน.๐๑๒๘ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน อธิการบดี

ด้วย หน่วยงานตรวจสอบภายใน ๗๘๐๑ มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
เพื่อไว้ใช้ในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒. รายละเอียดของพัสดุ
รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๓๑,๕๔๐.๐๐ บาท (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ
เงินนอกงบประมาณจากเงิน บ.กศ. จำนวน ๓๑,๕๔๐.๐๐ บาท (สามหมื่นหนึ่

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ
ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจาก ... มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด
๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์)
เจ้าหน้าที่

อนุมัติ.

(นางจำนงค์ ตรีนุมิตร)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(อาจารย์ ดร.ศิริกาญจน์ โพธิ์เขียว)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
04 เม.ย. 2567

ภาพที่ 4.54 ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง ที่ถูกต้อง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐๒๔๗๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๑๑๓

ที่ อว ๐๖๔๓.๐๑/กอส.ชจ๑๖๕/๒๕๖๖ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วย กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐๒๔๗๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๑๑๓ มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุ จำนวน ๓๖ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการดูแลซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร และอาคารสถานที่ที่ชำรุดเสียหายให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๒. รายละเอียดของพัสดุ

ตามเอกสารรายละเอียดที่จะขอซื้อ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๙๘,๗๐๗.๕๐ บาท (เก้าหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยเจ็ดบาทห้าสิบสตางค์)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๙๘,๗๐๗.๕๐ บาท (เก้าหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยเจ็ดบาทห้าสิบสตางค์)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

ไม่ลงลายมือชื่อผู้บริหาร อนุมัติ

(นางสาวณัฐมน จิณะไชย)
เจ้าหน้าที่

(นางสาวณัฐฐา ฉลาดธัญญกิจ)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ภาพที่ 4.55 ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง ที่ไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 8 ตรวจสอบใบเสนอราคา ตรวจสอบเหมือนกรณีที่ 1 วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท

แต่วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท ต้องมีใบเสนอราคาของผู้ขาย จำนวน 2 ร้านค้า ดังภาพที่ 4.58 และภาพที่ 4.59 หรือถ้าผู้ขายมีหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการ SME ก็นำมาประกอบเป็นหลักฐานซื้อจ้าง โดยไม่ต้องมีใบเสนอราคาเป็นคู่เทียบราคาได้ รายละเอียดประกอบด้วย

การตรวจสอบรายงานผลการพิจารณา

1) จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

2) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่

3) ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4) ลายมือชื่อผู้บริหารหน่วยงาน

5) จัดทำประกาศฯ เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุ ....จำนวน ..... รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

5.1 วันที่ประกาศ

5.2 ลายมือชื่อผู้บริหารหน่วยงาน

การตรวจสอบใบเสนอราคา

1) ชื่อสถานประกอบการ/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

2) เลขที่/ วันที่ใบเสนอราคา

3) ชื่อผู้สั่งซื้อ หรือผู้ขอใบเสนอราคา

4) รายการสินค้า/ ราคา

5) กำหนดวันยืนราคาสินค้า

6) กำหนดวันส่งของ

7) ลายมือชื่อผู้เสนอราคา / ประทับตราบริษัท/ ร้านค้า (ถ้ามี)

8) ลายมือชื่อผู้ตกลงราคา (ถ้าดำเนินการจัดซื้อวัสดุ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ๗๘๐๑

ที่ อว ๐๖๔๗/ตสน.๐๑๓๔ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เรียน อธิการบดี

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
วัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๒ รายการ	ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	๓๑,๕๔๐.๐๐	๓๑,๕๔๐.๐๐
		รวม	๓๑,๕๔๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

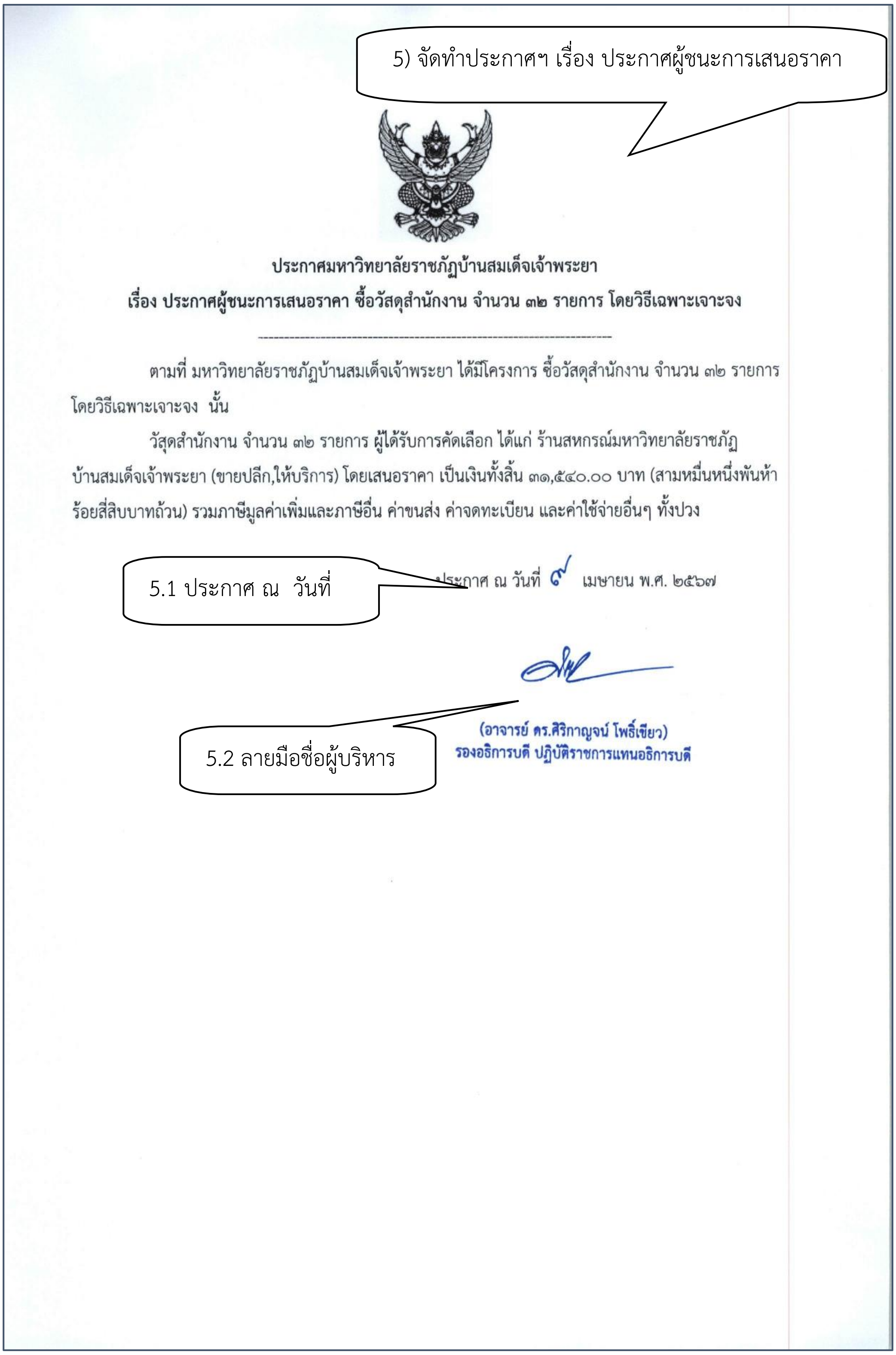
(นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์)
เจ้าหน้าที่

(นางจำนงค์ ตรีนุมิตร)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

(อาจารย์ ดร.ศิริกาญจน์ โพธิ์เขียว)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
0 9 เม.ย. 2567

ภาพที่ 4.56 ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ที่ถูกต้อง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

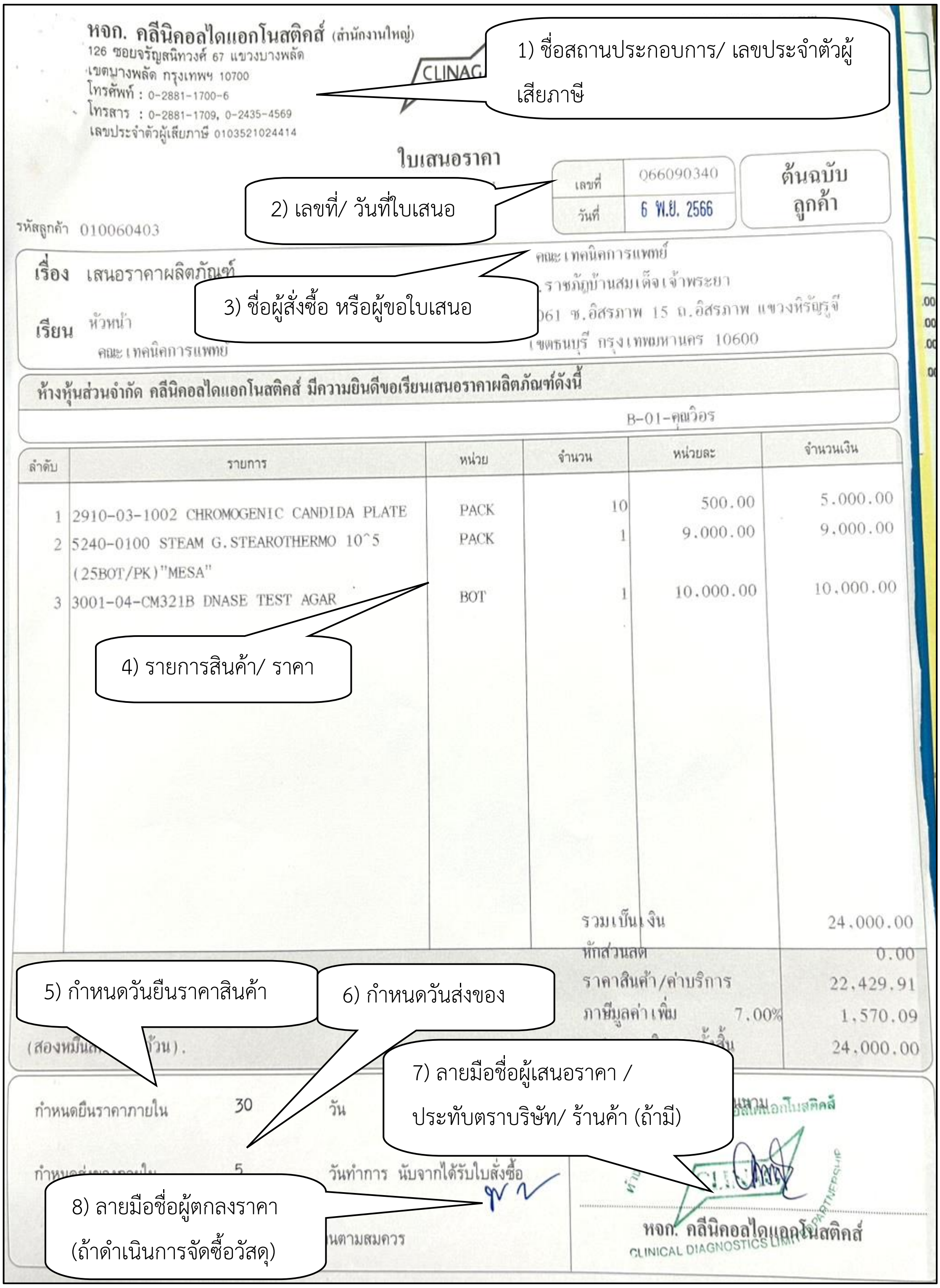
ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้มีโครงการ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

วัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๒ รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๑,๕๔๐.๐๐ บาท (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(อาจารย์ ดร.ศิริกาญจน์ โพธิ์เขียว)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ภาพที่ 4.57 ตัวอย่างประกาศฯ เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ที่ถูกต้อง



หจก. คลีนิคอลไดแอกโนสติคส์ (สำนักงานใหญ่)
126 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 67 แขวงบางพลัด
เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700
โทรศัพท์ : 0-2881-1700-6
โทรสาร : 0-2881-1709, 0-2435-4569
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103521024414

ใบเสนอราคา

เลขที่ 066090340
วันที่ 6 พ.ย. 2566

ต้นฉบับ ลูกค้า

รหัสลูกค้า 010060403

เรื่อง เสนอราคาผลิตภัณฑ์

เรียน หัวหน้า
คณะเทคนิคการแพทย์

คณะเทคนิคการแพทย์
...ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
...061 ซ.อิสรภาพ 15 ถ.อิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

ห้างหุ้นส่วนจำกัด คลีนิคอลไดแอกโนสติคส์ มีความยินดีขอเรียนเสนอราคาผลิตภัณฑ์ดังนี้

B-01-คุณวิอร

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	2910-03-1002 CHROMOGENIC CANDIDA PLATE	PACK	10	500.00	5,000.00
2	5240-0100 STEAM G.STEAROTHERMO 10^5 (25BOT/PK)"MESA"	PACK	1	9,000.00	9,000.00
3	3001-04-CM321B DNASE TEST AGAR	BOT	1	10,000.00	10,000.00

รวมเป็นเงิน	24,000.00
หักส่วนลด	0.00
ราคาสินค้า/ค่าบริการ	22,429.91
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00%	1,570.09
...สิ้น	24,000.00

(สองหมื่น...ถ้วน).

กำหนดยืนราคาภายใน 30 วัน

กำหนด... 5 วันทำการ นับจากได้รับใบสั่งซื้อ

...ตามสมควร

หจก. คลีนิคอลไดแอกโนสติคส์
CLINICAL DIAGNOSTICS LIMITED PARTNERSHIP

ภาพที่ 4.58 ตัวอย่างใบเสนอราคา ที่ต้องมีคู่เทียบราคา ร้านค้าที่ 1

MEDISENSE CO.,LTD.
บริษัท เมดิเซ้นส์ จำกัด 300/621หมู่ที่ 3 ตำบลบางรักพัฒนา อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี 11110
MEDISENSE CO.,LTD. 300/621Moo 3 Bangrukpattana Bangbuatong Nontaburi 11110
Tel. 029 205 363 Fax: 029 205 362 Email : medisenseoffice@gmail.com

ใบเสนอราคา

เรื่อง เสนอราคา เลขที่ 0294/66 6 พ.ย. 2566

เรียน คณบดี คณะเทคนิคการแพทย์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

บริษัทฯ มีความยินดีขอเสนอราคามาเพื่อพิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	Chromogenic Candida Plate	pack	10	600.00	6,000.00
2	Steam G.Stearothermo 10^5 (25bot/pk) "Mesa"	pack	1	9,500.00	9,500.00
3	Dnase Test Agar	ot	1	11,500.00	11,500.00
สองหมื่นแปดพันแปดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน			ราคาสินค้า		27,000.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		1,890.00
			จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น		28,890.00

หมายเหตุ กำหนดยืนราคา 1 เดือน
กำหนดส่งมอบสินค้า 5 วัน

....
นายชนา พัฒวาณิช
ผู้จัดการฝ่ายขาย

คู่เทียบใบเสนอราคา ต้องมีรายการดังนี้

1. ชื่อรายการสินค้าที่จัดซื้อต้องเหมือนกัน
2. จำนวนหน่วยที่จัดซื้อสินค้าต้องเท่ากัน
3. การพิจารณาราคา จะเลือกร้านค้าที่เสนอราคาต่ำสุด

ภาพที่ 4.59 ตัวอย่างใบเสนอราคา ที่ต้องมีคู่เทียบราคา ร้านค้าที่ 2

ขั้นตอนที่ 9 ตรวจสอบหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP) ตรวจสอบเหมือนกรณีที่ 1 วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท

ขั้นตอนที่ 10 ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติโครงการ ตรวจสอบเหมือนกรณีที่ 1 วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท

ขั้นตอนที่ 11 ตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ รายละเอียดประกอบด้วย

1) เขียนที่ ..... เลขที่ ..... วันที่ ...
2) ชื่อผู้มอบอำนาจ .....ชื่อบริษัท ..... ที่อยู่ ......
3) ชื่อผู้รับมอบอำนาจ ... รายละเอียดผู้รับมอบอำนาจ
4) สามารถรับมอบอำนาจ ในเรื่อง เช่น รับชำระเงิน รับเช็ค แทนผู้มอบอำนาจ
5) ลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ พร้อมประทับตรา
6) ลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ
7) ลายมือชื่อพยาน
8) ติดอากรแสตมป์ จำนวน 10 บาท (สิบบาทถ้วน)
9) มหาวิทยาลัย ควรดำเนินการขีดฆ่าอากรแสตมป์เพื่อป้องกันการนำกลับมาใช้ใหม่

ขั้นตอนที่ 12 ตรวจสอบใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.20 รายละเอียดประกอบด้วย

1) ชื่อผู้ประกอบการ
2) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
3) ชื่อสถานที่ประกอบการ
4) ที่อยู่ที่ประกอบการ
5) วันที่ออกใบทะเบียน
6) ลายมือชื่อผู้ออกทะเบียน
7) ผู้ประกอบการลงนามสำเนา พร้อมประทับตรา

บริษัท ลีวินคอมเทค จำกัด
สำนักงานใหญ่ เลขที่ 77 ซอยสุขุมวิท 99 ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพฯ 10260
TEL 02-311-7129 FAX 02-332-6644 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105560051631

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ บริษัท ลีวินคอมเทค จำกัด
เลขที่ ล.2023/1221

วันที่ 25 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า นายสมยศ ลีละนันทชาติ โดย บริษัท ลีวินคอมเทค จำกัด เลขที่ 77 ซอย สุขุมวิท 99 ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพม

ได้มอบอำนาจให้ นายสุรัตน์ เรียนดอน อายุ 42 ปี เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย อยู่บ้านเลขที่ 3/2 หมู่ที่ 3 ตำบล บางพระใต้ อำเภอละอุ่น จังหวัดระนอง บัตรประจำตัวเลขที่ 5 3110 00109 87 7

เป็นผู้มีอำนาจ รับชำระเงิน / รับเช็ค กับ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการและข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้าได้ทำไปตามที่มอบอำนาจนี้เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเอง เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

LEEWIN..
LEEWIN COMTEC CO.,LTD.
บริษัท ลีวินคอมเทค จำกัด
.... ผู้มอบอำนาจ
(นายสมยศ ลีละนันทชาติ)

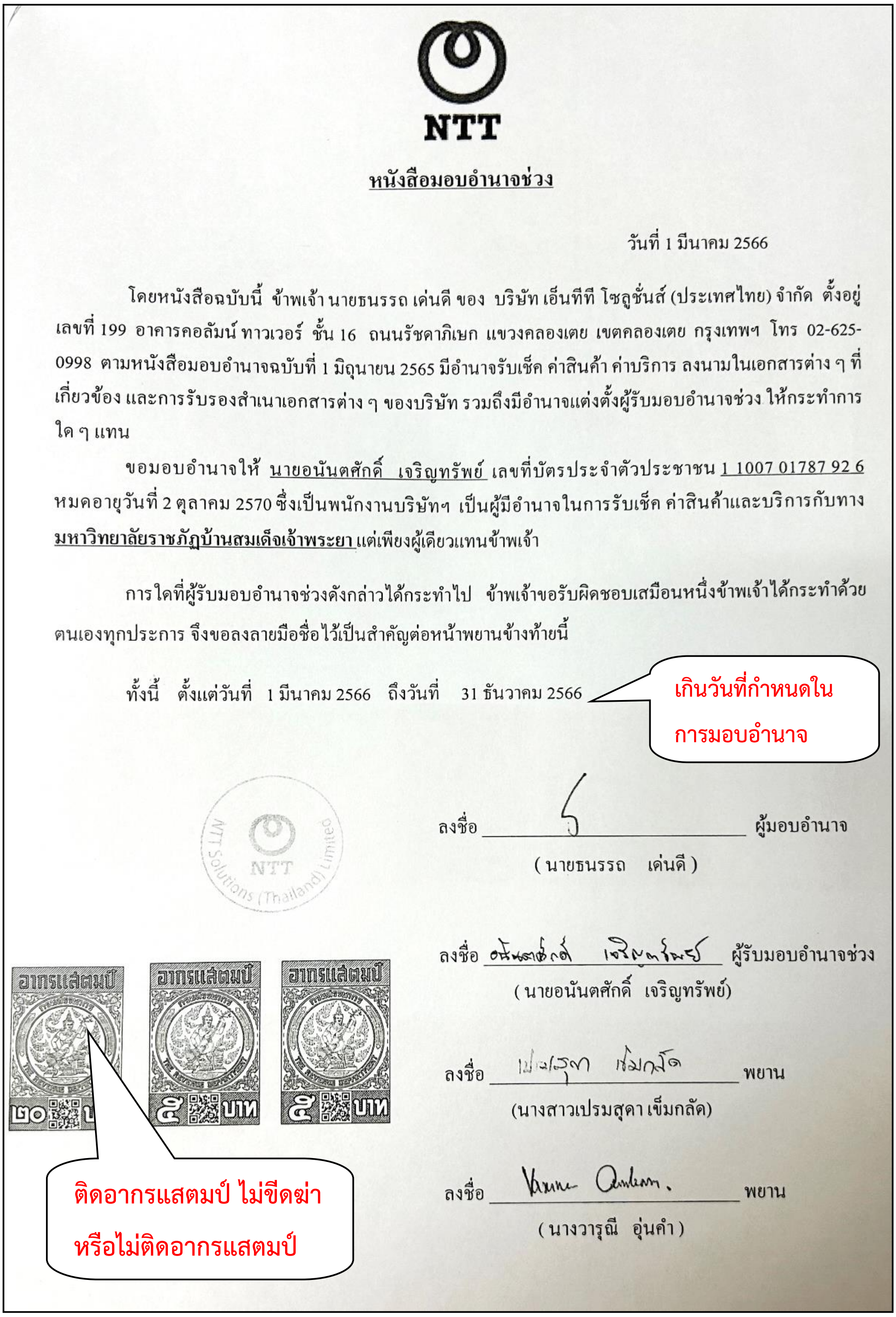
อากรแสตมป์ อากรแสตมป์

.... ผู้รับมอบอำนาจ
(นายสุรัตน์ เรียนดอน)

.... พยาน
(นางสาวทัศนีย์ อมฤกษ์)

.... พยาน
(นางสาวดวงชีวรรณ์ จันทมูล)

ภาพที่ 4.60 ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจ ที่ถูกต้อง


NTT

หนังสือมอบอำนาจช่วง

วันที่ 1 มีนาคม 2566

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า นายธนรรถ เด่นดี ของ บริษัท เอ็นทีที โซลูชั่นส์ (ประเทศไทย) จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 199 อาคารคอลัมน์ ทาวเวอร์ ชั้น 16 ถนนรัชดาภิเษก แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ โทร 02-625-0998 ตามหนังสือมอบอำนาจฉบับที่ 1 มิถุนายน 2565 มีอำนาจรับเช็ค ค่าสินค้า ค่าบริการ ลงนามในเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการรับรองสำเนาเอกสารต่าง ๆ ของบริษัท รวมถึงมีอำนาจแต่งตั้งผู้รับมอบอำนาจช่วง ให้กระทำการใด ๆ แทน

ขอมอบอำนาจให้ นายอนันตศักดิ์ เจริญทรัพย์ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 1 1007 01787 92 6 หมดอายุวันที่ 2 ตุลาคม 2570 ซึ่งเป็นพนักงานบริษัทฯ เป็นผู้มีอำนาจในการรับเช็ค ค่าสินค้าและบริการกับทาง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา แต่เพียงผู้เดียวแทนข้าพเจ้า

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจช่วงดังกล่าวได้กระทำไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบเสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทุกประการ จึงขอลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานข้างท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2566 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2566

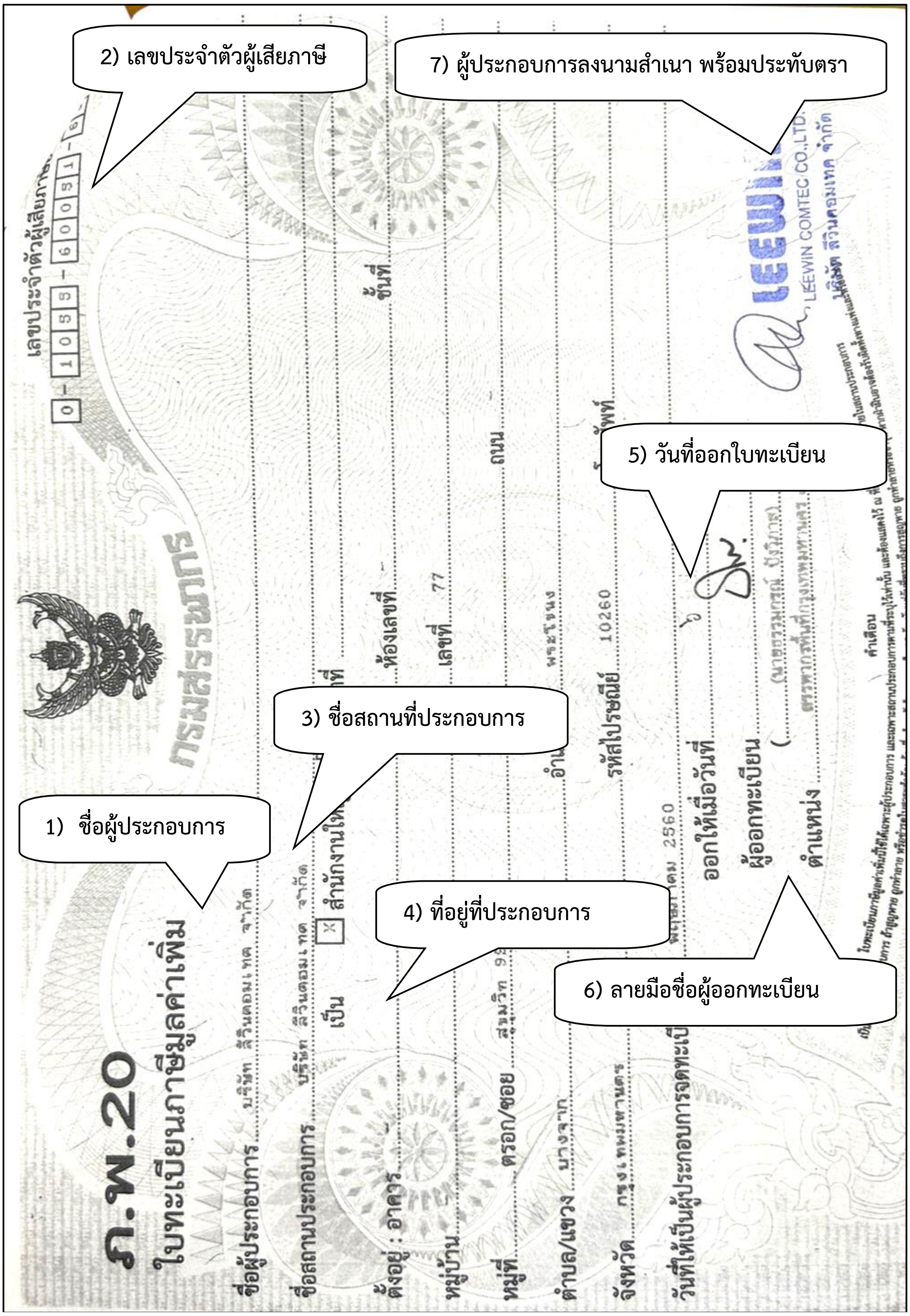
ลงชื่อ ______________ ผู้มอบอำนาจ
(นายธนรรถ เด่นดี)

ลงชื่อ ______________ ผู้รับมอบอำนาจช่วง
(นายอนันตศักดิ์ เจริญทรัพย์)

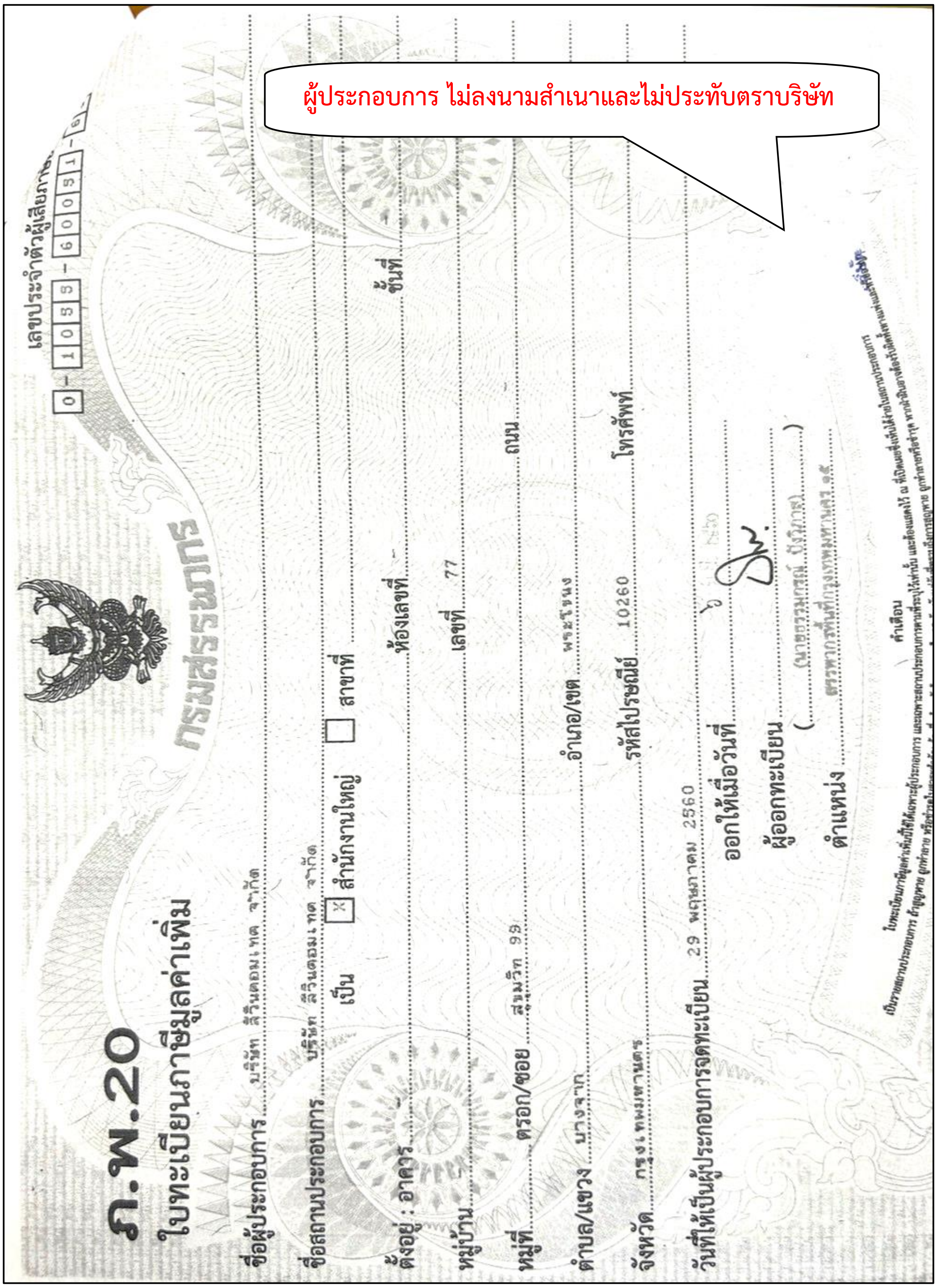
ลงชื่อ ______________ พยาน
(นางสาวเปรมสุดา เข็มกลัด)

ลงชื่อ ______________ พยาน
(นางวารุณี อุ่นคำ)

ภาพที่ 4.61 ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจ ที่ไม่ถูกต้อง



ภาพที่ 4.62 ตัวอย่างใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ที่ถูกต้อง



ภาพที่ 4.63 ตัวอย่างใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ที่ไม่ถูกต้อง

เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

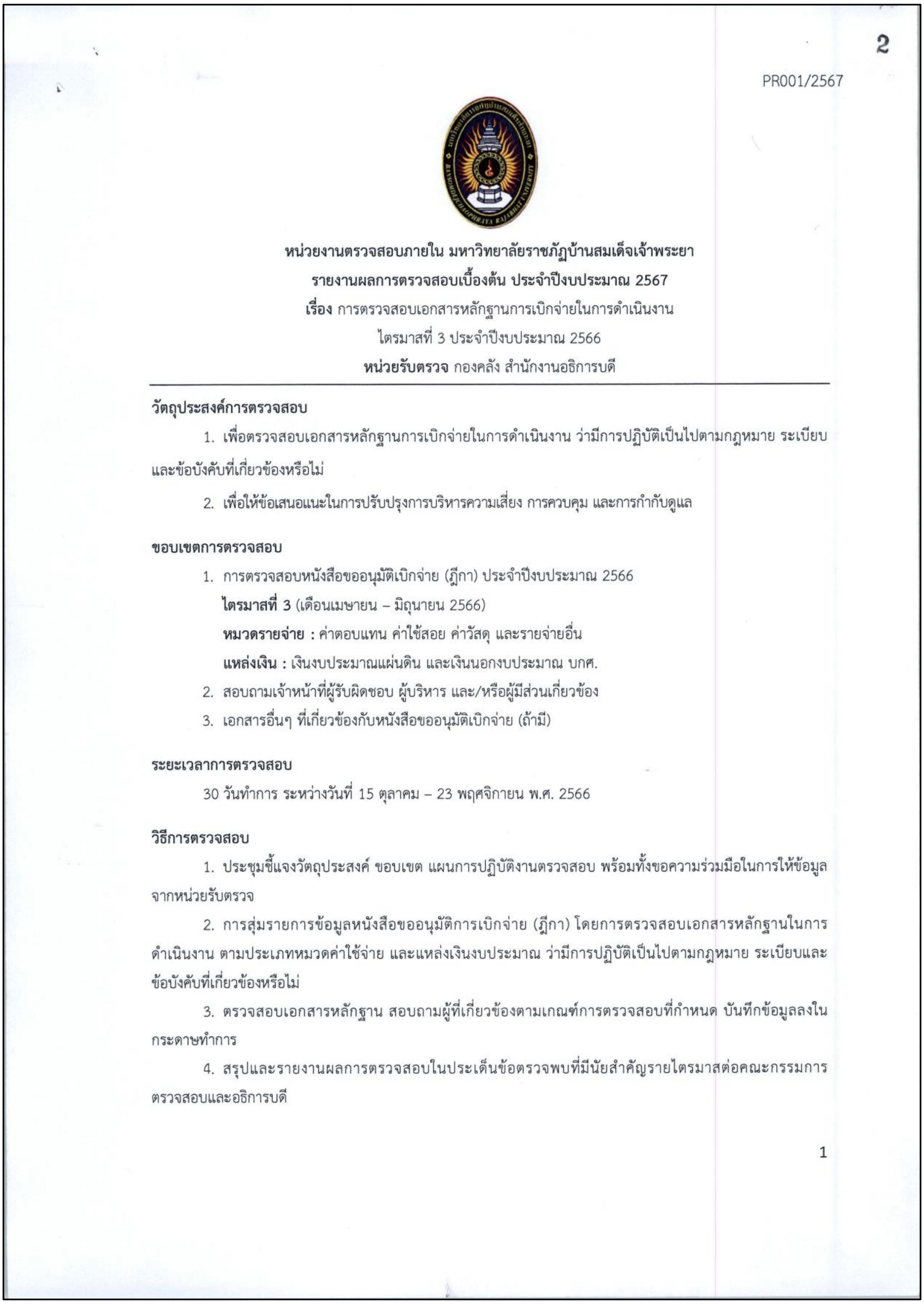
หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว ผู้ตรจสอบภายในสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น ประกอบด้วย ประเด็นข้อตรวจพบ เกณฑ์การตรวจสอบ สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และแบบแสดงความเห็นของหน่วยงานรับตรวจ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อสอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง เหมาะสม ก่อนการประชุมปิดการตรวจสอบ 5 วันทำการ **ดังภาพที่ 4.64 - 4.72**

1) การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสารข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ รวมถึงหลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจรน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใดคุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วย คุณสมบัติ 4 ประการ คือ ความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้จัดหามาได้ (Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

2) การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation)

กระดาษทำการ (Working Papers) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจพบและเป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน



2

PR001/2567

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

รายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น ประจำปีงบประมาณ 2567

เรื่อง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน

ไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ 2566

หน่วยรับตรวจ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่
2. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. การตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ฎีกา) ประจำปีงบประมาณ 2566
   ไตรมาสที่ 3 (เดือนเมษายน – มิถุนายน 2566)
   หมวดรายจ่าย : ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และรายจ่ายอื่น
   แหล่งเงิน : เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ บกศ.
2. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้บริหาร และ/หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
3. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ถ้ามี)

ระยะเวลาการตรวจสอบ

30 วันทำการ ระหว่างวันที่ 15 ตุลาคม – 23 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

วิธีการตรวจสอบ

1. ประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขต แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ พร้อมทั้งขอความร่วมมือในการให้ข้อมูลจากหน่วยรับตรวจ
2. การสุ่มรายการข้อมูลหนังสือขออนุมัติการเบิกจ่าย (ฎีกา) โดยการตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการดำเนินงาน ตามประเภทหมวดค่าใช้จ่าย และแหล่งเงินงบประมาณ ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์การตรวจสอบที่กำหนด บันทึกข้อมูลลงในกระดาษทำการ
4. สรุปและรายงานผลการตรวจสอบในประเด็นข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญรายไตรมาสต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี

1

ภาพที่ 4.64 ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น

3

5. สรุปและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานการปฏิบัติงาน

6. ประชุมปิดตรวจร่วมกับหน่วยรับตรวจและ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น และแนวทางการปรับปรุงหรือแก้ไขในการดำเนินงานครั้งต่อไป รับฟังความเห็นเพิ่มเติมจากหน่วยรับตรวจ

7. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสอบทาน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเห็นชอบ และเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

1. ดร.จำนงค์ ตรีนุมิตร ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
2. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การตรวจสอบ

1. ประมวลกฎหมายรัษฎากร หมวด 6 อากรแสตมป์ บัญชีอากรแสตมป์

ข้อ 4. จ้างทำของ ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ติดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับ 1 บาท โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากรและเป็นผู้ขีดฆ่าแสตมป์

ข้อ 7. ใบมอบอำนาจ (ก) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคน การทำการครั้งเดียว ติดอากรแสตมป์ที่หนังสือมอบอำนาจ 10 บาท โดยให้ผู้มอบอำนาจเป็นผู้เสียอากร และผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ขีดฆ่าอากรแสตมป์

2. บันทึกข้อความ งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี อว 0643.01 กค (พส) 373 ลว. 24 พฤษภาคม 2560 เรื่อง แนวทางในการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 65 (2) (ข) วงเงินขั้นต่ำ 5,000 บาท กรณีเป็นงานจ้าง ต้องติดอากรแสตมป์ทุกจำนวน 1,000 บาท หรือเศษของเงิน 1,000 บาท เท่ากับอากรแสตมป์ 1 บาท

3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563

- หมวด 1 ความทั่วไป ข้อ 6 บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ข้อ 42 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่าย ข้อ 50 หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554) ข้อ 11 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 วัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและทางตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

2

ภาพที่ 4.65 ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น (ต่อ)

5

9. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การกำหนดอัตราในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมราชการ ประกาศ ณ วันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ.2563

10. แนวทางปฏิบัติการซื้อ/จ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560

11 แนวทางปฏิบัติการสืบราคาหรือเปรียบเทียบราคาการจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ที่ ศธ 0564.01/กค.(พส)415/2561 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2561

12. แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ (กวจ) 0405.2/ว845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564

13. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และแก้ไขเพิ่มเติม (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 4 การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง ข้อ 20 ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงแต่ละคันตามตัวอย่างแบบ 6 ท้ายระเบียบนี้

14. การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล

ผลการตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ 2566 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน - 30 มิถุนายน 2566 หมวดรายจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และรายจ่ายอื่น โดยมีหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ฎีกา) จำนวนทั้งสิ้น 990 ฎีกา เป็นจำนวนเงิน **167,771,638.67** บาท แบ่งออกเป็นแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวน **86** ฎีกา จำนวนเงิน **3,240,545.42** บาท และเงินรายได้บำรุงการศึกษา (บกศ.) จำนวน **904** ฎีกา จำนวนเงิน **164,531,093.25** บาท

ตรวจสอบด้วยวิธีการสุ่มตัวอย่างเอกสารหนังสือ ขออนุมัติเบิกจ่าย (ฎีกา) จำนวนทั้งสิ้น **240** ฎีกา คิดเป็นร้อยละ **24.24** เป็นจำนวนเงิน **9,899,995.23** บาท แบ่งออกเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวน **28** ฎีกา จำนวนเงิน **989,722.19** บาท และเงินรายได้บำรุงการศึกษา จำนวน **212** ฎีกา จำนวนเงิน **8,910,273.04** บาท สามารถแสดงข้อมูลได้ดังนี้

4

ภาพที่ 4.66 ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น (ต่อ)

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ฎีกา)และจำนวนเงินที่สุ่มตรวจ จำแนกตามประเภทงบประมาณ, หมวดรายจ่าย, จำนวนฎีกา, จำนวนเงิน ไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ 2566

หน่วยนับ : ฎีกา

ประจำเดือน	หมวดรายจ่าย	งบประมาณแผ่นดิน		งบประมาณ บกศ.		รวมทั้งสิ้น	
		ทั้งหมด	สุ่มตรวจ	ทั้งหมด	สุ่มตรวจ	ทั้งหมด	สุ่มตรวจ
เมษายน 2566	ค่าตอบแทน	8	4	78	17	86	21
	ค่าใช้สอย	7	2	85	18	92	20
	ค่าวัสดุ	8	4	36	17	44	21
	รายจ่ายอื่น	-	-	18	18	18	18
รวมจำนวนฎีกา		**23**	**10**	**217**	**70**	**240**	**80**
รวมจำนวนเงิน (บาท)		**807,787.38**	**154,242.19**	**7,714,616.58**	**2,010,952.35**	**8,522,403.96**	**2,165,194.54**
พฤษภาคม 2566	ค่าตอบแทน	14	3	115	17	129	20
	ค่าใช้สอย	9	4	103	16	112	20
	ค่าวัสดุ	14	5	79	15	93	20
	รายจ่ายอื่น	-	-	24	20	24	20
รวมจำนวนฎีกา		**37**	**12**	**321**	**68**	**358**	**80**
รวมจำนวนเงิน (บาท)		**1,554,075.00**	**668,590.00**	**9,719,419.70**	**3,837,609.74**	**11,273,494.70**	**4,506,199.74**
มิถุนายน 2566	ค่าตอบแทน	9	2	107	18	116	20
	ค่าใช้สอย	8	2	148	18	156	20
	ค่าวัสดุ	9	2	67	18	76	20
	รายจ่ายอื่น	-	-	44	20	44	20
รวมจำนวนฎีกา		**26**	**6**	**366**	**74**	**392**	**80**
รวมจำนวนเงิน (บาท)		**878,683.04**	**166,890.00**	**147,097,056.97**	**3,061,710.95**	**147,975,740.01**	**3,228,600.95**
รวมจำนวนฎีกา ทั้งสิ้น		**86**	**28**	**904**	**212**	**990**	**240**
รวมจำนวนเงิน (บาท) ทั้งสิ้น		**3,240,545.42**	**989,722.19**	**164,531,093.25**	**8,910,273.04**	**167,771,638.67**	**9,899,995.23**

ข้อตรวจพบที่ 1 การเบิกจ่ายงบประมาณตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

การเบิกจ่ายในการดำเนินงาน หมวดรายจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และรายจ่ายอื่น พบประเด็นเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ โครงการพัฒนาทักษะ Soft skills ด้วยกระบวนการ "วิศวกรสังคม" เพื่อสร้างนักศึกษาและบัณฑิตให้เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง กิจกรรม "อบรมเชิงปฏิบัติการขั้นตอนการนำเข้าส่งออกสินค้าระหว่างประเทศ" วันที่ 6 เมษายน 2566 **ค่าพาหนะไป-กลับ (ค่าจ้างเหมารถบัสปรับอากาศ) จากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ไปท่าเรือสยามคอมเมอร์เชียลซีพอต จังหวัดชลบุรี เป็นจำนวนเงิน 13,500 บาท/วัน/คัน และไม่ได้แนบระยะทางการเดินทางประกอบการเบิกจ่าย** **(เอกสารประกอบหมายเลข 1)**

ภาพที่ 4.67 ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น (ต่อ)

การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไม่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การกำหนดอัตราในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมราชการ ประกาศ ณ วันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ.2563 **ข้อ 4 อัตราการเบิกค่าพาหนะ ดังนี้**

ข้อ ๔ อัตราการเบิกค่าพาหนะ ดังนี้

รายการ	หน่วยนับ	อัตรา:หน่วย (บาท)
๔.๑ ค่าจ้างเหมารถบัสปรับอากาศ ขนาด ๔๒-๕๐ ที่นั่ง (รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)		
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน ๑๐๐ ก.ม.	คัน/วัน	ไม่เกิน ๘,๐๐๐
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน ๒๐๐ ก.ม. (๑๐๑-๒๐๐)	คัน/วัน	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน ๓๐๐ ก.ม. (๒๐๑-๓๐๐)	คัน/วัน	ไม่เกิน ๑๒,๐๐๐
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน ๔๐๐ ก.ม. (๓๐๑-๔๐๐)	คัน/วัน	ไม่เกิน ๑๔,๐๐๐
- ระยะทางไป-กลับ ๔๐๐ ก.ม. ขึ้นไป	คัน/วัน	ไม่เกิน ๑๖,๐๐๐
๔.๒ ค่าจ้างเหมารถตู้ ไป-กลับ (รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)		
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน ๒๐๐ ก.ม.	คัน/วัน	ไม่เกิน ๒,๘๐๐
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน ๔๐๐ ก.ม.	คัน/วัน	ไม่เกิน ๓,๕๐๐
- ระยะทางไป-กลับ ๔๐๐ ก.ม. ขึ้นไป	คัน/วัน	ไม่เกิน ๔,๐๐๐

ค่าพาหนะไป-กลับ (ค่าจ้างเหมารถบัสปรับอากาศ) จากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ไปท่าเรือสยามคอมเมอร์เชียลซีพอต จังหวัดชลบุรี **รวมระยะทางไป - กลับ จำนวน 265 กิโลเมตร** (ระยะทางโดยกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม) **จึงเบิกจ่ายเกินอัตรา 1,500 บาท/วัน/คัน** ที่ถูกต้องสามารถเบิกจ่ายได้ ดังนี้

เบิกจ่ายตามฎีกา TB662597	อัตราเบิกจ่ายได้
ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน 300 ก.ม. (201-300) = 13,500 บาท	ระยะทางไป-กลับ 265 ก.ม. = 12,000 บาท
	เบิกจ่ายเกิน = 1,500 บาท

ข้อตรวจพบที่ 2 การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

การเบิกจ่ายในการดำเนินงาน หมวดรายจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และรายจ่ายอื่น พบประเด็นเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

1. การเบิกจ่ายค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) **ไม่พบหลักฐานการลงนามมาปฏิบัติงาน ในวันที่ 16 และ 17 มีนาคม 2566 (เอกสารประกอบหมายเลข 2)** (TB661810)

2. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร **ไม่พบการประทับตราจ่ายเงินแล้วพร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (เอกสารประกอบหมายเลข 3)** (TB662219)

การเบิกจ่ายค่าใช้สอย

3. การเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ พบเอกสารเบิกจ่ายไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน 6 รายการ ดังนี้

3.1 การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง **ใบเสร็จรับเงินไม่พบการระบุเลขทะเบียนรถที่นำไปเติมน้ำมันเชื้อเพลิง (เอกสารประกอบหมายเลข 4)** (TB661863) (TB661954) (TB662325)

3.2 การเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัวไปจังหวัดสุพรรณบุรี **ไม่พบระยะทางการเดินทางประกอบการเบิกจ่าย (เอกสารประกอบหมายเลข 5)** (TB662639)

ภาพที่ 4.68 ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น (ต่อ)

8

3.3 การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมารถบัสปรับอากาศฯ **ไม่พบระยะทางการเดินทางประกอบการเบิกจ่าย (เอกสารประกอบหมายเลข 6)** (TB662028)

3.4 การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมารถบัสปรับอากาศฯ **ใบสั่งจ้างไม่พบการติดอากรแสตมป์ (เอกสารประกอบหมายเลข 7)** (TB662118)

4. การเบิกจ่ายค่าต่อสมาชิกวารสารฯ ประจำปี **ใบเสร็จรับเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว แต่ไม่พบการลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (เอกสารประกอบหมายเลข 8)** (TB662142)

การเบิกจ่ายค่าวัสดุ

5. การเบิกจ่ายค่าวัสดุ พบเอกสารเบิกจ่ายไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน 5 รายการ ดังนี้

5.1 การเบิกจ่ายค่าวัสดุ **ไม่พบหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME เพื่อการจัดซื้อจ้างภาครัฐ (THAI SME) หรือ คู่เทียบราคาเสนอราคา (เปรียบเทียบราคา) (เอกสารประกอบหมายเลข 9)** (TB661695) (TB661754) (TB661842)

5.2 การเบิกจ่ายค่าวัสดุ **คำสั่งฯ แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุฯ ไม่พบเลขคำสั่ง (เอกสารประกอบหมายเลข 10)** (TB661997)

5.3 การเบิกจ่ายค่าวัสดุ **หนังสือมอบอำนาจไม่พบการติดอากรแสตมป์ (เอกสารประกอบหมายเลข 11)** (TB662650)

การเบิกจ่ายรายจ่ายอื่น

6. การเบิกจ่ายค่าวัสดุ **หนังสือมอบอำนาจไม่พบการติดอากรแสตมป์ (เอกสารประกอบหมายเลข 12)** (TB661914)

7. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ **วันที่ 11 เมษายน 2566 ลงลายมือชื่อปฏิบัติงานลำดับที่ 1 เวลามาและเวลากลับ เป็นเวลาเดียวกัน (เอกสารประกอบหมายเลข 13)** (TB662224)

ข้อตรวจพบที่ 3 การบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

การเบิกจ่ายในการดำเนินงาน หมวดรายจ่ายค่าตอบแทน และค่าวัสดุ พบประเด็นเกี่ยวกับการดำเนินงานที่อาจจะเกิดความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ซึ่งพบว่ามีการควบคุมยังไม่เพียงพอและ/หรือยังไม่รัดกุม ดังนี้

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. แบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดของแบบฟอร์ม สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้ ดังนี้ **(เอกสารประกอบหมายเลข 14)**

1.1 หลักฐานการจ่ายอื่น (กจ.9) : เบิกจ่ายฎีกาที่......ลงวันที่....... ตามคำสั่ง.......ลงวันที่.......ฯ

1.2 หลักฐานการจ่าย : ตำแหน่ง........วันที่......... ฯ (ผู้รับเงิน)

1.3 ใบติดหลักฐานการจ่าย : คำสั่งไปราชการที่.............ลงวันที่....... ฯ

1.4 แบบ 8708 : สัญญายืมเงินเลขที่ (ถ้ามี).......วันที่......... ชื่อผู้ยืม....จำนวนเงิน...... ฯ

ไตรมาสที่ 3/2566	หลักฐานการจ่ายอื่น(กจ.9)	หลักฐานการจ่าย	ใบติดหลักฐานการจ่าย	แบบ 8708
เดือนเมษายน	28	12	2	2
เดือนพฤษภาคม	25	15	4	3
เดือนมิถุนายน	29	12	2	2
รวมจำนวน (ฎีกา)	82	39	8	7
รวมทั้งสิ้น 136 ฎีกา				

7

ภาพที่ 4.69 ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น (ต่อ)

9

การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

2. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน พบเอกสารเบิกจ่ายไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน 2 รายการ ดังนี้

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน **การเบิกจ่ายปฏิบัติไม่สอดคล้องตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว30 ลงวันที่ 3 เมษายน 2558 ในเรื่องวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน จำนวน 2 รายการ (เอกสารประกอบหมายเลข 15)** (TA660764) (TB662590)

การเบิกจ่ายค่าวัสดุ

3. การเบิกจ่ายค่าวัสดุ พบเอกสารเบิกจ่ายไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน 7 รายการ ดังนี้

การเบิกจ่ายค่าหมึกปริ้นเตอร์, ค่าหมึกถ่ายเอกสารฯ **ไม่พบการระบุเลขรหัสครุภัณฑ์ที่ใช้** (TB661860) (TB661861) (TB661997) (TB662001) (TB662023) (TB662456) (TB662457)

การเบิกจ่ายรายจ่ายอื่น

4. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน พบเอกสารเบิกจ่ายไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน 3 รายการ ดังนี้

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน **การเบิกจ่ายปฏิบัติไม่สอดคล้องตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว30 ลงวันที่ 3 เมษายน 2558 ในเรื่องวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน (เอกสารประกอบหมายเลข 16)** (TA662222) (TB662223) (TB662602)

สาเหตุและผลกระทบ

จากการตรวจสอบพบว่า การจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย การกรอกข้อมูลเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย การจัดส่งเอกสารของหน่วยงานย่อยให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญในรายละเอียดของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ อาจไม่เพียงพอ และอาจขาดการตรวจสอบหรือสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ทำให้เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และยังส่งผลต่อความน่าเชื่อถือของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งพบประเด็นเกี่ยวกับการดำเนินงานที่อาจจะเกิดความเสี่ยง จำนวน 3 ด้าน ดังนี้

1. ความเสี่ยงด้านการเงิน

ใบเสร็จรับเงิน	การไม่ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ลงในใบเสร็จรับเงิน	อาจทำให้นำใบเสร็จรับเงินกลับมาดำเนินการเบิกจ่ายซ้ำอีก
	การไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	อาจทำให้การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เป็นไปตามภารกิจ/วัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน

2. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน

เอกสารการเบิกจ่าย	ความรู้ความเข้าใจไม่เพียงพอ ในส่วนที่เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ การบริหารงบประมาณ	อาจจัดทำเอกสารเบิกจ่าย, เอกสารขอซื้อ/ขอจ้าง ไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง

3. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามระเบียบ

อากรแสตมป์	การไม่ติดอากรแสตมป์	การทำผิดอาจได้รับบทลงโทษทั้งทางแพ่งและอาญา
	การติดอากรแสตมป์ไม่ขีดฆ่า	
ใบเสร็จรับเงิน	การเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทาง ระยะทางไม่สอดคล้องกับการอัตราการเบิกจ่าย	อาจทำให้การเบิกจ่ายค่าพาหนะไม่ถูกต้องตามประกาศที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้

8

ภาพที่ 4.70 ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น (ต่อ)

10

	- ค่าจ้างเหมารถบัสปรับอากาศ ขนาด 42-50 ที่นั่ง (รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) ตามระยะทาง ไป-กลับ ที่สามารถเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด	
ใบสำคัญรับเงิน	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติราชการ ไม่ได้ใช้ใบสำคัญรับเงินในการรับเงิน	อาจทำให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติราชการไม่ถูกต้องตามหนังสือกระทรวงการคลังฯ กำหนดไว้

ข้อเสนอแนะ

1. กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ควรควบคุม กำกับดูแล กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำหน่วยงานย่อยศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

2. กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ควรซักซ้อมและทำความเข้าใจ กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำหน่วยงานและหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบและสอบทานเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินและหลักฐานที่ใช้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

2.1 การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงิน ต้องแสดงเลขทะเบียนรถราชการ และหรือเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวตามคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการพร้อมทั้งแนบการคำนวณเส้นทางการเดินรถตามเส้นทางของกรมทางหลวงและหรือตามเส้นทางของหน่วยงานอื่น

2.2 การจัดจ้าง ใบสั่งจ้างและสัญญาจ้างต้องติดอากรแสตมป์ ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ติดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับ จำนวน 1 บาท และให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ขีดอากรแสตมป์ เพื่อให้ตราสารนั้นมีผลทางกฎหมาย กรณีมีการมอบอำนาจ การทำการครั้งเดียว ผู้มอบอำนาจต้องติดอากรแสตมป์ จำนวน 10 บาท และผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ขีดฆ่าอากรแสตมป์ทุกฉบับ โดยสามารถขีดฆ่า ขีดคร่อม ลงลายมือชื่อ ลงวัน เดือน ปี และหรือประทับตรากำกับด้วยก็ได้

กรณีผู้รับจ้างหรือผู้รับมอบอำนาจไม่ขีดฆ่าอากรแสตมป์ ผู้ถือเอาประโยชน์ผู้จ้างและหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารสามารถขีดฆ่าแทนได้

2.3 การแก้ไขข้อมูลตัวเลขและหรือตัวอักษรบนเอกสารหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

2.4 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ควรปฏิบัติดังนี้

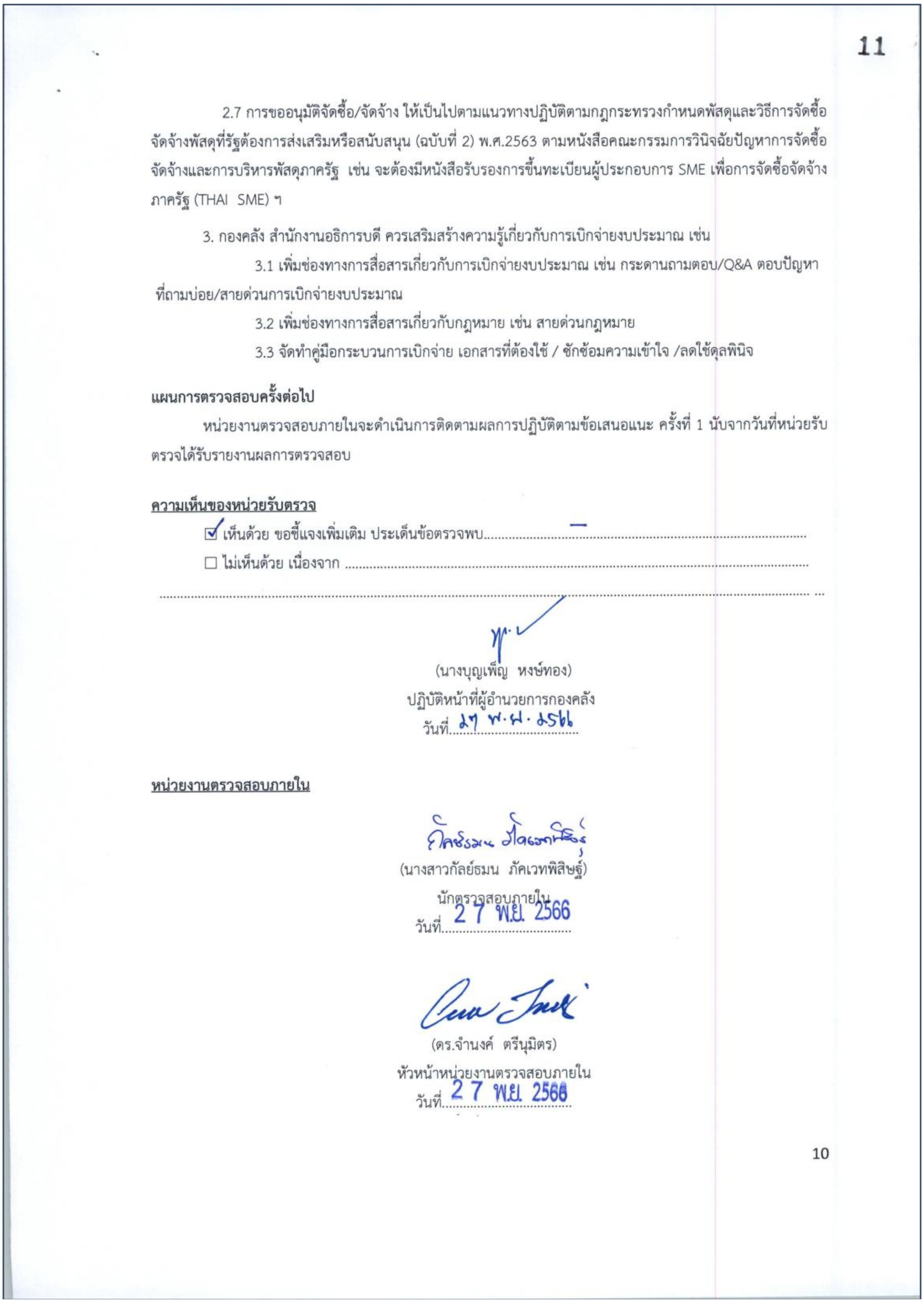
- อัตราการเบิกจ่ายค่าตอนแทน กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงต่อวัน โดยไม่รวมเวลาหยุดพักให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ 300 บาทต่อคน /กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่งต่อวัน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน 150 บาทต่อคน
- กรณีเบิกจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายพร้อมแนบสำเนาบัตรนักศึกษา
- กรณีโอนเข้าบัญชีนักศึกษา ให้ใช้แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารและหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี

2.5 การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ ค่าพาหนะไป-กลับ (ค่าจ้างเหมารถบัสปรับอากาศ) **ควรดำเนินการเรียกคืนเงินที่เบิกจ่ายเกินอัตราตาม ข้อ 4 อัตราการเบิกจ่ายค่าพาหนะ ที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การกำหนดอัตราในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมราชการ ประกาศ ณ วันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ.2563**

2.6 การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการสืบราคาหรือเปรียบเทียบราคาการจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุที่กระทรวงการคลังกำหนด

9

ภาพที่ 4.71 ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น (ต่อ)


11

2.7 การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เช่น จะต้องมีหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME) ฯ

3. กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ควรเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ เช่น

3.1 เพิ่มช่องทางการสื่อสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ เช่น กระดานถามตอบ/Q&A ตอบปัญหาที่ถามบ่อย/สายด่วนการเบิกจ่ายงบประมาณ

3.2 เพิ่มช่องทางการสื่อสารเกี่ยวกับกฎหมาย เช่น สายด่วนกฎหมาย

3.3 จัดทำคู่มือกระบวนการเบิกจ่าย เอกสารที่ต้องใช้ / ซักซ้อมความเข้าใจ /ลดใช้ดุลพินิจ

แผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

หน่วยงานตรวจสอบภายในจะดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 นับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

<u>ความเห็นของหน่วยรับตรวจ</u>

☑ เห็นด้วย ขอชี้แจงเพิ่มเติม ประเด็นข้อตรวจพบ...............................

☐ ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก...............................

....

(นางบุญเพ็ญ หงษ์ทอง)
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๒๗ พ.ย. ๒๕๖๖

<u>หน่วยงานตรวจสอบภายใน</u>

(นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์)
นักตรวจสอบภายใน
วันที่ 27 พ.ย. 2566

(ดร.จำนงค์ ตรีนุมิตร)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
วันที่ 27 พ.ย. 2566

10

ภาพที่ 4.72 ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น (ต่อ)

การประชุมปิดงานตรวจสอบ

การประชุมปิดงานตรวจสอบจะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้าย เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้สรุปผลสิ่งที่ตรวจพบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดประชุมปิดการตรวจสอบ ผู้เข้าร่วมประชุมปิดการตรวจสอบต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุมเรื่องต่างๆ ที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุม และจัดส่งความเห็นให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันประชุมปิดการตรวจสอบ **ดังภาพที่ 4.73 และ 4.74 รายละเอียดประกอบด้วย**

1) สรุปการตรวจสอบ
2) ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย
3) แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน
4) แจ้งกำหนดการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน
5) ขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ๐๐๑๐
๔ มกราคม ๒๕๖๗

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร.๐๒-๔๗๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๐

ที่ อว ๐๖๔๓.๐๑/กค.๐๐๐๗ **วันที่** ๔ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมปิดตรวจ ไตรมาส ๔/๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

กองคลัง ขอส่งรายชื่อผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมปิด การตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน ไตรมาสที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในวันอังคารที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑. นางบุญเพ็ญ หงษ์ทอง
๒. นางกุหลาบ วีระเดช

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางทัศนีย์ หลักทอง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔ มกราคม ๒๕๖๗
Signature Code : ๕z๑IDAz๒J+๑nz+hQh๗๐U

(นางบุญเพ็ญ หงษ์ทอง)
ผู้อำนวยการกองคลัง
๔ มกราคม ๒๕๖๗
Signature Code : ๕๓VLE๐๖io๕RAK๑M๘co๕w

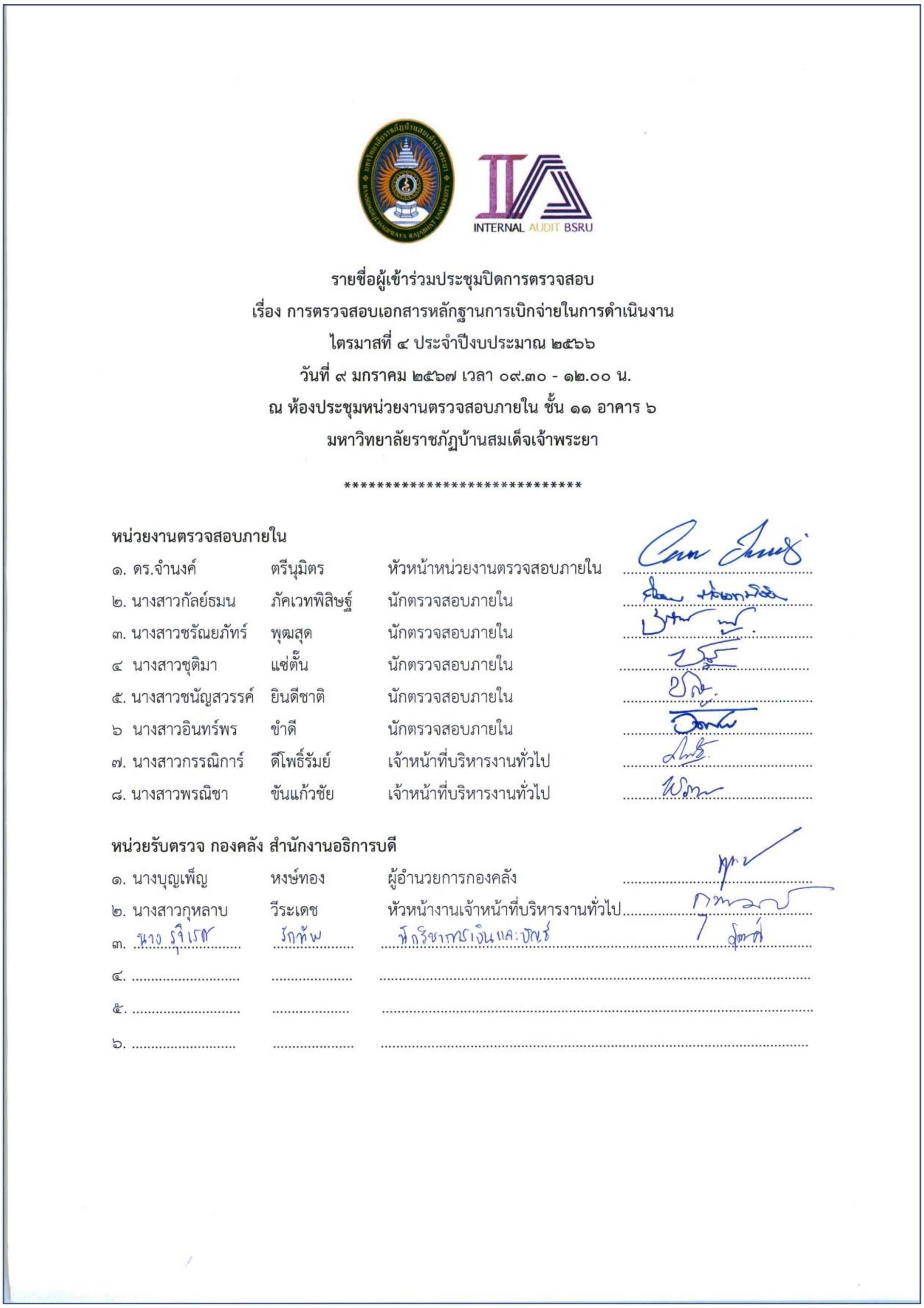
เรียนหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวพรณิชา ขันแก้วชัย)
ปฏิบัติหน้าที่แทน เจ้าหน้าที่ธุรการ
๔ มกราคม ๒๕๖๗
Signature Code : ๕z๑IDAz๒J๖fh๐๗lZuKoP

รับทราบ / แจ้ง น.ส.กัลย์ธมนฯ และมอบ น.ส.พรณิชาฯ จัดทำรายชื่อประชุมปิดตรวจฯ

(ดร.จำนงค์ ตรีนุมิตร)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๔ มกราคม ๒๕๖๗
Signature Code : ๕zVLHAj๖jbt+JcwDPwek

ภาพที่ 4.73 ตัวอย่างบันทึกข้อความการจัดส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมปิดการตรวจสอบ



INTERNAL AUDIT BSRU

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมปิดการตรวจสอบ
เรื่อง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน
ไตรมาสที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมหน่วยงานตรวจสอบภายใน ชั้น ๑๑ อาคาร ๖
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

****

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑. ดร.จำนงค์	ตรีนุมิตร	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	....
๒. นางสาวกัลย์ธมน	ภัคเวทพิสิษฐ์	นักตรวจสอบภายใน	....
๓. นางสาวชรัณยภัทร์	พุฒสุด	นักตรวจสอบภายใน	....
๔ นางสาวชุติมา	แซ่ตั้น	นักตรวจสอบภายใน	....
๕. นางสาวชนัญสวรรค์	ยินดีชาติ	นักตรวจสอบภายใน	....
๖ นางสาวอินทร์พร	ขำดี	นักตรวจสอบภายใน	....
๗. นางสาวกรรณิการ์	ดีโพธิ์รัมย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	....
๘. นางสาวพรณิชา	ขันแก้วชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	....

หน่วยรับตรวจ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

๑. นางบุญเพ็ญ	หงษ์ทอง	ผู้อำนวยการกองคลัง	....
๒. นางสาวกุหลาบ	วีระเดช	หัวหน้างานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	....
๓. นาง รุจิเรศ	รักทัพ	นักวิชาการเงินและบัญชี	....
๔.	....	....	
๕.	....	....	
๖.	....	....	

ภาพที่ 4.74 ตัวอย่างการลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมปิดการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำรายงานและการติดตามผล

1. การจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำบทสรุปผู้บริหาร สรุปประเด็นข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และความเห็นของหน่วยรับตรวจ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับความเห็นจากหน่วยรับตรวจ เพื่อสอบทานก่อนเสนอบทสรุปผู้บริหารต่ออธิการบดีและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา **ดังภาพที่ 4.75 - 4.78**

การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เรื่องที่มีความสำคัญข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริงข้อเสนอหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้

2. นำเสนอคณะกรรมการติดตาม (คตส.)

นำเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการติดตาม (คตส.) เพื่อพิจารณารายงานสรุปผลการตรวจสอบ พร้อมให้ข้อคิดเห็น /ข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องพิจารณา ต่อไป **ดังภาพที่ 4.79**

3. การจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

การจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ หลังจากคณะกรรมการตรวจสอบ (คตส.) และอธิการบดี ได้ให้ความเห็นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรวบรวม/ สอบทานความครบถ้วน/ จัดทำรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ และจัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีสั่งการ แล้วจึงจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ไปยังหน่วยรับตรวจเพื่อรับทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อไป พร้อมทั้งจัดเก็บรักษาเอกสารคู่ฉบับรายงานฯ **ดังภาพที่ 4.80 และภาพที่ 4.82**

บทสรุปผู้บริหาร

หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ 2566 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน - 30 มิถุนายน 2566 หมวดรายจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และรายจ่ายอื่น โดยมีหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ฎีกา) **จำนวนทั้งสิ้น 990 ฎีกา เป็นจำนวนเงิน 167,771,638.67 บาท แบ่งออกเป็นแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวน 86 ฎีกา จำนวนเงิน 3,240,545.42 บาท** และเงินรายได้บำรุงการศึกษา (บกศ.) จำนวน 904 ฎีกา จำนวนเงิน 164,531,093.25 บาท **ตรวจสอบด้วยวิธีการสุ่มตัวอย่างเอกสารหนังสือ ขออนุมัติเบิกจ่าย (ฎีกา) จำนวนทั้งสิ้น 240 ฎีกา คิดเป็นร้อยละ 24.24 เป็นจำนวนเงิน 9,899,995.23 บาท** แบ่งออกเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวน 28 ฎีกา จำนวนเงิน 989,722.19 บาท และเงินรายได้บำรุงการศึกษา จำนวน 212 ฎีกา จำนวนเงิน 8,910,273.04 บาท ซึ่งได้รวบรวมข้อมูล/หลักฐานการตรวจสอบ สอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ตามเกณฑ์การตรวจสอบและแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2567 ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ฎีกา) และจำนวนเงินที่สุ่มตรวจ จำแนกตามประเภทงบประมาณ, หมวดรายจ่าย, จำนวนฎีกา, จำนวนเงิน ไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ 2566

หน่วยนับ : ฎีกา

ประจำเดือน	หมวดรายจ่าย	งบประมาณแผ่นดิน		งบประมาณ บกศ.		รวมทั้งสิ้น	
		ทั้งหมด	สุ่มตรวจ	ทั้งหมด	สุ่มตรวจ	ทั้งหมด	สุ่มตรวจ
เมษายน 2566	ค่าตอบแทน	8	4	78	17	86	21
	ค่าใช้สอย	7	2	85	18	92	20
	ค่าวัสดุ	8	4	36	17	44	21
	รายจ่ายอื่น	-	-	18	18	18	18
รวมจำนวนฎีกา		23	10	217	70	240	80
รวมจำนวนเงิน (บาท)		807,787.38	154,242.19	7,714,616.58	2,010,952.35	8,522,403.96	2,165,194.54
พฤษภาคม 2566	ค่าตอบแทน	14	3	115	17	129	20
	ค่าใช้สอย	9	4	103	16	112	20
	ค่าวัสดุ	14	5	79	15	93	20
	รายจ่ายอื่น	-	-	24	20	24	20
รวมจำนวนฎีกา		37	12	321	68	358	80
รวมจำนวนเงิน (บาท)		1,554,075.00	668,590.00	9,719,419.70	3,837,609.74	11,273,494.70	4,506,199.74
มิถุนายน 2566	ค่าตอบแทน	9	2	107	18	116	20
	ค่าใช้สอย	8	2	148	18	156	20
	ค่าวัสดุ	9	2	67	18	76	20
	รายจ่ายอื่น	-	-	44	20	44	20
รวมจำนวนฎีกา		26	6	366	74	392	80
รวมจำนวนเงิน (บาท)		878,683.04	166,890.00	147,097,056.97	3,061,710.95	147,975,740.01	3,228,600.95
รวมจำนวนฎีกา ทั้งสิ้น		86	28	904	212	990	240
รวมจำนวนเงิน (บาท) ทั้งสิ้น		3,240,545.42	989,722.19	164,531,093.25	8,910,273.04	167,771,638.67	9,899,995.23

ภาพที่ 4.75 ตัวอย่างรายงานฉบับสมบูรณ์

ง

สมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การกำหนดอัตราในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมราชการ ประกาศ ณ วันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ.2563

2.6 การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการสืบราคาหรือเปรียบเทียบราคาการจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.7 การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เช่น จะต้องมีหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME) ฯ

3. กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ควรเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายประมาณ เช่น

3.1 เพิ่มช่องทางการสื่อสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ เช่น กระดานถามตอบ/Q&A ตอบปัญหาที่ถามบ่อย/สายด่วนการเบิกจ่ายงบประมาณ

3.2 เพิ่มช่องทางการสื่อสารเกี่ยวกับกฎหมาย เช่น สายด่วนกฎหมาย

3.3 จัดทำคู่มือกระบวนการเบิกจ่าย เอกสารที่ต้องใช้ / ซักซ้อมความเข้าใจ / ลดใช้ดุลพินิจ

ความเห็นของหน่วยรับตรวจ

จากการประชุมปิดตรวจร่วมกับหน่วยรับตรวจ เมื่อวันจันทร์ที่ 27 พฤศจิกายน 2566 หน่วยรับตรวจมีความเห็นเป็นไปตามผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ความเห็นของอธิการบดี

อธิการบดี เห็นชอบ ตามบันทึกข้อความที่ อว 0643/ตสน.0381/2566 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2566

ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการฯ เห็นชอบ ในคราวประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 7/2566 เมื่อวันจันทร์ที่ 25 ธันวาคม 2566 ระเบียบวาระที่ 5.2 รายงานผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ 2566

ภาพที่ 4.76 ตัวอย่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (ต่อ)

R001/2567

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2567

เรื่อง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน

ไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

หน่วยรับตรวจ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ระยะเวลาการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ 15 ตุลาคม – 23 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่
2. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. การตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ฎีกา) ประจำปีงบประมาณ 2566
   ไตรมาสที่ 3 (เดือนเมษายน – มิถุนายน 2566)
   หมวดรายจ่าย : ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และรายจ่ายอื่น
   แหล่งเงิน : เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ บกศ.
2. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้บริหาร และ/หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
3. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ถ้ามี)

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

1. ดร.จำนงค์ ตรีนุมิตร ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
2. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การตรวจสอบ

1. ประมวลกฎหมายรัษฎากร หมวด 6 อากรแสตมป์ บัญชีอากรแสตมป์

ข้อ 4. จ้างทำของ ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ติดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับ 1 บาท โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากรและเป็นผู้ขีดฆ่าแสตมป์

ข้อ 7. ใบมอบอำนาจ (ก) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคน การทำการครั้งเดียว ติดอากรแสตมป์ที่หนังสือมอบอำนาจ 10 บาท โดยให้ผู้มอบอำนาจเป็นผู้เสียอากร และผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ขีดฆ่าอากรแสตมป์

2. บันทึกข้อความ งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี อว 0643.01 กค (พส) 373 ลว. 24 พฤษภาคม 2560 เรื่อง แนวทางในการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 65 (2) (ข) วงเงินขั้นต่ำ 5,000 บาท กรณีเป็นงานจ้าง ต้องติดอากรแสตมป์ทุกจำนวน 1,000 บาท หรือเศษของเงิน 1,000 บาท เท่ากับอากรแสตมป์ 1 บาท

ภาพที่ 4.77 ตัวอย่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (ต่อ)

9

2.5 การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ ค่าพาหนะไป-กลับ (ค่าจ้างเหมารถบัสปรับอากาศ) **ควรดำเนินการเรียกคืนเงินที่เบิกจ่ายเกินอัตราตาม ข้อ 4 อัตราการเบิกจ่ายค่าพาหนะ** ที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การกำหนดอัตราในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมราชการ ประกาศ ณ วันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ.2563

2.6 การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการสืบราคาหรือเปรียบเทียบราคาการจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.7 การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เช่น จะต้องมีหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME) ฯ

3. กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ควรเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ เช่น

3.1 เพิ่มช่องทางการสื่อสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ เช่น กระดานถามตอบ/Q&A ตอบปัญหาที่ถามบ่อย/สายด่วนการเบิกจ่ายงบประมาณ

3.2 เพิ่มช่องทางการสื่อสารเกี่ยวกับกฎหมาย เช่น สายด่วนกฎหมาย

3.3 จัดทำคู่มือกระบวนการเบิกจ่าย เอกสารที่ต้องใช้ / ซักซ้อมความเข้าใจ /ลดใช้ดุลพินิจ

แผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

หน่วยงานตรวจสอบภายในจะดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 นับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

<u>ความเห็นของหน่วยรับตรวจ</u>

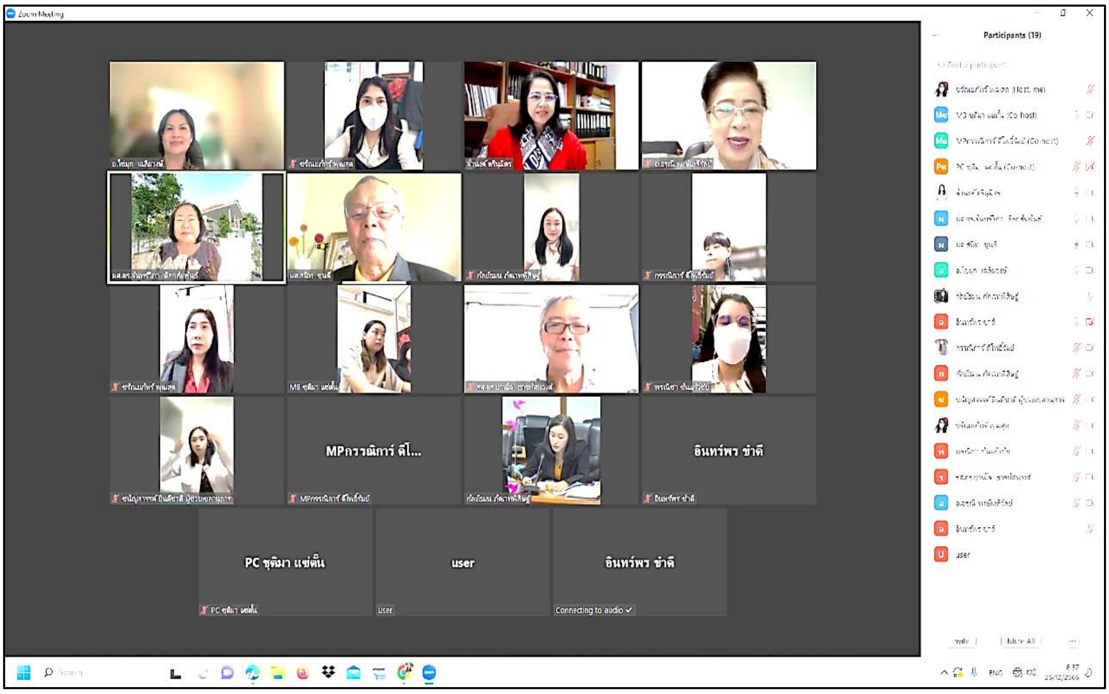
จากการประชุมปิดตรวจร่วมกับหน่วยรับตรวจ เมื่อวันจันทร์ที่ 27 พฤศจิกายน 2566 หน่วยรับตรวจมีความเห็นเป็นไปตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

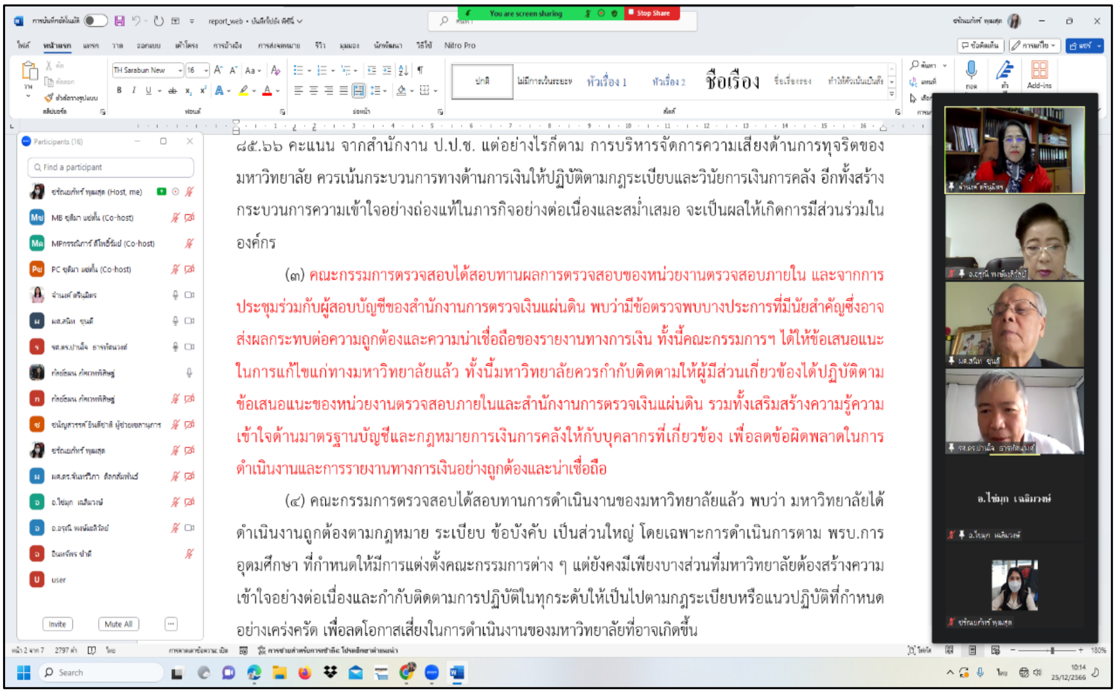
(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(ดร.จำนงค์ ตรีนุมิตร)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ภาพที่ 4.78 ตัวอย่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (ต่อ)





ภาพที่ 4.79 ตัวอย่างการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ (คตส.)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน โทร. ๗๘๐๑

ที่ อว ๐๖๔๓/ตสน.๐๔๐๒/๒๕๖๖ **วันที่** ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ R๐๐๑/๒๕๖๗

เรียน อธิการบดี

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ (๖) ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ และในกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที นั้น

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น เรื่อง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน ไตรมาสที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน่วยรับตรวจ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ต่ออธิการบดี ตามบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๔๓/ตสน.๐๓๘๑ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ และรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ เสร็จสิ้นแล้วนั้น

ในการนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงขอรายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน ไตรมาสที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน่วยรับตรวจ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ตามเอกสารดังแนบ ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจและ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในจะดำเนินการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ

๑. มอบ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี รับทราบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๒. หากพิจารณาเป็นอื่นโปรดเสนอแนะ

(ดร.จำนงค์ ตรีนุมิตร)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

รับทราบ / เห็นชอบ

ดำเนินการ.

๒๗ ธ.ค. ๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณฑ์มา)

อธิการบดี

ภาพที่ 4.80 ตัวอย่างบันทึกข้อความจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

4. จัดทำรายงานการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up)

การติดตามผลเป็นขั้นสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบเพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใดและหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างต่อเนื่องเหมาะสมหรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไรและรายงานผลการติดตามผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะแสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

ผู้ตรวจสอบภายในติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

การติดตามครั้งที่ 1 หน่วยงานตรวจสอบภายในจะดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 ภายใน 15 วันทำการ โดยนับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์

การติดตามครั้งที่ 2 หน่วยงานตรวจสอบภายในจะดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 2 ภายใน 15 วันทำการ โดยนับจากวันครบกำหนดติดตามครั้งที่ 1

ผู้ตรวจสอบภายใน นำเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ ต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ (คตส.) เพื่อพิจารณา **ดังภาพที่ 4.83 และภาพที่ 4.84**

กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ ให้ถือว่าหน่วยรับตรวจมิได้ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าว หน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องรายงานต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาสั่งการ

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามพร้อมจัดงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามของรายงานผลการปฏิบัตติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบันการกำหนดตารางเวลา ที่จะใช้ในการติดตามผลควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล

3) ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผลต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้นๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่

4) ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนและข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

5) ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาจุดอ่อนและข้อบกพร่องต่างๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

6) ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการ หรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องหรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ 2566
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน
ไตรมาสที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2566
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ตามที่หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2566 ไตรมาสที่ 2 (เดือน ม.ค. - มี.ค.2566) ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2566 **กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ขอรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ** ดังนี้

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
ข้อตรวจพบที่ 1 การเบิกจ่ายงบประมาณตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการและศึกษาดูงานแนวทางการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 48 ระหว่างวันที่ 21 - 22 มกราคม 2566 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ค่าพาหนะ (บัตรโดยสารเครื่องบิน) มีการเบิกจ่ายค่าประกันภัยการเดินทาง ซึ่งไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2566 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรฯ ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 **ยกเว้นค่าประกันภัยไม่สามารถเบิกจ่ายได้ จำนวนเงิน 2,190.- (สองพันหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)**	1. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน **ควรดำเนินการเรียกคืนเงินที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และให้ความรู้กับหน่วยงานในการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ถูกต้อง จำนวน 1 ฎีกา**	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จะดำเนินการเรียกคืนเงินส่วนที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ จำนวน 2,190.- (สองพันหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) **ดำเนินการปรับแก้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว (เอกสารหมายเลข 1)**
ข้อตรวจพบที่ 2 การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องพบประเด็นเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ **การเบิกจ่ายค่าตอบแทน จำนวน 10 ฎีกา** 2.1 TB660864 อ้างอิงเลขคำสั่งไม่ถูกต้อง 2.2 TB660884 ไม่มีหลักฐานคำสั่งคณะกรรมการควบคุมงาน 2.3 TB661171 ไม่มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (หน้าจอ	2. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน **ควรดำเนินการให้หน่วยงานปรับแก้ไขเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายที่กำหนด จำนวนทั้งสิ้น 41 ฎีกา**	ข้อ 2.2 **TB660884** หลักฐานคำสั่งคณะกรรมการควบคุมงานจ้างก่อสร้างปรับปรุงถนนทางเข้าและที่จอดรถ จำนวน 1 งาน **ดำเนินการปรับแก้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว** **(เอกสารหมายเลข 2)** ข้อ 2.6 **TB661329** ใบสำคัญรับเงินเขียนรายละเอียดไม่ครบถ้วน **กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จะนำข้อเสนอแนะ**

ภาพที่ 4.81 ตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ
หน่วยรับตรวจตอบข้อเสนอแนะ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
การเบิกจ่ายค่าตอบแทน จำนวน 1 ฎีกา 3.2 TB661023 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนฯ รายวิชาการใช้ภาษาอังกฤษและการสื่อสารฯ ลงลายมือชื่อไม่ครบในรายงานสรุปภาระงานสอนฯ **การเบิกจ่ายค่าใช้สอย จำนวน 1 ฎีกา** 3.3 TB660669 การเบิกจ่ายค่าซ่อมบำรุงรักษา รถยนต์ ทะเบียน ฮว-6073 ประวัติการซ่อมบำรุงระบุยี่ห้อไม่ถูกต้อง คือ โคโยต้า ที่ถูกต้องคือ โตโยต้า **การเบิกจ่ายค่าวัสดุ จำนวน 13 ฎีกา** 3.4 การเบิกจ่ายค่าหมึกปริ้นเตอร์เลเซอร์ ไม่ระบุเลขรหัสครุภัณฑ์ที่ใช้ จำนวน 11 ฎีกา 3.5 TB661538 ไม่มีหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME เพื่อการจัดซื้อจ้างภาครัฐ (THAI SME) 3.6 TB660840 หนังสือขออนุญาตซื้อ ช่องที่ 3 ความเห็นของเจ้าหน้าที่ดูแลแผน ไม่ได้ลงลายมือชื่อ ผู้ตัดยอดงบประมาณ		**อธิการบดี จะนำข้อเสนอแนะไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน โดยมีการตรวจทานข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วนมากยิ่งขึ้น** **3.6 TB660840** หนังสือขออนุญาตซื้อ ช่องที่ 3 ความเห็นของเจ้าหน้าที่ดูแลแผน ไม่ได้ลงลายมือชื่อ ผู้ตัดยอดงบประมาณ **ดำเนินการปรับแก้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว (เอกสารหมายเลข 41)** **ข้อ 3.5 TB661538 จะดำเนินการปรับแก้ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนพฤศจิกายน 2566**

__หมายเหตุ__ กรณีมีเอกสารแนบขอให้ระบุเอกสารหมายเลขกำกับ

(นางบุญเพ็ญ หงษ์ทอง)
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ 25 ตุลาคม 2566

ภาพที่ 4.82 ตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะหน่วยรับตรวจตอบข้อเสนอแนะ (ต่อ)

FR001/2567

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

รายงานการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ 2567

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน

ไตรมาสที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2566

หน่วยรับตรวจ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2566 ตามประเด็นข้อตรวจพบ จำนวนทั้งสิ้น 3 ประเด็น พบว่า กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ จำนวน 3 ประเด็น เป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามตารางดังนี้

ข้อ	ข้อเสนอแนะ	ข้อตรวจพบ/สาเหตุและผลกระทบ	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	สรุปการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ		หมายเหตุ
				ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1	การเบิกจ่ายงบประมาณตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการและศึกษาดูงานแนวทางการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 48 ระหว่างวันที่ 21 -22 มกราคม 2566 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ค่าพาหนะ (บัตรโดยสารเครื่องบิน) มีการเบิกจ่ายค่าประกันภัยการเดินทาง ซึ่งไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว165 ลง	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการเรียกคืนเงินในส่วนที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ จำนวน 2,190.- (สองพันหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว	✓	-	-

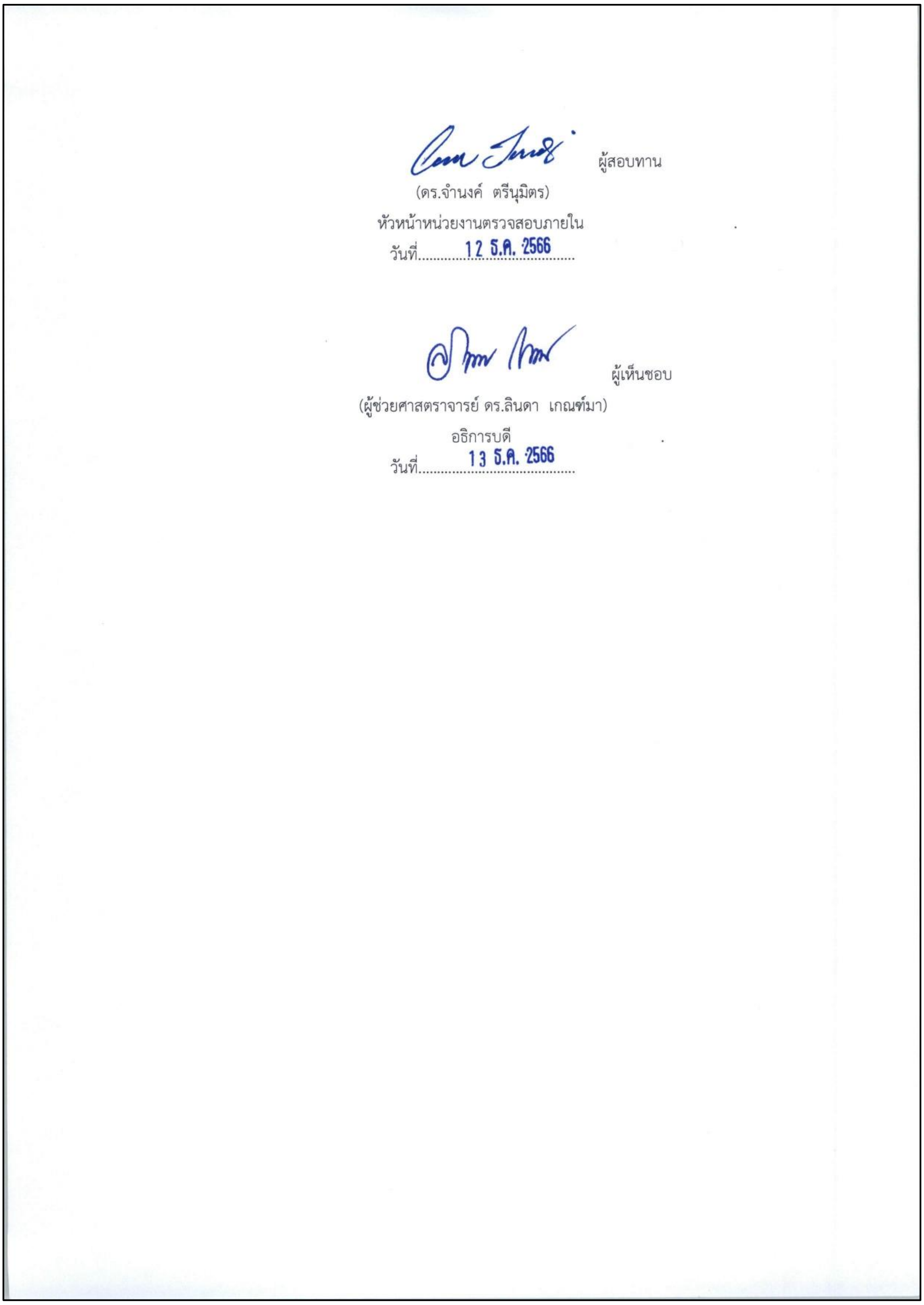
ภาพที่ 4.83 ตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ

นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ (คตส.)

ข้อ	ข้อเสนอแนะ	ข้อตรวจพบ/ สาเหตุและผลกระทบ	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	สรุปการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ		หมายเหตุ
				ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
		4. กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ควรซักซ้อมและทำความเข้าใจกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำหน่วยงานและหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบและสอบทานเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินและหลักฐานที่ใช้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 5. กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ควรเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ เช่น เพิ่มช่องทางการสื่อสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ กระดานถามตอบ/Q&A ตอบปัญหาที่ถามบ่อย/สายด่วนการเบิกจ่ายงบประมาณ, สายด่วนกฎหมาย, จัดทำคู่มือกระบวนการเบิกจ่ายเอกสารที่ต้องใช้ / ซักซ้อมความเข้าใจ /ลดใช้ดุลพินิจ	ข้อเสนอแนะไปปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน โดยจะมีการตรวจทานเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องและครบถ้วนมากยิ่งขึ้น 3. กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จะดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฯ ให้กับหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยฯ			

ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์)
นักตรวจสอบภายใน
วันที่ 04 ธ.ค. 2566

ภาพที่ 4.84 ตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ (คตส.)



ผู้สอบทาน
(ดร.จำนงค์ ตรีนุมิตร)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
วันที่ 12 ธ.ค. 2566

ผู้เห็นชอบ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณฑ์มา)
อธิการบดี
วันที่ 13 ธ.ค. 2566

ภาพที่ 4.85 ตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ
นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ (คตส.) (ต่อ)

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนา จากการปฏิบัติงานจริง รวมถึงจากการประชุม อบรม สัมมนาเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ และการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภาครัฐ โดยสามารถสรุปประเด็นปัญหาอุปสรรคไว้ได้ ดังต่อไปนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1.การวางแผน	1. การประเมินความเสี่ยงก่อนการดำเนินงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในอาจขาดความเข้าใจหลักเกณฑ์หรือกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องรวบรวมเนื้อหาและนำมาวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งมีความซับซ้อนและต้องใช้ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการประเมินความเสี่ยง	1. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องศึกษาทำความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมายและศึกษาทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์หรือกฎระเบียบให้ถ่องแท้ รวมทั้งศึกษาผลการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องย้อนหลังเพื่อใช้ประกอบการประเมินความเสี่ยง
	2. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ การกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา หรือวิธีการตรวจสอบอาจไม่เหมาะสม	2. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นการคาดการณ์ล่วงหน้า ซึ่งอาจพบปัญหาการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา หรือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	หรือไม่ครอบคลุมประเด็นความเสี่ยงที่ได้ประเมินไว้ในเบื้องต้น	วิธีการตรวจสอบที่ไม่เหมาะสม ดังนั้น ในระหว่างการดำเนินงานหากพบกรณีดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในควรปรับปรุงให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินงานเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรือข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
2. การปฏิบัติงาน	1. การประสานขอรับเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจอาจได้ไม่ครบถ้วนหรือไม่สามารถจัดส่งเอกสารหลักฐานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นผลให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด	1. หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดประชุมเปิดการตรวจเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจและแจกแจงรายการที่หน่วยรับตรวจจะต้องจัดเตรียม โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องประสานงานกับผู้แทนของหน่วยรับตรวจเป็นระยะเพื่อให้ได้เอกสารหลักฐานที่ครบถ้วนทันเวลา และบางกรณีอาจตรวจสอบข้อมูลจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ประกอบการตรวจสอบร่วมกัน
	2. การวินิจฉัยหรือตีความเจตนารมณ์ของกฎระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของผู้ตรวจสอบภายในระหว่างปฏิบัติการงานตรวจสอบอาจพบประเด็นที่ไม่สามารถชี้ชัดหรือวินิจฉัยได้หรือการตีความที่ไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์ของ	2. กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในเกิดความสงสัยหรือไม่แน่ใจในการวินิจฉัยหรือตีความในข้อตรวจพบบางประเด็น จะต้องรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อปรึกษาร่วมกันกับหน่วยงานที่เป็นผู้กำกับดูแลกฎระเบียบดังกล่าว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	กฎระเบียบหรือข้อบังคับที่กำหนด	ให้เกิดความถ่องแท้ และเป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎระเบียบดังกล่าว
	3. การปฏิบัติงานตรวจสอบอาจเกิดความขัดแย้งหรือไม่เข้าใจกันระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะส่งผลต่อบรรยากาศในการการทำงานร่วมกันและมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน	3. หน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องจัดการประชุมทำความเข้าใจเพื่อชี้แจงบทบาทหน้าที่ของหน่วยรับตรวจตามกฎหมายที่กำหนดเพื่อให้เห็นถึงความสำคัญของการตรวจสอบและการประชุมหารือเป็นการเฉพาะกิจในประเด็นที่อาจจะเกิดความขัดแย้งเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
	4. การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท <u>กรณีที่ 1</u> การจัดซื้อวัสดุ วงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP 4.1 เอกสารจัดซื้อวัสดุ แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่สอดคล้องกัน วันที่ใบเสนอราคาไม่สอดคล้องกับวันที่ขออนุญาตซื้อจ้าง/ ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน/ หนังสือรับรอง	4. การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท <u>กรณีที่ 1</u> วงเงินการจัดซื้อวัสดุต่ำกว่า 5,000 บาท ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP 4.1 ดำเนินการซักซ้อมความเข้าใจและจัดทำคู่มือและตัวอย่างเอกสารวิธีการปฏิบัติงาน พร้อมกำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบ เพื่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME หมดอายุการขึ้นทะเบียนการเป็นผู้ประกอบการฯ	ป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นซ้ำอีก
	กรณีที่ 2 การจัดซื้อวัสดุ วงเงินเกิน 5,000 บาท แต่ไม่ถึง 100,000 บาท ดำเนินการในระบบ e-GP และ ระบบ ERP	กรณีที่ 2 การจัดซื้อวัสดุ วงเงินเกิน 5,000 บาท แต่ไม่ถึง 100,000 บาท ดำเนินการในระบบ e-GP และ ระบบ ERP
	4.2 ใบเสนอราคาไม่มีคู่เทียบราคา (เปรียบเทียบราคาจำนวน 2 ร้าน และ/หรือหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME/ หนังสือมอบอำนาจไม่ขีดฆ่าอากรแสตมป์ และ/หรือ ไม่ติดอากรแสตมป์/ ซื้อจัดซื้อวัสดุหมึกเครื่องถ่ายเอกสาร,หมึกเครื่องปริ้นเตอร์ ไม่ระบุเลขรหัสครุภัณฑ์ และการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ระบุเลขทะเบียนรถยนต์/ ใบเสร็จรับเงิน ไม่ประทับตราจ่ายเงินแล้ว และ/หรือประทับตราจ่ายเงินแล้วแต่ไม่ลงนามผู้จ่ายเงิน	4.2 ดำเนินการซักซ้อมความเข้าใจและจัดทำคู่มือและตัวอย่างเอกสารวิธีการปฏิบัติงาน พร้อมกำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นซ้ำอีก โดยจะส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนด และยังส่งผลต่อความล่าช้าในในการเบิกจ่าย
	4.3 หนังสือมอบอำนาจไม่ติดอากรแสตมป์ ไม่ขีดฆ่าอากรแสตมป์	4.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาข้อมูลของกรมสรรพากรในเรื่องความรู้เรื่องภาษีอื่นๆ เช่น อากรแสตมป์เป็นภาษีตามประมวลรัษฎากรประเภทหนึ่งจัดเก็บจากการกระทำ ตราสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
		28 ลักษณะ ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตรา
3. การจัดทำรายงานและการติดตามผล	1. การให้ข้อเสนอแนะจากข้อตรวจพบ ผู้ตรวจสอบภายในอาจเขียนประเด็นข้อเสนอแนะไม่ชัดเจนหรือยากต่อการนำไปปฏิบัติ หรือเป็นข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น หรือเป็นข้อเสนอแนะที่มหาวิทยาลัยควรปฏิบัติในภาพรวม	1. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องแยกข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเป็นรายข้อเพื่อให้มีความชัดเจนในแต่ละประเด็นว่าข้อตรวจพบใดต้องการให้ปรับปรุงแก้ไข และรับฟังความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจถึงความเป็นไปได้ในการนำข้อเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติในวันประชุดปิดตรวจ โดยนำมาปรับให้เหมาะสมกับรายงานโดยนำเสนอต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ (คตส.) ต่อไป
	2.หน่วยรับตรวจอาจจัดส่งความเห็นต่อข้อตรวจพบในรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด คือ ภายใน 5 วันทำการ นับจากการประชุมปิดการตรวจสอบ	2. การประชุมชี้แจ้งในวันเปิดตรวจและปิดตรวจควรดำเนินการให้ชัดเจนและผู้ตรวจสอบภายในจะต้องประสานงานกับผู้แทนหน่วยรับตรวจเป็นระยะ พร้อมทั้งรับฟังประเด็นปัญหาต่างๆ จากหน่วยรับตรวจเพื่อนำมารับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	3. การรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอาจไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด คือ รายงานเกิน 2 เดือน โดยนับจากวันตรวจสอบเสร็จ	3. กรณีผู้ตรวจสอบไม่สามารถรายงานผลการตรวจสอบภายใน ไม่เกิน 2 เดือน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จจะต้องรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อดำเนินการประสานผู้เกี่ยวข้องได้จัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการเลื่อนกำหนด แล้วแต่กรณี
	4.หน่วยรับตรวจอาจจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด คือ ครั้งที่ 1 ภายใน 15 วันทำการนับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ฉบับสมบูรณ์ ครั้งที่ 2 ภายใน 15 วันทำการนับจากวันที่ครบกำหนดติดตามครั้งที่ 1	4.กรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะได้ตามกำหนด ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องประสานผู้แทนหน่วยรับตรวจ เพื่อรับทราบปัญหาของหน่วยรับตรวจ และบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับทราบ
	5. หน่วยรับตรวจอาจไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	5.กรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามข้อเสนอแนะ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องติดตามรับฟังและให้คำปรึกษาชี้แนะในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
		สรุปรายงานการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ (คตส.) เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนา

จากปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายการจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ผู้ปฏิบัติงานได้เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาข้างต้นภายใต้ข้อจำกัดและปัจจัยต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายฯ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงขอเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทาง ดังนี้

5.2.1 ผู้ตรวจสอบภายในควรมีการพัฒนางานตรวจสอบภายในทุกด้านอย่างสม่ำเสมอ ศึกษาหาความรู้ เพื่อให้ได้วิธีการตรวจสอบที่ทันสมัยรวมไปถึงการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการตรวจสอบ เพื่อให้สามารถวิเคราะห์หาความผิดปกติของระบบงาน หรือการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพเพราะปัจจุบันองค์กร มีระบบงานที่ซับซ้อนมากขึ้น ข้อมูลในองค์กรมีเป็นจำนวนมากขึ้น และที่สำคัญโลกในยุคปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

5.2.2 ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด สามารถรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบ ใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานผลปฏิบัติงาน รวมถึงการขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบจะช่วยให้การวางแผนครอบคลุมหน่วยรับตรวจและกำหนดแผนปฏิบัติงานการสอบทานการนำเสนอ การเขียนรายงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน ทั้งการรายงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร การร่วมงานเป็นทีมในการตรวจสอบ เพื่อแก้ไขปัญหาตรงประเด็นและสามารถเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุง

5.2.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องยึดถือแนวทางปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับค่านิยมองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา คือ BSRU PHENOMENA หนึ่งในค่านิยมที่ผู้ปฏิบัติงานควรนำมาเป็นแนวทางที่สำคัญในการทำงาน คือ Moral Management “ยึดคุณธรรมจริยธรรมดำรง” เป็นค่านิยมองค์กรที่จะช่วยสร้างกรอบแนวทางให้บุคลากรประพฤติปฏิบัติตนให้

ถูกต้องและเหมาะสมภายใต้กฎเกณฑ์การอยู่ร่วมกันในสังคม กล่าวคือ กฎ หรือระเบียบวินัย หรือแบบแผน หรือข้อบังคับ หรือกฎหมายที่องค์กรกำหนดขึ้นเพื่อเป็นการสร้างความสงบเรียบร้อยและการมีคุณธรรม จริยธรรมอันดีงามให้เกิดขึ้นในองค์กร

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง. (2560). ระเบียบกระทรวงการคลัง *ว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560* ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอนที่ พิเศษ 210 ง (2560, สิงหาคม 23). หน้า 4-5. ส่วนที่ 3 ผู้มีอำนาจและมอบอำนาจ. กรุงเทพมหานคร : ผู้แต่ง

กระทรวงการคลัง. (2560). ระเบียบกระทรวงการคลัง *ว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560* ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอนที่ พิเศษ 210 ง (2560, สิงหาคม 23). หน้า 5. ส่วนที่ 4 การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์. กรุงเทพมหานคร : ผู้แต่ง

กระทรวงการคลัง. (2560). *ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560* ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอนที่ พิเศษ 210 ง (2560, สิงหาคม 23). หน้า 25-26. วิธีเฉพาะเจาะจง.กรุงเทพมหานคร : ผู้แต่ง

กระทรวงการคลัง. (2560). *ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ราชกิจจานุเบกษา.* เล่มที่ 134 ตอนที่ พิเศษ 210 ง (2560, สิงหาคม 23). หน้า 55-61. หมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ. กรุงเทพมหานคร : ผู้แต่ง

กระทรวงการคลัง. (2560). *หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกรณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.2561* (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2566). กรุงเทพมหานคร : ผู้แต่ง

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.).(2553). ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ.2553 (ประกาศ ฉบับลงวันที่ 22 ธันวาคม 2553). กรุงเทพมหานคร : ผู้แต่ง

จำนงค์ ตรีนุมิตร. (2567). *คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ 2567.* หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอนที่ 24 ก (2560, กุมภาพันธ์ 24). หน้า 13-15. มาตรา 4

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอนที่ 24 ก (2560, กุมภาพันธ์ 24). หน้า 31-32. หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง.

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอนที่ 24 ก (2560, กุมภาพันธ์ 24). หน้า 41-42. หมวด 9 การทำสัญญา มาตรา 96

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561. (2561, เมษายน 19). ราชกิจจานุเบกษา, 135 (27ก)

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2561) ประกาศ มาตรการ กลไก และระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย ข้อ 12 (2561, พฤศจิกายน 1)

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ. เข้าถึงเมื่อวันที่วันที่ 31 ตุลาคม 2566. สืบค้นจาก http://www.gprocurement.go.th/new_index.html

สุทิน ฤทธิโภค. (2565). *คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.* องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน. สืบค้นจาก http://www. donmun.go.th/news.php?id_type=29

ภาคผนวก ประวัติผู้เขียน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์

วัน เดือน ปีเกิด 8 พฤศจิกายน 2520

ประวัติการศึกษา
ปี 2543 ปริญญาตรี ศิลปศาสตร์บัณฑิต การจัดการทั่วไป (บัญชี)
ปี 2549 ปริญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต บริหารธุรกิจ
ปี 2553 ประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการอบรม
ปี 2556 ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ระดับพื้นฐาน
ปี 2557 อบรมวิธีปฏิบัติการตรวจเอกสารเบิกจ่ายเงิน
ปี 2557 อบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) Intermediate ด้าน Financial and Compliance
ปี 2558 อบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) Advanced ด้าน Information Technology
ปี 2559 อบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) Advanced ด้าน Consulting
ปี 2559 อบรมเชิงปฏิบัติการโครงการบริการวิชาการ หลักสูตรการบริหารสินทรัพย์
ปี 2560 ประกาศนียบัตรผู้ตรวจประเมินการจัดการพลังงานภายใน จากกระทรวงพลังงาน
ปี 2560 อบรมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
ปี 2563 อบรมข้อควรระวังในการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุเพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติไม่ชอบด้วยกฎหมาย
ปี 2566 โครงการสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เรื่อง ไขข้อข้องใจกับการปฏิบัติงานตามหนังสือเวียน ว. 119, ว.124, ว.125, ว.128, ว.159 และ ว.1459

ประสบการณ์การทำงาน
ปี 2544 - 2555 ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ปี 2555 – ปัจจุบัน ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน

สถานที่ทำงาน หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา