



เลขที่เอกสารผู้แทนราษฎร
รับที่ ๕๓๗๐/๖๒
วันที่ ๒๒ ส.ค. ๒๕๖๒
เวลา ๑๖.๑๗ นาฬิกา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๒๕๔ ๒๐๓๐

ที่ ๕๓๗/ ๖๒๖๒ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒


เรื่อง ขอบความเห็นชอบในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายใน พร้อมอนุญาตให้เผยแพร่คู่มือฯ

เรียน เลขธิการสภาผู้แทนราษฎร

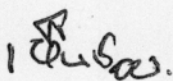
ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ มาตรฐานด้านบุคลากร ประเด็นความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำคู่มือตรวจสอบภายใน นั้น

ในการนี้ จากแผนปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ กำหนดให้จัดทำคู่มือการตรวจสอบภายใน ๑ เรื่อง ซึ่งผู้ตรวจสอบได้พิจารณาจัดทำคู่มือการตรวจสอบของสำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีระยะเวลาในการดำเนินงานและจัดทำรายงานนำเสนอคู่มือภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๒ และบัดนี้ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือฯ ดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความเห็นชอบในการจัดทำคู่มือตรวจสอบภายใน พร้อมอนุญาตเผยแพร่คู่มือฯ ดังกล่าว ในระบบสารสนเทศของสำนักงานฯ ต่อไป


(นายประเสริฐ สุขพรรณเจริญ)

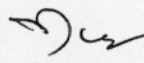
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ



๙.

(นายสรศักดิ์ เพียรเวช)
เลขธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒๒ ส.ค. ๒๕๖๒


(นางสาวทัศนีย์ มูลสาร)

ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจสอบภายใน
๖๒ ส-๑ ๖๖

คู่มือการตรวจสอบภายในของสำนักงาน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒๕๖๒

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ที่เชื่อมโยงกับการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยนำผลการวิเคราะห์ดังกล่าว มาประกอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ การจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในฯ ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ของผู้ตรวจสอบภายใน อันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบ ประกอบกับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ยังไม่มีคู่มือการตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลด้านระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนความรู้ (KM) และประสบการณ์ตรงจากการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นระยะเวลากว่าสามปีเพื่อนำมากำหนดแนวทาง ขั้นตอน การปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) เป็นแนวทางเดียวกัน และมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจากประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) โดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจหรือผู้มาขอรับบริการให้คำปรึกษาที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) และเป็นช่องทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

นายประเสริฐ สุขพรรณเจริญ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

สารบัญ

บทที่ ๑

หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขตของเนื้อหา	๒
ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
คำนิยาม	๓

บทที่ ๒ แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบ

๑. การพิจารณาความเสี่ยง	๔
๒. กำหนดประเด็นการตรวจสอบ	๖
๑ การรวบรวมและศึกษาข้อมูล	
๒ การวิเคราะห์ข้อมูล	
๓ การสรุปผลการสำรวจ	
๓. กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๘
๔. กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ	๘
๕. กำหนดกิจกรรมและวิธีการตรวจสอบ	๘

บทที่ ๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ศึกษาระเบียบ	๑๓
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๓
๓. การจัดทำเอกสารแจ้งหน่วยรับตรวจ	๑๗
๔. การประชุมเปิดตรวจ	๑๗
๕. การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๗
๖. การจัดทำรายงาน	๑๙
๗. การติดตามผล	๒๐

ภาคผนวก

- แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
- ภาพการประชุมเปิดตรวจ
- ตัวอย่าง การจัดทำกระดาษทำการ

บรรณานุกรม

บทที่ ๑

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการตรวจสอบภายใน ได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะเปลี่ยนทัศนคติที่หน่วยรับตรวจมักมองในด้านลบจากการจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้ตรวจสอบภายในควรรับฟัง ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ประสานงานหรือเป็นที่ปรึกษาในการแก้ไขให้งานทุกส่วนดำเนินไปสู่เป้าหมายของสำนักงานฯ แนวคิดในการตรวจสอบภายใน สำหรับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละระบบงาน หรือแต่ละกิจกรรม จะมีส่วนสำคัญในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในออกเป็น ๖ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)
๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)
๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) เป็นหนึ่งในสามวิธีการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ประกอบด้วย ๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e - market ๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e - bidding ๓. วิธีสอบราคา) ซึ่งได้แก่การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) นอกจากจะเป็นวิธีการเพิ่มคุณค่าแก่ผู้ตรวจสอบภายในและเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้มีการปฏิบัติงานตรวจสอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ ฟังปฏิบัติ และตอบสนองมาตรการของรัฐบาลในการป้องกันและป้องปรามปัญหาการทุจริต (เนื่องจากมีวงเงินที่ค่อนข้างสูง) เกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอนการดำเนินงานแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในที่ยังไม่เคยปฏิบัติงานหรือเพิ่งได้รับมอบให้ดำเนินการตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างยังสามารถนำคู่มือฯ มาศึกษามาใช้ประกอบการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) และ/หรือการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ทำให้การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) มีลักษณะและทิศทางที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานฯ มีคู่มือฯ สำหรับใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ที่เป็นแนวทางเดียวกัน และมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๒. เพื่อให้สำนักงานฯ มีการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้งานตรวจสอบภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) สามารถสนับสนุนมาตรการป้องกันและป้องปรามการทุจริต เกิดความโปร่งใส เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

ขอบเขตของเนื้อหา

ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักฐานในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) เช่น รายงานขอซื้อขอจ้าง ประกาศและเอกสารประกวดราคา เป็นต้น และการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) อาทิ การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา การพิจารณาผลการเสนอราคา รวมทั้งกำหนดแนวทางการตรวจสอบ ประกอบด้วย ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบตามแนวทางหรือมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยมีระยะเวลาการดำเนินการภายใต้กรอบแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่วางไว้

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ความสำคัญกับการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหา และวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) สามารถนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดและเป็นไปตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่วางไว้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สำนักงานฯ มีคู่มือการตรวจสอบภายในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและเป็นเอกสารอ้างอิง

๒. ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานฯ สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) เป็นแนวทางเดียวกันและมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถรายงานผลปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติที่เกี่ยวข้อง

คำนิยาม

การจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ได้กำหนดคำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องไว้ดังนี้

“คู่มือ หมายความว่า การอธิบายหรือให้รายละเอียดของการดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งให้ประสบผลสำเร็จ โดยผ่านขั้นตอนหรือกระบวนการต่าง ๆ คู่มือเป็นหนังสือหรือเอกสารที่ใช้ควบคู่กับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นเอกสารที่ให้แนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ด้วยตนเองอย่างเหมาะสม

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจเรื่องใดที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด แลทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

“แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)” หมายความว่า การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องว่าตรวจสอบด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด ใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใดจึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

“กระดาษทำการ” หมายความว่า เอกสาร หลักฐาน บันทึกข้อมูลทั้งหลายที่ผู้ตรวจสอบรวบรวมขึ้นจากการตรวจสอบอันจะเป็นประโยชน์ในการร่างและเขียนรายงานผลการตรวจสอบ

“การติดตามผล” แบ่งเป็นสองประเภทการดำเนินการ คือ

๑. Monitoring หมายความว่า การประเมินการดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ลักษณะเพื่อผลักดันให้มีการดำเนินงานในเรื่องนั้น เช่น การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน เป็นต้น

๒. Follow up หมายความว่า การติดตามผลการดำเนินงานตามที่หน่วยงานแจ้งหรือสั่งการ เช่น การติดตามผลการดำเนินงานหน่วยรับตรวจว่าดำเนินการตามที่ได้เสนอแนะในรายงานหรือไม่ ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร

บทที่ ๒

แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบ

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเบื้องต้น ซึ่งได้กล่าวพอเป็นสังเขปแล้วในบทที่ ๑ โดยเริ่มจากการวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) การกำหนดแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เพื่อกำหนดรายละเอียดการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เริ่มจากการกำหนดประเด็นที่จะตรวจสอบนำเรื่องความเสี่ยงสำคัญ ที่อาจทำให้กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่จะตรวจสอบไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา วิธีการหรือแนวทางการตรวจสอบตามประเด็นที่ตั้งไว้ พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน และเมื่อตรวจสอบเสร็จแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรนำข้อมูลที่ได้มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนให้มีการติดตามผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของการจัดทำแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอน ดังนี้

๑. การพิจารณาความเสี่ยง

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างควรพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นโดยไม่คาดคิด หรือเหนือความคาดหมายในแต่ละกระบวนการปฏิบัติงาน อันถือเป็นปัญหา อุปสรรคสำคัญที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือมติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความเสี่ยงที่เป็นนัยสำคัญ ดังนี้

๑.๑ การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีความเสี่ยงที่ควรพิจารณา

- รายงานขอซื้อของจ้างมีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด และ/หรือมีข้อความหรือรายการที่จะทำให้ราชการเสียเปรียบ หรือเสียหาย

- การคำนวณราคากลางผิดพลาด

- ผู้จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑.๒ การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความเสี่ยงที่ควรพิจารณา

- การเผยแพร่ร่างฯ ไม่สอดคล้องกับวงเงินของการจัดหาพัสดุที่กำหนด

- ระยะเวลาการเผยแพร่ร่างฯ ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด

- การเผยแพร่ร่างฯ ในช่องทางต่างๆ ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด

- การพิจารณาจัดทำ หรือเสนอรายงานขอปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุงร่างฯ ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนดหรือมีการจัดทำที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น ไม่ได้ดำเนินการร่วมกันระหว่างหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกับผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เป็นต้น

- ร่างประกาศฯ ที่ได้เสนอรายงานขอปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุง หรือที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุง

หรือไม่ปรับปรุง มีการดำเนินการโดยไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ได้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เช่น ร่างประกาศฯ มีเนื้อหาสาระสำคัญไม่ถูกต้องหรือไม่สอดคล้องตามรายงานขอปรับปรุงฯ เป็นต้น

๑.๓ การเผยแพร่และการให้ หรือขายประกาศและเอกสารประกวดราคามีความเสี่ยงที่ควรพิจารณา

- ข้อความหรือรายการในประกาศและเอกสารฯ ไม่ตรงกับข้อความ หรือรายการในร่างประกาศ และร่างเอกสารที่ได้รับความเห็นชอบ
- เผยแพร่ประกาศและเอกสารฯ โดยมีข้อความและรายการที่มีสาระสำคัญ ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด
- ระยะเวลาการเผยแพร่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด หรือตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในเอกสารฯ
- ไม่ได้เผยแพร่ประกาศฯ และหรือไม่ได้ส่งประกาศและเอกสารประกวดราคา ตามวิธีการ ช่องทาง สถานที่ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด
- ไม่ได้กำหนดวันเสนอราคา ภายในระยะเวลาตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด
- ไม่ได้ให้ หรือขายเอกสารประกวดราคาผ่านระบบ e-GP

๑.๔ การเสนอราคา มีความเสี่ยงที่ควรพิจารณา

- ผู้เสนอราคาทราบราคาของผู้เสนอการรายอื่นในระบบ e-GP
- มีการป้อนตัวเลขเสนอราคาผ่านทางระบบ e-GP เกินระยะเวลาที่กำหนด

๑.๕ การพิจารณาผลการเสนอราคามีความเสี่ยงที่ควรพิจารณา

- มีการรับเอกสารเสนอราคาเพิ่มเติมโดยไม่ผ่านระบบ e-GP หลังพ้นกำหนดการรับเอกสาร
- ไม่มีการรับรองจากคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ในเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายและทุกแผ่น
- ไม่พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกที่ได้ประกาศ
- ไม่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ ของการเสนอราคาของผู้เสนอราคา หรือผู้ชนะการเสนอราคา

๑.๖ การขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง มีความเสี่ยงที่ควรพิจารณา

- ไม่ได้แนบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาที่ได้รับมาทั้งหมด หรือแนบมาไม่ครบถ้วนไปพร้อมกับรายงานผลการพิจารณาและความเห็น
- อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างโดยผู้ไม่มีอำนาจ
- ไม่ได้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
- ประกาศผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ครบตรงช่องทางตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ไม่คืนหลักประกันการเสนอราคาแก่ผู้ที่ไม่ได้ถูกคัดเลือกตั้งแต่ลำดับที่ ๔ ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณารายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาในเบื้องต้น
- ไม่แจ้งเหตุผลการไม่เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาฯ ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้คณะกรรมการฯ ทราบ
- ไม่ยกเลิกการประกวดราคาเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เห็นชอบเป็นครั้งที่ ๒ หรือไม่เห็นชอบตามความเห็นครั้งที่ ๒ ของคณะกรรมการฯ

๒. กำหนดประเด็นการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ประกอบด้วย

๒.๑ การรวบรวมและศึกษาข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรเริ่มจากการกำหนดว่าจะมีประเด็นการตรวจสอบใดที่เป็นความเสี่ยงสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อการบริหารงานและการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพหรือไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด หรืออาจกำหนดจากข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจการประเมินผลระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง หรือจากคำสั่งหรือนโยบายของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าจะให้ตรวจสอบในกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเรื่องใด หรือจากข้อร้องเรียนหรือจากเหตุการณ์หรือสถานการณ์ใดที่ได้รับความสนใจจากสำนักงานฯ หรือจากหน่วยงานภายนอก เป็นต้น เมื่อมีหรือได้ข้อมูลข้างต้นแล้วผู้ตรวจสอบภายในก็ควรนำข้อมูลดังกล่าวมาพิจารณาประกอบการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ แต่หากมีข้อมูลไม่เพียงพอที่จะกำหนดเป็นประเด็น ผู้ตรวจสอบภายในก็สามารถทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติมและรวบรวม หรือศึกษาข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง อาทิ

- รายละเอียดแผนงาน งานและโครงการที่มีรายการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งสามารถรวบรวมได้จากเอกสารแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติงานขององค์การ โดยข้อมูลที่ควรรวบรวมและศึกษา เช่น เหตุผลหรือความเป็นมา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลา วงเงินงบประมาณที่จะดำเนินการ ดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicator : KPI) ผลผลิต และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นต้น

- รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้กับแผนงาน งานและโครงการ ที่มีรายการจัดซื้อจัดจ้าง ตามเอกสารงบประมาณหรือตามแผนกลยุทธ์ของสำนักงานฯ

๒.๒ การวิเคราะห์ข้อมูล

กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมและศึกษาข้อมูลตามข้อ (๑) แล้วพบว่ามีความเสี่ยงสำคัญที่จะทำให้เกิดไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้ตรวจสอบภายในนำความเสี่ยงนั้นไปพิจารณากำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบ แต่ถ้าการรวบรวมและศึกษาข้อมูลยังไม่สามารถพบประเด็นการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในอาจนำข้อมูลที่รวบรวมและศึกษาดังกล่าวมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดประเด็นการตรวจสอบ โดยใช้แนวทางการประเมินความเสี่ยงและการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

๒.๓ การสรุปผลการสำรวจ

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมความเสี่ยงสำคัญที่ได้จากข้อ (๑) – (๒) มาพิจารณาสรุปเป็นประเด็นการตรวจสอบสำหรับกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ ซึ่งประเด็นการตรวจสอบอาจกำหนดเป็นตัวอย่างได้ ดังนี้

- การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมีเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนและน่าเชื่อถือ

- การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เพื่อให้สาธารณะชนวิจารณ์หรือให้ข้อเสนอแนะได้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลาช่องทางที่กำหนด

- การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผู้ชนะการเสนอราคาที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

- การพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและการประกาศผู้ชนะการประกวดราคามีการปฏิบัติถูกต้อง เป็นไปตามข้อกำหนด

นอกจากขั้นตอนหรือวิธีดำเนินการที่กล่าวมา ในการกำหนดประเด็นการตรวจสอบต้องสอดคล้องหรือ เชื่อมโยงกับแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) และครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานที่เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ และแผนงานโครงการ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ระบบควบคุมภายใน รวมถึง ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน โครงการ ที่ดำเนินการมา

๓. กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว ขั้นตอนต่อไปควรกำหนดวัตถุประสงค์ ซึ่งควรกำหนดให้ สอดคล้องกับความเสี่ยงและประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

๓.๑ เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเป็นโดยถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง มีข้อมูลที่ถูกต้องตรงกัน มีการจัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการฯก่อนดำเนินการแล้ว

๓.๒ เพื่อให้ทราบว่าการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคามีสาระสำคัญครบถ้วน ระยะเวลาและช่องทางการเผยแพร่ การพิจารณาผลการเสนอราคา การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและการประกาศผล การพิจารณาการเสนอราคาเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ เพื่อให้ทราบโอกาส ปัญหาอุปสรรค สาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ไม่ถูกต้อง

๓.๔ เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเพื่อนำมาแก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอนหรือในแต่ละกระบวนการ

๔. กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ โดยครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากรและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง ตลอดความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ การสอบทานระบบ การปฏิบัติงาน ระเบียบข้อบังคับ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และความเชื่อถือได้ของข้อมูลและควรคำนึงถึงทรัพยากรที่จะใช้ในการตรวจสอบด้วย เช่น คน เงิน เวลา เป็นต้น

๕. กำหนดกิจกรรมและวิธีการตรวจสอบ

แนวปฏิบัติการตรวจสอบที่กล่าวมานอกจาก การพิจารณาความเสี่ยง ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบแล้ว การกำหนดกิจกรรมและวิธีการตรวจสอบถือเป็นแนวทางการ ตรวจสอบที่สำคัญที่ขาดไม่ได้เช่นกัน เนื่องจากการกำหนดกิจกรรมและวิธีการตรวจสอบจะต้องดำเนินการ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และผลลัพธ์ที่คาดหวัง อย่างไรก็ตามแนวทางการตรวจสอบตามกระบวนการ บริหารพัสดุในส่วนของการกำหนดความต้องการและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในทางปฏิบัติผู้ตรวจสอบ ภายในควรกำหนดวิธีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบที่ กำหนดไว้ ซึ่งการกำหนดกิจกรรมและวิธีการตรวจสอบมีรายละเอียด ดังนี้

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ๑ : การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ทราบว่าเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมีข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบถูกต้อง ครบถ้วน

๒. เพื่อให้ทราบว่าเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบและ ได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการฯหรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่ากรจัดทำรายละเอียดและแบบรูปรายละเอียดของพัสดุที่จัดหาเป็นไป ตามความต้องการ หรือใช้งานที่กำหนดไว้หรือไม่

วิธีการตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑. สอบทานรายงานขอซื้อขอจ้าง

๑.๑ มีข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับที่ราชการ กำหนด

๑.๒ มีความถูกต้องตรงกันหรือสอดคล้องกัน ไม่มีข้อแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ระหว่างข้อมูลที่ระบุใน รายงานขอซื้อขอจ้างกับเอกสารต่างๆหลักฐานที่เกี่ยวข้อง อาทิ การระบุข้อมูลราคากลาง

๒. สอบทานรายละเอียดการคำนวณราคากลางว่ามีความถูกต้อง เหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อทาง ราชการหรือไม่

๓. ตรวจสอบประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ ข้อความและรายการถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับที่ราชการกำหนด

๓.๒ ตรวจสอบการกำหนดสาระสำคัญในประกาศและเอกสารฯว่ามีความแตกต่างจากกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับ ว่ามีความเหมาะสมและไม่ทำให้สำนักงานฯเสียเปรียบหรือเสียหาย

๔. สอบทานว่าเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ที่จัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก่อน เสนอหรือนำเรียนเลขาธิการฯ

เอกสารประกอบ : บันทึกขออนุมัติดำเนินงาน/โครงการ , เอกสารราคากลาง , เอกสารที่เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง อาทิ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ๒ : การจัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่ามีการเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ อย่างถูกต้อง

วิธีการตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑. สอบทานการเผยแพร่หรือการไม่เผยแพร่ร่างฯว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือ มติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ ได้มีการเผยแพร่ร่างฯ สำหรับพัสดุที่กำหนดให้ต้องเผยแพร่ (เช่น พักติมีราคาตามที่กำหนดให้ ต้องเผยแพร่ร่างฯ)

๑.๒ สอบทานร่างประกาศและร่างเอกสารฯ ว่าได้เผยแพร่ตามระยะเวลา และช่องทางตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- สอบทานว่าได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงานฯ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง
 - ตรวจสอบว่าได้มีการเผยแพร่ร่างฯ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
- ๑.๓ ตรวจสอบว่าร่างฯ ที่นำออกเผยแพร่มีเนื้อหาสาระสำคัญ เป็นไปตามหรือสอดคล้องหรือตรงกันกับเนื้อหาสาระสำคัญตามรายงานขอปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุง

๒. สอบทานการจัดทำและเสนอรายงานขอปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุงร่างฯ คือ

๒.๑ มีการเสนอรายงานขอปรับปรุงร่างหรือไม่ปรับปรุงร่างฯ ทุกครั้งที่มีข้อเสนอแนะ/วิจารณ์หรือไม่

๒.๒ การจัดทำรายงานขอปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุงร่างฯ พร้อมความเห็นมีลายมือชื่อรับรองอย่างถูกต้องครบถ้วนของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกับผู้รับผิดชอบการจัดทำรายละเอียดและแบบรูปคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือไม่

๒.๓ ได้มีการนำข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ ทั้งหมดมาพิจารณาอย่างครบถ้วน และได้มีการระบุเหตุผลเกี่ยวกับการขอปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุงร่างฯ อย่างชัดเจน กรณีจำเป็นให้ผู้ตรวจสอบวิเคราะห์หรือสอบทานว่าเหตุผลในการขอปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุงร่างฯ ดังกล่าว มีความเหมาะสม หรือไม่ อย่างไร

๒.๔ มีการแนบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ไปพร้อมกับร่างงานขอปรับปรุงร่างฯ หรือไม่

เอกสารประกอบ : ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/ร่างประกาศฯ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ๓ : การเผยแพร่และการให้ หรือจำหน่ายประกาศและเอกสารประกวดราคา

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าการประกาศ และเอกสารประกวดราคามีข้อความและรายการถูกต้อง ครบถ้วน มีการเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ อย่างถูกต้อง

วิธีการตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑. สอบทานประกาศและเอกสารประกวดราคาว่ามีข้อความ และ/หรือรายการสาระสำคัญถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมติที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับร่างประกาศฯ หรือรายงานขอปรับปรุงร่างฯ ที่ได้รับความเห็นชอบหรือไม่

๒. สอบทานประกาศ การให้หรือจำหน่ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ดังนี้

๒.๑ มีการเผยแพร่ประกาศทางเว็บไซต์ของสำนักงานฯ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยการตรวจสอบหน้าจอแสดงผลเว็บไซต์ หรือหลักฐานการพิมพ์หน้าจอแสดงผลเว็บไซต์ หรือหลักฐาน การนำส่งข้อมูลขึ้นเว็บไซต์

๒.๒ มีการปิดประกาศที่สำนักงานฯ โดยตรวจสอบว่ามีหลักฐานการปิด/ถอดประกาศ

๒.๓ การเผยแพร่ข้างต้น ได้เผยแพร่ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยเปรียบเทียบวันที่เผยแพร่ในเว็บไซต์ กับวันที่กำหนดให้มีการเสนอราคา หรือกับวันที่ถอดการปิดประกาศ

๒.๔ มีการส่งประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๕ ได้มีกำหนดระยะเวลาสำหรับการจัดทำข้อเสนอให้ผู้ประกอบการที่จะเข้าเสนอราคาตามเงื่อนไข และเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด

๒.๖ ได้มีการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาฯ ผ่านระบบ e-GP โดยการตรวจสอบหน้าจอแสดงผลในระบบ e-GP ว่าได้ดำเนินการส่งหรือมีไฟล์และเอกสารประกวดราคาฯ ในระบบให้ดาวน์โหลดได้
เอกสารประกอบ : บันทึกขอประกาศลงบอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์ของสำนักงานฯ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ๔ : การพิจารณาผลการเสนอราคา

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าการพิจารณาผลการเสนอราคา เป็นไปตามกฎ ระเบียบหรือข้อบังคับที่ ราชการกำหนด

วิธีการตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑. มีการรับเอกสารเสนอราคาเพิ่มเติมโดยไม่ผ่านระบบ e-GP ภายหลังจากพ้นกำหนดการรับเอกสาร (วันที่กำหนดเสนอราคา) หรือไม่

๒. มีการรับรองจากคณะกรรมการพิจารณาผลในเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายและทุกแผ่น หรือไม่

๓. มีการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกตามที่ประกาศไว้หรือไม่

๔. มีการตรวจความถูกต้องครบถ้วนด้านคุณสมบัติและเอกสาร หลักฐานต่างๆ ของการเสนอราคาของผู้เสนอราคาหรือผู้ชนะการเสนอราคา หรือไม่

๕. มีการคืนหลักประกันการเสนอราคา (ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันพิจารณาเบื้องต้นแล้วเสร็จยกเว้น ๓ ลำดับแรกจะคืนเมื่อได้ทำสัญญาแล้ว)

เอกสารประกอบ : เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคา/เอกสารสรุปผลการให้คะแนนผู้เสนอราคา/ เอกสารคืนหลักประกันการเสนอราคา

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ๕ : การขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าการขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง เป็นไปตามกฎ ระเบียบหรือข้อบังคับที่ ราชการกำหนด

วิธีการตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑. มีการแนบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาที่ได้รับทั้งหมด หรือแนบไม่ครบถ้วนหรือไม่ พร้อมกับ มีรายงานผลการพิจารณาและความเห็น หรือไม่

๒. มีการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างโดยผู้มีอำนาจหรือไม่

๓. มีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทาง e-mail หรือไม่

๔. ได้ประกาศผลครบตามช่องทางที่กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด หรือไม่

๕. มีการคืนหลักประกันการเสนอราคาแก่ผู้เสนอการรายที่ไม่ได้ถูกคัดเลือกตั้งแต่ลำดับที่ ๔ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เลขาธิการฯ ได้พิจารณารายผลการคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาเบื้องต้น เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๖. มีการแจ้งผลการไม่เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาฯ ของเลขาธิการฯ ให้คณะกรรมการฯ ทราบ

๗. มีการดำเนินการยกเลิกการประกวดราคาฯ เมื่อเลขาธิการฯ ไม่เห็นชอบเป็นครั้งที่ ๒ หรือไม่เห็นชอบตามความเห็นครั้งที่ ๒ ของคณะกรรมการฯ หรือไม่

เอกสารประกอบ : รายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/หนังสือแจ้งผลการพิจารณา/ประกาศผลการพิจารณาฯ/บันทึกขอประกาศผลการพิจารณาฯ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ๖ : การจัดทำสัญญาและหลักประกัน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าจัดทำสัญญามีความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบหรือรูปแบบที่ราชการกำหนด

วิธีการตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑. สัญญามีเนื้อหา รายละเอียดอันเป็นสาระสำคัญครบถ้วนและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือรูปแบบที่ทางราชการกำหนด หรือไม่

๒. สัญญาจัดซื้อจัดจ้างมีการลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ (ทั้งของบริษัท และของสำนักงานฯ)

๓. เอกสารประกอบสัญญาถูกต้อง ครบถ้วน และมีลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามกำกับหรือไม่

๔. การลงนามในสัญญา ได้กระทำเมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ (ถ้ามี)

๕. มีการวางหลักประกัน ครบถ้วนและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือรูปแบบที่ทางราชการกำหนด หรือไม่

เอกสารประกอบ : สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง/เอกสารประกอบสัญญา/ใบเสนอราคาและเอกสารข้อมูลสาระสำคัญในระบบ e-GP

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ๗ : การจัดส่งสัญญาหรือข้อตกลง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินการจัดส่งสัญญาหรือข้อตกลงทำสัญญาเป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับหรือข้อกำหนด

การตรวจสอบ : กรณีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป สำนักงานฯ ได้จัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือดังกล่าวให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือไม่

เอกสารประกอบ : เอกสารสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ๘ : การตรวจรับพัสดุ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่า การตรวจรับพัสดุ ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจและดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

การตรวจสอบ : สอบทานการตรวจรับพัสดุ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับ กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้รายงานผลการตรวจรับพัสดุ (ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ) ต่อเลขาธิการฯ หรือไม่ และเลขาธิการฯ ได้ให้ความเห็นชอบผลการตรวจรับหรือไม่ อย่างไร

เอกสารประกอบ : หนังสือส่งมอบพัสดุ/ใบแจ้งหนี้/รายงานการตรวจรับพัสดุ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ๙ : การเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่าย ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจและดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

การตรวจสอบ : สอบทานการเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบว่ามีการจัดทำฎีกาเพื่อขอเบิกเงิน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ และมีการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย การอนุมัติการเบิกจ่ายโดยเลขาธิการฯ ในระบบ GFMS หรือไม่

เอกสารประกอบ : ฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย/ข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ GFMS

บทที่ ๓

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

เป็นกระบวนการรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เพื่อใช้ในการสำรวจ วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ รวมถึงการสอบทาน ตรวจสอบ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เพียงใด พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อการปรับปรุง แก้ไข กระบวนการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง หรือมีประสิทธิผลมากขึ้น หรือลดความเสี่ยง โดยมีวิธีการและขั้นตอนดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. ศึกษาระเบียบ

ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อบังคับและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ ฐานข้อมูลจากผลการตรวจสอบในอดีต เพื่อใช้ในการศึกษา วางแผน และกำหนดแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสม

๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (engagement plan)

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อเป็นการวางแผนว่าจะตรวจสอบเรื่องอะไร หน่วยรับตรวจคือใคร มีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร ขอบเขตแค่ไหน มีวิธีการอย่างไร และทรัพยากรที่จะใช้ประกอบด้วยสิ่งใด โดยมีขั้นตอนการจัดทำ ดังนี้

๒.๑ การกำหนดชื่อเรื่อง

การกำหนดชื่อเรื่องการตรวจสอบจะทำให้ผู้ตรวจสอบ ผู้รับตรวจ หน่วยรับตรวจหรือผู้รับตรวจ มีแนวทางหรือทราบถึงข้อมูลเบื้องต้นที่ประสงค์จะตรวจสอบ การกำหนดชื่อเรื่องที่จะตรวจ จึงถือเป็นกระบวนการเริ่มแรกของการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งการกำหนดชื่อเรื่องการตรวจสอบ ควรกำหนดตามลักษณะงานตรวจสอบภายใน โดยอาจกำหนดลักษณะงาน/วิธีการดำเนินงานไว้ในชื่อ เช่น การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น วิธีการนี้จะทำให้ผู้ตรวจสอบและผู้ที่ได้รับรายงาน ทราบถึงลักษณะงานหรือวิธีการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งนิยมใช้อยู่ ๓ วิธี ได้แก่ การตรวจสอบ การสอบทาน และการติดตามผล หรือควรกำหนดตามประเภทการตรวจสอบไว้ในชื่อเรื่องการตรวจสอบ เช่น การตรวจสอบการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง และควรกำหนดชื่อเรื่องให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานที่จะตรวจสอบ เช่น การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ การพิจารณาผลการเสนอราคา ก็ควรกำหนดชื่อเรื่องว่า “การปฏิบัติงานในกระบวนการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)” เป็นต้น

๒.๒ การกำหนดวัตถุประสงค์

การกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบทราบว่า เมื่อดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จจะได้อะไรจากการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- การกำหนดวัตถุประสงค์ขั้นต้นอย่างกว้าง

โดยเริ่มจากการตั้งคำถามในเรื่องที่เราจะตรวจว่าเราอยากรู้อะไร ทั้งนี้ เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางในการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นก่อนที่จะทำการกำหนดวัตถุประสงค์ เช่น อยากรู้ว่าเรื่องที่จะตรวจสอบมีขั้นตอนการดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ อาจใช้คำกริยาในวัตถุประสงค์ เช่น เพื่อสอบทานว่าดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ หรือเป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด เป็นต้น นอกจากนี้คำถามที่ดีต้อง

ไม่ใช่สิ่งที่ทุกคนรู้อยู่แล้ว แต่เป็นสิ่งที่ทุกคนอยากรู้เราเองก็อยากรู้ เช่น พัสตุที่จะซื้อจัดจ้างมีความล่าช้าในการดำเนินการ ซึ่งทุกคนก็รู้ว่ามันช้า แต่อยากรู้ถึงเหตุแห่งความล่าช้าดังกล่าว ดังนั้น การตั้งคำถามจึงต้องน่าสนใจของผู้ตรวจสอบ และผู้บริหารด้วย ตัวอย่างการตั้งวัตถุประสงค์อย่างกว้างๆ เพื่อสำรวจข้อมูล เช่น การสอบถามว่าการดำเนินการจัดซื้อกระดาษเพื่อใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ ว่าเป็นไปตามระเบียบ และระยะเวลาตามแผนที่กำหนด

- การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์ขั้นต้นอย่างกว้างเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการสำรวจข้อมูลตามวัตถุประสงค์ เช่น การตั้งวัตถุประสงค์ว่า เพื่อสอบถามว่าการดำเนินการจัดซื้อกระดาษเพื่อใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือว่าเป็นไปตามระเบียบและระยะเวลาตามแผนที่กำหนด หรือไม่ เราจะต้องสำรวจข้อมูลเรื่องนี้มีกระบวนการดำเนินการอย่างไร แต่ละส่วนย่อยมีระเบียบ วิธีการปฏิบัติกำหนดไว้อย่างไร ระยะเวลาเริ่มและสิ้นสุดลงเมื่อใด มีประเด็นใดบ้างที่ดำเนินการไม่ถูกต้อง เป็นต้น ในการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นมีข้อพิจารณาที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการตรวจสอบภายในเพื่อให้ได้ประเด็น ดังนี้

(๑) เพื่อให้ได้วัตถุประสงค์ของกิจกรรมนั้น

(๒) เพื่อให้ได้วิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานกิจกรรมนั้น

(๓) เพื่อให้ได้ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากรและการดำเนินงานของกิจกรรม

(๔) เพื่อให้ได้วิธีการที่นำมาใช้จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้

(๕) เพื่อให้ได้การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของกิจกรรมที่มีความเพียงพอและมีประสิทธิผล เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงานหรือรูปแบบการควบคุมอื่น

(๖) เพื่อพิจารณาโอกาสปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงการควบคุมและวิธีที่ปฏิบัติได้หรือไม่

- การกำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจง

เมื่อทำการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นแล้ว สิ่งที่ได้รับคือ ทำให้ทราบถึงประเด็นความเสี่ยงหรือประเด็นที่เป็นจุดอ่อนที่ยังมีอยู่ เพื่อนำมาใช้กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบให้เฉพาะเจาะจง ซึ่งการกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบในขั้นตอนนี้ต้องชัดเจน ไม่เขียนวัตถุประสงค์ในเชิงกระบวนการ (เขียนด้วยคำกริยา) แต่จะเขียนวัตถุประสงค์เชิงเป้าหมายว่าหลังจากตรวจสอบแล้วจะได้อะไร โดยใช้คำว่าเพื่อทราบว่า... (วิธีการตรวจสอบอาจใช้วิธีการทางสถิติและใช้แบบสอบถามในการเก็บข้อมูล) และเพื่อให้มั่นใจว่า... (ต้องตรวจสอบจนมั่นใจ สรุปลงได้ ส่งผลต่อขอบเขต/ปริมาณงาน/เทคนิค/วิธีการตรวจสอบ ตลอดจนเอกสารหลักฐานที่ใช้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น) การกำหนดวัตถุประสงค์ในลักษณะนี้มักจะใช้กับการตรวจสอบประเภทการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบเพื่อรับรองงบการเงิน ซึ่งทั้งสองคำนี้มีความแตกต่างกันที่น้ำหนักของการตรวจสอบว่าต้องการมากน้อยแค่ไหน อันจะส่งผลต่อเทคนิคและปริมาณการตรวจสอบด้วย

๒.๓ การกำหนดประเด็นการตรวจสอบและวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแต่ละประเด็น

หลังจากได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ซึ่งได้มาจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเช่นกัน การตรวจสอบเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดอาจมีประเด็นที่ต้องพิจารณาจำนวนมาก ดังนั้น จึงควรกำหนดประเด็นเบื้องต้น หรือปัญหาสำคัญที่ควรตรวจสอบ (Matter Of Potential Significant : MOPS) แม้การกำหนดประเด็นการตรวจสอบจะมาจากปัญหาที่สำคัญ แต่วิธีการเขียนประเด็นการตรวจสอบ ไม่ควรเขียนในเชิงลบ (Negative) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ประกอบด้วย

- การรวบรวมและศึกษาข้อมูลพบว่าส่วนใหญ่มีปัญหาหรือความเสี่ยงเกี่ยวกับความล่าช้าในการดำเนินงานจนไม่สามารถจัดทำสัญญาได้ตามแผนการปฏิบัติงานตามที่กำหนด

- การวิเคราะห์ข้อมูล โดยประเมินความเสี่ยงและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของการจัดจ้างทำความสะอาดตามความเสี่ยงที่ได้จากข้อ ๑ พบว่าการจัดซื้อจัดจ้างงาน/โครงการ มีความเสี่ยงในเรื่องการจัดจ้าง มักมีการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามระยะเวลาตามแผนที่กำหนดไว้ เนื่องจากการปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐใหม่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องเริ่มเรียนรู้ระบบและระเบียบฯที่แตกต่างจากระเบียบฯเดิม อีกปัจจัยหรือสาเหตุของความเสี่ยงหนึ่งมาจากกำหนดคุณลักษณะเฉพาะโดยไม่เหมาะสม/โดยเจาะจงอย่างไม่สมเหตุผล ไม่ติดต่อกหาผู้ขาย/เผยแพร่ข้อมูลการจัดจ้างโดยถูกต้องเหมาะสม และไม่มีหลักฐานประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ขายโดยครบถ้วนชัดเจน

- การสรุปผลการสำรวจ จากข้อมูลที่วิเคราะห์ได้ตามข้อ ๒ สรุปได้ว่าประเด็นที่ควรจะตรวจสอบเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒ เรื่อง คือ

(๑) การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และแผนงานของโครงการ

(๒) การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีหากหน่วยงานกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการไม่ชัดเจนและไม่กำหนดตัวชี้วัด อาจทำให้ไม่สามารถวัดผลการดำเนินงานโครงการได้ว่าสำเร็จหรือไม่ ให้กำหนดประเด็นการตรวจสอบเป็นการกำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการชัดเจน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทราบหน่วยงานกำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดที่ชัดเจนสามารถวัดผลการดำเนินงานโครงการได้ หรือกรณีการกำหนดประเด็นตามกระบวนการ เช่น การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ ถ้ากำหนดวัตถุประสงค์ว่าเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง หากไม่ระบุประเด็นการตรวจสอบก็เท่ากับว่าผู้ตรวจสอบต้องตรวจสอบการดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดขั้นตอนดำเนินการ ซึ่งการตรวจสอบจะมีปริมาณงานตรวจสอบที่ค่อนข้างมากและกว้างพอสมควร และมีผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์เท่านั้น ที่จะทราบว่าปริมาณที่ต้องตรวจสอบมีมากเพียงใด เริ่มที่จุดใด ดำเนินการอย่างไร และเพื่อให้ผู้ตรวจสอบทุกคนมีความเข้าใจที่ตรงกัน และง่ายต่อการปฏิบัติงาน เราอาจกำหนดประเด็นการตรวจสอบตามกระบวนการ/ขั้นตอนที่ได้จากการสำรวจข้อมูลพร้อมทั้งระบุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแต่ละประเด็น ดังตัวอย่างต่อไปนี้

เรื่อง การตรวจสอบการจ้างก่อสร้างอาคารด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการตรวจสอบการจ้างก่อสร้างอาคารด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น เมื่อนำมากำหนดประเด็นการตรวจสอบและวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแต่ละประเด็นย่อยอาจกำหนดได้ ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ การกำหนดราคากลาง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าการกำหนดราคากลางเป็นไปตามแนวทางวิธีการปฏิบัติรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรี

ประเด็นที่ ๒ การจัดทำขอบเขตงานและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำขอบเขตของงานและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นที่ ๓ การรายงานขอจ้าง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าการรายงานขอจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๔ การกำหนดเกณฑ์การตรวจสอบ

เกณฑ์การตรวจสอบ เป็นสิ่งที่ใช้ในการพิจารณาเปรียบเทียบกับข้อตรวจพบหรือสิ่งที่เราตรวจพบว่าเป็นไปตามเกณฑ์หรือไม่ ก่อนที่นำไปตอบวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในเรื่องที่จะตรวจสอบหรือประเด็นที่กำหนดไว้ ตัวอย่างเช่น

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎระเบียบ *เกณฑ์การตรวจสอบ* คือ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง (เพื่อให้ผู้ตรวจสอบมั่นใจได้ว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎระเบียบก็ต่อเมื่อดำเนินการตรวจสอบแล้วพบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง) สำหรับการกำหนดประเด็นการตรวจสอบย่อย และวัตถุประสงค์ย่อย ก็ต้องกำหนดหลักเกณฑ์การตรวจสอบย่อยด้วย เช่น ประเด็นย่อยที่กำหนด คือ การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ย่อย ก็เพื่อให้มั่นใจว่าการกำหนดราคากลางเป็นไปตามแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น *การกำหนดเกณฑ์การตรวจสอบ* จึงควรนำแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่กระทรวงการคลังกำหนด ในประเด็นที่ตั้งมากำหนดเกณฑ์การตรวจสอบ เช่น มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและควรมีผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคา รวมเป็นกรรมการด้วย ราคากลางได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ และระยะเวลาการประกาศราคากลางนับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ เป็นต้น

๒.๕ การกำหนดวิธีการตรวจสอบ

เมื่อกำหนดเกณฑ์การตรวจสอบแล้ว ให้กำหนดวิธีการตรวจสอบตามเกณฑ์ โดยให้พิจารณาว่าการที่จะทำได้ข้อมูลตามเกณฑ์ว่าจะต้องทำอะไร อย่างไร และใช้เทคนิคด้วยวิธีใด เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง น่าเชื่อถือ เพียงพอที่จะรายงานผลการตรวจสอบได้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ สิ่งที่เป็นอยู่ (condition) เกณฑ์ หรือสิ่งที่ควรจะเป็น (criteria) สาเหตุ (cause) ผลกระทบ (effect) และข้อเสนอแนะ (recommendation) ดังนั้น ในขั้นตอนการกำหนดวิธีการตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเรายังขาดข้อมูลในองค์ประกอบใดและกำหนดวิธีการตรวจสอบเพื่อให้ได้ข้อมูลในองค์ประกอบนั้น เช่น เกณฑ์ หรือสิ่งที่ควรจะเป็น (criteria) เป็นข้อมูลที่มีอยู่แล้วในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สิ่งที่ต้องกำหนดเพิ่มคือ เทคนิควิธีการตรวจสอบเพื่อให้ได้ข้อมูลต่อไปนี้ คือ สิ่งที่เป็นอยู่ (condition) โดยนำข้อมูลสิ่งที่เป็นอยู่ไปเปรียบเทียบกับสิ่งที่ควรจะเป็น (เกณฑ์) ว่ามีต่างกันอย่างไรมีนัยสำคัญหรือไม่ ถ้าใช่แล้วให้กำหนดวิธีการหาสาเหตุ (cause) และผลกระทบ (effect) ที่อาจเกิดขึ้น และสุดท้าย คือ การขอความเห็นจากหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงงานของตน เพื่อนำไปบันทึกในส่วนของความเห็นของหน่วยรับตรวจ ก่อนให้ข้อเสนอแนะ (recommendation) เป็นลำดับต่อไป

สำหรับการเขียนวิธีการตรวจสอบ สามารถเขียนได้หลายแบบ หากหน่วยงานมีบุคลากรใหม่ ควรเขียนให้ละเอียดให้สามารถปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบได้ แต่หากบุคลากรของหน่วยงานมีความชำนาญงานและปฏิบัติงานเรื่องดังกล่าวเป็นประจำอยู่แล้ว ก็อาจกำหนดวิธีการตรวจสอบอย่างกว้างๆ

วิธีการตรวจสอบ มีหลากหลายวิธี แต่วิธีที่มักใช้กับการจัดซื้อจัดจ้าง อาทิ วิธีการอธิบายเป็นการอธิบายในลักษณะต่างๆ เช่น แผนผังการเดินทางของงาน กราฟ ตาราง และวิธีการพรรณนาความถึงโครงสร้างของการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานบางอย่าง เป็นต้น วิธีสอบทานและตัดสินใจ (เพื่อทำให้ตนเองมั่นใจได้ในข้อมูลนั้น สอดคล้องกับที่ได้มาจากแหล่งอื่น) วิธีทดสอบและสุ่มตัวอย่าง (สุ่มตรวจตัวอย่างจำนวนหนึ่ง เพื่อให้ได้ข้อสรุปในจำนวนประชากรที่ใหญ่ขึ้น เป็นต้น

๒.๖ การกำหนดแหล่งข้อมูล

การกำหนดแหล่งข้อมูลให้กำหนดจากวิธีการตรวจสอบ โดยพิจารณาว่าการที่จะทำการตรวจสอบด้วยวิธีการใดนั้น ต้องตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งใด เช่น ถ้าต้องตรวจสอบเอกสารต้องขอเอกสารจากใคร หน่วยงานใด หากต้องการสัมภาษณ์เรื่องที่จะตรวจ ต้องสัมภาษณ์ใคร โดยต้องระบุแหล่งข้อมูลให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถหาข้อมูลการตรวจสอบได้ และผู้ตรวจสอบต้องคำนึงถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูล และแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือมากที่สุด

๒.๗ การกำหนดรหัสโครงการและรหัสของงานตรวจสอบ

เมื่อทำแผนการตรวจสอบแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบควรกำหนดรหัสโครงการไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วย เพื่อให้ง่ายต่อการจัดเก็บและสืบค้น สำหรับการกำหนดรหัสขึ้นอยู่กับที่หน่วยงานจะกำหนดเพื่อแยกหมวดหมู่ให้ชัดเจน เช่น AC จัดจ้าง ๖๐ หมายถึงการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบเรื่องการจัดจ้างของปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๓. การจัดทำเอกสารแจ้งหน่วยรับตรวจ

เมื่อได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติแผนที่ได้กำหนดจากหัวหน้าหน่วยงานแล้ว กลุ่มงานตรวจสอบภายใน จะได้ดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อทราบ และนัดประชุมเพื่อเปิดตรวจในช่วงต้นปีงบประมาณ โดยได้แนบรายละเอียดและกำหนดการประชุมมาพร้อมด้วย

๔. การประชุมเปิดตรวจ

เมื่อถึงวันเวลาที่นัดประชุมเปิดตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบจะเปิดการประชุมเปิดตรวจ โดยจะได้แจ้งต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจเพื่อทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต ตารางการปฏิบัติงาน (Schedule) ระยะเวลาของโครงการตรวจสอบ (Timeline) รวมถึงได้ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบในปีงบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานแล้ว การขอความร่วมมือให้หน่วยรับตรวจจัดส่งเอกสารมายังผู้ตรวจสอบเพื่อใช้ในการตรวจสอบ และประกอบการจัดทำเอกสารรายงานการตรวจสอบ โดยอาจให้ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายในแต่ละเรื่องแต่ละประเภทที่ตนได้รับผิดชอบ ชี้แจงและอธิบายในเรื่องหรือประเด็นที่จะตรวจสอบ จากนั้นก็จะให้หน่วยรับตรวจได้เสนอความเห็น และซักถามรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ รวมถึงการซักถามเกี่ยวกับการตรวจสอบ หรือต้องการทราบเพื่อประกอบการดำเนินการของหน่วยรับตรวจ

๕. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้ง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 เรื่อง ได้แก่

๕.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ หลังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วผู้ตรวจสอบ ต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจความตกลงกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อม ขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอน คือ

- การแจ้งผู้รับการตรวจ โดยการติดต่อกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือ กิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ (แจ้งเปิดตรวจ)

- การคัดเลือกทีมตรวจสอบ เป็นการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ของผู้ตรวจสอบภายใน ตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ อันจะมีผลต่อการปฏิบัติงาน

- การบรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ เพื่อให้ทีมตรวจสอบรับทราบถึงวัตถุประสงค์ ระยะเวลาในการตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายและรายละเอียดที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ

- การเตรียมการเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องการสอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ เป็นต้น

๕.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบ กับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายในจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม อธิบายวัตถุประสงค์รายละเอียดของขอบเขต การตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอน คือ

- การมอบหมายงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตามที่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความรู้ความชำนาญ รวมถึงควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาแก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน

- ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจให้เหมาะสมแก่งาน และกิจกรรมที่ตรวจสอบ

- การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หัวหน้าทีมตรวจมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมเพื่อให้ แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

- การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้

- การเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนแปลงไป โดยพิจารณาความสมเหตุ สมผลและความคุ้มค่า

- การประชุมปิดงานตรวจเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุม

๕.๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบถาม ให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เสร็จสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

- การรวบรวมหลักฐาน หมายถึงเอกสารข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ในการรวบรวมชั้นระหว่างทำการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุน ข้อสรุปหรือข้อตรวจสอบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้นมีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด

- การรวบรวมกระดาษทำการ

กระดาษทำการ เป็นเอกสารที่ผู้ตรวจสอบจัดทำขึ้น เพื่อบันทึกข้อมูลหรือหลักฐานต่างๆ ที่เก็บรวบรวม หรือจัดทำในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการตรวจสอบ กระดาษทำการประกอบด้วยสาระสำคัญ ได้แก่ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบที่ใช้ในการจัดทำกระดาษทำการ และสรุปผลการตรวจสอบและข้อสังเกตอื่นที่พบจากการตรวจสอบ สำหรับขั้นตอนในการจัดทำกระดาษทำการจะประกอบด้วยการวางแผนการจัดทำกระดาษทำการซึ่งต้องสอดคล้องกับแผนงานตรวจสอบรวบรวมและบันทึกข้อมูลระหว่างการตรวจสอบ และการสอบถามกระดาษทำการว่ามีการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้อง และเพียงพอ

- การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน หลังจากผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖. การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขตวิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด ทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและ การควบคุม รวมทั้ง เรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหารหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดี ต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่าน รายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริงข้อเสนอแนะ หรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้โดยสรุปลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดีมีองค์ประกอบ ดังนี้

- o ถูกต้อง (Accuracy) รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้องข้อความทุกประโยคตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือและผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว การรายงานสิ่งใด ก็ย่อมหมายความว่า สิ่งนั้นผู้ตรวจสอบได้ทราบหรือได้ยอมรับแล้วว่าเป็นสิ่งที่ตรงตามข้อเท็จจริง

- o ชัดเจน (Clarity) หมายถึงความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบหรือ สิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม

○ กะทัดรัด (Conciseness) หมายถึงการตัดทอนความคิดข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือย หรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป

○ ทันกาล (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์

○ สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง

○ จูงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยการใช้รูปแบบถ้อยคำและศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหา หรือข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบ เสนอในรายงาน รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบและความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไปมี ๒ รูปแบบ ๑. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็น หรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหาร ๒. การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) ทั้งที่รายงานด้วยวาจาเป็นทางการและไม่เป็นทางการ การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการส่วนใหญ่ใช้กับการรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อจะให้ทันเหตุการณ์ โดยแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น สำหรับการรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

๗. การติดตามผล

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและ ผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไข อย่างเหมาะสมแล้วหรือยังเมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้วผู้ตรวจสอบภายใน ต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมี ปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ผู้บริหารได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่จัดให้มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ และกำหนดแนวปฏิบัติ ในการติดตามผล ซึ่งควรพิจารณาปัจจัยดังต่อไปนี้

○ ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะ

○ ผลกระทบต่อองค์กรถ้าไม่มีการแก้ไขหรือแก้ไขแล้วไม่ได้ผล

○ ความยุ่งยากซับซ้อนในการแก้ไข

○ ระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไข จากปัจจัยดังกล่าวผู้ตรวจสอบภายในจะใช้เป็นเกณฑ์พิจารณากำหนด

ขอบเขตและแนวทางการติดตามผลตรวจสอบ

ภาคผนวก

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๑. กิจกรรมที่จะตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) โครงการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตามแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานฯ

๒. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์กร สามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น “ การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ” เป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบภายในที่ช่วยให้การบริหารงบประมาณและการตรวจสอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กรเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอันเป็นส่วนสำคัญในการเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดไว้ในประกาศ เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการต่างๆจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดให้มีการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวด้วย

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฉบับดังกล่าว และเพื่อให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ตลอดจนเพื่อเป็นการรองรับการดำเนินการตามตัวชี้วัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ที่ได้กำหนดให้มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำ “แผนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑” ขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับดูแลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๓. หน่วยรับตรวจ

สำนักการคลังและงบประมาณ

๔. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โปร่งใส และคุ้มค่า

๓. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต และหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) มีความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

๔. เพื่อรองรับการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๕. ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมีเอกสารหลักฐาน ถูกต้อง ครบถ้วน และน่าเชื่อถือ

๒. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อการจ้างมีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลา และช่องทางที่กำหนด

๓. การพิจารณาผลการเสนอราคาถูกต้อง เชื่อถือได้

๔. การขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา มีการปฏิบัติอย่างถูกต้องและเป็นไปตามข้อกำหนด

๕. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๖. การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการ

๖. ขอบเขตการตรวจสอบ

ในการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นการตรวจสอบถึงความถูกต้องในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือแจ้งเวียนกรมบัญชีกลาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับการพัสดุตามแบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีขอบเขตการตรวจสอบ ดังนี้

เอกสารหลักฐานในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) เช่น รายงานการขอซื้อขอจ้าง ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ เป็นต้น

การปฏิบัติงานในกระบวนการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๑ เช่น การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ การพิจารณาผลการเสนอราคา เป็นต้น

๗. วิธีการตรวจสอบ

๑. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้น

๑.๑ เอกสาร/หลักฐานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยรับตรวจ ขั้นตอนและวิธีการ และระยะเวลาในการดำเนินงาน

๑.๒ ด้านกฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖
- แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของสำนักงานฯ
- ระบบการควบคุมภายในของสำนักงานฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๓

๒. การตรวจสอบเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ ใช้เทคนิคการตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานด้วยวิธีการตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน สอบถามและสัมภาษณ์บุคลากรที่เกี่ยวข้องใน ๓ ประเด็น ได้แก่

๒.๑ ตรวจสอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับหรือไม่

๒.๒ ตรวจสอบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลา ความเหมาะสม และปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๒.๓ ตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เกิดประสิทธิผล ประสิทธิภาพหรือไม่ อย่างไร

๓. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางแก้ไขต่างๆที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด

๔. สรุปและร่างรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๘. ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบรวม ๒๒๕ วัน โดยแยกการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบออกเป็น ๔ ช่วง ดังนี้

ช่วงที่ ๑

- การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๐

- ระยะเวลาในการรายงาน เดือนมกราคม ๒๕๖๑

ช่วงที่ ๒

- การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑

- ระยะเวลาในการรายงาน เดือนเมษายน ๒๕๖๑

ช่วงที่ ๓

- การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑

- ระยะเวลาในการรายงาน เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑

ช่วงที่ ๔

- การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

- ระยะเวลาในการรายงาน เดือนตุลาคม ๒๕๖๑

- ระยะเวลาในการติดตามการตรวจสอบ เดือนตุลาคม ๒๕๖๑

๙. การจัดสรรทรัพยากร**๙.๑ ด้านงบประมาณ**

ในการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างฯตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ นั้น กลุ่มตรวจสอบภายในไม่ได้ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

๙.๒ ด้านสถานที่

สถานที่ที่ใช้ในการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ได้แก่ ห้องปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน อาคารกษปณ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๙.๓ ด้านวัสดุอุปกรณ์

วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ใช้วัสดุอุปกรณ์ของกลุ่มตรวจสอบภายในโดยไม่มีจัดหาเพิ่มเติม

๙.๔ ด้านบุคลากร

บุคลากรที่รับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้แก่ นายประเสริฐ สุขพรรณเจริญ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ประชุมเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒







ตัวอย่าง การจัดทำกระดาศทำการ

กระดาศทำการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

โครงการ.....

วงเงินงบประมาณ

วงเงินจัดจ้าง

หน่วยรับตรวจ สำนัก หน่วยตรวจ กลุ่มตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๒. การดำเนินงานจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต และหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการสอบทาน	
	เอกสาร	บันทึกเพิ่มเติม
ตรวจสอบกระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างว่าถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดหรือไม่ โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ดังนี้		
๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๑.๑ เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอเลขาธิการฯ เพื่อขอความเห็นชอบ ๑.๒ รายการในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี <input type="checkbox"/> ครบถ้วน/ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ๑.๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของสำนักงานฯ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานฯ	○ มี ○ ไม่มี ○ มี ○ ไม่มี ○ มี ○ ไม่มี	
๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดเฉพาะของพัสดุ (TOR) ๒.๑ หน่วยงานเจ้าของโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ ๒.๒ คำสั่งแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)/งานจ้าง/คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ๒.๓ กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงานและกรอบวงเงินโครงการ <input type="checkbox"/> ครบถ้วน/ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง	○ มี ○ ไม่มี ○ มี ○ ไม่มี ○ มี ○ ไม่มี ○ มี ○ ไม่มี	

ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการสอบทาน	
	เอกสาร	บันทึกเพิ่มเติม
๒.๔ เลขานุการอนุมัติในหลักการให้ดำเนินโครงการ อนุมัติร่าง TOR และกรอบวงเงินโครงการ		
<p>๓. รายงานขอซื้อขอยืม</p> <p>๓.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอยืม (ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๒)</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วน/ถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง</p> <p>๓.๒ เลขานุการฯ ให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ</p>	<p>○ มี ○ ไม่มี</p> <p>○ มี ○ ไม่มี</p>	
<p>๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p> <p>๔.๑ เลขานุการฯ แต่งตั้งคณะกรรมการ (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๕) ประกอบด้วย</p> <p>๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๔.๒ คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาต่อเลขานุการฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอเลขานุการฯ พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น</p> <p>๔.๓ คณะกรรมการฯ แต่ละคณะประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๖)</p>	<p>○ มี ○ ไม่มี</p> <p>○ มี ○ ไม่มี</p> <p>○ มี ○ ไม่มี</p>	
<p>๕. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๔๓)</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วน/ถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง</p> <p>๕.๒ การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวน กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่และเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวันเวลาทำการเท่านั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๔๓)</p> <p>๕.๓ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสาร เพื่อยื่นข้อเสนอโดยคำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสาร เพื่อยื่นข้อเสนอโดยมีการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วงเงินเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ - วงเงินเกิน ๕ ล้าน แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ - วงเงินเกิน ๑๐ ล้าน แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ - วงเงินเกิน ๕๐ ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ <p>(ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๕๑)</p>	<p>○ มี ○ ไม่มี</p> <p>○ มี ○ ไม่มี</p> <p>○ มี ○ ไม่มี</p>	

ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการสอบทาน	
	เอกสาร	บันทึกเพิ่มเติม
๕.๔ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอราคา ภายในเวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาครั้งเดียว (ระเบียบฯ ข้อ ๕๔)	○ มี ○ ไม่มี	
๖. การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๖.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายผ่านระบบ e-GP และกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกแผ่น ๖.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้เสนอราคา <input type="checkbox"/> ครบถ้วน/ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง	○ มี ○ ไม่มี ○ มี ○ ไม่มี	
๖.๓ พิจารณาคัดเลือกตามหลักเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา - ผู้เสนอราคาต่ำสุด - ผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนรวมสูงสุด - รายละเอียดสาระสำคัญ เป็นไปตามเงื่อนไขในเอกสารที่กำหนด - มูลค่าของหลักประกันสัญญา ถูกต้องตามข้อกำหนด	○ มี ○ ไม่มี	
๗. เจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของส่วนราชการ และเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของสำนักงานฯ และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อหรือจ้างแล้ว	○ มี ○ ไม่มี	
๘. การจัดทำสัญญาและหลักประกัน ๘.๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาโดยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๖๑) ๘.๒ การวางหลักประกันการเสนอราคาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้ (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๖๗) (๑) เช็คหรือดราฟท์ ไม่เกิน ๓ วันทำการ (๒) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ๘.๓ การวางหลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้ (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๖๘)	○ มี ○ ไม่มี ○ มี ○ ไม่มี ○ มี ○ ไม่มี	

ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการสอบทาน	
	เอกสาร	บันทึกเพิ่มเติม
<p>(๑) เงินสด</p> <p>(๒) เช็คหรือตราพท์ ไม่เกิน ๓ วันทำการ</p> <p>(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้</p> <p>(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต</p> <p>(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย</p> <p>๘.๔ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้า ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>○ มี ○ ไม่มี</p>	
๙. การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงสัญญา (ถ้ามี) ต้องเกิดจากส่วนราชการเป็นเหตุ หรือมีความจำเป็น และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	○ มี ○ ไม่มี	
<p>๑๐. การตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑) หลักฐานการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๒) รายละเอียดพัสดุเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ใบส่งมอบงาน และใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓) ระยะเวลาการตรวจรับพัสดุ ถูกต้องตามที่กำหนด</p>	<p>○ มี ○ ไม่มี</p> <p>○ มี ○ ไม่มี</p> <p>○ มี ○ ไม่มี</p>	
<p>๑๑. การต่ออายุสัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา</p> <p>๑) หนังสือขอขยายเวลา/ต่ออายุ ของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง</p> <p>๒) หนังสืออนุมัติในการขยายเวลา/ต่ออายุ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) เอกสารแนบท้ายสัญญาที่เป็นข้อตกลง</p> <p>๔) บันทึกความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>○ มี ○ ไม่มี</p> <p>○ มี ○ ไม่มี</p> <p>○ มี ○ ไม่มี</p> <p>○ มี ○ ไม่มี</p>	
<p>๑๒. หลักฐานการเบิกจ่าย</p> <p>๑) หลักฐานการตรวจรับ สัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>๒) หนังสือขออนุมัติการจ่ายเงิน</p> <p>๓) ใบเสร็จรับเงิน (สาระสำคัญครบ ๕ องค์ประกอบ)</p>	<p>○ มี ○ ไม่มี</p> <p>○ มี ○ ไม่มี</p> <p>○ มี ○ ไม่มี</p>	
<p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>๑.มีการศึกษากระบวนการ/วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการว่ามีแนวทางการดำเนินการอย่างไร</p> <p>๒. ตรวจสอบว่ามีมีการกำหนดความต้องการมีการปฏิบัติอย่างมีหลักเกณฑ์ถูกต้อง เหมาะสมและชัดเจนหรือไม่ เพียงใด</p> <p>๑) เอกสารมีการระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒) มีหลักฐานข้อเท็จจริงประกอบเหตุผลความจำเป็นหรือความต้องการของผู้ใช้ และระยะเวลาการเตรียมการที่รัดกุมเหมาะสม</p>	<p>○ มี ○ ไม่มี</p> <p>○ มี ○ ไม่มี</p>	

ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการสอบทาน	
	เอกสาร	บันทึกเพิ่มเติม
<p>๓) มีการสำรวจความต้องการ อาทิ แผนการปฏิบัติงาน โครงการ รายละเอียดการใช้งาน/วัตถุประสงค์การใช้งาน เป็นต้น</p> <p>๓. มีการปรึกษาหรือมีผู้เชี่ยวชาญช่วยในการกำหนดความต้องการ และผู้เชี่ยวชาญดังกล่าวมีความเป็นอิสระหรือเป็นกลางในการกำหนดความต้องการหรือการพิจารณาผลการเสนอราคาและหรือการแสดงความคิดเห็นใดๆเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. มีการตรวจสอบว่าคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา กับคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดขึ้นในระหว่างริเริ่มโครงการมีความสอดคล้องหรือตรงกันหรือไม่ โดยตรวจสอบจากเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ที่ปิดประกาศหรือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ - เอกสารโครงการ <p>ความเสี่ยงหรือสภาพปัญหาอุปสรรค</p> <p>๑. การจัดทำสัญญาเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยสูงสุด</p> <p>๒. ผู้ปฏิบัติงานหรือกรรมการมีความรู้ ทักษะ หรือประสบการณ์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องดังกล่าว</p> <p>๓. การมีส่วนได้ส่วนเสียของผู้ปฏิบัติงานกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เนื่องจากอาจเกิดความเสี่ยงในลักษณะของการมีประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interests)</p> <p>๔. มีการส่งมอบงานหรือพัสดุล่าช้าเกินกำหนดเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>○ มี ○ ไม่มี</p> <p>○ มี ○ ไม่มี</p> <p>○ มี ○ ไม่มี</p> <p>○ มี ○ ไม่มี</p> <p>○ มี ○ ไม่มี</p>	

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นายประเสริฐ สุขพรรณเจริญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน
- กรมบัญชีกลาง. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน. กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน. กรุงเทพมหานคร : ธันวาคม ๒๕๕๖
- กระทรวงการคลัง. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

- สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม. คู่มือ การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในส่วนราชการ. สืบค้นเมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑
จาก www.audit.moi.go.th/pdf_new/n_manual-30-1-57.pdf
- กระทรวงศึกษาธิการ. การตรวจสอบภายในภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘. คู่มือ การจัดทำแนวทางการตรวจสอบและกระดาศทำการ. สืบค้นเมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑
จาก audit.kpru.ac.th/images/pdf.../Guidelines-and-working-papers.pdf
- กรมปศุสัตว์ กลุ่มตรวจสอบภายใน. คู่มือ แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สืบค้นเมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ จาก www.audit.did.go.th/IDP61
- สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กลุ่มพัฒนาระบบบริหารภาครัฐ. แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์e-bidding สืบค้นเมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒
จาก <https://opdc.moph.go.th/.../>