

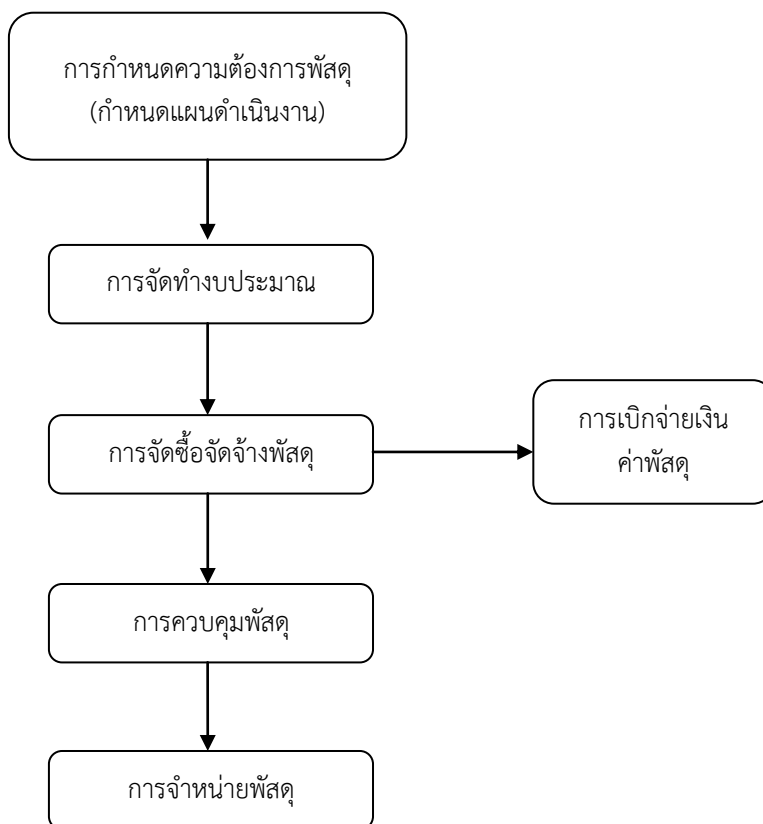
บทที่ ๓

วิธีการดำเนินงาน การตรวจสอบการบริหารพัสดุ

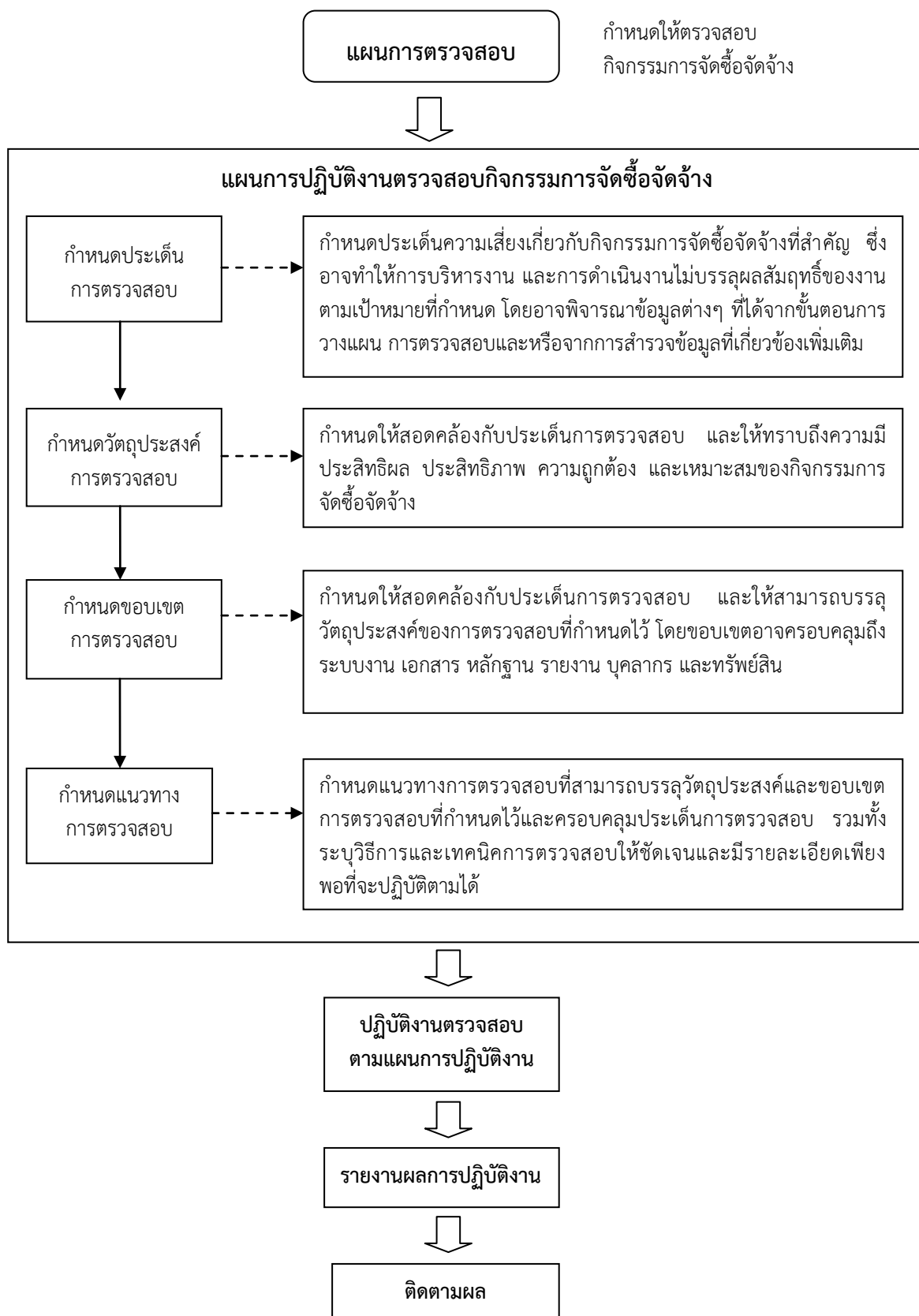
แนวปฏิบัติการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

การบริหารพัสดุ หมายถึง การบริหารกิจการที่อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายผลผลิต เช่น พืช วัสดุ สิ่งของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ฯลฯ ออกจากผู้ผลิตและหรือผู้ขายไปยังลูกค้า หรือผู้ใช้ ให้ได้ทันเวลาและตามปริมาณที่ต้องการ ได้คุณภาพที่เหมาะสม และ ณ จุดที่ต้องการ และอีกนัยหนึ่ง หมายถึง การจัดงานพัสดุ เช่น การสะสมพัสดุ การเพิ่มเติมพัสดุและการควบคุมรักษาพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน การบำรุงรักษาพัสดุให้มีอายุการใช้งานยาวนาน และมีสภาพดีอยู่เสมอ และในขั้นตอนสุดท้ายคือ การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี เมื่อไม่สามารถซ่อมแซมให้กลับดีได้โดยคุ้มกับค่าใช้จ่าย นอกจากนี้ ยังหมายรวมถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือ โครงการให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย กิจกรรมดังกล่าวมีหลายขั้นตอนซึ่งต่อเนื่องกันเป็นวงจร นับตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การกำหนดหรือประมาณความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี เป็นขั้นตอนสุดท้าย

กระบวนการบริหารพัสดุ



กระบวนการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง



ผู้ตรวจสอบภายในนอกจากต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ต้องกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน เมื่อทำการประเมินความเสี่ยงแล้วพบว่ากิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเป็นความเสี่ยงสำคัญ ที่จะต้องกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ก่อนการลงมือปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งถือเป็นเรื่องสำคัญเพื่อเป็นการกำหนดรายละเอียดการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มจากกำหนดประเด็นการตรวจสอบที่เป็นความเสี่ยงสำคัญ ที่จะทำให้กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่จะตรวจสอบไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางวิธีการหรือเทคนิคในการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบนั้น พร้อมดำเนิน การตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน และเมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วนำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบมาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตลอดจนให้มีการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้ในรายงานผลตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวด้วย ซึ่งการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างนี้ ผู้เสนอผลงานได้วิเคราะห์ตามแนวทางของกรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลางที่กำกับดูแลการตรวจสอบภายในภาครัฐ การจัดทำแนวปฏิบัติการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างต้อง ให้สอดคล้องกับกฎระเบียบข้อบังคับ หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และการบริหารจัดการด้านพัสดุที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยความถูกต้อง โปร่งใส ประหยัด และมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ซึ่งแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างนั้น มีรายละเอียดในการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

๑. กำหนดประเด็นการตรวจสอบ

การกำหนดแผนการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ควรเริ่มจากการกำหนดว่าจะมีประเด็นการตรวจสอบใดที่เป็นความเสี่ยงสำคัญ ที่อาจทำให้การบริหารงานและการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้นไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ อาจกำหนดจากข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจ การประเมินผลระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ในขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ หรือจากคำสั่งของหัวหน้าส่วนราชการให้ตรวจสอบในเรื่องใดเรื่องหนึ่งในกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจากข้อร้องเรียน หรือจากเหตุการณ์หรือสถานการณ์ใดที่ได้รับความสนใจจากส่วนราชการ หรือสาธารณชนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่จะตรวจสอบ เป็นต้น ข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ดังกล่าว ถ้ามีรายละเอียดเพียงพอที่จะนำมากำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในก็ควรนำข้อมูลนั้น มาพิจารณากำหนดประเด็นการตรวจสอบ แต่ถ้าข้อมูลดังกล่าวมีไม่เพียงพอที่จะกำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบ ก็ควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม โดยดำเนินการดังนี้

(๑) การรวบรวมและศึกษาข้อมูล โดยการรวบรวม และศึกษา ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบจากแหล่งต่างๆ เช่น

- รายละเอียดแผนงาน งานและโครงการที่มีรายการจัดซื้อจัดจ้าง จากเอกสาร แผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติงานขององค์กร เช่น เหตุผลหรือความเป็นมาวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาวงเงินงบประมาณที่จะดำเนินการ ดัชนี วัดผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicator : KPI) ผลผลิต และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้กับแผนงาน งานและโครงการ ที่มี รายการจัดซื้อจัดจ้างตามเอกสารงบประมาณหรือตามแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ
- ผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงในระดับ หน่วยงานและหรือในระดับกิจกรรมในปีที่แล้วและปีปัจจุบัน (กรณีได้เคยดำเนินการประเมินผลมากกว่า หนึ่งครั้งภายใน ๑ ปี) ซึ่งอาจได้มาจากการประเมินผลของผู้ประเมินอิสระหรือจากการประเมินผลการ ควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment : CSA) หรือการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายใน
- ปัญหาอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้างและหรือผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีก่อนของหน่วยงานตรวจสอบภายในและหรือของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สตง. ป.ป.ช.
- แผนการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายเดือน/ไตรมาส รายงานการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ระบบการควบคุมภายในของระบบงานจัดซื้อจัดจ้างทั้งในส่วนของผู้พัสดุหรือ ผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและหน่วยงานผู้ใช้พัสดุของปีก่อนและปีปัจจุบัน และหรือกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย
- ผังการไหลของงาน (Flowchart) หรือผังงาน (Workflow) ของการจัดซื้อจัด จ้างและ ของระบบงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผังงานบัญชี ผังงานการเงิน ผังงานงบประมาณ และผังงาน ของแผนงาน งานและโครงการต่างๆ ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(๒) การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อรวบรวมและศึกษาข้อมูล แล้วพบว่า มีความเสี่ยงสำคัญที่จะทำให้ไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ ของงาน ให้ผู้ตรวจสอบภายในนำความเสี่ยงนั้นไปพิจารณากำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบ แต่ถ้ายัง ไม่สามารถพบประเด็นการตรวจสอบ ต้องนำข้อมูลที่รวบรวมและศึกษามาวิเคราะห์เพื่อกำหนดประเด็น การตรวจสอบโดยใช้แนวทางการประเมินความเสี่ยงและการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

การประเมินความเสี่ยง โดยเริ่มจากการระบุปัจจัยเสี่ยงของกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่ สำคัญที่จะทำให้ไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือปัจจัยเสี่ยงตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างก็ได้ ทำการ วิเคราะห์ความเสี่ยงโดยพิจารณาว่ากิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างนั้น จะมีโอกาสเกิดปัจจัยเสี่ยงและมีผล กระทบที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยเสี่ยงดังกล่าวใช่หรือไม่ ถ้าใช่ก็สรุปว่ากิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีความเสี่ยง ที่อาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงดังกล่าว ต่อจากนั้นให้นำปัจจัยเสี่ยงนี้ไปประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ต่อไป

ปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น

- ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนรวมหรือของทางราชการกับผลประโยชน์ส่วนตัว เช่น ผู้เป็นกรรมการในคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการของผู้เข้าเสนอราคา อาจทำให้เกิดความขัดแย้งระหว่างการคำนึงถึงเงินปันผลที่ตนจะได้รับจากกำไรในกิจการของผู้ขายหากชนะการเสนอราคา กับการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโดยยึดถือผลประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก เป็นต้น
- ไม่มีการสำรวจความต้องการหรือความจำเป็นในการใช้พัสดุก่อนการจัดซื้อ เช่น ไม่มีการสำรวจสถิติการใช้พัสดุ ไม่มีการสอบถามความต้องการของผู้ใช้พัสดุ
- ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ เช่น ไม่มีการตรวจรับพัสดุดูจริง มีการแบ่งซื้อโดยไม่คำนึงถึงการจัดซื้อรวมที่ให้ประโยชน์กับทางราชการสูงสุด
- บุคลากรผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภายในองค์การขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะที่ดีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ไม่มีการฝึกอบรมให้ผู้ที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้มีความรู้ในการตรวจคุณภาพของพัสดุที่ตรวจรับ ไม่มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีการกำหนดความต้องการพัสดุ
- มีรายการจัดซื้อจัดจ้างในลักษณะเร่งด่วนฉุกเฉิน เช่น มีการจัดทำโครงการจัดซื้ออุปกรณ์ A ขึ้นมาโดยกำหนดดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่รวดเร็วจนเกินไป
- มีการติดต่อสืบราคาหรือตกลงราคากับผู้ขายรายเดิมๆ อยู่เป็นประจำหรือบ่อยครั้ง จนผิดสังเกต เช่น จัดซื้อวัสดุจากบริษัท A. อยู่เป็นประจำตลอดระยะเวลา ๒ ปีที่ผ่านมา หรือเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างส่งจดหมายสอบถามราคาให้กับกลุ่มบริษัทผู้ขายวัสดุสำนักงานรายเดิมๆ มาโดยตลอด
- พักตร์ส่วนใหญ่มีการส่งซ่อมแซมหรือมีการขอเปลี่ยนพัสดุทั้งชุดหรือชิ้นส่วนประกอบที่เสียเป็นพัสดุตัวใหม่หรือชุดใหม่หรือชิ้นส่วนใหม่มาทดแทนอยู่เป็นประจำทั้งที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันและหรือหลังสิ้นสุดระยะเวลารับประกันได้ไม่นาน
- มีการกำหนดคุณลักษณะ(สเปค)/คุณสมบัติ/เงื่อนไขในรายละเอียดของตัวพัสดุหรือของผลสำเร็จของงานหรือของตัวผู้ที่จะเข้าแข่งขันเสนอราคาในลักษณะเจาะจงอย่างผิดปกติ โดยไม่เกี่ยวข้องกับความแตกต่างทางด้านคุณภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและหรือความประหยัดหรือราคาของตัวพัสดุ หรือผลสำเร็จของงานหรือของความน่าเชื่อถือของผู้เข้าแข่งขันอย่างชัดเจน หรืออีกนัยหนึ่งกำหนด ในลักษณะกีดกันหรือเอื้อประโยชน์ให้กับพัสดุหรือผู้ที่จะเข้าแข่งขันเสนอราคารายอื่นๆ
- มีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดที่สำคัญของรายการพัสดุหรือรายละเอียดของแผนงาน งานและโครงการ ซึ่งมีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ลดคุณลักษณะ(สเปค)พัสดุ เพื่อประหยัดวงเงินจัดซื้อเดิม แต่ภายหลังกำหนดคุณลักษณะ(สเปค) เพิ่มและเพิ่มวงเงินจัดซื้อทำให้วงเงินจัดซื้อโดยรวมสูงขึ้นจากเดิม

การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เมื่อทราบแล้วว่ากิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มีความเสี่ยงใดบ้าง ขั้นตอนต่อไป ควรประเมินว่าในความเสี่ยงดังกล่าว ได้มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมอะไรบ้างและเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ โดยอาจพิจารณาจาก ผลการประเมินระบบการควบคุมภายในที่ได้ประเมินไว้ก่อนแล้ว เช่น การประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง (CSA) การประเมินผลการควบคุมอย่างเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายนอกและหรือผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย แต่ถ้าประเมินมาก่อนแต่นานมาแล้วหรือ ยังไม่มีการประเมิน ผู้ตรวจสอบภายในอาจเข้าไปประเมินโดยสอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ หากผลประเมินระบบการควบคุมภายในไม่ว่าจะโดยวิธีใดพบว่า ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่สามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้แล้ว ก็ควรนำความเสี่ยงนั้น มาพิจารณากำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบต่อไป

เรื่องที่สามารถประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

- การบริหารโครงการ (ที่มีรายการจัดซื้อจัดจ้าง) อาจประเมินการควบคุมเกี่ยวกับการประเมินความคุ้มค่าของโครงการ การวางแผนและควบคุมติดตามประเมินผลโครงการ การมอบหมายและแบ่งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงการ และการสั่งการแก้ไขปัญหาอุปสรรคของโครงการ
- การกำหนดความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง อาจประเมินการควบคุมเกี่ยวกับการสำรวจและรวบรวมความต้องการ การพิจารณาสอบทานหรือทบทวนความต้องการ
- การดำเนินการด้านกฎระเบียบข้อบังคับ และหรือคู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง อาจประเมินการควบคุมเกี่ยวกับการกำหนดการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หรือการฝึกอบรมสัมมนา การบังคับใช้การลงโทษ และการทบทวนปรับปรุง
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง อาจประเมินการควบคุมเกี่ยวกับการเสนอขออนุมัติรายการ การอนุมัติรายการ การแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง การหาแหล่งขายและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การควบคุมเอกสารที่เกี่ยวข้องในระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง การปฏิบัติงานของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง การจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมติดตามกำกับดูแลการปฏิบัติตามสัญญา การดำเนินการชำระหนี้ค่าจัดซื้อจัดจ้าง การแจกจ่ายและส่งมอบพัสดุให้ผู้ใช้งาน

(๓) การสรุปผลการสำรวจ

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมความเสี่ยงสำคัญที่ได้ มาพิจารณาสรุป เป็นประเด็นการตรวจสอบสำหรับกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ รายการประเด็นการตรวจสอบเกี่ยวกับการการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น พสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างอาจไม่ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์กับการดำเนินงานหรือการดำเนินโครงการเท่าที่ควร พสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างอาจไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าเท่าที่ควร การได้รับพัสดุไม่เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้ การจัดซื้อจัดจ้างไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ การจัดซื้อจัดจ้างขาดระบบการควบคุมภายในที่ดีและเพียงพอ ความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง



๒. กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เมื่อได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว ขั้นตอนต่อไป ควรกำหนดวัตถุประสงค์ว่าในประเด็นการตรวจสอบดังกล่าวจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบในเรื่องใดบ้าง โดยควรเน้นเพื่อให้ทราบในเรื่องความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความถูกต้องเหมาะสมของการจัดซื้อจัดจ้าง กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยทั่วไปมักมีวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่สำคัญ เช่น

- (๑) เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างสามารถตอบสนองความต้องการขององค์การได้อย่างเหมาะสม
- (๒) เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติ และหรือหลักการบริหารพัสดุที่เหมาะสม
- (๓) เพื่อให้ทราบลักษณะความเสี่ยง หรือปัญหาอุปสรรครวมทั้งสาเหตุที่เกิดขึ้น หรืออาจเกิดขึ้นจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เหมาะสม
- (๔) เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต และหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ทบทวน ชะลอและหรือยกเลิกหรือมิให้มีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เหมาะสม รวมทั้งการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอในการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ

เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบแล้ว ลำดับต่อไป ควรกำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ โดยขอบเขตการตรวจสอบอาจครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากรและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการกำหนดขอบเขตดังกล่าวให้คำนึงถึงทรัพยากรที่จะใช้ในการตรวจสอบด้วย เช่น คน เงิน เวลา ขอบเขตการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่สำคัญ มีดังนี้

(๑) การตรวจสอบเกี่ยวกับความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นการตรวจสอบเหตุผลความเป็นมา และหรือการดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับรายการพัสดุ ที่ต้องการ ก่อนได้รับการอนุมัติภายในส่วนราชการให้ตั้งงบประมาณมาจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ว่าจะเป็นรายการพัสดุที่จะจัดซื้อเพื่อใช้ในงานประจำ หรือใช้ประโยชน์ในงานทั่วไป หรือเป็นรายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นส่วนหนึ่งในแผนงาน งานและโครงการต่างๆ หรือเพื่อใช้ประโยชน์ ในลักษณะเฉพาะกิจหรือการใดการหนึ่งเท่านั้น ซึ่งอาจถือได้ว่าเป็นการตรวจสอบในลักษณะเชิงรุก เนื่องจากผลการตรวจสอบอาจให้ข้อเสนอแนะ ที่เป็นการป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ความเสียหาย หรือความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

(๒) การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นการตรวจสอบกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภายหลังจากได้รับอนุมัติเงินงบประมาณให้ไปจัดซื้อจัดจ้าง หรือได้จัดทำแผนงาน งานและโครงการที่มีรายละเอียดชัดเจน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หรือได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว และหรือระหว่างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

จนเสร็จสิ้นการตรวจรับพัสดุ ซึ่งอาจถือได้ว่าเป็นการตรวจสอบในลักษณะกึ่งรุกและรับ เนื่องจากผลการตรวจสอบอาจให้ข้อเสนอแนะได้ ทั้งเพื่อแก้ไขปรับปรุงและป้องกันข้อผิดพลาดหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้วหรือที่อาจเกิดขึ้น

๔. กำหนดแนวทางการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดแนวทางการตรวจสอบให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ โดยแนวทางดังกล่าวควรระบุวิธีการและเทคนิคการตรวจสอบที่ชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ ซึ่งในทางปฏิบัติผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้เท่านั้น เช่น

(๑) แนวทางการตรวจสอบเกี่ยวกับความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการกำหนดความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้างก่อนขอตั้งงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งในส่วนของ การกำหนดความต้องการของผู้ใช้พัสดุ และการรวบรวมความต้องการพัสดุของผู้จัดซื้อ โดยตรวจสอบว่า การกำหนดความต้องการพัสดุในเรื่องรายการปริมาณ ราคา และคุณสมบัติ มีความสมเหตุสมผลหรือความสอดคล้องสัมพันธ์กับเหตุผลความจำเป็น/วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/วิธีการใช้งาน/ประโยชน์หรือผลสัมฤทธิ์จากการใช้พัสดุนั้นหรือไม่อย่างไร รวมทั้งอาจตรวจสอบการพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติหรือปรับลดรายการพัสดุ เพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างเหมาะสมหรือไม่ ซึ่งควรตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการกำหนดความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งสอบถาม สัมภาษณ์ หรือสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานจัดซื้อ หน่วยงานที่ใช้พัสดุ เอกสารหลักฐานที่ตรวจสอบ ได้แก่

- หนังสือขออนุมัติตั้งงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง
- รายการพัสดุที่ได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณแล้ว
- รายการพัสดุตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- รายงานผลการพิจารณา/สรุปผลการรวบรวมความต้องการเพื่อขอตั้งงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง
- แบบสำรวจความต้องการพัสดุ
- บัญชี/ทะเบียน/บัตรควบคุมพัสดुकงเหลือ และหรือรายงานขอทำลายหรือจำหน่ายพัสดุของพัสดุในประเภทเดียวกันที่ได้จัดซื้อมาก่อนแล้ว
- สถิติ/บัญชีหรือรายงานสรุปยอดรวมของการใช้/เบิก/จ่าย/ค่าใช้จ่ายด้านพัสดุของ ปีก่อน/ปีปัจจุบัน/ของการจัดซื้อจัดจ้างครั้งสุดท้าย
- แผนกลยุทธ์และหรือนโยบายที่เกี่ยวข้อง หรือรายละเอียดโครงการ

- รูปถ่ายสภาพปัญหาที่ต้องการนำพัสตไปใช้แก้ไขปัญหานั้น
- หนังสือร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาที่ผ่านการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- ผลสังเกตการณ์หรือรายงานผลการตรวจสอบเกี่ยวกับปัญหาดังกล่าวของ ผู้ตรวจสอบ
ภายใน
- รายงานการวิจัย/การประเมินความเหมาะสมความคุ้มค่าหรือรายงานการสำรวจ ข้อมูล
เกี่ยวกับปัญหา/แผนงาน งานและโครงการ
- รายงานการประชุมหนังสือสั่งการ/หนังสืออนุมัติเพื่อหาทางแก้ไขปัญหา

(๒) แนวทางการตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นการตรวจสอบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ความสำคัญกับแผนการ
จัดซื้อจัดจ้าง การปฏิบัติตาม ฎระเบียบข้อบังคับ และระบบการควบคุมภายใน ซึ่งมีแนวทางการ
ตรวจสอบในเรื่องต่างๆ ของการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

(๒.๑) การตรวจสอบการขอจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบว่า ได้มีการขอซื้อ/ขอจ้าง การ
จัดทำและปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยถูกต้องเหมาะสมตามที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยตรวจสอบด้วย
การเปรียบเทียบขั้นตอนและช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
จริง จากเอกสารหลักฐานและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒.๒) การตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบเกี่ยวกับ

- วิธีการเผยแพร่ แบ่งเป็นการเผยแพร่ข้อมูลโดยตรงต่อผู้ขาย/ให้บริการที่มีรายชื่ออยู่ใน
ทะเบียนรายชื่อผู้ขาย/ให้บริการ ทั้งที่ส่วนราชการผู้จัดซื้อจัดทำขึ้นหรือที่องค์การอื่นจัดทำขึ้น เป็นการ
ตรวจสอบว่า ส่วนราชการผู้ซื้อได้จัดส่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเป็นธรรมให้กับผู้ขาย/ให้บริการทุก
รายหรือไม่ มีจำนวนรายชื่อผู้ขาย/ให้บริการเท่าใดที่ได้รับทราบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นจำนวน
รายชื่อที่เหมาะสมเพียงพอแก่การที่ส่วนราชการผู้ซื้อจะมีทางเลือกในการพิจารณาตัดสินใจหรือต่อราคา
คุณภาพ และเงื่อนไขการขายของพัสดุที่เป็นประโยชน์กับทางราชการมากที่สุด หรือมีจำนวนรายชื่อ
ที่เหมาะสมแก่การมีผู้ขาย/ให้บริการเข้ามาเสนอขายได้อย่างกว้างขวาง เพื่อให้ยากแก่การสมยอมราคา
ระหว่างผู้ขาย/ให้บริการด้วยกันหรือไม่ และการเผยแพร่ข้อมูลทั่วไป ซึ่งได้แก่ การเผยแพร่ข้อมูลให้กับ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบว่าส่วน
ราชการผู้จัดซื้อ ได้เผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรม
ประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุขององค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทาง
ราชการ เว็บไซต์ของส่วนราชการผู้ซื้อหรือทางอินเทอร์เน็ต หรือไม่

- ระยะเวลาการเผยแพร่ข้อมูล เป็นการตรวจสอบว่า ส่วนราชการผู้ซื้อได้ดำเนินการ
เกี่ยวกับการปิด-ปลดประกาศ การขายเอกสาร และการเปิด-ปิดรับซองสอบราคา/ประกวดราคา ภายใน
กำหนดระยะเวลาที่ถูกต้อง เหมาะสมสอดคล้องกัน หรือเป็นไปตามลำดับก่อนหลัง หรือไม่เกิดความล่าช้า
อย่างผิดปกติ

- เนื้อหาสาระของการเผยแพร่ข้อมูล เป็นการตรวจสอบว่า ใบประกาศและเอกสารการสอบราคา/ประกวดราคา มีข้อความรายการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามที่กฎระเบียบ ข้อบังคับได้กำหนดไว้ และเอกสารที่เผยแพร่และผู้เกี่ยวข้องต่างๆ ได้รับนั้นมีข้อความเนื้อหาตรงกันหรือไม่

(๒.๓) การตรวจสอบการคัดเลือกผู้ขาย เป็นการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับ

- การรับและเปิดซองสอบราคา/ประกวดราคาของผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยการตรวจสอบว่ามีความถูกต้องและมีความเรียบร้อยปลอดภัยในการรับ การเก็บรักษา การส่งมอบและการเปิดซองสอบราคา/ประกวดราคา

- การพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย/ให้บริการ โดยการตรวจสอบว่า การต่อรองตกลงราคาและหรือการพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย/ให้บริการ เป็นไปโดยถูกต้องชัดเจนตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดความต้องการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นๆ หรือหลักเกณฑ์/หลักวิชาการสากล หรือมีเหตุผลอย่างวิญญูชนพึงปฏิบัติและหรือคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ ให้มากที่สุด

(๒.๔) การตรวจสอบการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เป็นการตรวจสอบว่า ได้มีการดำเนินการผูกพันจัดซื้อ/จัดจ้าง ระหว่างส่วนราชการผู้จัดซื้อ/จัดจ้าง กับผู้เสนอราคาที่ได้รับการตัดสินคัดเลือกแล้วอย่างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

(๒.๕) การตรวจสอบการควบคุมงานและหรือการตรวจรับ/การจ้างพัสดุ เป็นการตรวจสอบว่า การควบคุมงานและหรือการตรวจรับ/การจ้างพัสดุ ได้มีการดำเนินการอย่างชัดเจน ถูกต้อง เหมาะสม และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือเหมาะสมหรือไม่ ซึ่งจะไม่ก่อให้เกิดผลเสียหรือข้อได้เปรียบเสียเปรียบที่ไม่เป็นธรรมทั้งกับส่วนราชการผู้จัดซื้อจัดจ้างและผู้ขาย/ให้บริการ

(๒.๖) การตรวจสอบการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) เป็นการตรวจสอบว่าการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-Auction เป็นไปโดยถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

(๒.๗) ตรวจสอบผลสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบว่า ผลสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งในเรื่องผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้ และหรือความจำเป็นในการใช้งานหรือไม่

(๒.๘) การตรวจสอบเรื่องอื่นๆ เช่น

- การตรวจสอบการจัดทำทะเบียนหรือฐานข้อมูลผู้ขาย/ให้บริการ เป็นการตรวจสอบว่า ได้มีการจัดทำ/ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขาย/ให้บริการ เช่น ชื่อผู้ขาย/ ที่อยู่/เลขทะเบียนประจำตัวนิติบุคคล ชื่อสกุล/หมายเลขประจำตัวประชาชน หรือผู้เสียภาษีอากรของกรมการผู้จัดการหรือผู้ที่มีอำนาจดำเนินการในกิจการผู้ขาย/ให้บริการ สภาพความมั่นคงทางธุรกิจ ประเภท/ลักษณะธุรกิจ ราคาของสินค้า/บริการที่ขาย ประวัติการขาย/ให้บริการ/การรับประกัน และการซ่อมแซมพัสดุให้กับส่วนราชการผู้ซื้อในอดีตที่ผ่านมา อย่างถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่ เพียงใด

- การตรวจสอบความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบว่า ได้มีการคัดเลือก แต่งตั้ง และหรือมอบหมายงานแก่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยพิจารณาถึงความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ อัตรากำลัง ระดับตำแหน่ง ประวัติ ความพร้อม และหรือความเป็นอิสระที่จะปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างระมัดระวังรอบคอบ เป็นธรรม และโปร่งใสหรือไม่

- การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะผิดปกติ เป็นการตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่า มีร่องรอยความผิดปกติที่อาจเกิดขึ้นในการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ เช่น การแบ่งแยกการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการสมยอมราคา ซึ่งหากทราบหรือเห็นร่องรอยดังกล่าว ควรตรวจสอบเพิ่มเติมตามแนวทางการตรวจสอบที่ได้กล่าวมาแล้ว หรือแนวทางการตรวจสอบอื่นที่เหมาะสมจำเป็นตามควรแก่กรณี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบการบริหารพัสดุ

จากผังกระบวนการบริหารพัสดุ สามารถนำมากำหนดวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตามวงจรการบริหารพัสดุ ได้ดังนี้

๑. การบริหารงานพัสดุ

- สอบทานว่าหน่วยงานมีการจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง (Work flow) ของแต่ละวิธีไว้เป็นแนวทางปฏิบัติงานหรือไม่
- มีการกำหนดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับวิธีการคัดเลือกและขั้นตอนการจัดหา เป็นอย่างไร
- หน่วยงานกำหนดให้มีหน่วยจัดหาพัสดุไว้หรือไม่และมีเพียงใด

๒. การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ

เป็นการวางแผนการจัดหาพัสดุ ทั้งที่เป็นทรัพย์สินหมุนเวียนและทรัพย์สินถาวรที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยการสำรวจความต้องการใช้พัสดุ รายการวัสดุจากงบดำเนินงาน ให้ทำการสำรวจข้อมูลชนิด หรือประเภท และจำนวนวัสดุที่ต้องการใช้จากแต่ละส่วนงาน และรวบรวมข้อมูลเพื่อวางแผนการจัดซื้อในคราวเดียวกัน เพื่อความประหยัด ลดค่าใช้จ่ายในการจัดหาพัสดุ รายการครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างจากงบลงทุน ใช้ข้อมูลจากแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

การตรวจสอบการวางแผนกำหนดความต้องการ จะตรวจสอบว่า มีการวางแผนหรือไม่ กรณีที่มีการวางแผนให้ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือไม่ ดังนี้

- มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุ หรือมีการระบุความต้องการใช้พัสดุชัดเจน มีการรวบรวมข้อมูลความต้องการทั้งหมดมาวางแผนในการซื้อ/จ้าง ว่าควรซื้อพัสดุรายการใด จำนวนเท่าใด ควรจัดซื้อ/จัดจ้างเมื่อใด และให้มีการจัดซื้อ/จัดจ้างจากแหล่งใด การวางแผนกำหนดความต้องการมีการปฏิบัติอย่างมีหลักเกณฑ์

➤ แผนกำหนดความต้องการมีความถูกต้อง และเหมาะสมเพียงใด โดยตรวจสอบจากเอกสารต่างๆ เช่น แผนการปฏิบัติงานประจำปี แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง เอกสารรายงานการประชุม

๓. การจัดหา

เป็นการจัดการเพื่อให้ได้ทรัพย์สินตามประเภท จำนวนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งการจัดหาพัสดุนดำเนินการได้หลายลักษณะได้แก่ การจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงานการแลกเปลี่ยนและการเช่า ในการจัดหาแต่ละครั้ง ประเด็นที่ต้องพิจารณา ได้แก่

- เป็นทรัพย์สินตามที่ระบุไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีคุณภาพตามมาตรฐานเหมาะสมกับราคา
- ได้ทรัพย์สินทันเวลาที่ต้องการใช้งาน
- มีวิธีการจัดการที่ชัดเจนตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดและสามารถตรวจสอบได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างที่สำคัญ มีดังนี้

๑) ตรวจสอบงบประมาณ คุณลักษณะเฉพาะ และราคามาตรฐานของวัสดุครุภัณฑ์ที่จะซื้อ จัดหารายชื่อผู้ขาย ที่อยู่ และเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อน เพื่อสามารถทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับเงิน ดำเนินการหาผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยตรวจสอบความถูกต้อง ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- ตรวจสอบรายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ตรวจสอบการดำเนินการหาผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๒) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง โดยระบุรายการที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน เหตุผลความจำเป็น วิธีการซื้อ/การจ้าง เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้มีอำนาจ

- ตรวจสอบสาระสำคัญในรายงานขอซื้อขอจ้างโดยพิจารณา

๑) ความครบถ้วน คือ เหตุผลความจำเป็นในการซื้อ/จ้าง วิธีการซื้อ/จ้าง กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่โดยองค์ประกอบของกรรมการเป็นไปตามระเบียบกำหนด และผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้าง

๒) ตรวจสอบว่า มีการดำเนินการซื้อ/จ้างก่อนได้รับอนุมัติหรือไม่ การกำหนดวิธีการ ขอซื้อ/ขอจ้างเป็นไปตามวงเงินที่ระเบียบกำหนด ซึ่งมีขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ และแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวิธีการซื้อ/จ้าง ดังนั้น แนวการตรวจสอบจะมีรายละเอียดต่างกัน ในแต่ละวิธีที่ซื้อ/จ้าง ซึ่งต้องเป็นไปตามแนวที่ระเบียบฯ กำหนดแต่ละวิธี

๓) ตรวจสอบการทำสัญญา จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/หรือข้อตกลงเป็นหนังสือแล้วแต่กรณีที่ซื้อ/จ้าง โดยเงื่อนไขสาระสำคัญที่กำหนดในสัญญาซื้อ/จ้าง ได้แก่ คู่สัญญา รายการซื้อ/จ้าง จำนวนเงินที่ซื้อ/จ้าง วันครบกำหนดสัญญา ค่าปรับ หลักประกันสัญญา เงื่อนไขการจ่ายเงิน เงื่อนไขในการต่ออายุสัญญา ซึ่งการลงนามในสัญญา การแก้ไขสัญญา การต่อ/ขยายอายุสัญญา การบอกเลิกสัญญา ต้องเป็นผู้มีอำนาจ และเป็นคู่สัญญาถูกต้องตามกฎหมาย เมื่อทำสัญญาแล้วให้บันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้าง (บันทึก PO) และสร้างรหัสทรัพย์สิน กรณีจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างในระบบ GFMS โดยตรวจสอบว่า

➤ คู่สัญญาเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกถูกต้องหรือไม่ ทำสัญญาตามเวลาที่กำหนด รายการซื้อ/จ้างถูกต้อง รูปแบบการทำสัญญา/ข้อตกลงมีสาระสำคัญเป็นไปตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพว.) กำหนด เช่น หลักประกัน สัญญา เงินมัดจำประกันสัญญา การส่งมอบ สถานที่ส่งมอบ ระยะเวลาของสัญญา เป็นต้น และผู้ลงนามในสัญญาเป็นผู้มีอำนาจถูกต้อง

➤ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (บันทึก PO) ในระบบ GFMS โดยตรวจสอบหลักฐานการซื้อ/การจ้าง กับรายงานสถานะติดตามการจัดซื้อ/จ้าง (ZMM_ME2N) ทุกสิ้นวัน

๔) การส่งมอบพัสดุ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างภายในเวลาที่กำหนดตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยส่งมอบพัสดุตามเงื่อนไข ณ สถานที่ที่กำหนด และมีหลักฐานการส่งมอบถูกต้องครบถ้วน โดยตรวจสอบว่า

➤ มีหลักฐานการส่งมอบถูกต้องครบถ้วน กรณีส่งมอบพัสดุ/งานจ้างล่าช้า มีการแจ้งการเรียกค่าปรับจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างและสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ กรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับและมีการจัดทำหลักฐานการตรวจรับพัสดุ โดยระบุวันที่ทำการตรวจรับและรายละเอียดพัสดุถูกต้องครบถ้วน

➤ ตรวจสอบการบันทึกรายการตรวจรับในระบบ GFMS โดยการตรวจสอบหลักฐานการตรวจรับกับรายงานตรวจรับในระบบ GFMS หรือรายงานสถานะติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง (ZMM_ME2N) ทุกสิ้นวัน

๕) การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ทำการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างภายในระยะเวลาตามระเบียบกำหนด จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และเสนอผลการตรวจรับให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ กรณีมีกรรมการตรวจรับพัสดุบางราย ไม่ยอมรับพัสดุ หรือกรณีผู้ขายส่งมอบพัสดุเกินกำหนดสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และมีการปรับจะต้องคิดค่าปรับให้ถูกต้อง และบันทึกการตรวจรับในระบบ GFMS

๖) เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบตรวจรับพัสดุที่กรรมการได้ลงนามตรวจรับแล้ว พร้อมสำเนา ใบส่งสินค้า (กรณีซื้อ) ส่งให้หน่วยควบคุมพัสดุเพื่อลงบัญชีวัสดุ/ทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน/บันทึกประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษา

๔. การควบคุมพัสดุและการจำหน่าย

การตรวจสอบการควบคุมพัสดุและการจำหน่าย ได้ดำเนินการสอบทานระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน การบันทึกบัญชีวัสดุ การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การควบคุมทรัพย์สิน และการควบคุมเกี่ยวกับบรรณาการ ตามลักษณะของพัสดุที่ได้มาตามระเบียบฯ พัสดู ดังนี้

๔.๑ ระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน

ให้มีการสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สินของหน่วยงาน ว่าได้มีการนำระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สินไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมเพียงใด มีการกำหนดกิจกรรมควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่

๔.๒ การควบคุมพัสดุและบำรุงรักษา

การควบคุมและบำรุงรักษา เป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารพัสดุ แต่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่จะให้ความสำคัญในเรื่องนี้น้อยกว่าการจัดหา ทั้งๆ ที่การใช้ประโยชน์ของพัสดุเป็นสิ่งที่ส่งผลกระทบต่อเงินงบประมาณแผ่นดินเป็นอย่างมาก เนื่องจาก การที่ไม่มีระบบการควบคุมที่ดีจะทำให้พัสดุเกิดการสูญหายหรือเสื่อมสภาพในเวลาอันไม่สมควร ทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจัดหาใหม่หรือซ่อมแซมบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดั้งเดิม

๔.๒.๑ วัสดุ

พัสดุที่ได้ดำเนินการจัดหาแล้ว จะต้องมามีวิธีการจัดการพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า ซึ่งหลักของการควบคุมพัสดุตามระเบียบฯ จะครอบคลุมถึงการควบคุมทางบัญชีหรือทะเบียน การยืม การบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียู่เสมอ การตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ดำเนินการ ดังนี้

- ตรวจสอบการมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีหัวหน้าหน่วยพัสดุประจำหน่วยงานหรือไม่
- ตรวจสอบการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ควบคุมคลังวัสดุ และผู้บันทึกบัญชีออกจากกันหรือไม่
- ตรวจสอบการจัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด หรือไม่
- ตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่ารายละเอียดข้อมูลมีสาระสำคัญครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบการลงบัญชีวัสดุว่าได้ลงบัญชีวัสดุถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และมีหลักฐานประกอบรายการบันทึกถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่
- สอบทานการตรวจนับวัสดุคงเหลือเทียบกับบัญชีวัสดุ ณ วันสิ้นงวดบัญชี (๓๐ กันยายนของทุกปี) และได้บันทึกเป็นรายการปรับปรุงวัสดุคงเหลือในระบบ GFMS ด้วยหรือไม่ รวมทั้งได้บันทึกเป็นยอดยกมาในปีงบประมาณถัดไป

๔.๒.๒ ทรัพย์สิน (ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์)

- ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินว่าเป็นไปตามแบบที่ กวพ.กำหนด หรือไม่
- ตรวจสอบการบันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินว่าได้บันทึกข้อมูลที่มีสาระสำคัญครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ เช่น วันเดือนปีที่ได้มา ราคาที่ได้มา จำนวนหน่วย เป็นต้น
- สอบทานทะเบียนคุมทรัพย์สินว่าได้จัดทำครบถ้วนทุกรายการที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานหรือไม่
- ตรวจสอบการบันทึกค่าเสื่อมราคาประจำปี และค่าเสื่อมราคาสะสมทรัพย์สิน (สำหรับทรัพย์สินที่เข้าหลักเกณฑ์ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา) ว่าได้บันทึกครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามอัตราที่กรมวิชาการเกษตร กำหนดไว้หรือไม่
- ตรวจสอบการบันทึกประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินรายการนั้นๆ ว่าได้บันทึกครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่
- สอบทานการเขียนเลขรหัสสินทรัพย์รายตัวหรือเลขรหัสครุภัณฑ์ไว้ที่ตัวครุภัณฑ์แต่ละรายการ ครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบความมีอยู่จริงของสินทรัพย์แต่ละรายการว่าครบถ้วนหรือไม่ สภาพของสินทรัพย์เป็นอย่างไร
- สอบทานการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่าผลเป็นอย่างไร และได้รายงานภายในระยะเวลาที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ กำหนดหรือไม่

๔.๒.๓ ราชการ

- ตรวจสอบการจัดทำบัญชีราชการส่วนกลางตามแบบ ๒ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ตรวจสอบการจัดทำตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการฯ ของราชการ
- ตรวจสอบการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถว่ามีข้อความที่มีสาระสำคัญครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบการบันทึกสมุดการใช้รถว่าบันทึกถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่
- ตรวจสอบการบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงราชการว่าถูกต้องตามแบบ ๖ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่
- ตรวจสอบว่ามีการจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคันถูกต้อง เป็นปัจจุบันหรือไม่

๔.๓ การจำหน่าย

หลังจากผ่านขั้นตอนการควบคุมพัสดุซึ่งอยู่ระหว่างการใช้งานแล้ว และตรวจพบว่าพัสดุชำรุดบกพร่องจนไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป หรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือเป็นพัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งานแล้ว ขั้นตอนสุดท้ายของวงจรพัสดุคือต้องจำหน่ายพัสดุนั้นออกไปจากบัญชีหรือทะเบียน การจำหน่ายพัสดุเป็นการหาวิธีใช้ประโยชน์จากพัสดุนั้นออกมาอย่างแท้จริงและเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา



ดังนั้น จึงต้องมีการสอบถามว่าทรัพย์สินแต่ละรายการนั้นได้ผ่านการตรวจสอบประจำปี ว่ามีอยู่ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และได้รับอนุมัติให้จำหน่ายจากผู้มีอำนาจหรือไม่ รวมทั้งได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนดไว้อย่างไร และเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (๑) ขาย
- (๒) แลกเปลี่ยน
- (๓) โอน
- (๔) แปรสภาพหรือทำลาย

เมื่อได้ดำเนินการตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนดแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุได้ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีหรือไม่ โดยการบันทึกการจำหน่ายในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และบันทึกรายการจำหน่ายออกจากบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMS รวมทั้งได้แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายแล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุหรือไม่

๔.๔ การตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สินกับระบบ GFMS

- จัดทำข้อมูลแยกตามประเภทของทรัพย์สิน ตามผังบัญชี Version ๒๕๕๑ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ อาคารสำนักงาน อาคารเพื่อประโยชน์อื่น สิ่งปลูกสร้าง ฯลฯ เพื่อนำข้อมูลไปตรวจสอบกับงบทดลองในระบบ GFMS
- จัดทำข้อมูลแยกตามศูนย์ต้นทุน (กอง/สถาบัน/สำนัก/หน่วยงานที่เบิกจ่ายกับกองคลัง) เพื่อตรวจสอบกับทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานต่างๆ
- ตรวจสอบข้อมูลชุดที่แยกตามประเภทของทรัพย์สินว่าบันทึกถูกต้องตามประเภทของทรัพย์สินที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ในผังบัญชี Version ๒๕๕๑ หรือไม่
- ตรวจสอบยอดรวมของสินทรัพย์แต่ละประเภท พร้อมค่าเสื่อมราคาประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสม จากรายละเอียดสินทรัพย์รายตัว (ระบบสินทรัพย์ถาวร) ว่าจำนวนเงินถูกต้องตรงกับข้อมูล ที่ปรากฏตามงบทดลองในระบบ GFMS (ระบบบัญชีแยกประเภท) หรือไม่
- นำข้อมูลชุดที่แยกตามศูนย์ต้นทุน มาตรวจสอบกับทะเบียนคุมทรัพย์สินของแต่ละหน่วยงาน ว่าทรัพย์สินที่มีรายละเอียดรายตัวในระบบ GFMS หน่วยงานแต่ละแห่งมีการบันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานหรือไม่ บันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนและตรงกันหรือไม่
- ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สินของแต่ละหน่วยงาน ว่ามีทรัพย์สินใดบ้างที่เข้าเกณฑ์ต้องตีราคาเพื่อบันทึกในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง (บัญชีมือ) ซึ่งต่อมาได้พัฒนาเป็นเกณฑ์คงค้างในระบบ GFMS แต่ไม่ได้นำมาบันทึกในระบบเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMS เนื่องจากเป็นทรัพย์สินที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

- สอบทานทะเบียนคุณทรัพย์สินของแต่ละหน่วยงาน ว่าได้บันทึกทรัพย์สินประเภทอาคารสิ่งปลูกสร้างหลักๆ ครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน

หลังจากได้มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในได้ลงมือปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดภายใต้กรอบระยะเวลาที่วางไว้ โดยดำเนินการตรวจสอบทั้งด้านเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ยังมี การเข้าตรวจสอบภาคสนามโดยการเข้าสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจ การสอบถามข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง ปัญหา อุปสรรค แล้วจดบันทึกข้อมูลที่ได้ในกระดาษทำการ เก็บรวบรวมไว้สำหรับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข

๖. รายงานผลการปฏิบัติงาน และการติดตามผล

เมื่อได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานแล้ว ข้อตรวจพบที่ได้มีการรวบรวมและจดบันทึกไว้ในกระดาษทำการ เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากกระดาษทำการต่างๆ ที่ได้บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบและสรุปประเด็นข้อตรวจพบไว้ พร้อมทั้งสอบทานความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว

(๒) นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาพิจารณาจัดลำดับ และคัดเลือกข้อตรวจพบใดเป็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญหรือปัญหาที่มีความซับซ้อน

(๓) เมื่อคัดเลือกข้อตรวจพบที่เป็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ หรือปัญหาที่มีความซับซ้อนแล้ว จึงสรุปผลจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบเสนอหน่วยรับตรวจให้แสดงความคิดเห็น

(๔) หลังจากหน่วยรับตรวจได้แสดงความคิดเห็นต่อร่างรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้เข้าใจตรงกันแล้ว จึงจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๕) รายงานผลการตรวจสอบที่อธิบดีเห็นชอบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ได้จัดส่งให้หน่วยรับตรวจดำเนินการต่อไป แล้วให้รายงานผลการดำเนินการกลับมายังกลุ่มตรวจสอบภายในเวลาที่กำหนด

(๖) หลังจากที่หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว รายงานผลการดำเนินการกลับมายังกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้มีการสรุปผลการดำเนินการเสนออธิบดีอีกครั้ง เป็นอันสิ้นสุด

