

บทนำ

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ได้กล่าวถึงกระบวนการตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย 3 กระบวนการหลัก ดังนี้ (กระบวนการตรวจสอบภายในปรากฏตามแผนภาพที่ 1)

1. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ หน่วยงานตรวจสอบภายในควรเริ่มจากการสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมโดยทั่วไปของส่วนราชการ พร้อมทั้งประเมินผล ระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมต่างๆ มีความเสี่ยงในระดับสูงหรือต่ำ พียงใด ซึ่งข้อมูลการประเมินความเสี่ยงที่ได้จะนำไปเป็นข้อมูล ในการวางแผนการตรวจสอบ และเมื่อแผนการตรวจสอบได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมอบหมายงานตรวจสอบให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบ ภายในควรรนำกิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบไปวางแผนการปฏิบัติงาน ในรายละเอียดว่าจะตรวจสอบในประเด็นที่สำคัญอะไรบ้าง โดยมีวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบอย่างไร

2. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน ดังกล่าว โดยบันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมดไว้ในกระดาษทำการที่ได้จัดเตรียมไว้ล่วงหน้า

3. กระบวนการรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรรนำข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบ ปัญหาอุปสรรคและ ข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบมาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ รวมทั้งติดตามผลการตรวจสอบว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผล การปฏิบัติงานหรือไม่ อย่างไร และรายงานผลการติดตามดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการทราบด้วย

กรมบัญชีกลางมีนโยบายที่จะจัดทำแนวปฏิบัติประกอบารตรวจสอบภายในในแต่ละกระบวนการ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ครอบคลุมกระบวนการตรวจสอบภายใน ดังกล่าว แนวปฏิบัติการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างเป็นแนวปฏิบัติหนึ่ง ในกระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ กล่าวคือ เมื่อแผนการตรวจสอบได้กำหนดแล้วว่าจะตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ตรวจสอบภายในก็ควรไปดำเนินการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยก่อนเข้าตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรรกำหนดแผนการปฏิบัติงานก่อนว่า จะตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ในประเด็นที่สำคัญใดบ้าง และมีวัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางการตรวจสอบอย่างไร

แนวปฏิบัติการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างนี้ จะกล่าวถึงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว โดยจะให้รายละเอียด เกี่ยวกับการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่เป็นครุภัณฑ์และวัสดุ ทั้งที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่าย /กองพัสดุหรือหน่วยงานอื่นในองค์กรที่มี

โครงการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และมีขอบเขตการตรวจสอบครอบคลุมถึง การกำหนดความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนได้รับพัสดุ อย่างไรก็ตาม สำหรับขอบเขตการตรวจสอบภายหลังจากที่ได้รับพัสดุไม่ว่าจะเป็นการจ่ายเงิน การบัญชี การใช้และจำหน่ายทรัพย์สิน ตลอดจนการดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบ GFMIS กรมบัญชีกลางจะได้กำหนดแนวปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวต่อไป

สำหรับเนื้อหาของแนวปฏิบัติการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

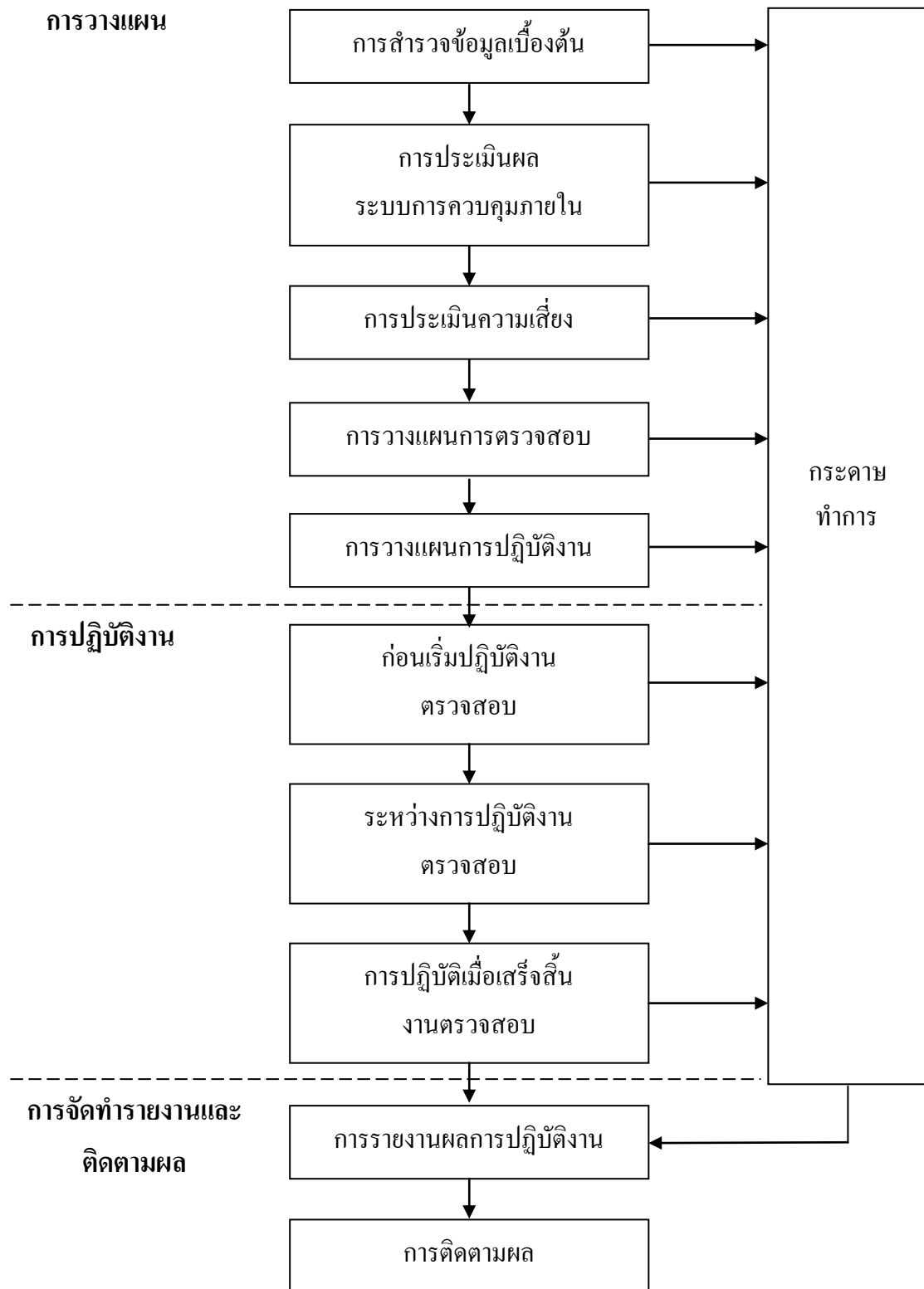
บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง

บทที่ 2 แนวปฏิบัติการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (E n g a g e m e n t P l a n) ในการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

บทที่ 3 ข้อควรพิจารณาประกอบการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้ประกอบการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

บทที่ 4 ตัวอย่างการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการแสดงตัวอย่างของการปฏิบัติงานตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

แผนภาพที่ 1
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)



บทที่ 1

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ความทั่วไป

การบริหารพัสดุ¹ หมายถึง การบริหารกิจการที่อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายผลผลิต เช่น พืช สิ่งอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ฯลฯ ออกจากผู้ผลิตและหรือผู้ขายไปยังลูกค้าหรือผู้ใช้ ให้ได้ทันเวลาและตามปริมาณที่ต้องการ ได้คุณภาพที่เหมาะสม และ ณ จุดที่ต้องการ **และอีกนัยหนึ่งหมายถึง** การจัดงานพัสดุ เช่น การสะสมพัสดุ การเพิ่มเติมพัสดุและการควบคุมรักษาพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน การบำรุงรักษาพัสดุให้มีอายุการใช้งานและมีสภาพดีอยู่เสมอ และในขั้นตอนสุดท้ายคือ การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี เมื่อไม่สามารถซ่อมแซมให้กลับคืนได้โดยคุ้มกับค่าใช้จ่าย นอกจากนี้ยัง**หมายรวมถึง** การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย กิจกรรมดังกล่าว มีหลายขั้นตอนซึ่งต่อเนื่องกันเป็นวงจร นับตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การกำหนดหรือประมาณความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี เป็นขั้นตอนสุดท้าย

จากความหมายของการบริหารพัสดุดังกล่าว สามารถสรุปเป็นกระบวนการบริหารพัสดุได้ตามแผนภาพที่ 2

อย่างไรก็ดี การบริหารพัสดุมีเป้าหมายที่สำคัญในส่วนของการจัดหาพัสดุมาใช้งาน ดังนี้

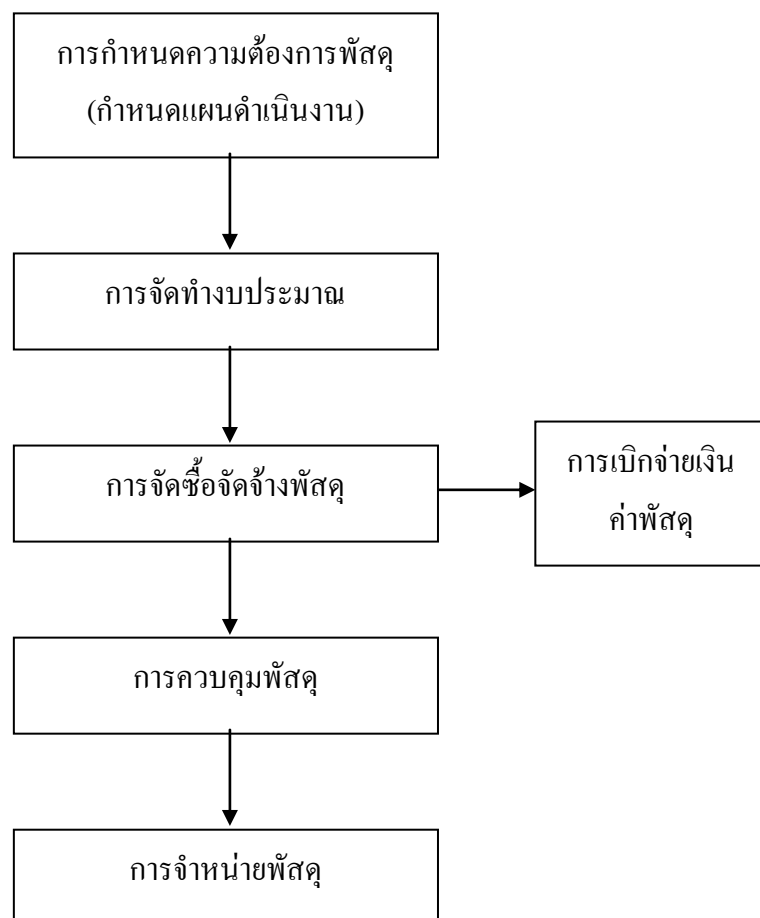
(1) การจัดหาพัสดุที่มีประโยชน์ใช้สอยเหมาะสม ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารพัสดุควรจัดหาพัสดุที่มีคุณสมบัติถูกต้องเพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ซึ่งคุณสมบัติที่ถูกต้องในที่นี้หมายถึง มีคุณสมบัติด้านเทคนิค คือ มีรูปแบบ คุณลักษณะทางเคมีฟิสิกส์ หรือ ส่วนประกอบในตัวพัสดุถูกต้อง คุณสมบัติด้านความคุ้มค่า คือ มีความสมดุลระหว่างราคา อายุการใช้งานและอรรถประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งคุณสมบัติเกี่ยวกับความแน่นอน คือ สามารถเชื่อถือได้ว่าพัสดุทุกชิ้นมีคุณภาพเดียวกัน และได้รับการตรวจสอบว่ามีมาตรฐานเดียวกัน

(2) การจัดหาพัสดุให้พอเพียงต่อการปฏิบัติงาน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารพัสดุควรจัดหาพัสดุในจำนวนที่ถูกต้องและ ณ เวลาที่ถูกต้อง ซึ่งหมายถึง การจัดหาพัสดุให้ได้ในปริมาณที่เพียงพอต่อการใช้งานอย่างสม่ำเสมอในกระบวนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง มีระดับพัสดุดำรงพอเหมาะ และมีจังหวะเวลาที่สมดุลต่อการใช้งาน

¹ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและสถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ , การบริหารจัดการพัสดุภาครัฐ , 2544 , หน้า 5

(3) **การจัดหาพัสดุด้วยต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสม** หากพิจารณาว่าการจัดหาพัสดุที่ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน เพียงพอและทันเวลาแก่การใช้ปฏิบัติงาน เป็นการจัดหาพัสดุที่มีประสิทธิผลแล้ว การจัดหา **พัสดุในราคาและจากแหล่งขายที่ถูกต้อง** ก็คือ การจัดหาพัสดุที่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากแม้จะได้พัสดุมานำใช้ประโยชน์จนบรรลุผลสำเร็จในงานหนึ่งๆ แล้วก็ตาม แต่หากต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงเกินไป ก็ไม่อาจถือว่าบรรลุผลสัมฤทธิ์ในระดับองค์การ ดังนั้น จึงควรจัดหาพัสดุให้ได้ในราคาและจากแหล่งขายที่ถูกต้อง โดยราคาที่ถูกต้องในที่นี้หมายถึง เป็นราคาพัสดุที่ยุติธรรม ซึ่งทั้งผู้ซื้อและผู้ขายยอมรับหรือพึงพอใจ เป็นราคาที่ผู้ซื้อพอใจในคุณภาพที่ได้รับและผู้ขายได้รับกำไรเพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ สำหรับแหล่งขายที่ถูกต้องในที่นี้หมายถึง ผู้ขายหรือแหล่งขายมีความพร้อมในการจัดหาและนำส่งพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ซื้อ มีความซื่อสัตย์และมีฐานะการเงินมั่นคง

แผนภาพที่ 2 กระบวนการบริหารพัสดุ



2. การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารพัสดุ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่ให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการทั้งในเรื่องคุณสมบัติ จำนวน ราคา เวลา และแหล่งขาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยในหัวข้อนี้ จะกล่าวถึงว่า เมื่อส่วนราชการได้กำหนดความต้องการพัสดุและได้รับเงินงบประมาณในการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุแล้ว ผู้จัดซื้อต้องดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีกระบวนการดังนี้ (กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างปรากฏตามแผนภาพที่ 3)

(1) **จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง** ต้องทำรายงานขอซื้อ/จ้าง โดยระบุรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งรวมถึงวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างมี 6 วิธี คือ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) การกำหนดว่าจะใช้วิธีการใดนั้น ต้องพิจารณาตามวงเงินและเงื่อนไขต่างๆ ที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(2) **เสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง** ผู้จัดซื้อจะต้องนำรายงานขอซื้อ/จ้างที่จัดทำไว้แล้ว เสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตามขั้นตอนจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(3) **มอบหมายแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการต่างๆ** เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ /จ้าง ส่วนราชการต้องมอบหมายแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะแตกต่างกันตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง กล่าวคือ วิธีสอบราคาจะแต่งตั้ง คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา วิธีประกวดราคาจะแต่งตั้ง คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา วิธีพิเศษจะแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อ /จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธี e-Auction จะแต่งตั้งคณะกรรมการ e-Auction และทุกวิธีจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ / การจ้าง

(4) **จัดซื้อ/จ้าง** ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติ ดังนี้

(4.1) **วิธีตกลงราคา** ติดต่อหาผู้ขายหรือสืบราคาที่เหมาะสมโดยตรง และต่อรองตกลงราคาพร้อมเงื่อนไข

(4.2) **วิธีสอบราคา** ติดต่อผู้ขายโดยตรงและปิดประกาศการสอบราคา และเปิดซองสอบราคาเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการสอบราคา

(4.3) **วิธีประกวดราคา** ปิดประกาศกับเผยแพร่การประกวดราคาผ่านทางสื่อสารมวลชน และหรือติดต่อผู้ขายโดยตรง รับซองและเปิดซองประกวดราคา และพิจารณาผลการประกวดราคา

(4.4) **วิธีพิเศษ** เปรียบเทียบราคาหรือสืบราคาหรือขอให้มีการเสนอราคาจากผู้ขายโดยตรง

(4.5) **วิธีกรณีพิเศษ** พิจารณาสั่งซื้อ/จ้างจากส่วนราชการและหรือหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ผลิต/ทำงานจ้างนั่นเอง ซึ่งนายกรัฐมนตรีได้อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างหรือมีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อ/จ้าง

(4.6) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง ประกาศเผยแพร่เชิญชวนผู้ค้าเข้าร่วมการประมูล พิจารณาคัดเลือกผู้ค้า ที่แจ้ง/จัดฝึกอบรมคณะกรรมการ e-Auction และผู้ค้าเกี่ยวกับการประมูล และดำเนินการประมูลเพื่อคัดเลือกผู้ชนะการประมูล

(5) **สั่งซื้อ/จ้าง** เมื่อได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 จนได้ผู้ขาย/รับจ้างแล้ว ก็ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการสั่งซื้อ/จ้าง ตามข้อกำหนดในระเบียบ

(6) **ควบคุมงาน (ถ้ามี) และหรือตรวจรับพัสดุ/การจ้าง** ให้เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการ

อย่างไรก็ดี รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ดังกล่าวข้างต้น สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากกฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนคู่มือและหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง การกำหนดแนวทาง ขั้นตอนและหลักเกณฑ์สำหรับการดำเนินการจัดหาพัสดุในรูปแบบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) เป็นต้น

อนึ่ง สำหรับการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นควรให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐทุกแห่งที่มีการจัดซื้อจัดจ้างรายการที่มีมูลค่าการดำเนินงานสูง หรือการประมูลแข่งขันเรื่องราคาหรือผลประโยชน์อื่นที่เสนอให้รัฐซึ่งจะมีการลงนามในสัญญาขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ. 2548 เป็นต้นไปนั้น ให้ดำเนินการโดยวิธี e-Auction

บทที่ 2

แนวปฏิบัติการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเบื้องต้น ซึ่งได้กล่าวพอเป็นสังเขปแล้วในบทที่ 1 ลำดับต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างจะเริ่มจากเมื่อแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ได้กำหนดให้ตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ของฝ่าย / กองพัสดุหรือของหน่วยงานอื่นในองค์กรที่มี โครงการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ขึ้นตอนต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในควร กำหนดแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เพื่อกำหนดรายละเอียดการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว โดยเริ่มจากกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ที่มีความเสี่ยงสำคัญที่จะทำให้กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่จะตรวจสอบไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบ ตามประเด็นการตรวจสอบนั้น พร้อมทั้ง ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานดังกล่าว และเมื่อตรวจสอบเสร็จแล้ว ผู้ตรวจสอบภายใน ควรนำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบมาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนให้มีการติดตามผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวด้วย (กระบวนการตรวจสอบ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยสรุปปรากฏตามแผนภาพที่ 4)

อย่างไรก็ตาม ในบทนี้จะกล่าวเฉพาะการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของการจัดทำ แผนการปฏิบัติงาน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดประเด็นการตรวจสอบ

การกำหนดแผนการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ตรวจสอบ ภายใน ควรเริ่มจากการกำหนดว่า จะมีประเด็นการตรวจสอบใดที่เป็นความเสี่ยงสำคัญที่อาจทำให้ การบริหารงานและการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ ไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน อาจกำหนดจากข้อมูลที่ได้รับจาก การสำรวจ การ ประเมินผลระบบการควบคุม ภายในและการประเมินความเสี่ยง ในขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ หรือจากคำสั่งของ หัวหน้า ส่วนราชการให้ตรวจสอบ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งในกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจากข้อร้องเรียน หรือ จากเหตุการณ์หรือสถานการณ์ใดที่ได้รับความสนใจจากส่วนราชการหรือสาธารณชน ที่เกี่ยวข้องกับ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่จะตรวจสอบ เป็นต้น ข้อมูลจากแหล่ง ต่างๆ ดังกล่าว ถ้ามีรายละเอียด เพียงพอที่จะนำมากำหนดเป็นประเด็น การตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในก็ควรนำข้อมูลนั้น มาพิจารณากำหนดประเด็นการตรวจสอบ แต่ถ้าข้อมูลดังกล่าว มีไม่เพียงพอที่จะกำหนด เป็นประเด็น การตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในก็ควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม โดยดำเนินการดังนี้

แผนภาพที่ 4 กระบวนการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง



(1) การรวบรวมและศึกษาข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม และศึกษา ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับกิจกรรม การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบจากแหล่งต่างๆ อาทิ

- รายละเอียดแผนงาน งานและโครงการที่มีรายการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งสามารถรวบรวมได้จากเอกสารแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติงานขององค์กร โดยข้อมูลที่ควร รวบรวมและศึกษา เช่น เหตุผลหรือความเป็นมา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลา วงเงินงบประมาณที่จะดำเนินการ คำนี วัตถุประสงค์การดำเนินงาน (Key Performance Indicator : KPI) ผลผลิต และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นต้น
- รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้กับแผนงาน งานและโครงการ ที่มีรายการจัดซื้อจัดจ้างตามเอกสารงบประมาณหรือตามแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ
- ผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน และหรือในระดับกิจกรรมในปีที่แล้วและปีปัจจุบัน (กรณีได้เคยดำเนินการประเมินผลมากกว่าหนึ่งครั้ง ภายใน 1 ปี) ซึ่งอาจได้มาจากการประเมินผลของผู้ประเมินอิสระหรือจากการประเมินผลการควบคุม ด้วยตนเอง (Control Self Assessment : CSA) หรือการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายใน
- ปัญหาอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้างและหรือผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างในปีก่อน ของหน่วยงานตรวจสอบภายในและหรือของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สดง.ป.ป.ช. เป็นต้น
- แผนการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน / ไตรมาส รายงานการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เป็นต้น
- ระบบการควบคุมภายในของระบบงานจัดซื้อจัดจ้างทั้งในส่วนของผู้ว่าจ้างหรือ ผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและหน่วยงานผู้ให้พัสดุ งบประมาณและปีปัจจุบัน และหรือกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย
- ผังการไหลของงาน (Flowchart) หรือผังงาน (Workflow) ของการจัดซื้อจัดจ้างและ ของระบบงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผังงานบัญชี ผังงานการเงิน ผังงานงบประมาณ และผังงาน ของแผนงาน งานและโครงการต่างๆ ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

อย่างไรก็ดี หาก มีการรวบรวมและศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ ไว้อย่างครบถ้วนและเพียงพอแล้ว ก็ควรนำข้อมูลดังกล่าวมาประกอบการพิจารณา ศึกษา แต่หากมีข้อมูลไม่เพียงพอก็ควรทำการสำรวจเพิ่มเติม

(2) การวิเคราะห์ข้อมูล

กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมและศึกษาข้อมูลตามข้อ(1) แล้วพบว่า มีความเสี่ยงสำคัญ ที่จะทำให้ไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้ตรวจสอบภายในนำความเสี่ยงนั้นไปพิจารณากำหนดเป็น ประเด็นการตรวจสอบ แต่ถ้าการรวบรวมและศึ กษาข้อมูลยังไม่สามารถพบประเด็นการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในอาจนำข้อมูลที่รวบรวมและศึกษาดังกล่าวมาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดประเด็นการตรวจสอบ โดยใช้แนวทางการประเมินความเสี่ยงและการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

การประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในอาจประเมินความเสี่ยง โดยเริ่มจากการระบุ ปัจจัยเสี่ยงของกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่สำคัญที่จะทำให้ไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งอาจระบุ ปัจจัยเสี่ยงตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างก็ได้ ลำดับต่อไป วิเคราะห์ความเสี่ยงโดยพิจารณาว่ากิจกรรม การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบนั้น จะมีโอกาสเกิดปัจจัยเสี่ยงและมีผลกระทบที่อาจ เกิดขึ้นจากปัจจัยเสี่ยงดังกล่าวใช่หรือไม่ ถ้าใช่ก็สรุปว่ากิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีความเสี่ยงที่อาจเกิด จากปัจจัยเสี่ยงดังกล่าว ต่อจากนั้นให้นำปัจจัยเสี่ยงนี้ไปประเมินผลระบบการควบคุมภายในต่อไป

ตัวอย่างปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

- ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนรวมหรือของทางราชการกับผลประโยชน์ ส่วนตัว เช่น ผู้เป็นกรรมการในคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการของผู้เข้าเสนอราคา อาจทำให้เกิดความขัดแย้งระหว่างการคำนึงถึงเงินปันผลที่ตนจะได้รับจากกำไรในกิจการของผู้ขายหาก ชนะการเสนอราคา กับการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโดยยึดถือผลประโยชน์ของทางราชการ เป็นหลัก เป็นต้น

- ไม่มีการสำรวจความต้องการหรือความจำเป็นในการใช้พัสดุก่อนการจัดซื้อ เช่น ไม่มีการสำรวจสถิติการใช้พัสดุ ไม่มีการสอบถามความต้องการของผู้ใช้พัสดุ เป็นต้น

- ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ เช่น ไม่มีการตรวจรับพัสดุจริง มีการแบ่งซื้อ โดยไม่คำนึงถึงการจัดซื้อรวมที่ให้ประโยชน์กับทางราชการสูงสุด เป็นต้น

- บุคลากรผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภายในองค์การขาดความรู้ความเข้าใจและ ทักษะที่ดีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ไม่มีการฝึกอบรมให้ผู้ที่ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้มีความรู้ในการตรวจคุณภาพของพัสดุที่ตรวจรับ ไม่มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับ วิธีการ กำหนด ความต้องการพัสดุ เป็นต้น

- มีรายการจัดซื้อจัดจ้างในลักษณะเร่งด่วนฉุกเฉินทุก เช่น มีการจัดทำโครงการจัดซื้อ อุปกรณ์ A ขึ้นมาโดยกำหนดดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่รวดเร็วจนเกินไป เป็นต้น

- มีการติดต่อสืบราคาหรือตกลงราคากับผู้ขาย รายเดิมๆ อยู่เป็นประจำหรือบ่อยครั้ง จนผิดสังเกต เช่น กรม ก . จัดซื้อวัสดุจากบริษัท A. อยู่เป็นประจำตลอดระยะเวลา 2 ปีที่ผ่านมา หรือเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างส่งจดหมายสอบถามราคาให้กับกลุ่มบริษัทผู้ขายวัสดุสำนักงานรายเดิมๆ จำนวน 3 - 5 รายมาโดยตลอด เป็นต้น

- พัสตส่วนใหญ่มีการส่งซ่อมแซมหรือมีการขอเปลี่ยนพัสดุทั้งชุดหรือชิ้นส่วน ประกอบที่เสียเป็นพัสดุดัวใหม่หรือชุดใหม่หรือชิ้นส่วนใหม่มาทดแทนอยู่เป็นประจำทั้งที่อยู่ใน ระหว่างระยะเวลาประกันและหรือหลังสิ้นสุดระยะเวลาประกันได้ไม่นาน เช่น เครื่องพิมพ์ พ คอมพิวเตอร์ (Printer) ยี่ห้อ ก. ที่ได้จากการจัดซื้อในคราวเดียวกันจากผู้ขายรายหนึ่งๆ จำนวน 30

เครื่องจากจำนวนที่ซื้อมาทั้งหมด 50 เครื่อง ต้องส่งซ่อมแซมด้วยลักษณะอาการปัญหาคล้ายๆ กัน ในช่วง 2 - 6 เดือนแรกหลังจากสิ้นสุดระยะเวลารับประกัน เป็นต้น

- มีการกำหนดสเปค²/คุณสมบัติ/เงื่อนไขในรายละเอียดของตัวพัสดุหรือของผลสำเร็จของงานหรือของตัวผู้ที่จะเข้าแข่งขันเสนอราคาในลักษณะเจาะจงอย่างผิดปกติ โดยไม่เกี่ยวข้องกับ ความแตกต่างทางด้านคุณภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและหรือความประหยัดหรือราคาของตัวพัสดุ หรือผลสำเร็จของงานหรือของความน่าเชื่อถือของผู้เข้าแข่งขันอย่างชัดเจน หรืออีกนัยหนึ่งกำหนด ในลักษณะกีดกันหรือเอื้อประโยชน์ให้กับพัสดุหรือผู้ที่จะเข้าแข่งขันเสนอราคารายอื่นๆ เช่น ผู้กำหนด สเปคไม่สามารถระบุเหตุผลความจำเป็นหรือมีหลักฐานที่เชื่อถือหรือยืนยันพิสูจน์ได้ว่า การกำหนด ความกว้างของตัวถังพัสดุ 1.63 เมตร ซึ่งมีผู้ขายเพียงรายเดียวหรือไม่ก็รายนั้น มีข้อดีหรือประโยชน์ กับการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอย่างมีนัยสำคัญที่แตกต่างจากตัวถังพัสดุที่มีความกว้าง 1.60 เมตร ของผู้ขายส่วนใหญ่รายอื่นๆ ในลักษณะอย่างไร เป็นต้น

- มีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดที่สำคัญของรายการพัสดุหรือรายละเอียดของแผนงาน งานและโครงการ ซึ่งมีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ลดสเปคพัสดุเพื่อประหยัดเงินจัดซื้อเดิม แต่ภายหลังกำหนดสเปคเพิ่มและเพิ่มวงเงินจัดซื้อทำให้วงเงินจัดซื้อโดยรวมสูงขึ้นจากเดิม เป็นต้น

การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เมื่อทราบแล้วว่ากิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มีความเสี่ยงใดบ้าง ขั้นตอนต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินว่าในความเสี่ยงดังกล่าว ได้มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมอะไรบ้างและเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ โดยอาจพิจารณาจาก ผลการประเมินระบบการควบคุมภายในที่ได้ประเมินไว้ก่อนแล้ว เช่น การประเมินผลการควบคุม ด้วยตนเอง (CSA) การประเมินผลการควบคุมอย่างเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบ ภายนอกและหรือผู้เชี่ยวชาญที่ ได้รับมอบหมาย เป็นต้น แต่ถ้าประเมินมาก่อนแต่นานมาแล้วหรือ ยังไม่มีการประเมิน ผู้ตรวจสอบภายในอาจเข้าไปประเมินโดยสอบถามการปฏิบัติตามระบบการควบคุม ภายในที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ หากผลประเมินระบบการควบคุมภายในไม่ว่าจะโดยวิธีใดพบว่า ระบบ การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่สามารถลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้แล้ว ก็ควรนำความเสี่ยงนั้น มาพิจารณากำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบต่อไป

² สเปค (คุณลักษณะเฉพาะ - Specifications : SPEC) หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับความต้องการของผู้ซื้อ เป็นการอธิบายรายละเอียดของพัสดุ หรือชิ้นส่วนหรือส่วนประกอบของพัสดุที่ใช้ในการดำเนินงาน โดยอธิบาย ในรูปคำพูด ข้อความ ตัวอักษร รูปภาพและหรือตัวเลขของแบบของพัสดุ เพื่อให้ทราบถึงลักษณะรูปร่าง หน้าที่ที่ต้องการจะใช้พัสดุทำอะไรหรืออย่างไร หรือสมรรถภาพหรือประสิทธิภาพของพัสดุ ซึ่งการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะสามารถกำหนดได้ในหลายประเภท เช่น ลักษณะรูปร่างเกี่ยวกับสี น้ำหนัก และความสูง กว้าง ขาว หรือคุณลักษณะเฉพาะของชิ้นส่วน คุณลักษณะของวัสดุ มาตรฐานอุตสาหกรรม เกรดมาตรฐาน เป็นต้น

ตัวอย่างเรื่องที่อาจประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

- การบริหารโครงการ (ที่มีรายการจัดซื้อจัดจ้าง) อาจประเมินการควบคุมเกี่ยวกับการประเมินความคุ้มค่าของโครงการ การวางแผนและควบคุมติดตามประเมินผลโครงการ การมอบหมายและแบ่งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงการ และการสั่งการแก้ไขปัญหาอุปสรรคของโครงการ
- การกำหนดความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง อาจประเมินการควบคุมเกี่ยวกับการสำรวจและรวบรวมความต้องการ การพิจารณาสอบทานหรือทบทวนความต้องการ
- การดำเนินการด้านกฎระเบียบข้อบังคับและหรือคู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง อาจประเมินการควบคุมเกี่ยวกับการกำหนด การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หรือการฝึกอบรมสัมมนา การบังคับใช้ การลงโทษ และการทบทวนปรับปรุง
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง อาจประเมินการควบคุมเกี่ยวกับการเสนอขออนุมัติรายการ การอนุมัติรายการ การแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง การหาแหล่งขายและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การควบคุมเอกสารที่เกี่ยวข้องในระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง การปฏิบัติงานของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง การจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมติดตามกำกับดูแล การปฏิบัติตามสัญญา การดำเนินการชำระหนี้ค่าจัดซื้อจัดจ้าง การแจกจ่ายและส่งมอบพัสดุให้ผู้ใช้งาน

ตัวอย่างการประเมินความเสี่ยงและการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินความเสี่ยง โดยเริ่มจากการระบุปัจจัยเสี่ยง ซึ่งสมมติว่าหนึ่งในปัจจัยเสี่ยงที่จะระบุคือ ไม่มีการควบคุมงาน /ตรวจรับ/การจ้างพัสดุโดยถูกต้องเหมาะสม ลำดับถัดไป วิเคราะห์ความเสี่ยงโดยพิจารณาว่ากิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบนั้น มีโอกาสที่จะเกิดปัจจัยเสี่ยงคือ ไม่มีการควบคุมงาน /ตรวจรับ/การจ้างพัสดุโดยถูกต้องเหมาะสมมากน้อยเพียงใด และถ้าเกิดแล้วจะเกิดผลกระทบหรือความเสียหายมากน้อยเพียงใด ซึ่งหากทำการวิเคราะห์แล้วพบว่ามีโอกาสเกิดสูงและอาจมีผลเสียหายที่ทำให้ผู้ใช้พัสดุไม่ได้รับพัสดุที่ตรงกับความต้องการ ทำให้การปฏิบัติงานของผู้ใช้พัสดุไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด ก็อาจสรุปได้ว่ากิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีปัจจัยเสี่ยงหรือสาเหตุของความเสี่ยงคือ การควบคุมงานตรวจรับ/การจ้างพัสดุโดยไม่ถูกต้องเหมาะสม ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงคือ การไม่ได้รับพัสดุตรงตามจำนวนและคุณสมบัติที่กำหนด

ขั้นตอนต่อไป ควรทำการประเมินว่า ความเสี่ยงดังกล่าวข้างต้นมีระบบการควบคุมภายในอะไรบ้างและเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ ซึ่งหากประเมินผลระบบการควบคุมภายในแล้วพบว่าหน่วยงานมีการกำหนดระบบการควบคุม

(ก) ให้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการควบคุมงาน/ตรวจรับ/การจ้างพัสดุ

(ข) ให้มีการพิจารณาคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่และหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการควบคุมงาน/ตรวจรับ/การจ้างพัสดุก่อนการแต่งตั้ง

(ค) ให้มีแนวปฏิบัติในการควบคุมงาน/ตรวจรับ/การจ้างพัสดุ

(ง) ให้มีการประชุมปรึกษาวางแผนการควบคุมงาน/ตรวจรับ/การจ้างพัสดุ

(จ) มีการปฏิบัติงานควบคุมงาน/ตรวจรับ/การจ้างพัสดุจริงตามวัน เวลา สถานที่ และวิธีควบคุมงาน/ตรวจรับ/การจ้างพัสดุที่กำหนดไว้

แต่จากการสอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมดังกล่าว เช่น สังเกตการณ์ การปฏิบัติงาน ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงาน และหรือสอบถามสัมภาษณ์จากผู้เกี่ยวข้อง ทั้งจากผู้ขายและผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น พบว่า ยังไม่มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุม 3 ข้อ คือ ข้อ (ค) (ง) และ (จ) ก็อาจสรุปได้ว่า ความเสี่ยงเกี่ยวกับการไม่ได้รับพัสดุดังตรงตามจำนวนและคุณสมบัติที่กำหนดนั้น เป็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจริง ซึ่งควรถือเป็นประเด็นการตรวจสอบที่ควรดำเนินการตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

(3) การสรุปผลการสำรวจ

ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมความเสี่ยงสำคัญที่ได้จากข้อ (1) – (2) มาพิจารณาสรุปเป็นประเด็นการตรวจสอบสำหรับกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ

ตัวอย่างประเด็นการตรวจสอบเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง

- พัสตุที่จะจัดซื้อจัดจ้างอาจไม่ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์กับการดำเนินงานหรือการดำเนินโครงการเท่าที่ควร

- พัสตุที่จะจัดซื้อจัดจ้างอาจไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าเท่าที่ควร

ตัวอย่างประเด็นการตรวจสอบเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- การได้รับพัสดุไม่เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้

- การจัดซื้อจัดจ้างไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ

- การจัดซื้อจัดจ้างขาดระบบการควบคุมภายในที่ดีและเพียงพอ

- ความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

2. กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว ขั้นตอนต่อไป ควรกำหนดวัตถุประสงค์ว่า ในประเด็นการตรวจสอบดังกล่าวจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบในเรื่องอะไรบ้าง โดยควรเน้นเพื่อให้ทราบในเรื่องความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความถูกต้องเหมาะสมของการจัดซื้อจัดจ้าง

อย่างไรก็ตาม กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยทั่วไปมักมีวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่สำคัญ เช่น

- (1) เพื่อให้ทราบว่า การจัดซื้อจัดจ้างสามารถตอบสนองความต้องการขององค์การได้อย่างเหมาะสม
- (2) เพื่อให้ทราบว่า การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติ และหรือหลักการบริหารพัสดุที่เหมาะสม
- (3) เพื่อให้ทราบถึงลักษณะความเสี่ยงหรือปัญหาอุปสรรคพร้อมทั้งสาเหตุที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เหมาะสม
- (4) เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต และหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ทบทวน ชะลอและหรือยกเลิกหรือมิให้มีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เหมาะสม รวมทั้งการ จัดให้มีระบบ การควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอในการจัดซื้อจัดจ้าง

3. กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ

เมื่อได้กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบแล้ว ลำดับต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การ ตรวจสอบ โดยขอบเขตการตรวจสอบอาจครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากรและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการกำหนดขอบเขตดังกล่าวควรคำนึงถึงทรัพยากรที่จะใช้ ในการตรวจสอบด้วย เช่น คน เงิน เวลา เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม ขอบเขตการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่สำคัญ มีดังนี้

(1) การตรวจสอบเกี่ยวกับความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นการตรวจสอบเหตุผลความเป็นมา และหรือการดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับรายการพัสดุ ที่ต้องการ ก่อนได้รับการอนุมัติภายในส่วนราชการให้จัดงบประมาณมาจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ว่าจะเป็น รายการพัสดุที่จะจัดซื้อเพื่อใช้ในงานประจำหรือใช้ประโยชน์ในงานทั่วไปภายในองค์การ หรือ เป็นรายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นส่วนหนึ่งในแผนงาน งานและโครงการต่างๆ หรือเพื่อใช้ประโยชน์ ในลักษณะเฉพาะกิจหรือการใดการหนึ่งเท่านั้น ซึ่งอาจถือได้ว่าเป็นการตรวจสอบในลักษณะเชิงรุก เนื่องจากผลการตรวจสอบอาจให้ข้อเสนอแนะที่เป็นการป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ความเสียหาย หรือความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

(2) การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นการตรวจสอบกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภายหลังจากได้รับอนุมัติ งบประมาณให้ไปจัดซื้อจัดจ้าง หรือได้จัดทำแผนงาน งานและโครงการที่มีรายละเอียดชัดเจน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หรือได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว และหรือระหว่างดำเนินการ

จัดซื้อจัดจ้างจนเสร็จสิ้นการตรวจรับพัสดุ ซึ่งอาจถือได้ว่าเป็นการตรวจสอบในลักษณะกึ่งรุกและรับ เนื่องจากผลการตรวจสอบอาจให้ข้อเสนอแนะได้ทั้งเพื่อแก้ไขปรับปรุงและป้องกันข้อผิดพลาดหรือ ความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้วหรือที่อาจเกิดขึ้น

4. กำหนดแนวทางการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางการตรวจสอบให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และ ขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ โดยแนวทางดังกล่าว ควรระบุวิธีการและเทคนิคการตรวจสอบที่ชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้

อย่างไรก็ตาม ในหัวข้อนี้จะยกตัวอย่างแนวทางการตรวจสอบตามกระบวนการบริหารพัสดุ ในส่วนของการกำหนดความต้องการและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งในทางปฏิบัติผู้ตรวจสอบ ภายในควรกำหนดแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเด็น การตรวจสอบที่กำหนดไว้เท่านั้น

ตัวอย่างแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

(1) แนวทางการตรวจสอบเกี่ยวกับความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการกำหนดความต้องการในการจัดซื้อ จัดจ้างก่อนขอตั้งงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งในส่วนของกำหนดความต้องการของผู้ใช้พัสดุ และการรวบรวมความต้องการพัสดุของผู้จัดซื้อ โดยอาจตรวจสอบว่า การกำหนดความต้องการพัสดุ ในเรื่องรายการปริมาณ ราคา และคุณสมบัติ มีความสมเหตุสมผลหรือความสอดคล้องสัมพันธ์ กับเหตุผลความจำเป็น/วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย/วิธีการใช้งาน/ประโยชน์หรือผลสัมฤทธิ์จากการใช้พัสดุ นั้นหรือไม่อย่างไร รวมทั้งอาจตรวจสอบว่าการพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติหรือปรับลดรายการพัสดุ เพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างเหมาะสมหรือไม่ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการกำหนดความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งสอบถาม สัมภาษณ์ หรือสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานจัดซื้อ หน่วยงาน ที่ใช้พัสดุ เป็นต้น

เอกสารหลักฐานที่ควรตรวจสอบ เช่น

- หนังสือขออนุมัติตั้งงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง
- รายการพัสดุที่ได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณแล้ว
- รายการพัสดุตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- รายงานขอซื้อ/จ้าง
- รายงานผลการพิจารณา /สรุปผลการรวบรวมความต้องการเพื่อขอตั้งงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง
- แบบสำรวจความต้องการพัสดุ

- บัญชี/ทะเบียน/บัตรควบคุมพัสดุคงเหลือและหรือรายงานขอทำลายหรือจำหน่ายพัสดุของพัสดุในประเภทเดียวกันที่ได้จัดซื้อมาก่อนแล้ว

- สถิติ/บัญชีหรือรายงานสรุปยอดรวมของการใช้ /เบิก/จ่าย/ค่าใช้จ่ายด้านพัสดุของปีก่อน/ปีปัจจุบัน/ของการจัดซื้อจัดจ้างครั้งสุดท้าย

- แผนกลยุทธ์และหรือนโยบายที่เกี่ยวข้อง หรือรายละเอียดโครงการ

- รูปถ่ายสภาพปัญหาที่ต้องการนำพัสดุไปใช้แก้ไขปัญหานั้น

- หนังสือร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาที่ผ่านการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- ผลสังเกตการณ์หรือรายงานผลการตรวจสอบเกี่ยวกับปัญหาดังกล่าวของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน

- รายงานการวิจัย /การประเมินความเหมาะสมความคุ้มค่าหรือรายงานการสำรวจ

ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหา/แผนงาน งานและโครงการ

- รายงานการประชุมหนังสือสั่งการ/หนังสืออนุมัติเพื่อหาทางแก้ไขปัญหานั้น

(2) แนวทางการตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นการตรวจสอบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างผู้ตรวจสอบภายในควรให้ความสำคัญกับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ และระบบการควบคุมภายใน ซึ่งจะยกตัวอย่างแนวทางการตรวจสอบในเรื่องต่างๆ ของการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

(2.1) การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบว่า ได้มีการขอซื้อ /จ้าง การจัดทำและปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยถูกต้องเหมาะสมตามที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยอาจตรวจสอบด้วยการเปรียบเทียบขั้นตอนและช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจริง จากเอกสารหลักฐานและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- รายงานขอซื้อ/จ้าง

- รายงานการติดตามหรือรายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ ที่จัดทำเป็นรายเดือน/ไตรมาส/อย่างสม่ำเสมอ แล้วแต่กรณี

- เอกสารหลักฐานหรือข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ทะเบียนประกาศการประกวดราคา หนังสือ/ใบ/หลักฐานไปรษณีย์รับ-ส่ง ประกาศและเอกสารการสอบราคา /ประกวดราคา วันเดือนปีที่ปิดประกาศที่บันทึกไว้ในประกาศ / รายงาน /ใบบันทึกการปฏิบัติงานและหรือตรวจการจ้าง /รับพัสดุของเจ้าหน้าที่ผู้จัดซื้อหรือของคณะกรรมการต่างๆ เป็นต้น

- สังเกตการณ์การปฏิบัติงานว่าดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่ เช่น สังเกตการณ์การปิดประกาศ การเปิดซอง หรือการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

- หนังสือโต้ตอบระหว่างส่วนราชการผู้จัดซื้อจัดจ้างกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเกี่ยวกับเหตุผลที่ไม่ได้จัดส่งเอกสารฯ ให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในระยะเวลาที่กำหนด

- รายงานการประชุมวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างกับผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ที่จะใช้พัสดุ/ผู้ที่กำหนดความต้องการ

- รายการพัสดุที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณแล้วเปรียบเทียบกับรายการพัสดุตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/รายงานขอซื้อ/จ้าง

(2.2) การตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบเกี่ยวกับวิธีการ ระยะเวลา และเนื้อหาสาระของการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างว่า เป็นไปโดยถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่ ซึ่งอาจมีแนวทางการตรวจสอบ ดังนี้

(2.2.1) วิธีการเผยแพร่

(ก) การเผยแพร่ข้อมูลโดยตรงต่อผู้ขาย /ให้บริการที่มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนรายชื่อผู้ขาย /ให้บริการ ทั้งที่ส่วนราชการผู้จัดซื้อจัดจ้างหรือท้องถื่น (เช่น รายชื่อจากเว็บไซต์ของภาคเอกชน เป็นต้น) เป็นการตรวจสอบว่า ส่วนราชการผู้ซื้อได้จัดส่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นธรรมให้กับผู้ขาย /ให้บริการทุกรายหรือไม่ มีจำนวนรายชื่อผู้ขาย/ให้บริการเท่าใดที่ได้รับทราบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นจำนวนรายชื่อที่เหมาะสมเพียงพอแก่การที่ส่วนราชการผู้ซื้อจะมีทางเลือกในการพิจารณาตัดสินใจหรือต่อรองราคา คุณภาพ และเงื่อนไขการขายของพัสดุที่เป็นประโยชน์กับทางราชการมากที่สุด หรือมีจำนวนรายชื่อที่เหมาะสมแก่การมีผู้ขาย /ให้บริการเข้ามาเสนอขายได้อย่างกว้างขวาง เพื่อให้ยากแก่การสมยอมราคาระหว่างผู้ขาย /ให้บริการด้วยกันหรือไม่ โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานและข้อมูลต่างๆ ว่า มีความถูกต้องและหรือมีความเหมาะสมสัมพันธ์กันหรือไม่ เช่น

- มีสำเนาหนังสือส่งให้กับผู้ขาย /ทะเบียนหรือหลักฐานการจัดส่งทางไปรษณีย์ หรือตรวจนับจำนวนใบเสนอราคาที่ได้รับจากผู้ขาย หรือจำนวนหนังสือตอบรับ-ปฏิเสธการเข้าร่วมเสนอราคาจากผู้ขาย หรือรายงาน /การแสดงผลทางหน้าจอคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับจำนวนผู้ขาย /ให้บริการที่ได้ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของส่วนราชการผู้ซื้อ เปรียบเทียบกับจำนวนรายชื่อผู้ขาย/ให้บริการตามทะเบียนรายชื่อผู้ขาย/ให้บริการที่มีอยู่

- วันเดือนปีที่จัดส่งเอกสารข้อมูลของการจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้ขาย/ให้บริการแต่ละรายนั้น มีผู้ขาย /ให้บริการรายใดที่ได้รับเอกสารฯ ก่อนหลังแตกต่างจากผู้ขาย/ให้บริการรายอื่นอย่างผิดปกติหรือไม่

- มีการกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือปฏิบัติงานในการแจกจ่ายเอกสารการสอบราคา /ประกวดราคาในลักษณะที่เลือกปฏิบัติไม่เป็นธรรมกับผู้ขาย /ให้บริการโดยไม่มีเหตุผลความจำเป็นที่เหมาะสม หรือในทางกลับกัน ได้อำนวยความสะดวกรวดเร็ว

ในการติดต่อขอรับ-ซื้อเอกสารฯ หรือไม่ เช่น ในการจัดซื้อจัดจ้างคราวเดียวกันนั้น มีการแจกจ่ายเอกสารการสอบราคา/ประกวดราคา/แบบรูปรายการละเอียดให้กับผู้ขาย /ให้บริการบางรายโดยไม่ได้เรียกชำระค่าใช้จ่าย /ค่าธรรมเนียม แต่เรียกชำระค่าใช้นั้นจากผู้ขาย /ให้บริการบางรายหรือไม่ ถ้ามี ให้ตรวจสอบสาเหตุหรือให้ผู้จัดซื้อชี้แจงเหตุผล หรือมีการจัดวางเอกสารการสอบราคาไว้ในที่เปิดเผยตลอดทั้งและมีจำนวนเพียงพอแก่ผู้ขาย /ให้บริการสามารถขอรับ /หยิบเอกสารฯ ได้สะดวก หรือให้ผู้ขาย/ให้บริการที่สนใจสามารถดาวน์โหลด (Download) เอกสารฯ ได้ เป็นต้น

- วิเคราะห์เปรียบเทียบจำนวนเงินค่าขายเอกสารการสอบราคา/ประกวดราคา/แบบรูปรายการละเอียดที่ได้รับทั้งสิ้น กับจำนวนผู้ขาย/ให้บริการที่ได้รับเอกสารว่ามีความเหมาะสมสัมพันธ์กันหรือไม่ โดยอาจพิจารณาจากจำนวนเงินตามรายการที่บันทึกในบัญชีและหรือในสำเนาใบเสร็จรับเงิน กับจำนวนผู้ได้รับเอกสารข้างต้นและหรือจำนวนเอกสารที่แจกจ่ายไป (แต่ทั้งนี้ต้องมีวิธีการควบคุมภายในให้ทราบถึงจำนวนเอกสารดังกล่าวที่จัดพิมพ์ จำนวนที่จำหน่ายไป และจำนวนที่คงเหลืออยู่ในมือ เช่น การให้หมายเลขลำดับแบบรูปรายการละเอียด มีการจัดทำทะเบียนคุมแบบฯ) เป็นต้น

อนึ่ง กรณีจำเป็น ผู้ตรวจสอบภายในอาจตรวจสอบเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควรก็ได้ เช่น

- ตรวจสอบเหตุผลที่ผู้จัดซื้อไม่ติดต่อหรือไม่ส่งเอกสารแจ้งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ขาย/ให้บริการรายอื่นที่มีอยู่ในทะเบียนฯ ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ที่สามารถเสนอขายพัสดุนั้นได้ หรือเหตุผลที่ติดต่อหรือส่งเอกสารฯให้ผู้ขาย /ให้บริการรายหนึ่งๆ ตลอดระยะเวลา 2 ปีที่ผ่านมา โดยอาจสอบถาม /ตรวจสอบหนังสือหรือรายงานสรุปผลการจัดส่ง /ขอหนังสือชี้แจงเหตุผลจากผู้จัดซื้อ

- ทำหนังสือสอบถามหรือขอคำยืนยันจากผู้ขาย /ให้บริการที่ส่วนราชการผู้ซื้อได้บันทึกหรือแจ้งว่าได้ส่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างไปแล้ว แต่ผู้ขาย /ให้บริการไม่ได้ตอบรับ-ปฏิเสธหรือไม่มีการส่งใบเสนอราคากลับมาว่า ได้รับเอกสารฯ จริงหรือไม่

(ข) การเผยแพร่ข้อมูลทั่วไป ซึ่งได้แก่ การเผยแพร่ข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบว่าส่วนราชการ ผู้จัดซื้อได้เผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุขององค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ เว็บไซต์ของส่วนราชการผู้ซื้อหรือทางอินเทอร์เน็ต เป็นต้น หรือไม่ โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานและข้อมูลต่างๆ เช่น

- มีหนังสือ/ใบรับ-ส่งเอกสารราชการระหว่างส่วนราชการผู้ซื้อกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือมีทะเบียน/หลักฐานการจัดส่งทางไปรษณีย์

- ทำหนังสือสอบถาม /ขอคำยืนยันจากหน่วยงานต่างๆ
ดังกล่าวเกี่ยวกับการได้รับเอกสารข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือหนังสือโต้ตอบระหว่างส่วนราชการ
ผู้จัดซื้อกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเกี่ยวกับการไม่จัดส่งเอกสารฯ ให้กับสำนักงานการตรวจเงิน
แผ่นดิน

- สังเกตการณ์การประกาศทางเว็บไซต์หรือหลักฐานที่พิมพ์
หน้าเว็บไซต์จากหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์หรือหนังสือขอส่ง-ยกเลิกประกาศทางเว็บไซต์ (ถ้ามี)

(2.2.2) **ระยะเวลาการเผยแพร่ข้อมูล** เป็นการตรวจสอบว่า ส่วนราชการ
ผู้ซื้อได้ดำเนินการเกี่ยวกับการปิด-ปลดประกาศ การขายเอกสาร และการเปิด-ปิดรับซองสอบราคา/
ประกวดราคา ภายในกำหนดระยะเวลาที่ถูกต้อง เหมาะสมสอดคล้องกัน หรือเป็นไปตามลำดับ
ก่อนหลัง หรือไม่เกิดความล่าช้า อย่างผิดปกติ โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานและหรือ
วิเคราะห์เปรียบเทียบหลักฐานและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

- วันเดือนปีที่ดำเนินการปิด- ปลดประกาศการสอบราคา /ประกวด
ราคาในทะเบียนบันทึกปิด-ปลดประกาศและในใบประกาศ

- วันเดือนปีที่รับ- ส่งมอบประกาศประกวด ราคาในทะเบียนบันทึก
การรับ-ส่งมอบใบประกาศ

- วันเดือนปีของการเปิดซองสอบราคา วันเดือนปีของการเปิด- ปิด
การให้/ขายเอกสารการประกวดราคา วันเดือนปีของการเปิด- ปิดรับซองประกวดราคา วันเดือนปีของ
การเปิดซองประกวดราคา ในทะเบียนบันทึกการเปิด-ปิด/ให้/ขาย/รับซอง

- วันเดือนปีที่ผู้มีอำนาจ/ผู้เกี่ยวข้องลงนามในประกาศการสอบราคา /
ประกวดราคา และหรือทะเบียนประกาศประกวดราคา เช่น ผู้ปิด-ปลดประกาศ พยานในการปิด- ปลด
ประกาศ เป็นต้น

- วันเดือนปีในหลักฐานการจัดส่งทางไปรษณีย์ /หนังสือ- ใบรับ/ส่ง
ใบประกาศและหรือเอกสารฯ

- สังเกตการณ์เกี่ยวกับวันเดือนปีของขั้นตอน /วิธีการปฏิบัติต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น สังเกตการณ์ว่าวันเดือนปีของการปิด- ปลด
ประกาศ การเปิดซองสอบราคา และหรือการเปิดซองประกวดราคาเป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่ เป็น
ต้น

- สังเกตการณ์ การประกาศทางเว็บไซต์หรือหลักฐานที่พิมพ์หน้า
เว็บไซต์จากหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์หรือในหนังสือขอส่ง- ยกเลิกประกาศทางเว็บไซต์ ทั้งใน
วันแรกและวันสุดท้ายที่ปิด-ปลดประกาศ (ถ้ามี)

- วันเดือนปีของการดำเนินการในรายงานสรุปผลการเปิด- ปิด/ขาย/
ให้/รับซอง (ถ้ามี)

(2.2.3) **เนื้อหาสาระของการเผยแพร่ข้อมูล** เป็นการตรวจสอบว่า ใบประกาศ และเอกสารการสอบราคา/ประกวดราคา มีข้อความรายการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามที่กฎระเบียบ ข้อบังคับได้กำหนดไว้ และเอกสารที่เผยแพร่และที่ผู้เกี่ยวข้องต่างๆ ได้รับนั้นมีข้อความเนื้อหาตรงกัน หรือไม่ เช่น มีการระบุให้ทราบถึงรายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา กำหนดวันเวลารับซอง ปิดการรับซองและเปิดซองประกวดราคา เป็นต้น โดยอาจตรวจสอบจากการเปรียบเทียบระหว่างตัวใบประกาศและเอกสารการสอบราคา/ประกวดราคาที่ปิดไว้ในคู่มือประกาศ และหรือที่เตรียมให้ /ขาย/ส่งให้กับผู้ขาย /ให้บริการ และหรือที่ส่งให้กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (เช่น สตง. กรมประชาสัมพันธ์ เป็นต้น) กับเนื้อหาสาระตามที่กำหนดไว้ในกฎระเบียบข้อบังคับหรือตามแบบฟอร์มมาตรฐานที่กำหนด

(2.3) **การตรวจสอบการคัดเลือกผู้ขาย** เป็นการตรวจสอบที่เกี่ยวกับการรับและเปิดซองสอบราคา/ประกวดราคาของผู้ที่เกี่ยวข้อง และการพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย /ให้บริการ ซึ่งอาจมีแนวทางการตรวจสอบ ดังนี้

(2.3.1) **การรับและเปิดซองสอบราคา /ประกวดราคา ของผู้ที่เกี่ยวข้อง** เป็นการตรวจสอบว่ามีความถูกต้องและความเรียบร้อยตลอดทั้งในการรับ การเก็บรักษา การส่งมอบ และการเปิดซองสอบราคา/ประกวดราคา โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานและข้อมูลต่างๆ เช่น

- มีการควบคุมการบันทึกปิดทะเบียนคุมการรับซองเมื่อสิ้นสุดกำหนดระยะเวลารับซอง (ถ้ามี) เช่น อาจควบคุมโดยใช้วิธีขีดเส้นใต้หรือทำสัญลักษณ์ที่แสดงการปิดบันทึกรับซอง หรือมีการลงลายมือชื่อตรวจสอบรับรองการบันทึกปิดทะเบียนคุมการรับซองโดยผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ เช่น หัวหน้าฝ่ายพัสดุ หรือคณะกรรมการ เป็นต้น

- มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่รับซองหรือที่ออกเลขที่รับซองหรือใบรับซอง กับเจ้าหน้าที่บันทึกรับซองในทะเบียนคุมการรับซอง (ถ้ามี)

- วันเดือนปีที่บันทึกรับซองในทะเบียนรับซองตรงกันหรือสอดคล้องกับวันเดือนปีที่บันทึกลงรับไปรษณีย์

- มีความถูกต้องตรงกันของเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ผู้เสนอราคาได้ส่งมอบให้แล้ว ระหว่างเจ้าหน้าที่กับเจ้าหน้าที่ หรือระหว่างเจ้าหน้าที่กับคณะกรรมการ หรือระหว่างคณะกรรมการกับคณะกรรมการด้วยกัน เช่น ระหว่างเจ้าหน้าที่บันทึกรับซองจากผู้เสนอราคากับคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เป็นต้น โดยอาจตรวจสอบจากหลักฐานและข้อมูลต่างๆ เช่น รายการและจำนวนซองรวมทั้งบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามที่บันทึกในทะเบียนบันทึกรับ- มอบซองและหรือสำเนาใบรับซองที่ออกให้แก่ผู้เสนอราคาซึ่งมาขึ้นชื่องโดยตรง รายงานผลการรับซอง รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา รายงาน

การดำเนินการของคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา การสังเกตการณ์การรับซอง /เปิดซอง เป็นต้น

- มีการให้พยานและหรือผู้เสนอราคาหรือตัวแทนผู้เสนอ ราคา ได้พิจารณาตรวจสอบความเรียบร้อยของตัวซองก่อนการเปิดซอง หรือสังเกตการณ์สภาพความเรียบร้อยของตัวซองเมื่อถึงมือคณะกรรมการ

(2.3.2) การพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย /ให้บริการ เป็นการตรวจสอบว่า การต่อรองตกลงราคาและหรือการพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย /ให้บริการเป็นไปโดยถูกต้องชัดเจนตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดความต้องการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นๆ หรือหลักเกณฑ์ / หลักวิชาการสากล หรือมีเหตุผลอย่างวิญญูชนพึงปฏิบัติและหรือคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ ให้มากที่สุด โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานและข้อมูลต่างๆ เช่น

- มีหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินการ การพิจารณาและหรือการตัดสินใจ คัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาหรือไม่ โดยอาจตรวจสอบว่า เจ้าหน้าที่และหรือคณะกรรมการต่างๆ ได้จัดทำรายงานความเห็นหรือผลการปฏิบัติงานโดยแสดงเหตุผลชี้แจงและหรืออ้างอิงหลัก ฐานข้อมูล ข้อเท็จจริงประกอบรายงานฯ นั้นหรือไม่ อย่างไร เช่น เหตุผลว่าควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคารายนั้นๆ และเหตุผลที่ไม่ควรจัดซื้อจัดจ้างจากผู้เสนอราคารายอื่นหรือไม่ หรือเหตุผลพิจารณายกเลิกการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นต้น

- มีความถูกต้องเชื่อถือได้ ในหลักฐาน เกี่ยวกับ การพิจารณา ตรวจสอบ การดำเนินการ และหรือการตัดสินใจคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา และเหตุผลหลักฐาน ข้อเท็จจริงที่ใช้อ้างอิง หรือไม่ โดยอาจตรวจสอบว่า ข้อมูลที่แสดงไว้ในรายงานและหรือเอกสาร หลักฐานที่อ้างอิงประกอบหรือเกี่ยวข้องกับ รายงานนั้นถูกต้องเชื่อถือได้ เช่น ทดสอบการคำนวณ ราคาากลางของงานที่จะก่อสร้าง ตรวจสอบหลักฐานการอ้างอิงราคาากลางหรือราคาตลาด สอบถาม ความเห็นหรือการยอมรับผลการพิจารณาจาก ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการพิจารณาคัดเลือก ตรวจสอบ ความถูกต้องของหลักฐานแสดงคุณสมบัติ ของผู้เสนอราคา หรือสังเกต การณ์การพิจารณาผล การประกวดราคา เป็นต้น

- สอบทานการปฏิบัติตามขั้นตอน /วิธีการที่กำหนดไว้ โดยอาจ สอบทานว่า มีการปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในเรื่องเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน การพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา การพิจารณาราคา คุณสมบัติ / คุณภาพของพัสดุหรือการพิจารณาข้อเสนอต่างๆ (เช่น ข้อเสนอด้านราคา เทคนิคหรือการเงิน) และหรือการพิจารณาต่อรองตกลงราคาหรือไม่ โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานที่แสดง ให้ทราบหรือเกี่ยว ข้องกับขั้นตอน /วิธีการและหรือผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น และหรือสังเกตการณ์ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และหรือคณะกรรมการนั้นว่าได้ปฏิบัติตามขั้นตอน /วิธีการที่กำหนดไว้จริง หรือไม่ เช่น มีหนังสือแจ้งเชิญผู้เสนอราคาคำรองลงมาที่เป็นรายถัดไปหลัง จากผู้เสนอราคาคำสุด

ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการ หรือกรณีผู้เสนอราคายื่นหนังสือคำประกัน ของสถาบันการเงินไว้เป็นหลักประกันของ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาได้จัดส่ง ตำนานหนังสือคำประกันนั้นให้สถาบันการเงินผู้ออกหนังสือคำประกันทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ตอบรับก่อนการส่งมอบใบเสนอราคาเอกสารหลักฐานและบันทึกรายงานการดำเนินการ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือกรณีมีการต่อรองราคา ได้มีการทำหนังสือ ยืนยันการต่อรองราคาโดยมีการลงลายมือชื่อรับรองของ ผู้เสนอราคา และหากต่อรองแล้วผู้เสนอราคา ไม่สามารถลดราคาได้ ผู้เสนอราคาได้แสดงเหตุผลไว้หรือไม่ อย่างไร (ถ้ามี/จำเป็น) เป็นต้น

(2.4) การตรวจสอบการสั่งซื้อ/จ้าง เป็นการตรวจสอบว่า ได้มีการดำเนินการผูกพัน จัดซื้อ/จ้างระหว่างส่วนราชการผู้ จัดซื้อ/จ้างกับผู้เสนอราคาที่ได้รับการตัดสินคัดเลือกแล้วอย่างถูกต้อง เหมาะสมหรือไม่ โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานและข้อมูลต่างๆ เช่น

- มีการสั่งซื้อ/จ้างจากผู้ขึ้นทะเบียนเสนอราคาหรือไม่ และดำเนินการในระยะเวลา โดยเร็วอย่างเหมาะสมหรือไม่ โดยอาจตรวจสอบจากชื่อผู้ขาย /ให้บริการที่ได้รับการสั่งซื้อ /จ้าง กับชื่อผู้ขึ้นทะเบียนเสนอราคาในรายงานสรุปผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย /ให้บริการของคณะกรรมการ หรือกับใบปิดประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนวันเดือนปีที่ได้ตัดสินคัดเลือกผู้ขาย /ให้บริการตาม รายงานสรุปผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย/ให้บริการของคณะกรรมการ กับวันเดือนปีที่มีการสั่งซื้อ/จ้าง ตามข้อตกลง/สัญญา

- มีการทำสัญญากับผู้ขึ้นทะเบียนเสนอราคาซึ่งเป็นผู้มีชื่ออยู่ในรายชื่อผู้ได้รับ แจก/ขอ/ซื้อเอกสารการเสนอราคา และรายชื่อผู้เข้าเสนอราคาหรือไม่ โดยอาจตรวจสอบจาก ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับแจก/ขอ/ซื้อเอกสารการเสนอราคา ทะเบียนรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคา และหรือ รายชื่อผู้ขึ้นทะเบียนเสนอราคาตามรายงานผลการพิจารณาเสนอราคา

- ตรวจสอบว่าสัญญา /ข้อตกลงมีข้อความที่อาจทำให้เกิดและหรือไม่เกิด การปฏิบัติตามเงื่อนไข สิทธิ ข้อเรียกร้อง และหรืออำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ หรืออื่นใด ซึ่งจะ ส่งผลให้มีความเสี่ยงแก่ส่วนราชการผู้จัดซื้อจัดจ้างและหรือแก่ผู้ขาย /ให้บริการที่จะสูญเสีย ประโยชน์ หรือไม่ประสบผลสำเร็จในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ต้องการ หรือให้มีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิด การเรียกร้องขอรับผลประโยชน์ตอบแทนโดยมิชอบจากเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการหรือจากผู้ขาย / ให้บริการ โดยผู้ตรวจสอบภายในควรตรวจสอบสาระสำคัญต่างๆ ในสัญญา เช่น

- หลักประกันสัญญาและเงินมัดจำหรือเงินจ่ายล่วงหน้า
- การควบคุมงาน การตรวจรับพัสดุ หรือการส่งมอบพัสดุ
- การชำระหนี้ค่าจัดซื้อจัดจ้าง ค่าเบี้ยปรับ และหรือค่าชดเชย

ความเสียหาย ไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการผู้จัดซื้อจัดจ้าง ผู้ขาย /ให้บริการ และหรือผู้อื่นที่เกี่ยวข้องที่มี ต่อกันและกัน ทั้งฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือร่วมกัน

- อายุหรือระยะเวลาของสัญญา

- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมสาระสำคัญของสัญญาในภายหลังจากการลงนามในสัญญา หรือภายหลังการดำเนินการตามสัญญาไประยะเวลาหนึ่งแล้ว หรือเมื่อมีเงื่อนไขข้อจำกัดปัจจัยสภาพแวดล้อมอื่นเกิดขึ้น

- การสงวนสิทธิประโยชน์ข้อเรียกร้องหรืออำนาจหน้าที่ของกลุ่มสัญญาแต่ละฝ่าย รวมทั้งบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับผลกระทบจากสัญญา (เช่น ประชาชน เป็นต้น) หรือการกำหนดเงื่อนไขหรือภาระผูกพันหรือภาระหน้าที่ที่กลุ่มสัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดต้องปฏิบัติกับคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด ซึ่งมีผลกระทบถึงสาระสำคัญอื่นในสัญญา หรือมีผลกระทบถึงสิทธิประโยชน์ มูลค่าพัสดุ และหรือค่าเบี่ยงปรับหรือค่าใช้จ่ายชดเชยเพิ่มเติม ทั้งที่ระบุในสัญญานั้นหรือสัญญาอื่นใดและอาจจะระบุเพิ่มเติมในอนาคต โดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้สิทธิกับคู่สัญญาในการ เข้าทำหรือได้รับสัญญาจัดซื้อจัดจ้างรายการอื่นเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องหรือรายการอื่นที่จะมีขึ้นในอนาคต

- การรับประกันตามสัญญา

- การรักษาความปลอดภัย การรักษาสภาพสิ่งแวดล้อม และหรือ การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหรือสืบเนื่องจากการปฏิบัติตามสัญญา
- กรณีการทำสัญญา ถ้ามีข้อความรายการเป็นไปในทางเสียเปรียบหรือไม่ รัศมียกเว้นพอ ได้มีการส่งร่างสัญญาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาหรือไม่ และกรณีการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ได้ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือไม่

- ความถูกต้องตรงกันระหว่างร่าง สัญญาที่ผ่านการตรวจสอบพิจารณา ความถูกต้องรัดกุมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับสัญญา ฉบับจริงที่ได้ดำเนินการลงนามในสัญญาแล้ว หรือที่จะใช้ในการลงนามสัญญาต่อไป กล่าวคือ ต้องไม่มีข้อความที่แตกต่างหรือเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ในภายหลังโดยไม่มีเหตุผลความจำเป็นที่เหมาะสมหรือที่ทำให้เสียประโยชน์ของทางราชการ

- มีการจัดทำข้อตกลง (หนังสือ /สัญญา /ใบสั่งซื้อ /จ้าง) โดยมีเนื้อหา รายละเอียดสำคัญตรงตามใบประกาศ /เอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่และหรือตามผลสรุป การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา เช่น จำนวน ปริมาณและคุณสมบัติของพัสดุตามที่กำหนด ในสัญญามีความถูกต้องตรงกันกับผู้ชนะการเสนอราคาได้เสนอไว้หรือไม่ โดยอาจเปรียบเทียบ จากเนื้อหาในใบประกาศ /เอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่ไปแล้ว และหรือรายงานสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ กับเนื้อหาในสัญญา เป็นต้น

(2.5) การตรวจสอบการควบคุมงานและหรือการตรวจรับ /การจ้างพัสดุ

เป็นการตรวจสอบว่า การควบคุมงานและหรือการตรวจรับ/การจ้างพัสดุได้มีการดำเนินการอย่างชัดเจน ถูกต้อง เหมาะสม และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือเหมาะสมหรือไม่ ซึ่งจะไม่ก่อให้เกิด

ผลเสียหรือข้อได้เปรียบเสียเปรียบที่ไม่เป็นธรรมทั้งกับส่วนราชการผู้จัดซื้อจัดจ้างและผู้ขาย / ให้บริการ โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานและข้อมูลต่างๆ เช่น

- มีแผนปฏิบัติการในการควบคุมงาน การทดสอบ / ทดลองและหรือการตรวจรับหรือไม่ อย่างไร และหรือเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการที่ต้องปฏิบัติงานดังกล่าวได้มีการประชุมปรึกษาหรือรับทราบแผนการต่างๆ นั้น ให้เข้าใจถูกต้องชัดเจนตรงกันก่อนการปฏิบัติหรือไม่ อย่างไร

- มีข้อมูลเอกสารหลักฐานที่แสดงหรือยืนยันรับรองการปฏิบัติงานควบคุมงานหรือตรวจรับของเจ้าหน้าที่และหรือคณะกรรมการหรือไม่ เช่น รายงานการควบคุมงาน ใบตรวจรับใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่าย หลักฐานการไต่สวนคดีราชการเดินทางไปปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยเปรียบเทียบว่าตรงกับรายละเอียดพัสดุหรืองานหรือบริการตามที่ระบุไว้เกี่ยวกับการควบคุมงาน การส่งมอบหรือการตรวจรับตามสัญญา หนังสือข้อตกลงหรือใบสั่งซื้อ และหรือเปรียบเทียบกับข้อมูลเอกสารหลักฐานการแจ้งผลความคืบหน้าหรือการส่งมอบพัสดุของผู้ขาย/ ให้บริการ

- ผลการเปรียบเทียบระหว่างวันเดือนปีที่ได้รับมอบพัสดุกับวันเดือนปีที่เริ่มดำเนินการตรวจรับและที่ตรวจรับเสร็จสิ้นเป็นไปโดยไม่เกิดความล่าช้า/เร่งรีบอย่างผิดปกติ

- กรณีมีการส่งมอบพัสดุก่อนกำหนดตามสัญญา ควรตรวจสอบผลการเปรียบเทียบของรายการพัสดุที่มีข้อผิดพลาดไม่ตรงตามสัญญาหรือต้องแจ้งส่งคืนผู้ขาย / ให้บริการ ระหว่างวันเดือนปีที่เริ่ม-เสร็จสิ้นการตรวจรับ/การจ้าง กับวันเดือนปีที่เริ่มแจ้ง- ส่งคืนพัสดุให้ผู้ขาย/ ให้บริการ กับวันเดือนปีที่ผู้ขาย / ให้บริการส่งมอบหลังจากที่ได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นไปตามสัญญาแล้ว โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับการส่งมอบ และการแจ้งหรือส่งคืน เช่น พักตร์จำนวน 100 รายการ กำหนดวันส่งมอบคือ วันที่ 10 ผู้ขายส่งมอบก่อนกำหนดคือ วันที่ 1 วันเริ่มตรวจรับมอบคือ วันที่ 4 และตรวจรับแล้วเสร็จคือ วันที่ 10 วันที่ส่งคืนพัสดุที่ไม่เป็นไปตามสัญญาให้ผู้ขายคือ วันที่ 11 จำนวนพัสดุที่ส่งคืนคือ 80 รายการ โดยพัสดุทั้ง 80 รายการขาดชิ้นส่วนประกอบชนิดเดียวกัน และวันที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุที่แก้ไขปรับปรุงแล้วให้ส่วนราชการผู้จัดซื้อคือ วันที่ 12 จำนวนพัสดุที่ส่งมอบคือ 70 รายการ ซึ่งลักษณะดังกล่าวมีข้อสังเกตและหรือข้อสงสัยคือ ผู้ขายสามารถดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดของพัสดุนานมากรายการในระยะเวลาที่รวดเร็วผิดปกติ การตรวจรับใช้ระยะเวลาการตรวจรับนานผิดปกติหรือไม่ ซึ่งถ้าใช่ อาจมีการแจ้งและหรือส่งคืนพัสดุที่ผิดพลาดให้ผู้ขายรับคืนไปแก้ไขโดยยังไม่ได้ดำเนินการตรวจรับให้เสร็จสิ้นหรือไม่ และหรือพัสดุที่ส่งคืนส่วนใหญ่มีข้อผิดพลาดลักษณะเดียวกันหรือไม่ เนื่องจากผู้ขายขาดชิ้นส่วนดังกล่าวและกำลังรอสั่งซื้อ ซึ่งการส่งมอบก่อนกำหนดทำให้สามารถนำระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจรับมาใช้ลดหย่อนการคำนวณวันที่ส่งมอบล่าช้าซึ่งต้องเสียค่าเบี้ยปรับได้ เป็นต้น

- ตรวจสอบรายการพัสดุที่ได้รับมอบซึ่งเจ้าหน้าที่คณะกรรมการ ควบคุมงาน/ตรวจรับ/การจ้างพัสดุนั้นแล้ว ว่ามีรายการ จำนวน/ปริมาณและคุณสมบัติถูกต้องหรือไม่

อย่างไร โดยอาจสังเกตการณ์ของการควบคุมงาน ทดสอบ ทดลองและหรือตรวจรับของเจ้าหน้าที่ และหรือ คณะกรรมการ หรือทดสอบตรวจนับพัสดุเปรียบเทียบกับผลตามรายงานควบคุมงาน/ตรวจรับ/การจ้าง

- กรณีจำเป็น อาจตรวจสอบว่า พัสดุที่ส่งมอบให้ผู้ใช้มีรายละเอียดถูกต้อง ตรงกับรายละเอียดพัสดุตามที่ได้กำหนดความต้องการไว้ หรือตรงกับรายละเอียดที่คณะกรรมการ ตรวจรับได้ทำการตรวจรับไว้โดยถูกต้อง โดยอาจตรวจสอบจากรายละเอียดพัสดุตามสัญญาหรือตามใบตรวจรับพัสดุกับใบส่งมอบพัสดุให้ผู้ใช้ตามหน่วยงานภายในต่างๆ

(2.6) การตรวจสอบการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) เป็นการตรวจสอบว่า การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-Auction เป็นไปโดยถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ โดยมีตัวอย่างแนวทางการตรวจสอบในเรื่องต่างๆ ดังนี้

(2.6.1) การตรวจสอบการรวมจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการต่างๆ

ในกระทรวง/จังหวัดเดียวกัน โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานและข้อมูลต่างๆ เช่น

- มีการรวมการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ และ ก่อให้เกิดผลดีมากกว่า ผลเสียหรือไม่ อย่างไร โดยอาจตรวจสอบจากแผนการจัดซื้อจัดจ้างของกระทรวง/จังหวัด/ส่วนราชการ ผู้จัดซื้อจัดจ้าง รายงานสรุปผลการพิจารณาตัดสินใจหรือผลดีผลเสียในการรวมจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมกับหลักฐานประกอบการพิจารณาตัดสินใจ /ผลดีผลเสีย (เช่น ผลการเปรียบเทียบราคา หรือต้นทุนต่อหน่วย /รวมระหว่างการรวมสั่งซื้อ /จ้างกับการแยกสั่งซื้อ /จ้าง สิทธิประโยชน์พิเศษ ผลการต่อรองราคา ราคาตลาด /ราคากลาง เป็นต้น) หนังสือแจ้ง/สั่งการเกี่ยวกับการรวมการจัดซื้อจัดจ้างของกระทรวง/จังหวัด

- กรณีถ้ามีการรวมการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ยังมีรายการพัสดุใดที่แยก จัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ โดยอาจสอบถามจากผู้จัดซื้อ /ผู้เกี่ยวข้อง หรือเปรียบเทียบรายการ /จำนวนพัสดุ ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างรวมของกระทรวง/จังหวัด (ถ้ามี) กับรายการ/จำนวนพัสดุตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการนั้นๆ หรือสอบถามว่ารายการพัสดุที่มีชนิด /ประเภทและคุณลักษณะเฉพาะ เดียวกันนั้น มีราคาต่อหน่วยไม่เท่ากันหรือไม่ หรือมีข้อผู้ขาย /ให้บริการแตกต่างกันหรือไม่ ถ้ามี ตรวจสอบให้ทราบถึงเหตุผลความจำเป็น /หลักฐานประกอบการแยกจัดซื้อ จัดจ้าง เช่น ประกาศ และเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกระทรวง/จังหวัด/ส่วนราชการผู้จัดซื้อจัดจ้าง หนังสือแจ้ง เหตุผล หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแยก รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของกระทรวง /จังหวัด/ ส่วนราชการผู้จัดซื้อจัดจ้าง ผล การเปรียบเทียบราคาหรือต้นทุนต่อหน่วย /รวมระหว่างการรวมสั่งซื้อ / จ้างกับการแยกสั่งซื้อ/จ้าง สิทธิประโยชน์พิเศษ ผลการต่อรองราคา เป็นต้น

- ปริมาณ คุณสมบัติ ราคา ข้อตกลงต่างๆ และข้อผู้ขาย/ให้บริการ ที่จัดซื้อจัดจ้างหรือตกลงตัดสินใจคัดเลือกได้ในการรวมจัดซื้อจัดจ้างนั้น ถูกต้องตรงกันกับรายละเอียด ตามข้อตกลง/สัญญาที่ส่วนราชการผู้จัดซื้อจัดจ้างได้จัดทำขึ้นกับผู้ขาย/ให้บริการภายหลังการดำเนินการ

รวมจัดซื้อจัดจ้างนั้นได้เสร็จสิ้นลง โดยอาจเปรียบเทียบรายละเอียดตามรายงานสรุปผลการดำเนินการรวมการจัดซื้อจัดจ้างของกระทรวง/จังหวัด/ส่วนราชการผู้จัดซื้อจัดจ้าง กับรายละเอียดตามข้อตกลง / สัญญาของส่วนราชการผู้จัดซื้อจัดจ้างที่มีการลงนามแล้ว

(2.6.2) การตรวจสอบ การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานและข้อมูลต่างๆ เช่น

- ผู้ให้บริการตลาดกลางที่ได้คัดเลือกแล้วนั้น เป็นผู้มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเป็นผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ซึ่งกระทรวงการคลังร่วมกับกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้กำหนดหรือไม่ ถ้าไม่ใช่ อาจตรวจสอบให้ ทราบถึงเหตุผลความจำเป็น/หลักฐานประกอบการดำเนินการ

- กรณีจำเป็นอาจตรวจสอบให้ทราบว่าเหตุผลความจำเป็น /หลักฐานประกอบการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางรายนั้นเป็นไปโดยถูกต้องหรือมีข้อเท็จจริงหรือไม่ เพียงใด เช่น ความถูกต้องเชื่อถือได้ของหลักฐานที่ผู้ให้บริการตลาดกลางนำมาแสดง ประวัติการให้บริการหรือความพึงพอใจของผู้ซื้อรายอื่นที่ใช้บริการจากผู้ให้บริการตลาดกลางรายนั้น หนังสือยินยอมในผลการคัดเลือกจากผู้ให้บริการตลาดกลางทุกรายหรือรายที่ไม่ได้รับการคัดเลือก เป็นต้น

(2.6.3) การตรวจสอบ การคัดเลือกผู้ค้าเข้าร่วมการประมูลด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์ โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานและข้อมูลต่างๆ เช่น

- มีการพิจารณาคัดเลือกผู้ค้าจากผู้ค้าหลายรายหรือในจำนวนรายชื่อที่เหมาะสมเพียงพอแก่การพิจารณาได้อย่างรอบคอบรัดกุมและก่อให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือป้องกันการสมยอมราคา (เช่น พิจารณาคัดเลือกจากผู้ค้าที่มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนหรือฐานข้อมูลผู้ค้าอย่างน้อย 3 ราย เป็นต้น) และตรวจสอบว่าได้พิจารณาคัดเลือกผู้ค้าที่มีคุณสมบัติเหมาะสมขั้นต่ำตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ โดยอาจตรวจสอบจากรายงานสรุปผลการพิจารณาผู้ค้าที่มีคุณสมบัติขั้นต่ำเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดจะสามารถเข้าร่วมประมูล

- ผู้ค้าที่ถูกพิจารณาคัดเลือกนั้น เป็นผู้มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการหรือไม่ โดยอาจเปรียบเทียบระหว่างรายชื่อผู้ค้าจากทะเบียนรับเอกสารจากผู้ค้าที่ส่งมาให้คณะกรรมการ e - Auction ตรวจสอบเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ค้าที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับทะเบียนรายชื่อผู้ทำงาน

(2.6.4) การตรวจสอบการดำเนินการของผู้ให้บริการตลาดกลาง

อิเล็กทรอนิกส์และของคณะกรรมการ e-Auction ในการดำเนินการประมูล โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานและข้อมูลต่างๆ เช่น

- ผู้ค้าที่เสนอราคาต่ำสุดหรือที่ชนะการประมูลนั้น เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก โดยตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างเอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น ประกาศผลผู้ชนะการประมูลที่ประกาศผ่านทางเว็บไซต์ของส่วนราชการผู้จัดซื้อจัดจ้างหรือของกรมบัญชีกลาง รายงานสรุปผลการประมูลของคณะกรรมการ e-Auction และของผู้ให้บริการตลาดกลาง เอกสาร

ยื่นรับทราบผลการประมูลที่มีลายมือชื่อของผู้ค้าที่เข้าประมูล เอกสารที่พิมพ์หน้าจอ แสดงผลของเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อปิดการประมูล สัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบเสร็จรับเงินเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ชนะการประมูลของผู้ให้บริการตลาดกลาง และหรือผลสังเกตการณ์โดยผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น

- คณะกรรมการ e-Auction และหรือผู้แทนของคณะกรรมการฯ ได้เข้าร่วมสังเกตการณ์การประมูล ณ ที่ทำการของผู้ให้บริการตลาดกลางและหรือที่ทำการของส่วนราชการผู้ซื้อ (แล้วแต่กรณี) โดยมีการแสดงการประมูลผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์หรือไม่ โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น หนังสือมอบหมายแต่งตั้งผู้แทนของคณะกรรมการฯ รายงานผลการสังเกตการณ์ของคณะกรรมการฯ และหรือของผู้แทนคณะกรรมการฯ เอกสารที่พิมพ์หน้าจอแสดงผลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไปสังเกตการณ์ และหรือผลสังเกตการณ์โดยผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น

- กรณีผู้ค้าเข้าร่วมการประมูลโดยเข้าสู่ระบบการประมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ณ สถานที่ทำการของผู้ค้าหรือไม่ได้เดินทางมาเข้าร่วมประมูล ณ สถานที่ให้ผู้ให้บริการตลาดกลางได้จัดเตรียมไว้และหรือ ณ ที่ทำการของส่วนราชการผู้ซื้อ ผู้ให้บริการตลาดกลางได้ส่งตัวแทนเข้าสังเกตการณ์การประมูล ณ ที่ทำการของผู้ค้าหรือไม่ โดยอาจตรวจสอบจากหนังสือ มอบหมายแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ รายงานผลการสังเกตการณ์ของเจ้าหน้าที่ของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ เอกสารที่พิมพ์หน้าจอแสดงผลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไปสังเกตการณ์และหรือผลสังเกตการณ์โดยผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น

- มีการกำหนดห้ามและหรือควบคุมไม่ให้ผู้เข้าร่วมประมูลและบุคคลอื่นในสถานที่ทำการประมูลใช้เครื่องมืออุปกรณ์สื่อสารทุกประเภทหรือมีการติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอก ณ สถานที่ทำการประมูลเป็นการชั่วคราวในระหว่างดำเนินการประมูลหรือไม่ (ยกเว้นกรณีจำเป็นและหรือได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการ e-Auction และหรือตัวแทนของคณะกรรมการฯ ที่ได้รับมอบหมาย) โดยอาจตรวจสอบจากกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนด สอบถามและหรือสังเกตการณ์จากผู้เข้าไปในสถานที่ทำการประมูล

- หน้าจอแสดงผลของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้แสดงรายละเอียดการเคลื่อนไหวของราคาประมูลในระหว่างการแข่งขันเสนอราคาเป็นไปในลักษณะที่กำหนดไว้หรือไม่ เช่น หน้าจอคอมพิวเตอร์ของผู้เข้าร่วมประมูลแต่ละรายจะไม่ปรากฏรายชื่อของผู้เข้าร่วมการประมูลแต่จะปรากฏเฉพาะราคาเสนอประมูลที่ต่ำสุดในขณะนั้น หรืออีกนัยหนึ่ง ในระหว่างการแข่งขันเสนอราคา ผู้เข้าร่วมประมูลจะไม่ทราบว่า ราคาต่ำสุดในขณะนั้นเป็นการเสนอราคาของผู้ประมูลรายใด แต่หน้าจอคอมพิวเตอร์ของผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวจะปรากฏสัญลักษณ์ให้ทราบว่าตนเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดในขณะนั้น และคณะกรรมการ e-Auction และหรือตัวแทนของคณะกรรมการฯ สามารถเห็นหรือทราบรายละเอียดการเคลื่อนไหวของราคาของผู้เข้าร่วมประมูลทุกราย เป็นต้น โดยอาจตรวจสอบ

ได้จากการสังเกตการณ์ในระหว่างแข่งขันเสนอราคา และหรือตรวจสอบจากเอกสารที่พิมพ์หน้าจอแสดงผลของเครื่องคอมพิวเตอร์ของคณะกรรมการฯ และของผู้เสนอราคา

- มีระยะเวลาในการประมูลไม่ควรเกิน 1 ชั่วโมง (ไม่รวมการขยายเวลาในการปิดประมูล) และมีช่วงเวลาประมูลสุดท้ายก่อนปิดการประมูลควรเท่ากับ 5 นาที หากไม่มีผู้ค้ารายใดเสนอราคาได้ต่ำกว่าผู้ค้าที่เสนอราคาไว้ต่ำที่สุด รวมทั้งมีช่วงราคาประมูลขั้นต่ำในการเสนอแข่งขันราคาของผู้ค้าระหว่างร้อยละ 3 – 5 ของวงเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดหาพัสดุหรือไม่ ถ้าไม่ใช่ มีเหตุผลความจำเป็นหรือไม่ อย่างไร โดยอาจตรวจสอบจากรายงานสรุปผลการประมูลเอกสารที่พิมพ์หน้าจอแสดงผลของเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อเริ่มเวลาการประมูลและสิ้นสุดเวลาการประมูลและ ณ เวลาที่มีการเสนอราคาของราคาสุดท้ายที่ต่ำสุด ประกาศและหรือข้อกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับระยะเวลาการประมูลและช่วงราคาประมูลขั้นต่ำ สอบถามผู้เข้าร่วมประมูลและหรือสังเกตการณ์การประมูลโดยผู้ตรวจสอบภายใน

- ตรวจสอบว่าผู้ให้บริการตลาดกลางเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ชนะการประมูลตามอัตราที่กำหนดหรือไม่ โดยอาจตรวจสอบจากสำเนาเอกสารเรียกเก็บค่าธรรมเนียมของผู้ให้บริการตลาดกลางหรือต้นฉบับเอกสารเรียกเก็บค่าธรรมเนียมที่ผู้ชนะการประมูลได้รับจากผู้ให้บริการตลาดกลาง และหรือต้นฉบับใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมที่ผู้ชนะการประมูลได้รับจากผู้ให้บริการตลาดกลาง ประกาศการประมูลซึ่งระบุอัตราค่าธรรมเนียม

- ผู้ค้าได้รับฟังคำชี้แจงเกี่ยวกับคุณสมบัติของพัสดุที่จะจัดหา และรายละเอียดการประมูล พร้อมทั้งเงื่อนไขการประมูลต่างๆ จากคณะกรรมการฯ e-Auction และหรือได้รับการฝึกทดลองเข้าระบบการประมูล e-Auction จากผู้ให้บริการตลาดกลางหรือไม่ โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น หนังสือแจ้งหรือเชิญให้ผู้ค้าเข้าร่วมฟังคำชี้แจงและหรือเข้าฝึกทดลอง รายงานสรุปผลการประชุมชี้แจงและหรือการฝึกทดลอง เอกสารรายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาการประชุมชี้แจงและหรือการฝึกทดลอง ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าฟังคำชี้แจงและหรือเข้าฝึกทดลอง และหรือผลสังเกตการณ์การปฏิบัติโดยผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น

- มีการป้องกันการเข้าระบบการประมูลเพื่อดูหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ของคณะกรรมการฯ e-Auction ในระหว่างมีการเสนอราคาประมูลหรือไม่ ซึ่งอาจหมายถึงความเสี่ยงที่มีผู้ไม่ได้รับอนุญาตสามารถทราบรายละเอียดการเสนอราคาของผู้ค้าแต่ละรายได้ในขณะมีการเสนอราคาประมูล เช่น มีการป้องกันการป้อนหรือการมีรหัสข้อมูล USER และ PASSWORD ของคณะกรรมการฯ อยู่ในระบบการประมูลหรือในระหว่างการประมูลเป็นจำนวน 2 ราย (2 USER) พร้อมกัน โดยอาจตรวจสอบจากการทดสอบการป้อนรหัสข้อมูล USER และ PASSWORD ของคณะกรรมการฯ ในระหว่างมีการประมูล และหรืออาจตรวจสอบจากรายงานแสดงจำนวนและหมายเลขหรือแสดงการใช้รหัสข้อมูล USER และ PASSWORD ในระหว่างมีการประมูลเปรียบเทียบ

กับรหัสข้อมูล USER และ PASSWORD ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าสู่ระบบได้ก่อนเริ่มดำเนินการประมวล เป็นต้น

(2.7) **ตรวจสอบผลสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง** เป็นการตรวจสอบว่า ผลสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างทั้งในเรื่องผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้และหรือความจำเป็นในการใช้งานหรือไม่ โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานและข้อมูลต่างๆ เช่น

- จำนวนพัสดุและวันเวลาสถานที่ที่ส่งมอบพัสดุให้กับผู้ใช้ตามข้อมูลเอกสารหลักฐานการรับส่งมอบพัสดุระหว่างฝ่ายจัดซื้อหรือฝ่ายพัสดุกับหน่วยงานผู้ใช้ ว่ามีความสอดคล้องกับที่กำหนดไว้ตามแผนการใช้งานพัสดุ หรือแผนงาน งานและโครงการ หรือใบขอเบิกพัสดุหรือไม่ อย่างไร
- ผลการสอบถามสัมภาษณ์ความพึงพอใจของผู้ใช้พัสดุและความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลจากรายงานผลการใช้งานพัสดุหรือผลการดำเนินแผนงาน งานและโครงการที่ใช้พัสดุดังกล่าว และผลสังเกตการณ์ว่าผู้ใช้พัสดุได้รับหรือใช้งานพัสดุได้ทันเวลาและตรงกับความต้องการหรือไม่ อย่างไร
- ผลสังเกตการณ์การตรวจนับหรือตรวจสภาพพัสดุ สอบทานรายงานขอซื้อ / จ้าง รายงานหรือใบควบคุมพัสดุและหรือใบส่ง / แจกซ่อมแซม / ตัดจำหน่ายว่า มีพัสดุรายการใดและจำนวนเท่าใดที่จัดซื้อมาแล้วแต่ไม่มีการเบิกไปใช้งานเป็นระยะเวลานานผิดปกติ หรือมีแนวโน้มจำนวนพัสดुकงเหลือเพิ่มขึ้น หรือมีการตัดจำหน่ายออกจากบัญชีเนื่องจากการเสื่อมสภาพ หรือไม่ได้รับการระดับพัสดुकงเหลือให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด หรือมีการสั่งซื้อพัสดุที่ใกล้เคียงอายุการใช้งาน หรือมีการซ่อมแซมบ่อยครั้ง / ซ่อมแซมจำนวนหลายรายการ ทั้งในระยะเวลารับประกัน / หลังหมดการรับประกันไม่นานอย่างผิดปกติ หรือมีการสั่งซื้อพัสดुरายการหนึ่งๆ มาใช้หลายๆ ที่พัสดุดีรายการซึ่งมีคุณสมบัติ/คุณภาพการใช้งานเหมือนกันหรือใกล้เคียงกันยังมีจำนวนคงเหลืออยู่เป็นจำนวนมาก

(2.8) การตรวจสอบเรื่องอื่นๆ

(2.8.1) **การตรวจสอบการจัดทำทะเบียนหรือฐานข้อมูลผู้ขาย / ให้บริการ** เป็นการตรวจสอบว่า ได้มีการจัดทำ / ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขาย / ให้บริการ เช่น ชื่อผู้ขาย / ที่อยู่/เลขทะเบียนประจำตัวนิติบุคคล ชื่อสกุล / หมายเลขประจำตัวประชาชนหรือผู้เสียภาษีอากรของกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่มีอำนาจดำเนินการในกิจการผู้ขาย / ให้บริการ สภาพความมั่นคงทางธุรกิจ ประเภท/ลักษณะธุรกิจ ราคาของสินค้า / บริการที่ขาย ประวัติการขาย / ให้บริการ / การรับประกัน และการซ่อมแซมพัสดุให้กับส่วนราชการผู้ซื้อในอดีตที่ผ่านมา เป็นต้น อย่างถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่ เพียงใด โดยอาจตรวจสอบกับเอกสารหลักฐานต่างๆ ว่า มีความถูกต้องและหรือเหมาะสมสอดคล้องสัมพันธ์กัน เช่น

- วันเดือนปีที่จัดทำ/ปรับปรุงทะเบียนหรือฐานข้อมูลผู้ขาย/ให้บริการ ครั้งล่าสุดและวันเดือนปีที่สอบทานความถูกต้องและหรือเป็นปัจจุบันของทะเบียนฯ ครั้งล่าสุด

- หลักฐานการอนุมัติแก้ไขปรับปรุงทะเบียนฯ พร้อมหลักฐานหรือรายงานการตรวจสอบหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้องเป็นปัจจุบันของทะเบียนฯ หรือหลักฐานการปรับปรุงข้อมูลที่ได้รับจากผู้ขาย

- มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้จัดทำ /ปรับปรุงทะเบียนฯ กับผู้มีหน้าที่ตรวจสอบและรายงานขอแก้ไขปรับปรุงความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของทะเบียนฯ

- ในทะเบียนฯ มีรายชื่อผู้ขาย /ให้บริการ ซึ่งได้เคยจัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างไปแล้ว แต่ไม่ได้รับการตอบกลับหรือได้รับกลับคืนมาเนื่องจากไม่มีผู้รับ / ชื่อที่อยู่ไม่ถูกต้อง ฯลฯ หรือไม่สามารถติดต่อผู้ขาย/ให้บริการได้เป็นจำนวนหลายรายในคราวเดียวกัน / หลายครั้งติดต่อกันหรือไม่

- เปรียบเทียบความถูกต้องระหว่างทะเบียนข้อมูลในส่วนราชการผู้จัดซื้อจัดจ้างจัดทำ กับทะเบียนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ส่วนราชการซึ่งเป็นหน่วยงานกลางของรัฐได้จัดทำไว้ เช่น บัญชีรายชื่อผู้ทำงาน ทะเบียนผู้ขาย/ให้บริการที่มีอยู่ในระบบฐานข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต เป็นต้น (กรณีมีการจัดทำทะเบียน/ฐานข้อมูลแยกต่างหากหรือต่างจากที่หน่วยงานกลางได้จัดทำไว้แล้ว)

(2.8.2) การตรวจสอบความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นการตรวจสอบว่า ได้มีการคัดเลือก แต่งตั้ง และหรือมอบหมายงานแก่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยพิจารณาถึงความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ อัตราค่าจ้าง ระดับตำแหน่ง ประวัติ ความพร้อม และหรือความเป็นอิสระที่จะปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบได้อย่างระมัดระวังรอบคอบ เป็นธรรมและโปร่งใสหรือไม่ โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานและข้อมูลต่างๆ เช่น

- ส่วนราชการผู้จัดซื้อมีการสอบถามเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ความพร้อม และหรือความเป็นอิสระของผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่จะได้ รับมอบหมาย ก่อนการพิจารณาคัดเลือก แต่งตั้ง และหรือมอบหมายงานแก่ผู้ปฏิบัติงานหรือไม่ เช่น ส่วนราชการผู้จัดซื้อมีหนังสือสอบถามหรือขอให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาให้คำรับรองยืนยันว่า ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับสัมพันธในหรืออันเนื่องมาจากกิจการหน้าที่ ผลประโยชน์ภายในของผู้เสนอราคา ณ วันที่ปฏิบัติหน้าที่พิจารณาผลการประกวดราคา เป็นต้น

- ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละรายการและหรือแผนปฏิบัติงานหรือตารางวันเดือนปีในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวทั้งหมด เพื่อให้ทราบว่ามีการปฏิบัติคาบเกี่ยวซ้ำซ้อนกันในช่วงเวลา บุคคลและหรือคณะเดียวกันหรือไม่ เพียงใด เช่น จากการสอบถามแผนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานรายหนึ่งซึ่งต้องออกไปควบคุมงานทุกวัน พบว่ามีหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้าง 3 งานซึ่งอยู่ในพื้นที่ห่างไกลกัน 3 แห่งในเดือนเดียวกัน ซึ่งจากการคาดการณ์ไม่น่าจะสามารถปฏิบัติงานตามที่กำหนดเป็นประจำทุกวันได้จริง เป็นต้น

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เช่น หลักฐานการเดินทาง (เช่น ใบอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ หนังสือขออนุมัติเดินทาง รายงาน

การเดินทาง เป็นต้น) หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่าย (เช่น ใบสำคัญรับรองการจ่ายเงินค่าพาหนะ เป็นต้น) ใบบันทึกวันเวลาปฏิบัติงานที่สำนักงานประจำ (หมายถึงในใบบันทึกเวลาควรลงหมายเหตุว่าได้ออกไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ หรือไม่ได้ลงลายมือชื่อ)

- กรณีที่จำเป็นอาจมีหนังสือขอคำรับรองยืนยันหรือสอบถามความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานจากบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เช่น ผู้เสนอราคา หรือผู้ปฏิบัติงานของผู้เสนอราคาที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

- สังเกตการณ์การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ณ วันเวลาสถานที่ที่กำลังปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบประวัติ /หนังสือร้องเรียน /สังเกตการณ์ /สอบถามว่าผู้ปฏิบัติงานมีสถานภาพ มีประวัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และหรือ ความประพฤติ ที่จะเสี่ยงต่อการไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและหรือด้วยความซื่อสัตย์โปร่งใสหรือไม่ เช่น เป็นผู้ชอบเล่นการพนัน เป็นผู้ที่กำลังถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

(2.8.3) การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะผิดปกติ เป็นการตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่า มีร่องรอยความผิดปกติที่อาจเกิดขึ้นในการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ เช่น การแบ่งแยกการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการสมยอมราคา เป็นต้น ซึ่งหากทราบหรือเห็นร่องรอยดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในควรตรวจสอบเพิ่มเติมตามแนวทางการตรวจสอบที่ได้กล่าวมาแล้ว หรือแนวทางการตรวจสอบอื่นที่เหมาะสมจำเป็นตามควรแก่กรณี โดยในหัวข้อนี้ ผู้ตรวจสอบภายในอาจตรวจสอบเพื่อให้ทราบหรือเห็นร่องรอยจากเอกสารหลักฐานและข้อมูลต่างๆ เช่น

- มีการแยกจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประเภท/ชนิด/ลักษณะ/รายการเดียวกัน หรือมีวัตถุประสงค์ /ประโยชน์/วิธีการใช้งานร่วมกันหรือไม่ เช่น สำนัก ก . มีโครงการที่ต้องใช้อุปกรณ์ 2 ชนิดร่วมกันจำนวนรวม 100 ชิ้น ซึ่งประกอบด้วยชนิด A จำนวน 50 ชิ้น และชนิด B จำนวน 50 ชิ้น แต่ปรากฏว่ามีการจัดซื้อพัสดุชนิด A แยกต่างหากจากการจัดซื้อพัสดุชนิด B เป็นต้น

- พัสดุที่แยกการจัดซื้อจัดจ้างมีผู้ใช้พัสดุและผู้ขออนุมัติจัดซื้อเป็นรายเดียวกันหรือไม่

- งดเวลาการจัดซื้อแต่ละครั้ง /คราวของพัสดุประเภท/ลักษณะ /รูปแบบ/ชนิด/รายการเดียวกันนั้น มีช่วงระยะเวลาการใช้งานใกล้เคียงกันหรือไม่ เช่น สำนัก ก . กอง ข. ศูนย์ ค. ต้องการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในเดือนที่ 5 ของปีงบประมาณ แต่ฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ 3 ครั้งในเดือนที่ 1 2 และ 3 โดยสัญญาการจัดซื้อทั้ง 3 ครั้งกำหนดให้จัดส่งพัสดุในเดือนที่ 5 เป็นต้น

- การจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้งมีผู้เสนอราคาและหรือผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นรายเดียวกันหรือไม่

- ราคาที่ผู้เสนอราคาขึ้นเสนอนั้น เป็นราคาที่สูงกว่า/ต่ำกว่าราคากลางหรือราคารมาตรฐานหรือราคาที่ผู้เสนอราคาได้ขายอยู่เป็นปกติในกิจการของตน ในระดับอัตราส่วนความแตกต่างที่สูงผิดปกติหรือไม่ เช่น ปกติเคยเสนอขายให้กับเอกชนรายอื่นทั่วไปในราคา 100 บาท ซึ่งเป็นราคาที่มิกำไรขึ้นต้น ประมาณร้อยละ 25 แต่กลับเสนอราคาขายให้กับส่วนราชการในราคาสูงถึง 125 บาท เป็นต้น (กรณีนี้อาจจำเป็นต้องพิจารณาจากเอกสารหลักฐานหรือนโยบายการกำหนดราคาหรือวิธีการกำหนดราคาขายและผลกำไรต่อหน่วยหรือกำไรขึ้นต้นของผู้เสนอราคา (ถ้ามี) เพื่อสอบทานความถูกต้องเหมาะสมกับราคาที่เสนอกับส่วนราชการผู้จัดซื้อ)

- การจัดซื้อจัดจ้างได้เปิดโอกาสหรืออนุญาตให้ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกสามารถมอบหมายหรือจ้างให้ผู้อื่นรับช่วงงานได้ และผู้ที่รับช่วงงานต่อคือ ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับคัดเลือกในการเสนอราคารายการ/คราว/ครั้งเดียวกันกับผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกนั้นหรือไม่

- คณะกรรมการกำหนดราคากลางไม่ได้กำหนดราคากลางหรือคำนวณราคากลางของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในรายการ/คราวนั้นอย่างถูกต้องตามข้อเท็จจริงหลักวิชาการ/หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ หรือกำหนดคำนวณราคากลางโดยไม่สามารถพิสูจน์หรืออ้างอิงแหล่งที่มาของราคากลางที่เชื่อถือได้หรือไม่

- ผลการสัมภาษณ์/สอบถามจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้เข้าเสนอราคา และหรือผู้ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างแต่ไม่ได้เข้าร่วมเสนอราคา หรือผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระ /ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นๆ ว่ามีการสมยอมราคาและหรือล่อลวง และ มีหลักฐานเอกสารข้อมูลอ้างอิงที่เชื่อถือได้

- มีการจัดซื้อจัดจ้างครั้ง /คราวเดียวกันโดยแบ่งแยกการขายพัสดุออกเป็นส่วนๆ หรือกลุ่มๆ เพื่อให้สามารถเสนอราคาแยกตามรายการพัสดุที่ได้แบ่งแยกนั้นได้ หรือให้สามารถแบ่งสัญญาจัดซื้อจัดจ้างออกเป็นหลายสัญญาย่อยๆ เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายต่างๆ เช่น การจัดซื้อพัสดุ 20 รายการๆ ละ 50 ชิ้น ได้มีผู้ขายเข้าร่วมเสนอราคาจำนวน 10 ราย โดยผู้ขายแต่ละรายเสนอราคาในจำนวนรายการพัสดุที่แตกต่างกัน กล่าวคือ ผู้ขายบางรายเสนอราคาพัสดุครบทั้ง 20 รายการ ผู้ขายบางรายเสนอราคาพัสดุเพียง 10 รายการ บางราย 8 รายการ บางราย 5 รายการ และบางราย 3 รายการ ซึ่งหลังสิ้นสุดการพิจารณาตัดสินคัดเลือกผู้เสนอราคาพบว่า ผู้ขายทุกราย (ทั้งหมดจำนวน 10 ราย) ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างในพัสดุแต่ละรายการตามสัดส่วนที่แตกต่างกัน เป็นต้น

- มีการยกเลิกการจัดซื้อและดำเนินการจัดซื้อใหม่หลายครั้งหลายหน แต่ปรากฏว่า ผู้ได้รับการคัดเลือกหรือผู้เข้าร่วมเสนอราคาล้วนเป็นรายเดียวกัน

บทที่ 3

ข้อควรพิจารณาประกอบการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

นอกจากการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพและสามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่สำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานไม่สามารถบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาหรือให้ความสำคัญในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งโดยตรงและทางอ้อมกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งในบทนี้จะขอยกตัวอย่างพอสังเขปดังนี้

1. การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ใช้พัสดุควรมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาที่จะดำเนินการอย่างแท้จริงและมีหน้าที่กำหนดความต้องการของตนให้ชัดเจนว่า การดำเนินงานหรือแผนงาน งานและโครงการหรือกิจกรรมหนึ่งของตนนั้นต้องการพัสดุอะไร มากน้อยเพียงใดและเมื่อไร ส่วนผู้จัดซื้อมีหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูลความต้องการของผู้ใช้พัสดุจากหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร เพื่อนำมาจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมของทั้งองค์กร โดยการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีสาระสำคัญที่ควรพิจารณา ดังนี้

1.1 การกำหนดความต้องการของผู้ใช้พัสดุ

(1) **การกำหนดรายละเอียดการดำเนินงาน** ผู้ใช้พัสดุควรกำหนดรายละเอียดการดำเนินงานของตนในรูปของแผนงาน งานและโครงการ หรือกิจกรรมให้ชัดเจน ทั้งในเรื่องเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นของแผนงานๆ ที่กำหนดไว้ครั้งแรกและหรือแผนงานๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากที่เคยกำหนดไว้แต่เดิม เนื่องจากแผนงาน งานและโครงการดังกล่าวจะให้ข้อมูลที่บ่งถึงกรอบความต้องการพัสดุ และ

ความสมเหตุสมผลของการใช้พัสดุ

(2) **การกำหนดรายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้อ** ในการวิเคราะห์ความต้องการพัสดุ เพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้อย่างเหมาะสมและอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนดนั้น จะต้องกำหนดปริมาณ ราคาและคุณสมบัติของพัสดุที่จะใช้ ซึ่งมีสาระสำคัญที่ควรพิจารณา ดังนี้

(ก) **การกำหนดปริมาณพัสดุที่ต้องการใช้** จะมีส่วนสัมพันธ์กับปัจจัยหลายประการ เช่น ปริมาณงาน ความสามารถหรือความจำเป็นในการใช้งานได้โดยบรรลุผลสำเร็จหรือความมีประสิทธิภาพอย่างที่จะเป็นของเนื้องานนั้นๆ การใช้งานพิเศษหรือใช้เฉพาะกิจ การใช้งานต่อเนื่อง และต้นทุนในการถือครองพัสดุ เป็นต้น ดังนั้น ในการพิจารณากำหนดปริมาณพัสดุที่จะจัดซื้อ

ควรกำหนดปริมาณอย่างระมัดระวัง เนื่องจากหากจัดซื้อพัสดุในปริมาณน้อยไปอาจเสี่ยงกับปัญหาขาดแคลนกรณีมีงานเร่งด่วนหรือกรณีใช้งานฉุกเฉิน ปัญหาต้นทุนต่อหน่วยสูง ส่วนการจัดซื้อในปริมาณมากไป อาจทำให้เกิดปัญหาลังพัสดุนี้อาจไม่เพียงพอที่จะเก็บรักษาพัสดุที่จัดซื้อได้ทั้งหมด ปัญหาค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาสูง หรือปัญหาพัสดุที่เหลือใช้เสื่อมสภาพหรือล้าสมัย อย่างไรก็ตาม ภาครัฐควรพิจารณาถึงประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นหรือเพื่อความสะดวก องค์กรอาจ กำหนดหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานอัตราส่วนที่เหมาะสมระหว่างปริมาณพัสดุกับเนื่องงานหรือความจำเป็น

(ข) การกำหนดราคาที่ต้องการ การกำหนดราคาพัสดุที่จะจัดซื้อ ควรพิจารณาว่าราคาในระดับใดจึงจะได้พัสดุที่มีคุณภาพหรือประสิทธิภาพประสิทธิผลตามที่ต้องการ โดยเปรียบเทียบผลได้ผลเสียหรือความคุ้มค่าระหว่างพัสดุที่มีราคาและคุณภาพสูงกว่า กับพัสดุที่มีราคา และคุณภาพต่ำกว่า เช่น ประโยชน์ที่ได้รับและค่าใช้จ่ายโดยรวมตลอดอายุการใช้งาน ทั้งในระหว่าง อยู่ในระหว่าง รับประกันและหลังหมดระยะเวลาประกัน เป็นต้น การกำหนดราคาของพัสดุที่เหมาะสม อาจสามารถพิจารณาได้จากปัจจัยต่างๆ หลายประการ เช่น ต้นทุนการผลิต สภาพตลาด- อุปทาน อุปสงค์ การดำเนินกลยุทธ์ทางการตลาด การเจรจาต่อรอง เป็นต้น ทั้งนี้ จะต้องเป็นราคาตามราคาตลาดหรือราคากลาง หรือราคามาตรฐานของพัสดุที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการ รวมทั้งคำนึงแนวโน้มของราคาในอนาคตเมื่อถึงกำหนดวันดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งโดยทั่วไปแล้ว ราคาสินค้าพัสดุในราคาประหยัดที่สุดภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด โดย มีคุณลักษณะการใช้งานตรงตามความต้องการและมีคุณภาพเหมาะสม

(ค) การกำหนดคุณลักษณะการใช้งาน คุณลักษณะที่กำหนดจะต้องสอดคล้องกับลักษณะงานหรือความมุ่งหมายที่จะนำพัสดุไปใช้งาน หรืออีกนัยหนึ่งหมายถึง ควรกำหนดคุณสมบัติของตัวพัสดุเท่าที่จำเป็นต่อการใช้งาน ความสะดวกหรือความเข้ากันได้กับตัวผู้ใช้แต่ละรายหรือโดยรวม ซึ่งหากกำหนดคุณลักษณะไม่เหมาะสมแล้วจะมีผลต่อการกำหนดราคาสูงต่ำของพัสดุ เช่น การกำหนดคุณลักษณะเกินความจำเป็น จะทำให้เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็นและไม่คุ้มค่าต่อการใช้งาน เนื่องจากคุณสมบัติส่วนเกินไม่ได้ถูกใช้ประโยชน์หรือไม่ได้ใช้เต็มประสิทธิภาพ เป็นต้น อย่างไรก็ตาม การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือที่เรียกว่า สเปค (Specifications) ควรกำหนดด้วยความระมัดระวัง การระบุลักษณะเฉพาะเจาะจงพัสดุใดพัสดุนั้น ยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งของผู้ขาย รายใดรายหนึ่ง หรือที่เรียกว่า ล็อกสเปค จะทำให้การแข่งขันไม่เป็นธรรมหรือทำให้เกิดการกีดกัน แก่ผู้ขายรายอื่น นอกจากนี้ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีคุณสมบัติเทคนิคเฉพาะอย่าง ควรได้รับการรับรอง จากผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิในพัสดุเฉพาะอย่างนั้น เช่น การจัดซื้ออุปกรณ์ดับเพลิง ควรมีผู้เชี่ยวชาญด้านการดับเพลิงหรือตำรวจดับเพลิงร่วมเป็นกรรมการกำหนดสเปคและพิจารณา ผลการประกวดราคาด้วย เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม สำหรับภาคราชการ การกำหนดรายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้อ ในแต่ละครั้งดังกล่าว จะต้องให้เป็นไปตาม มบัญญัติราคามาตรฐานของวัสดุและครุภัณฑ์ มาตรฐาน

ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม(มอก.) หรือตามประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์ หรือตามคู่มือและใบแทรก คู่มือผู้ซื้อหรือผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำในประเทศไทย (มอก.-ไอเอสโอ) หรือที่จดทะเบียนรับรองผลิตภัณฑ์ (ผลิตภัณฑ์ที่ยังไม่มีกำหนดมาตรฐาน แต่ผู้ผลิตแสดงความจำนง จะยื่นขอใบรับรองมาตรฐานของผลิตภัณฑ์นั้น) บัตรสถิติราคาซื้อ และหลักเกณฑ์วิธีการ ที่หน่วยงานกลางกำหนด ดังนั้น หากได้มีการคำนึงถึงหรือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดแล้ว จะช้ วย ลดความเสี่ยงจากการกำหนดสเปคที่ไม่เป็นธรรมหรือการถือคสเปค และการตั้งงบประมาณจัดซื้อ สูงเกินความจำเป็นได้

1.2 การสำรวจความต้องการพัสดุของผู้จัดซื้อ

ผู้จัดซื้อควรรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ ลักษณะงาน ปริมาณ ราคา คุณสมบัติและระยะเวลาที่จะใช้พัสดุ และนำมาวิเคราะห์สอบทาน ความต้องการที่หน่วยงานต่างๆ ในองค์กรกำหนดขึ้นนั้นว่ามีความเหมาะสมหรือไม่เพียงใด และเมื่อ ได้ผลการวิเคราะห์ความต้องการพัสดุของผู้ใช้พัสดุแล้ว ผู้จัดซื้อไม่ควรเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ซึ่งหาก คำขอซื้อเกิดความคลาดเคลื่อนอย่างชัดเจนก็ไม่ควรจะเปลี่ยนแปลงด้วยตนเอง แต่ควรแจ้งให้ หน่วยงานผู้ใช้เปลี่ยนแปลงคำขอซื้อใหม่ จากนั้นจึงนำมากำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวม ของทั้งองค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ต่างๆ ภายในองค์กร ทำให้เกิดการประสานงานกันและทำให้หน่วยงานที่จะใช้พัสดุมั่นใจมากขึ้น ในหน่วยงานจัดซื้อมากยิ่งขึ้น สามารถทำการวางแผนและหรือทำการ ตัดสินใจจัดซื้อจัดจ้างได้อย่าง ถูกต้อง ประหยัด และช่วยให้การดำเนิน งานประสบผลสำเร็จ รวมทั้งอาจใช้เป็นข้อมูลเปรียบเทียบ สอบทานให้ทราบถึงความผิดปกติของความต้องการหรือปริมาณการใช้พัสดุ ซึ่งจะช่วยลดปัญหา การมีพัสดุไม่เพียงพอหรือไม่ทันต่อการใช้งาน รวมทั้งช่วยป้องกันปัญหาการจัดซื้อในลักษณะเร่งด่วน หรือจัดซื้อโดยไม่มีการเตรียมการที่ดีพอได้อีกทางหนึ่งด้วย โดยข้อมูลที่ควรสำรวจและนำมาวิเคราะห์ ความต้องการ เช่น

- ข้อมูลในแผนงาน งานและโครงการ จะช่วยผู้จัดซื้อในการวิเคราะห์ว่า การกำหนดจัดซื้อพัสดุนั้นๆ มีความจำเป็นมากน้อยเพียงใด และควรจัดซื้ออะไร อย่างไรแล ะเมื่อใด แต่ทั้งนี้ ผู้จัดซื้อควรมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ เหล่านั้นบ้างไม่มากก็น้อย เพื่อจะทำให้สามารถวิเคราะห์ความต้องการพัสดุของผู้ใช้พัสดุว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมหรือไม่
- ข้อมูลการใช้ทั้งในอดีตและที่จะใช้ในอนาคตสำหรับพัสดубางชนิด เนื่องจากความต้องการใช้พัสดубางอย่างอาจไม่สามารถระบุให้ชัดเจนไว้ในรายละเอียดของแผนงาน งานและโครงการ เช่น วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง พืชสำนักงานที่ใช้งานตามปกติ เป็นต้น ข้อมูลเหล่านี้อาจได้มาจากข้อมูลที่มีการบันทึกทางด้านบัญชี เช่น บัญชีคุมพัสดุ บัตรพัสดุ เป็นต้น หรือจากแบบสอบถามประจำปีเพื่อเตรียมจัดทำหรือขอตั้งงบประมาณ ใบสำรวจการใช้พัสดุ สถิติ การใช้พัสดุหรือการวิเคราะห์อัตราการใช้พัสดุลงเหลือ เป็นต้น

1.3 การเลือกแนวทางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นการเลือกกระบวนการและหรือวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งถือเป็นเรื่องสำคัญยิ่งประการหนึ่งต่อการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้พัสดุตามที่ต้องการภายในเงินงบประมาณที่กำหนด โดยมีสาระสำคัญที่ควรพิจารณา ดังนี้

(1) **ความเหมาะสมทางเทคนิค** ควรพิจารณาถึงความเหมาะสม ความจำเป็น ข้อจำกัด และระดับของการควบคุมภายในของแต่ละแนวทางที่จะเลือกใช้ว่า มีความแตกต่างและข้อดีข้อเสียอย่างไร เช่น กฎเกณฑ์การใช้ วิธีการเชิญชวน การเปิดเผยต่อหน้าสาธารณะ การคัดเลือก คุณสมบัติเบื้องต้น การเจรจาต่อรอง เป็นต้น

(2) **ความคุ้มค่า** ควรพิจารณาถึงประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้พัสดุกับต้นทุนของพัสดุว่าคุ้มค่าเหมาะสมในระยะสั้นหรือระยะยาวและตรงกับวัตถุประสงค์การใช้งานหรือลักษณะการใช้ประโยชน์หรือไม่เพียงใด เช่น การจัดหาพัสดุเพื่อใช้งานเป็นครั้งคราวหรือใช้เพียงครั้งเดียวแล้วไม่ได้ใช้อีกต่อไป ควรเลือกการจัดซื้อหรือการเข้ามาใช้งาน ซึ่งในกรณีนี้ การเลือกวิธีการเช่าจะเสียค่าใช้จ่ายน้อย แต่การซื้อมาเป็นกรรมสิทธิ์ นอกจากจะเสียค่าใช้จ่ายสูงกว่าแล้ว ยังอาจมีภาระค่าใช้จ่ายต่อเนื่องตามมาคือ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา ภาระในการบันทึกทะเบียนหรือบัญชีและการคำนวณค่าเสื่อมราคา หรือในกรณีการจัดซื้อพัสดุเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติโดยจ่ายจากเงินทศรองราชการ ให้ใช้วิธีตกลงราคาสำหรับการจัดซื้อที่มีมูลค่าไม่สูงมาก (เช่น ไม่เกิน 50,000 บาท) และอนุโลมให้ผู้จัดซื้อกับผู้ตรวจรับเป็นบุคคลเดียวกันได้ ก็อาจมีความเสี่ยงเกี่ยวกับปัญหาการทุจริต แต่เมื่อพิจารณาประโยชน์เร่งด่วนที่จะได้รับแล้วและสามารถยอมรับความเสี่ยงที่จะมีความเสียหายไม่สูงมากนัก ก็สมควรใช้วิธีตกลงราคา เป็นต้น

(3) **จำนวนวงเงินงบประมาณ** การพิจารณาเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปอย่างเหมาะสม อาจยึดถือจากจำนวนเงินวงเงินงบประมาณค่าพัสดุของแต่ละคราวที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งถือเป็นจุดควบคุมภายในสำคัญที่สุดประการหนึ่งในระบบงานพัสดุของส่วนราชการ รวมทั้งค่าใช้จ่ายดำเนินการของแต่ละวิธี อย่างไรก็ดี ยังมีการละเลยหรือหลีกเลี่ยงการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระดับจำนวนวงเงินงบประมาณที่กฎระเบียบข้อบังคับได้กำหนดไว้ โดยการแบ่งวงเงินจัดซื้อจัดจ้างให้อยู่ภายในวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีประสิทธิภาพการควบคุมภายในสูง — แตกต่างกันตามที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องการ ไม่ว่าจะเป็นไปตามความต้องการโดยสุจริตเพื่อความรวดเร็วคล่องตัวในการปฏิบัติงาน หรือโดยทุจริตเพื่อความสะดวกในการสมประโยชน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติกับผู้ขาย ดังนั้น การเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแบบใดก็ตาม ควรพิจารณาจำนวนวงเงินงบประมาณในแต่ละคราวที่จะจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด และโอกาสที่จะเกิดความเสียหายหรือการละเลยปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ด้วย

2. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยมีสาระสำคัญที่ควรพิจารณา ดังนี้

2.1 การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ผู้จัดซื้อจะต้องจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง เพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนจากผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับภาคราชการ การจัดซื้อจัดจ้างจะสามารถดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ส่วนราชการสามารถดำเนินกิจกรรมหรือขั้นตอนบางอย่างที่เกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง (ซึ่งไม่ใช่การก่อหนี้ผูกพัน) ไปล่วงหน้าก่อนที่จะได้รับเงินประจำงวด ซึ่งเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดมาแล้ว ก็จะสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วได้ เช่น การจ้างก่อสร้างอาคาร อาจดำเนินการสำรวจหาพื้นที่ก่อสร้างที่เหมาะสม หรืออาจประกาศประกวดราคาไปก่อน (กรณีเป็นไปได้) เป็นต้น

2.2 การเผยแพร่ข้อมูล

การเผยแพร่ข้อมูลเพื่อหาผู้ขายที่จะมาดำเนินการจัดหาพัสดุให้ได้ตรงตามความต้องการทั้งในด้านคุณภาพและราคา มีสาระสำคัญอย่างน้อย 2 ประการที่ควรพิจารณา คือ

(1) การใช้วิธีการเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสม โดยทั่วไปวิธีการเผยแพร่ข้อมูลที่สามารถเลือกให้มีหลายลักษณะแล้วแต่ความเหมาะสม เช่น

- วิธีการติดต่อโดยตรงกับผู้ขาย วิธีนี้จะมีประสิทธิภาพ หากมีประสบการณ์ที่ได้จากผู้ที่เคยขายกับหน่วยงานอยู่เป็นประจำ ทำให้ทราบถึงคุณภาพของผู้ขายนั้นได้เป็นอย่างดี แต่ก็มีข้อเสียคือ ผู้ติดต่ออาจได้ผลประโยชน์ตอบแทนจากผู้ที่เคยขายกับหน่วยงานอยู่เป็นประจำ ซึ่งอาจทำให้ผลประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการควรได้รับจากคุณภาพและราคาของพัสดุนั้นๆ ไป หรือเกิดความลำเอียงในการจัดซื้อ ทำให้ไม่สนใจหรือกีดกันผู้ขายรายอื่น ซึ่งการพิจารณาประวัติการขายที่เคยมีกับหน่วยงานเป็นประจำนั้น ต้องไม่เป็นไปโดยทำให้เกิดการปิดกั้นการพิจารณาผู้ขายใหม่โดยสิ้นเชิง เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากปัญหาการผูกขาดหรือการทุจริต

- วิธีการประกาศหรือสำรวจหาตามสื่อต่างๆ มีข้อดีคือ มีโอกาสได้พบผู้ขายมากกว่าที่มีคุณภาพ ทำให้มีตัวเลือกในการตัดสินใจมากขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ แต่มีข้อเสียคือ อาจต้องใช้เวลาและหรือเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินการมาก อย่างไรก็ตาม การเผยแพร่ข้อมูลลักษณะนี้จะมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หากมีการควบคุมการเก็บรักษาหรือเปิดเผยข้อมูลผู้ขายที่สนใจเข้าร่วมเสนอราคา เพื่อป้องกันไม่ให้มีการติดต่อสมยอมราคาหรือการกีดกันการเข้าร่วมเสนอราคา

(2) การจัดทำข้อมูลผู้ขายที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ ควรจัดทำระบบรายชื่อผู้ขายที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และหรือมีการแยกแยะหรือจำแนก ตามประเภทพัสดุที่หน่วยงานต้องการและหรือมีการใช้อยู่เป็นประจำได้อย่างเหมาะสม ซึ่งกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการได้กำหนดให้มี

การทำบัญชีรายชื่อผู้ขายและบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน รวมทั้งสามารถจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ในการซื้อและจ้าง อย่า งไรก็ดี มีข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน หากมีการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลที่เป็นเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีผู้ทำงาน หรือ ของกรรมการผู้จัดการของบริษัทผู้ทำงานอย่างจริงจังและมีประสิทธิภาพ จะทำให้การค้นหาเปรียบเทียบ ได้ว่าเลขประจำตัวต่างๆ ดังกล่าวตรงกับเลขประจำตัวของผู้เสนอราคาหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้การคัดเลือก ผู้เสนอราคาหรือกลั่นกรองผู้ทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 การคัดเลือกผู้ขาย

ในการคัดเลือกผู้ขายที่จะสามารถเสนอขายและจัดส่งพัสดุหรือให้บริการได้จริงตามที่ หน่วยงานต้องการแล้ว หน่วยงานจัดซื้อควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาความสามารถของผู้ขาย จากข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมและชัดเจน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานจัดซื้อประสบ ผลสำเร็จ โดยข้อมูลสำคัญที่ควรพิจารณา เช่น

(1) **คุณสมบัติพื้นฐานของผู้ขาย** ปัจจัยสำคัญส่วนหนึ่งที่จะทำให้ผู้ซื้อเชื่อมั่นได้ว่า ผู้ขายจะสามารถเสนอขายพัสดุหรือให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ จึงควรพิจารณาถึงคุณสมบัติทั่วไป ของการเป็นผู้ขายที่มีลักษณะการดำเนินงานที่มั่นคงเชื่อถือได้ มีการบริหารงานที่มีประ สิทธิภาพ อาทิ ประวัติธุรกิจ (เช่น อายุกิจการ ประสบการณ์ในการขาย/รับจ้าง ทุนดำเนินงาน เป็นต้น) ฐานะ การเงิน (เช่น สภาพคล่อง ผลประกอบการ เป็นต้น) ลักษณะการบริหารจัดการ (เช่น นโยบายธุรกิจ นโยบายด้านบุคลากร การจัดสรรเครื่องจักรอุปกรณ์ในการให้บริการลูกค้า เป็นต้น) โดยควรกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณาลักษณะดังกล่าวอย่างชัดเจนและเหมาะสม เช่น การให้ความสำคัญกับตัวแทน จำหน่ายรายย่อยมากกว่าตัวแทนจำหน่ายรายใหญ่ เนื่องจากตัวแทนจำหน่ายรายย่อยมีแนวโน้มจะเห็น ผู้ซื้อเป็นลูกค้าคนสำคัญมากกว่า หรือ การจัดซื้อจากผู้ขายหรือผู้ที่ผลิตในประเทศซึ่งจะได้รับพัสดุ ในราคาต่ำกว่าและในเวลารวดเร็วกว่าผู้ขายต่างประเทศ เป็นต้น ทั้งนี้ หากผู้ซื้อไม่ได้มีการพิจารณา คุณสมบัติต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว อาจพบกับปัญหาหรือความเสี่ยงตามมา เช่น ปัญหาการทิ้งงาน ปัญหาการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ปัญหาความล่าช้าในการซ่อมแซมบำรุงรักษา เป็นต้น

ในการพิจารณาคูณสมบัติพื้นฐานของผู้ขาย กรณีหากเป็นไปได้ ผู้ซื้ออาจ พิจารณาถึงข้อมูลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา 1 ปีที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน เช่น การขอคูรายงาน ภาษีขายและแบบยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งอาจทำให้ทราบว่าผู้ขายมีรายการธุรกิจผูกพันหรือภาระ ในการให้บริการกับผู้ซื้อรายอื่นมากน้อยเพียงใด โดยจะเป็นอุปสรรคต่อการบริการให้กับทางราชการ ได้อย่างรวดเร็วสม่ำเสมอหรือไม่ เป็นต้น แต่การขอข้อมูลลักษณะนี้มี ข้อจำกัดคือ อาจไม่สามารถ ยืนยันหรือรับรองว่าผู้ขายจะสามารถให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ แต่อาจเป็นเพียงข้อมูล ประกอบการใช้ดุลยพินิจในการจัดทำสัญญาให้รัดกุมยิ่งขึ้น หรือใช้ประกอบการวางแผนการติดตาม ประเมินผลหรือควบคุมงานอย่างใกล้ชิดให้มากขึ้นเป็นพิเศษเท่านั้น

สำหรับกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการได้กำหนดคุณสมบัติของผู้ขายที่เหมาะสมกับการคัดเลือก เพื่อจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระทำความผิดในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและแจ้งเวียนชื่อแล้ว ต้องไม่เป็นผู้มี ผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนออกรายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา เป็นต้น

(2) **คุณภาพและราคาของพัสดุ** การพิจารณาคุณภาพของตัวพัสดุหรือการให้บริการในที่นี้หมายถึง คุณสมบัติทางกายภาพหรือทางฟิสิกส์เคมี ความคงทนแข็งแรงของตัวพัสดุหรือของชิ้นส่วนประกอบภายใน หรือความสามารถที่จะใช้งานได้อย่างยาวนานต่อเนื่องสม่ำเสมอ รวมทั้งอาจพิจารณาถึงด้านความสะอาด ปลอดภัย ตลอดจนภาวะเป็นพิษหรือรักษาสภาพสิ่งแวดล้อมจากการใช้พัสดุเนื่องจากระดับคุณภาพของพัสดุมีผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงาน ความประหยัด ความเชื่อถือหรือชื่อเสียงในระยะยาว และราคาต้นทุนไม่มากเกินไป เช่น หลังจากหมดระยะเวลาประกัน 1 ปีแล้วปรากฏว่าต้องมีการส่งไปซ่อมแซมอยู่เป็นประจำ ทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงัก หรือการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีอัตราการแผ่รังสีสูง ก็จะมีผลเสียต่อสุขภาพของผู้ใช้และทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายสวัสดิการรักษาพยาบาล แต่หากใช้อุปกรณ์ที่มีแผ่นกรองรังสีคุณภาพดี ก็จะทำให้ต้นทุนราคาสูงขึ้น หรือการใช้พัสดุที่หมดอายุการใช้งานหรือนำไปทิ้งแล้ว ย่อยสลายยากหรือเป็นขยะพิษ ทำให้ถูกรื้อเรียนหรือต่อต้านจากองค์กรด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ซึ่งในการพิจารณาคุณภาพต่างๆ ดังกล่าวอาจพิจารณาได้จากข้อมูลในหลายลักษณะ เช่น การพิจารณาคุณภาพจากความเห็นหรือความพึงพอใจของผู้ใช้ หรือสถิติการซ่อมแซมหรือการพิจารณาคุณภาพของชิ้นส่วนประกอบภายในจากผู้ผลิตที่มีชื่อเสียง หรือการพิจารณาคุณภาพจากผลการทดสอบพัสดุดังตัวอย่างหรือการพิจารณาคุณภาพจากการมีใบรับประกันอายุ/จำนวนชั่วโมงการใช้งาน หรือเครื่องหมายรับรองคุณภาพจากสมาคมแพทย์ที่มีชื่อเสียง เป็นต้น ดังนั้น หากมีการพิจารณาคุณภาพทางกายภาพอย่างมีหลักเกณฑ์ที่ถูกต้องและชัดเจน จะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและโปร่งใสมยิ่งขึ้น ได้รับการยอมรับทั้งจากบุคลากรภายในและสาธารณชน

สำหรับด้านราคา ควรพิจารณาว่าเป็นราคาราคาธรรมหรือไม่ คือ ให้ผลกำไรคุ้มค่ากับผู้ขาย และไม่สร้างปัญหาด้านงบประมาณหรือการเงินให้กั บผู้ซื้อ ทั้งนี้ ควรเป็นราคาที่มาจากการแข่งขันเสนอราคาที่โปร่งใสด้วย โดยวิเคราะห์จากการคำนวณต้นทุนที่แท้จริงหรือควรจะเป็นของพัสดุ ราคาตลาด และราคาที่หน่วยงานเคยจัดซื้อ

อย่างไรก็ดี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ได้ กำหนดให้พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนออกรายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ซึ่งการพิจารณาราคาต่ำสุดให้คำนึงถึงการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย ตลอดจนให้ประเมินผู้ขายทั้งหมดที่เข้ามาแข่งขันในการจัดซื้อครั้งหนึ่งๆ ว่า ผู้ขายเหล่านั้นมีความอิสระต่อกันที่จะสามารถเสนอขาย ได้อย่างโปร่งใสดูดีและเป็นกลางหรือไม่เพียงใด โดยอย่างน้อยผู้ขายเหล่านั้นต้องไม่มีความสัมพันธ์

ระหว่างกันในลักษณะเชิงบริหารและหรือเชิงทุน อย่างไรก็ตาม การพิจารณาราคาต่ำสุดทั้งหมดที่กล่าวมา ควรเป็นการพิจารณาโดยเปรียบเทียบกับราคารมาตรฐานหรือราคากลางที่หน่วยงานกลางของรัฐได้กำหนดไว้เป็นหลัก หรือราคากลางที่หน่วยงานรัฐกำหนดขึ้นให้เหมาะสมและเป็นไปตามข้อเท็จจริงของราคาตลาด รวมทั้งการคำนึงถึงหลักความคุ้มค่า ซึ่งหลักความคุ้มค่าในที่นี้พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มีการนำมาบัญญัติไว้ในมาตรา 21 มาตรา 22 และมาตรา 23 โดยการประเมินความคุ้มค่านั้น เป็นการวิเคราะห์เปรียบเทียบว่า ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานมีความเหมาะสมกับทรัพยากรที่ใช้ไปหรือไม่ โดยไม่คำนึงแต่ประโยชน์หรือรายจ่ายที่เป็นตัวเงินเท่านั้น แต่ต้องพิจารณาถึงประโยชน์ที่สังคมได้รับและประโยชน์ด้านอื่นที่ไม่เป็นตัวเงินด้วย เพราะภาครัฐไม่ได้ดำเนิน การเพื่อมุ่งหวังผลกำไร แต่มุ่งเน้นเพื่อประโยชน์ของประชาชน แม้ว่าบางภารกิจจะไม่เกิดความคุ้มค่า แต่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของรัฐเพื่อรักษาความสงบสุขให้เกิดขึ้นในสังคมแล้ว ก็ยังต้องดำเนินการต่อไป ความคุ้มค่าจึงเป็นข้อมูลสำคัญในการกำหนดนโยบายและการวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถบรรลุผลสัมฤทธิ์ได้จริงและเกิดประโยชน์สูงสุดตามควรแก่ทางราชการและประชาชน

2.4 การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market Place Service Provider)

การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการ e - Auction

มีข้อควรพิจารณาดังนี้

- คัดเลือกจากทะเบียนรายชื่อของผู้ให้บริการตลาดกลาง ซึ่งมีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังและกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้ร่วมกันกำหนดและขึ้นทะเบียนไว้แล้ว

- คัดเลือกโดยพิจารณาว่า ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ มีความเหมาะสมสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการของตนในเรื่องรูปแบบการให้บริการ อัตราค่าบริการ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่เหมาะสมสำหรับการจัดประมูลแต่ละครั้ง และหรือสนับสนุนการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การให้บริการที่ปรึกษาในการรวมจัดซื้อจัดจ้างจากหลายหน่วยงาน การสรรหาผู้ค้าเพิ่มเติมให้แก่ผู้ซื้อ การแก้ไขปัญหากรณีระบบคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ เกิดขัดข้อง การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้สำรองให้แก่ผู้ขายที่เข้าร่วมประมูล และการฝึกอบรมจัดประชุมชี้แจงแก่ผู้ซื้อและผู้ค้า เป็นต้น อย่างไรก็ตาม มีข้อสังเกตว่า การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง ควรดำเนินการในลักษณะที่ทำให้เกิดการแข่งขันต่อการเสนอให้บริการจากผู้ให้บริการตลาดกลางอย่างทั่วถึงโดยเสมอภาคกัน โดยคำนึงถึงประโยชน์ร่วมกันที่เป็นธรรมและยอมรับได้กับทั้ง ทางผู้ซื้อ ผู้ค้าและผู้ให้บริการตลาดกลาง เช่น อาจพิจารณาคัดเลือกตามความเหมาะสมจากผู้ให้บริการตลาดกลางทุกราย เป็นต้น

- ควรพิจารณารวมการจัดหาหลายรายการให้สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จโดยผู้ให้บริการตลาดกลางฯ รายหนึ่งๆ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน (3 เดือน) ต่อสัญญาการใช้บริการ

ครั้งหนึ่งๆ เพื่อไม่ต้องให้คณะกรรมการต้องคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ หลายรายหรือหลายครั้ง ซึ่งจะทำให้เกิดการประหยัลดต้นทุนดำเนินการทั้งในส่วนของผู้บริหารราชการ ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และผู้ค้าที่เข้าร่วมประมูล

2.5 การดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ ซึ่งแตกต่างจากวิธีการจัดซื้อจัดจ้างอื่น ดังนั้น การดำเนินการและการประกาศผลการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จึงมีข้อควรพิจารณาดังนี้

- คัดเลือกผู้ค้าเพื่อเข้าร่วมประมูล โดยมีมาตรฐานทางเทคนิคขั้นต่ำของผู้ค้า (Pre-qualification) เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์คัดเลือก และกำหนดวิธีการคัดเลือกและรายละเอียดของเอกสารทางด้านเทคนิค ในกรณีที่มีจำนวนผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกทางเทคนิคน้อยกว่า 3 ราย ต้องจัดทำรายงานสรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาจัดประมูลใหม่ เว้นแต่กรณีที่ผู้ค้าผ่านการคัดเลือกเพียง 2 ราย หากคณะกรรมการ e-Auction มีเหตุผลสมควร ก็สามารถดำเนินการต่อไปได้ อย่างไรก็ตาม มีข้อสังเกตว่า หากมีผู้ค้ารายใดที่ถูกพิจารณาว่าขาดคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเข้าร่วมการประมูล ควรแสดงเหตุผลหรือหลักฐานประกอบการพิจารณา และหนังสือเห็นพ้องยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ค้ารายดังกล่าวอย่างชัดเจน
- ควรกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการจัดประมูล พร้อมทั้งเงื่อนไขในการจัดประมูลให้ชัดเจน เช่น กำหนดระยะเวลาในการประมูลและช่วงเวลาประมูลสุดท้ายก่อนปิดการประมูล กำหนดวงเงินเริ่มต้นในการประมูล โดยให้ใช้วงเงินงบประมาณที่ได้รับในการจัดหานั้นๆ ซึ่งช่วงราคาประมูลขั้นต่ำ ควรเสนอราคาตกลงเป็นรายหน่วยอัตรา (ปรกติอัตราไม่เกินร้อยละ 3 – 5 หรืออัตราอื่นที่เหมาะสม) ของวงเงินงบประมาณ เป็นต้น
- คณะกรรมการ e-Auction ต้องทำหน้าที่สังเกตการณ์และหรือส่งผู้แทนเข้าสังเกตการณ์ ที่ทำการของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และหรือของผู้ค้าที่เสนอราคา ณ ที่ทำการของตนจนเสร็จสิ้นการประมูล
- หน้าจอคอมพิวเตอร์ของผู้เข้าร่วมประมูลควรเป็นไปตามมาตรฐานหรือหลักการควบคุมภายในของแต่ละรูปแบบการประมูล เช่น รูปแบบ English Reverse Auction จะไม่ปรากฏรายชื่อของผู้เข้าร่วมประมูล แต่ปรากฏเฉพาะราคาเสนอประมูลต่ำสุดในขณะนั้น และไม่ทราบว่าเป็นการเสนอราคาของผู้เข้าร่วมประมูลรายใด แต่หน้าจอคอมพิวเตอร์ของผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวจะปรากฏสัญลักษณ์ให้ทราบ เป็นต้น
- คณะกรรมการ e-Auction จะต้องสรุปผลการประมูลเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยควรพิจารณาหลักฐานจากผู้เข้าร่วมประมูลทุกรายที่มีการยืนยันการเสนอราคามาเป็นลายลักษณ์อักษร และจากผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ที่มีการสรุปผลการประมูลมาเป็นลายลักษณ์อักษร ตลอดจน

ประกาศผลผู้ชนะการประมูลทางเว็บไซต์ของส่วนราชการผู้จัดหา รวมทั้งรายงานผลให้สำนักพัฒนา
มาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เพื่อป ระกาศไว้ในเว็บไซต์ของสำนักฯ ต่อไป

2.6 การสั่งซื้อสิ่งจ้าง

การสั่งซื้อสิ่งจ้างถือได้ว่าเป็นกิจกรรมหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการก่อภาระผูกพันให้กับองค์การ
ดังนั้น จึงมีข้อควรพิจารณา เช่น

- ควรจัดทำสัญญาให้เป็นไปตามตัวอย่างสัญญาที่ กวพ . กำหนดหรือตามแบบ
ที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว
- หากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่ กวพ . กำหนด
และหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอหรืออาจทำให้ทางราชการ
มีความเสี่ยงสูงจากความเสียหายที่ต้องชำระเงินค่าปรับให้กับเอกชนเป็นจำนวนมาก ก็ให้ส่งร่างสัญญา
ไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน
- ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป
ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง
- กำหนดหลักประกันของหรือสัญญาและเงื่อนไขอัตราค่าปรับให้ถูกต้องชัดเจนและ
เหมาะสม
- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามไว้แล้ว ต้องเป็นไปในกรณีที่มีความจำเป็น
และไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ โดยให้อยู่ในอำนาจการพิจารณาอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการ
- รายละเอียดหรือเนื้อหาในร่างสัญญาควรมีความชัดเจน สอดคล้อง ถูกต้อง และ
ตรงกับความต้องการตามแผนงาน งานและโครงการ หรือความต้องการของผู้ใช้พัสดุหรือของผู้จัดซื้อ
จัดจ้างที่คาดหวังว่าจะได้รับผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดจากการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

2.7 การควบคุมงานและการตรวจรับ

การควบคุมงาน/การตรวจรับเป็นขั้นตอนการป้องกันความเสียหายก่อนที่จะพัสดุจะถูก
นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งหากไม่สามารถตรวจพบข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องในตัวพัสดุและ
แก้ไขให้ถูกต้องในระหว่างการควบคุมงาน/ตรวจรับพัสดุแล้ว อาจทำให้การแก้ไขให้ถูกต้องในภายหลัง
หรือระหว่างใช้งานจะต้องเสียต้นทุนค่าใช้จ่ายหรือมีความเสียหายสูง โดยในการควบคุมงาน /ตรวจรับ
มีสาระสำคัญต่างๆ ที่ควรพิจารณา เช่น

- ควรกำหนดวิธีการและระยะเวลาปฏิบัติ หรือหลักเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับการควบคุมงาน/ตรวจรับให้ถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสมและประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน
โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ทำหน้าที่ควบคุมงาน/ตรวจรับ เช่น การกำหนดให้ใช้โปรแกรมเฉพาะด้าน
ในการตรวจสอบความถูกต้องของคุณสมบัติเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตรวจรับ เป็นต้น
- การควบคุมงาน/ตรวจรับต้องตรวจสอบความถูกต้องระหว่างตัวพัสดุหรืองานที่
ควบคุม/รับมอบกับเอกสารของผู้ส่งมอบ ซึ่งได้แก่ ใบกำกับสินค้าหรือใบส่งของ หรือใบส่งมอบงาน

กับเอกสารของผู้รับมอบซึ่งได้แก่ ใบสั่งซื้อ หรือข้อตกลง หรือสัญญาที่กำหนด โดย ควรพิจารณา ความถูกต้องของคุณสมบัติ จำนวนและรายละเอียดรายการต่างๆ ของตัวพัสดุ

- การตรวจรับพัสดุที่อยู่ในรูปภาชนะหีบห่อหรือบรรจุภัณฑ์ที่สามารถเปิดตรวจสอบได้ ควรเปิดตรวจสอบให้เห็นสภาพความเรียบร้อยของพัสดุ หรือถ้าไม่สามารถเปิดตรวจสอบได้ก่อนการใช้งาน ควรตรวจสอบว่าทุกภาชนะหีบห่ออยู่ในสภาพเรียบร้อยหรือไม่มีร่องรอยการแกะ แกะหรือฉีกขาดที่ผิดปกติก่อนการตรวจรับ

- ผู้ควบคุมงาน/ตรวจรับควรมีการประชุมปรึกษาร่วมกันก่อนการควบคุมงานตรวจรับ เพื่อกำหนดแผนและวิธีการควบคุมงาน/ตรวจรับให้ถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสมเป็นแนวทางเดียวกันและทราบโดยทั่วกัน เช่น การตรวจรับงานก่อสร้างทาง ซึ่งกรรมการตรวจรับบางรายกำหนดวิธีการตรวจรับในส่วนหางานหินคลุก โดยสุ่มเจาะตรวจสอบความหนาของหินคลุกในระยะประมาณ 200 เมตร ต่อ 1 จุด แต่กรรมการบางรายไม่ทราบวิธีการสุ่มเจาะตรวจสอบความหนาของหินคลุก ทำให้ไม่มีการเตรียมตัวหรือเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จะทำการตรวจรับให้พร้อม เป็นต้น

- กรณีเป็นไปได้หรือจำเป็น อาจมีการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานของผู้ขายที่เป็นปัจจุบันในระหว่างการปฏิบัติตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อ ช่วยในการพิจารณาติดตามควบคุมงานตามสัญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น การพิจารณารายงานภาษีขายประจำเดือน / ไตรมาสของผู้ขายว่ามีการรับงานอื่นในปริมาณมากจนอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการปฏิบัติผิดสัญญากับส่วนราชการผู้จัดซื้อหรือไม่ เป็นต้น

2.8 ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

การคัดเลือก/แต่งตั้ง/มอบหมายงานแก่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีข้อควรพิจารณา เช่น

- ผู้ปฏิบัติงานควรมีความรู้ ทักษะ และหรือประสบการณ์เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมาย /แต่งตั้ง เช่น การจัดซื้อ อพัสสุที่จำเป็นต้องทดลองคุณสมบัติของตัวพัสดุ ควรพิจารณาแต่งตั้งผู้ทดสอบจากผู้ที่มีทักษะในการทดสอบพัสดุดังกล่าว หรือหากจะแต่งตั้งผู้ทดสอบในรูปหมู่คณะ / ทีมงาน ควรแต่งตั้งผู้มีประสบการณ์ทดสอบพัสดุนั้นอย่างน้อย 1 ราย เข้าร่วมอยู่ในทีมงานนั้นด้วย เป็นต้น

- ผู้ปฏิบัติงานควรมีความพร้อมที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก สม่าเสมอหรือต่อเนื่องและจริงจังจนเสร็จสิ้นได้ หรือควรพิจารณาเปรียบเทียบว่าภารกิจ สถานที่หรือสำนักงานและเวลาที่ปฏิบัติงานประจำอยู่ในปัจจุบันของบุคลากรดังกล่าว จะไม่เป็นอุปสรรคกับหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่จะได้รับมอบหมายแต่งตั้ง เช่น ในการควบคุมงานก่อสร้างซึ่งมีหลายงานที่ดำเนินการในระยะเวลาใกล้เคียงกันหรือระยะเวลาเดียวกัน ไม่ควรมอบหมายแต่งตั้งบุคลากรกลุ่มใดเพียงกลุ่มเดียวให้ทำหน้าที่ควบคุมงานเหล่านั้นทั้งหมด หรือไม่ควรมอบหมายให้บุคลากรรายหนึ่งทำหน้าที่

ในคณะกรรมการหลายคณะ ซึ่งอาจทำให้ในทางปฏิบัติไม่สามารถไปปฏิบัติงานควบคุมงานได้อย่างสม่ำเสมอ เป็นต้น

- ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้จัดซื้อ ผู้ตรวจรับ ผู้บันทึกบัญชี ผู้คุมพัสดุ และผู้ควบคุมดูแลเก็บรักษาหรือบันทึกบัตรควบคุมพัสดุ ให้ปฏิบัติงานแยกต่างหากจากกัน
- ควรมีการพิจารณาถึงการมีส่วนได้ส่วนเสียของผู้ปฏิบัติงานกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง หรืออีกนัยหนึ่งพิจารณาว่าผู้ปฏิบัติงานมีความสัมพันธ์ในเชิงบริหารและหรือเงินทุนกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือไม่ เนื่องจากอาจเกิดความเสี่ยงในลักษณะของการมีผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interests) หรือความเสี่ยงที่จะถูกมองว่าขาดความโปร่งใส เช่น ไม่ควรแต่งตั้งบุคลากรที่เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทของผู้เสนอราคาเข้าเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ซึ่งอาจทำให้กรรมการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างการคำนึงถึงราคาและคุณภาพของพัสดุที่เป็นประโยชน์กับทางราชการ กับการพิจารณาตัดสินโดยลำเอียงให้ผู้เสนอราคาชนะการประกวดราคา ซึ่งจะนำไปสู่เงินปันผลที่ตนจะได้รับจากผลกำไรของบริษัทผู้เสนอราคา เป็นต้น ดังนั้น จึงควรมีการกำหนดและการตรวจสอบหรือสอบทานคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมและชัดเจน เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการ e-Auction มีหลักเกณฑ์หรือแนวทาง ดังนี้ (1) ไม่ควรแต่งตั้งจากข้าราชการในสังกัดกรมบัญชีกลาง เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแลการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (2) บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ค้า (3) เป็นผู้ผ่านการอบรมหรือมีประสบการณ์ในการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (4) ต้องไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถูกสอบสวน ทางวินัยของราชการ เป็นต้น อย่างไรก็ตาม มีข้อสังเกตเพิ่มเติมว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการ e-Auction มีประสิทธิภาพและโปร่งใสนั้น อาจจำเป็นต้องพิจารณาการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างคณะกรรมการกับผู้ให้บริการตลาดกลางด้วยหรือไม่ เพียงใด

บทที่ 4

ตัวอย่างการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

โจทย์

สมมติว่า แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน กรม ก. ได้วางแผนจะตรวจสอบโครงการ A ในเดือนเมษายน 2548 ซึ่งโครงการ A เป็นโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ AA ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกอง 1 มีระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่ 1 มกราคม 2548 ถึง 30 มิถุนายน 2548

ผู้ตรวจสอบภายในควรนำโครงการ A ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบมาวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ดังนี้

1. กำหนดประเด็นการตรวจสอบ

สมมติ ว่า ในการจัดทำแผนการตรวจสอบ ยังไม่มีข้อมูลที่จะนำมากำหนดประเด็นการตรวจสอบของโครงการ A ได้ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในควรสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม โดยในตัวอย่างข้อมูลที่สำรวจได้สมมติเป็นดังนี้

(1) การรวบรวมและศึกษาข้อมูล พบว่า การจัดซื้อครุภัณฑ์ AA ของกอง 1 ส่วนใหญ่มีปัญหาหรือความเสี่ยง 3 เรื่อง คือ การไม่ได้รับพัสดุทันเวลา การไม่ได้รับพัสดุดังตามจำนวนและคุณสมบัติที่กำหนด และการจัดซื้อไม่โปร่งใส/ไม่ประหยัด

(2) การวิเคราะห์ข้อมูล โดยประเมินความเสี่ยงและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของโครงการ A ตามความเสี่ยงที่ได้จากข้อ (1) พบว่า โครงการ A มีความเสี่ยงในเรื่องการจัดซื้อโดยไม่โปร่งใส/ไม่ประหยัด ซึ่งปัจจัยหรือสาเหตุของความเสี่ยง คือ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะโดยไม่เหมาะสม /โดยเจาะจงอย่างไม่สมเหตุผล ไม่ติดต่อหาผู้ขาย/เผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อโดยถูกต้องเหมาะสม และไม่มีหลักฐานประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ขายโดยครบถ้วนชัดเจน (ตัวอย่างกระดาศทำการประเมินความเสี่ยงและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของโครงการ A ปรากฏในหน้าที่ 52 ถึง 59)

(3) การสรุปผลการสำรวจ จากข้อมูลที่วิเคราะห์ได้ตามข้อ (2) สรุปได้ว่าประเด็นที่ควรตรวจสอบของโครงการ A เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานใน 3 เรื่อง คือ

- การกำหนดความต้องการ
- การติดต่อผู้ขาย/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อ
- การปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

2. กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรนำประเด็นการตรวจสอบที่ได้ตามข้อ 1 (3) ดังกล่าวข้างต้น มากำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบ

3. **จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ** โดยนำข้อมูลต่างๆ ที่กำหนดไว้ในข้อ 1 และ 2 มาเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบโครงการ A ซึ่งสามารถจัดทำได้ดังนี้

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ

กอง 1

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

โครงการ A

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การกำหนดความต้องการ
2. การติดต่อผู้ขาย/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อ
3. การปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการกำหนดความต้องการ การติดต่อผู้ขาย/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อ และการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการ การติดต่อผู้ขาย / เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อ และการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ เป็นไปอย่างเพียงพอและเหมาะสมที่จะสามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
3. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือไม่เป็นไปตามระบบการควบคุมภายใน
4. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาลุप्तรรค อันจะทำให้มีการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน ระบบงาน และบุคลากรต่างๆ ของโครงการ A ที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการกำหนดความต้องการ การติดต่อผู้ขายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อ และการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ
2. สอบทานระบบการควบคุมภายในของโครงการ A ในเรื่องการกำหนดความต้องการ การติดต่อผู้ขาย/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อ และการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

แนวทางการตรวจสอบ

การตรวจสอบการกำหนดความต้องการ

1. ศึกษากระบวนการวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการว่ามีแนวทางดำเนินการอย่างไร โดยศึกษาจากกฎระเบียบข้อบังคับและหรือคู่มือปฏิบัติ
 2. ตรวจสอบว่าการกำหนดความต้องการ มีการปฏิบัติอย่างมีหลักเกณฑ์ถูกต้อง เหมาะสม และชัดเจนหรือไม่ เพียงใด โดยจะพิจารณาในเรื่องดังนี้
 - เอกสาร โครงการมีการระบุเหตุผลความจำเป็นของการจัดซื้อและแนวทางการใช้งานพัสดุ
 - มีหลักฐานข้อเท็จจริงประกอบเหตุผลความจำเป็นหรือความต้องการของผู้ใช้ และระยะเวลาเตรียมการที่รัดกุมเหมาะสมหรือไม่ทุกประการ
 - ระบุข้อดีข้อเสียของครุภัณฑ์ ยี่ห้อ/รุ่นต่างๆ ที่มีคุณลักษณะเฉพาะแตกต่างกัน และหรือที่มีใช้อยู่ในหน่วยงานอื่น /ที่มีจำหน่ายอยู่ในปัจจุบัน /ที่จะออกจำหน่ายในอนาคต เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบกับความต้องการและวงเงินงบประมาณ
 - มีการสำรวจและระบุผู้ขายและประมาณราคาต้นทุนที่จะสามารถตอบสนองความต้องการนั้นโดยตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานข้อมูลต่างๆ เช่น แผนของโครงการ รายงานการประชุมพิจารณาโครงการ แนวทาง /ขั้นตอนการปฏิบัติของโครงการ แบบสำรวจข้อมูล /แบบสอบถามความต้องการ รายละเอียดการใช้งาน/วัตถุประสงค์การใช้งาน/ประโยชน์ใช้สอยของครุภัณฑ์ ที่ต้องการ รายละเอียดคุณสมบัติของครุภัณฑ์ ยี่ห้อ /รุ่นต่างๆ ที่มีคุณลักษณะเฉพาะอยู่ในความต้องการ พร้อมทั้งตารางเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของแต่ละยี่ห้อ /รุ่นต่างๆ นั้น ความสำคัญ /ผลกระทบของครุภัณฑ์ ที่มีต่อการดำเนินงาน/ผลสำเร็จของโครงการ เป็นต้น
 3. ตรวจสอบว่าได้มีการปรึกษาหรือมีผู้เชี่ยวชาญช่วยในการกำหนดความต้องการ และผู้เชี่ยวชาญดังกล่าวมีความเป็นอิสระหรือเป็นกลางในการกำหนดความต้องการหรือการพิจารณาผลการเสนอราคาและหรือการแสดงความเห็นใดๆเกี่ยวกับครุภัณฑ์หรือไม่ อย่างไร และกรณีจำเป็นอาจตรวจสอบว่าการกำหนดสเปกมีความเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด
- โดยตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน /ข้อมูลต่างๆ เช่น หนังสือแต่งตั้ง /เชิญผู้เชี่ยวชาญ หนังสือโต้ตอบระหว่างผู้เชี่ยวชาญกับผู้กำหนดความต้องการ ร่างต้นแบบ /แคตาล็อก/ภาพถ่าย คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่มีลายมือชื่อผู้ร่าง/จัดทำ รายงานการประชุมที่มีลายมือชื่อของผู้เชี่ยวชาญ เข้าร่วมประชุม รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้เชี่ยวชาญ ข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ /ตำแหน่งหน้าที่ /ประสบการณ์/ผลงานจัดซื้อพัสดุประเภทดังกล่าวในความรับผิดชอบของผู้เชี่ยวชาญ หนังสือสอบถามข้อมูลหรือความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญรายอื่นที่เป็นอิสระหรือเป็นกลางเกี่ยวกับสเปก เป็นต้น

4. ตรวจสอบว่าคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่กำหนดเพื่อจัดซื้อจริง กับคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดขึ้นในระหว่างกำหนด/ริเริ่มโครงการมีความสอดคล้อง/ตรงกันหรือไม่ อย่างไร

โดยตรวจสอบจากเอกสารการจัดซื้อฯ ที่ปีดประกาศ /เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กับเอกสารโครงการ

การตรวจสอบการติดต่อผู้ขาย/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อ

1. ศึกษากระบวนการ /วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อหาผู้ขาย /การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อว่ามีการดำเนินการอย่างไร

โดยศึกษาจากกฎระเบียบข้อบังคับและหรือคู่มือปฏิบัติ

2. ตรวจสอบข้อมูลผู้ขายว่ามีการจัดทำอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน ชัดเจนและเหมาะสมหรือไม่ เช่น ความถูกต้องชัดเจนและเป็นปัจจุบันของข้อมูลเกี่ยวกับประวัติผู้ขาย ข้อมูลผู้ทำงาน ราคา ยี่ห้อ/รุ่นที่จำหน่าย ลักษณะของกิจการ (เช่น ตัวแทนจำหน่าย ผู้ขายส่ง/ปลีก ผู้ผลิต ผู้นำเข้า เป็นต้น) วันเดือนปีที่ปรับปรุงล่าสุด จำนวนและรายชื่อผู้ขายรายใหม่ที่เพิ่มขึ้นในแวดวงธุรกิจของครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ เป็นต้น

โดยตรวจสอบจากหลักฐาน /ข้อมูลต่างๆ เช่น สมุดทะเบียนข้อมูล ผู้ขาย ทดสอบ / สอบทานความถูกต้องของข้อมูลในทะเบียนกับตัวผู้ขายโดยตรง ทะเบียนรายชื่อผู้ทำงาน เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการปรับปรุงแก้ไขและการอนุมัติรายการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลผู้ขาย เว็บไซต์เกี่ยวกับธุรกิจของครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ เป็นต้น

3. ตรวจสอบการติดต่อผู้ขาย/การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการจัดซื้อว่าเป็นไปโดยถูกต้องตรงตามเวลา/ทันเวลาหรือเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร เช่น ความเหมาะสมของผู้ขายที่ได้รับทราบ / การติดต่อเผยแพร่ข้อมูล ความเหมาะสมในเรื่องจำนวนผู้ขาย คุณสมบัติจะต้องไม่เป็ นผู้ทำงาน เหตุผลในการติดต่อผู้ขายที่ไม่ปรากฏชื่ออยู่ในทะเบียน ความถูกต้องเหมาะสมและตรงเวลาของการใช้วิธีการติดต่อเผยแพร่ (ทั้งการติดต่อผู้ขายโดยตรง การติดต่อทางไปรษณีย์และการปิดประกาศ) หรือใช้วิธีการที่เป็นธรรมเสมอภาคกัน (ทุกฝ่ายได้รับเอกสารการจัดซื้อโดยไม่เสียค่าธรรมเนียมใดๆ เหมือนกัน) เป็นต้น

โดยอาจตรวจสอบจากหลักฐาน /ข้อมูลต่างๆ เช่น ทะเบียนรับ- ส่ง/แจกจ่ายเอกสาร สำเนาหนังสือที่ส่งให้ผู้ขาย หลักฐาน /ใบรับ-ส่งทางไปรษณีย์ จำนวนเอกสารที่จัดทำ หนังสือขออนุมัติส่งเอกสาร ทะเบียนข้อมูลผู้ขายกับรายชื่อผู้ขายที่จัดส่งเอกสารไปให้ สอบถาม /หนังสือยืนยันจากผู้ขายที่ได้จัดส่งเอกสารไปให้ สังเกตการณ์การปิดประกาศ เป็นต้น

4. ตรวจสอบเหตุผลเกี่ยวกับการเข้าร่วมและไม่เข้าร่วมการยื่นซองเสนอราคาจากผู้ได้รับ
เอกสารการจัดซื้อแล้ว

โดยตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานข้อมูลต่างๆ จากผู้ที่ได้รับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างไปแล้ว
ทั้งที่เข้าร่วมและหรือไม่เข้าร่วมการเสนอราคา เช่น หนังสือร้องเรียน /หนังสือตอบปฏิเสธการเข้า
เสนอราคา สอบถาม/สัมภาษณ์ เป็นต้น

การตรวจสอบการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

1. ศึกษากระบวนการ /วิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องว่า
ดำเนินการอย่างไร

โดยศึกษาจากกฎระเบียบข้อบังคับและหรือคู่มือปฏิบัติ

2. ตรวจสอบการเปิดซองสอบราคาว่าเป็นไปตามที่ต้องรัดกุมเหมาะสมหรือไม่ เช่น มีการแสดง
ให้เห็นโดยชัดเจนและเปิดเผยต่อผู้เข้าเสนอราคา กรรมการ และผู้สังเกตการณ์ทุกรายว่า ซองสอบ
ราคาอยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนการเปิดซอง มีการรับ-ส่งและบันทึกทะเบียนรับ-ส่งซองอย่างครบถ้วน
ถูกต้องระหว่างเจ้าหน้าที่รับ/เก็บรักษาของกับคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เป็นต้น

โดยอาจตรวจสอบจากหลักฐาน /ข้อมูลต่างๆ เช่น ทะเบียนรับ-ส่งซอง สังเกตการณ์
การเปิดซอง เป็นต้น

3. ตรวจสอบการพิจารณาผลการสอบราคาว่ามีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเกี่ยวกับคุณสมบัติ /
คุณภาพ/ราคาที่เป็นประโยชน์กับทางราชการมากที่สุดอย่างถูกต้องชัดเจนเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร
เช่น มีการพิจารณาเกี่ยวกับประสิทธิภาพ ความปลอดภัย การรับประกัน การบริการหลังหมด
ระยะเวลาประกัน คุณภาพของกระบวนการผลิต /คนงาน/การบริหารงาน ค่าใช้จ่าย /ความสะดวก /
ความรวดเร็วในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทั้งในระหว่างการรับประกันและหลังหมดระยะเวลารับประกัน
ความเหมาะสมกับลักษณะของผู้ใช้งานส่วนใหญ่ อายุการใช้งานทั้งในเรื่องความคงทนและความเข้ากันได้
กับอุปกรณ์/ระบบ/การอัปเดต/การเชื่อมต่อในอนาคตของผู้เสนอราคาทุกรายมาเปรียบเทียบกัน หรือ
การเปรียบเทียบกับราคากลาง /ราคาจัดซื้อของค รุภัณฑ์ที่มีคุณสมบัติเฉพาะเดียวกันหรือคุณสมบัติ
ใกล้เคียงกันดังกล่าวขององค์การอื่น

โดยอาจตรวจสอบจากหลักฐาน /ข้อมูลต่างๆ เช่น รายงานผลการพิจารณาของ
คณะกรรมการ เอกสาร/หลักฐาน/รายละเอียดข้อเท็จจริงประกอบรายงานผลการพิจารณา ใบรับทราบ
เห็นชอบในผลการพิจารณาที่ผู้เข้าเสนอราคาลงลายมือชื่อรับรอง (ถ้ามี;กรณีจำเป็น) หนังสือร้องเรียน
(ถ้ามี) สอบถาม/สัมภาษณ์ความคิดเห็นของผู้เข้าเสนอราคาและผู้เชี่ยวชาญ /ผู้กำหนดคุณลักษณะ
เฉพาะที่ไม่ได้เป็นกรรมการในคณะกรรมการฯ หนังสือสอบถามองค์การอื่นที่ จัดซื้อครุภัณฑ์ที่มี
คุณลักษณะเฉพาะเหมือนกัน/คุณสมบัติใกล้เคียงกัน สอบทานกับราคาขายในแคตตาล็อก /ที่ลงโฆษณา/
ที่เผยแพร่ให้กับองค์การอื่นของผู้เข้าเสนอราคาแต่ละราย เป็นต้น

บทสรุป

ในการปฏิรูประบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐการให้มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และเกิดความโปร่งใสได้นั้น มาตรการสำคัญประการหนึ่งที่จะมีส่วน ให้การปฏิรูปดังกล่าว บรรลุผลสำเร็จ คือ การพัฒนากลไกการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยฟันเฟืองสำคัญต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นผู้ตรวจสอบ ภายใน ผู้ตรวจสอบภายนอก องค์กรอิสระ ประชาชนและหรือภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง สำหรับ แนวปฏิบัติการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐการที่กรมบัญชีกลางจัดทำนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนากลไกการตรวจสอบ โดยเป็นเครื่องมือสำหรับผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการปฏิรูประบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐการ

ผู้ตรวจสอบภายในเป็นเพียงฟันเฟืองตัวหนึ่งของกลไกการตรวจสอบเท่านั้น ซึ่งแต่ละฟันเฟืองต่างล้วนมีจุดเด่นจุดด้อยแตกต่างกัน กล่าวคือ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างใกล้ชิด แต่อาจมีข้อจำกัดด้านความเป็นอิสระและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายนอกมีศักยภาพในการตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าสูง และมีความซับซ้อน แต่อาจมีข้อจำกัดที่ไม่สามารถตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการได้อย่างใกล้ชิด องค์กรอิสระ ประชาชนและหรือ องค์กรภาคเอกชนมีความเข้าใจในปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดซื้อจัดจ้าง ของภาครัฐการ แต่อาจมีข้อจำกัดด้านความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบ การเข้าถึงข้อมูลและขนาดงบประมาณที่จะสนับสนุน การดำเนินงาน

ดังนั้น หากผู้บริหารของส่วนราชการมุ่งหวังให้การปฏิรูประ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างของ ภาครัฐการบรรลุผลสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรมและอย่างยั่งยืนต่อไป จำเป็นต้องพิจารณาและบริหารจัดการให้กลไกการตรวจสอบทุกส่วนได้ประสานสัมพันธ์ และหรือสนับสนุนซึ่งกันและกัน โดยดึงจุดเด่นของฟันเฟืองหนึ่งมาชดเชยจุดด้อยที่อีก ฟันเฟืองหนึ่งมีอยู่ หรือลดข้อจำกัดของจุดด้อย ให้น้อยลงแล้ว ก็น่าจะมีโอกาสสูงในการสร้างระบบการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐการ ที่มีความโปร่งใส และมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพสูงสุดได้อย่างแท้จริง

บรรณานุกรม

- องค์การการค้าโลก, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) , 2542
- กรมบัญชีกลาง , แนวปฏิบัติการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน , 2546
- กรมบัญชีกลาง, แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน: การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ, 2546
- กรมบัญชีกลาง , แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ : การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน , 2546
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, คำแนะนำ: การนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ , 2544
- กรมบัญชีกลาง , การจัดซื้อจัดจ้างตามหลักธรรมาภิบาลในภาครัฐ , 2546
- สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และสถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ , การบริหารจัดการพัสดุภาครัฐ , 2544
- สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและสถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ , คู่มือการบริหารจัดซื้อจัดจ้างด้านก่อสร้างภาครัฐ , 2545
- สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย , แนวทางการตรวจถ่วงการขออนุมัติ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและอื่นๆของจังหวัดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ .ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม , 2545
- สำนักงาน ก.พ. , สรุปรายงานการวิจัยคอร์รัปชันในประเทศไทยและแผนปฏิบัติการสร้างสังคมปลอดคอร์รัปชัน , 2544
- อุดลย์ จาตุรงค์กุล , การจัดซื้อ (ปรับปรุงครั้งที่ 2) : PURCHASING (SECOND EDITION) , 2543
- ชัยสิทธิ์ เจริญมีประเสริฐ , ความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารจัดการระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ชาติ (Strategic Performance Based Budgeting : SPBB) และกรณีตัวอย่างกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข , 2546
- กรมบัญชีกลาง , www.gprocurement.go.th