สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ
National Institute of Metrology (Thailand)
NIMT

รายงานการตรวจสอบ

Audit Report

ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง
กลุ่มงานบัญชีการเงินและพัสดุ
ฝ่ายบริหารกลาง ประจำปี พ.ศ. 2568

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
โทร 4240 4209

รายงานการตรวจสอบ

เรื่อง การตรวจสอบระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี พ.ศ. 2568

หน่วยงาน/กิจกรรม กลุ่มงานบัญชีการเงินและพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2568

<u>วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ</u>

1. เพื่อให้แน่ใจว่า ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจ และปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ ที่กำหนด ดังนี้
   1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
   1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการควบคุมภายในของงานจัดซื้อจัดจ้างมีการควบคุมอย่างรัดกุมและมีประสิทธิภาพอย่างเพียงพอ
3. เพื่อประเมินความถูกต้องและเป็นธรรมในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์
4. เพื่อรับทราบประเด็นความเสี่ยงและปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการปฏิบัติงาน และจะได้นำเสนอแนวทางในการป้องกันและควบคุมความเสี่ยงและปัญหาที่เกิดขึ้น
5. เพื่อเป็นการยืนยันในความเป็นธรรมและความโปร่งใสในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
6. เพื่อให้แน่ใจว่า สถาบันได้รับสินค้าและบริการในราคาที่เหมาะสมตามคุณภาพที่กำหนด

<u>ขอบเขตการตรวจสอบ</u>

การตรวจสอบในครั้งนี้ เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการจัดหา (จัดซื้อและจัดจ้าง) มีการปฏิบัติงานถูกต้องสอดคล้องเป็นไปตาม พ.ร.บ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้อย่างถูกต้อง ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน 3 วิธี ดังนี้

- ขอบเขตการตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2567 สิ้นสุด ณ เดือนกรกฎาคม 2568 โดยวิธีสุ่มตรวจสอบดังนี้

1. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน 7 โครงการ
2. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก จำนวน 13 โครงการ
3. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 15 โครงการ

<u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u>

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่ประกาศใช้ต่าง ๆ

ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบ

นายมาณพ ติณสิริสุข ผู้ตรวจสอบภายใน
.....

นายจรัส สมหวัง พนักงานตรวจสอบภายในชำนาญการ
.....

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary)	1
รายการตรวจสอบ	
1. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)	2 - 9
2. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก	9 – 13
3. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	13 – 18
4. การตรจสอบโครงการใช้งบประมาณสูงสุดและปิดโครงกรเรียบร้อย 5 โครงการ	19

<u>รวม 20 หน้า</u>

บทสรุป ผู้บริหาร

(Executive Summary)

ผู้ตรวจสอบภายใน สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ ปฏิบัติหน้าที่งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance) และงานให้คำปรึกษา (Consulting) เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 รวมถึงข้อบังคับต่างๆ ของสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ โดยการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น งานการตรวจสอบภายในจะช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และสามารถเป็นเครื่องมือของผู้บริหารและช่วยสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยดี

กรมบัญชีกลางได้กำหนดเรื่องให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี 2561 จำนวน 5 กิจกรรม/โครงการ (ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.2/ว 399 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2560) รวมถึงกิจกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นกฎหมายที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 22 สิงหาคม 2560 มีการกำหนดกระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแตกต่างจากกฎหมายเดิม อาจมีความเสี่ยงที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่โปร่งใส ไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่กำหนดในระเบียบของทางราชการ และอาจส่งผลให้หน่วยงานไม่สามารถเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด โดยให้ความสำคัญกับการจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การมอบอำนาจและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จึงกำหนดเป็นหนึ่งกิจกรรมให้ผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ผู้ตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมดังกล่าวสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจสอบ ขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบ สถาบันโดยกลุ่มงานบัญชีการเงินและพัสดุ ฝ่ายบริหารกลาง และฝ่ายงานต่างๆ ภายในสถาบัน โดยตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี 2568 ข้อมูล (เดือนตุลาคม 2567 - กรกฎาคม 2568) ผลการตรวจสอบพบว่า สถาบันฯ มีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพียงพอ และเหมาะสม ไม่พบข้อผิดพลาดใดที่เป็นสาระสำคัญ ต่อการดำเนินงานของสถาบันที่ขัดต่อระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ ที่กำหนด

รายงานการตรวจสอบ

Audit Report

กลุ่มงานบัญชีการเงินและพัสดุ **โครงการเลขที่ IA-68-003**

ผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงานและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการจัดหา (จัดซื้อและจัดจ้าง) ประจำปี 2568 ของกลุ่มงานบัญชีการเงินและพัสดุ ฝ่ายบริหารกลาง สามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ดังนี้

วิธีการตรวจสอบ

1. **.การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ทำการตรวจสอบ 7 โครงการ**

ผู้ตรวจสอบภายใน ได้กำหนดวิธีการตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โดยทั่วไปและวัตถุประสงค์ในแต่ละกระบวนการ โดยได้ทำการพิจารณาจากความเสี่ยงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดขึ้นมาจำนวน 6 ข้อไว้ ดังนี้

ลำดับที่	สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ /กำหนดเสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
1	**1. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง** **วัตถุประสงค์การตรวจสอบ** 1. เพื่อให้ทราบว่าเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมีข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบถูกต้องครบถ้วน 2. เพื่อให้ทราบว่าเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ 3. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุเป็นไปตามความต้องการใช้งาน วิธีการตรวจสอบ 1. สอบทานรายงานขอซื้อขอจ้าง ดังนี้ 1.1 มีข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนตามกฎระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงการคลังออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (เช่น มีการระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง มีรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือ	ผลการตรวจสอบ 1.สถาบันมีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยมีข้อมูลหลักฐานรายงานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด **ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ** **ผลกระทบ** ไม่มีเนื่องจากการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ 2.การระบุข้อมูลราคากลางของสถาบันเป็นไปตามแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. และราคากลางของสถาบันได้ใช้ราคามาตรฐานที่สานักงบประมาณกำหนดหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ **ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ** **ผลกระทบ** ไม่มี 3.การคำนวณราคากลางพบว่ามีความถูกต้องและเหมาะสม ประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า มีความถูกต้องตามที่ กวพ.	-

ลำดับที่	สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ /กำหนดเสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
	งานที่จะจ้าง เป็นต้น) 1.2 มีความถูกต้องตรงกันหรือสอดคล้องกัน ไม่มีข้อแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ระหว่างข้อมูลที่ระบุในรายงานขอซื้อขอจ้าง กับเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การระบุข้อมูลราคากลางมีความถูกต้องตรงกันกับรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) กำหนดไว้ 2. สอบทานรายละเอียดการคำนวณราคากลางว่ามีความถูกต้องเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อทางสถาบันฯ ดังนี้ 2.1 จัดทำรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแบบที่ ปปช.กำหนด 2.2 การคำนวณราคากลางได้ใช้ราคามาตรฐานที่สานักงบประมาณกำหนด หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ หรือราคาที่สืบราคาจากท้องตลาดโดยมีหลักฐานชัดเจน 3. ตรวจสอบประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ 3.1 ข้อความและรายการถูกต้องครบถ้วนตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด 3.2 ตรวจสอบการกำหนดสาระสำคัญในประกาศและเอกสารฯ ที่แตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนด ว่ามีความเหมาะสมและไม่ทำให้สถาบัน เสียเปรียบ 4. สอบทานว่าเอกสารการซื้อการจ้างได้จัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับแต่งตั้งอย่างถูกต้องและผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนเสนอผมว./หรือผู้มีอำนาจ	(คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ) กำหนด **<u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ</u>** **<u>ผลกระทบ</u>** ไม่มี เนื่องจากการปฏิบัติของสถาบันปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและข้อกำหนด 4.เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง มีการปฏิบัติตามขั้นตอนของสถาบันฯ และระเบียบที่กำหนด **<u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ</u>** **<u>ผลกระทบ</u>** ไม่มี	
2	**2. การจัดทำร่างประกาศ และร่างเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์** **<u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u>** เพื่อให้ทราบว่ามีการเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ อย่างถูกต้องครบถ้วน	**<u>ผลการตรวจสอบ</u>** การเผยแพร่ร่างเอกสารประกวดราคาสถาบัน ได้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง โดยมีช่องทางตามกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนด และได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ	-

ลำดับที่	สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ /กำหนดเสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
	<u>วิธีการตรวจสอบ</u> 1. สอบทานการเผยแพร่หรือการไม่เผยแพร่ร่างฯ ว่า ได้ดำเนินการเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง หรือมีความเหมาะสม หรือไม่ ดังต่อไปนี้ 1.1 ได้มีการเผยแพร่ร่างฯ สำหรับพัสดุที่กำหนดให้ต้องเผยแพร่ (เช่นพัสดุมีราคาตามที่กำหนดให้ต้องเผยแพร่ร่างฯ) 1.2 สอบทานร่างประกาศและร่างเอกสารฯ ว่าได้เผยแพร่ตามระยะเวลาและช่องทางตามกฎระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด ดังนี้ 1.2.1 สอบทานว่า ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของสถาบันและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง 1.2.2 ตรวจสอบว่า ได้มีการเผยแพร่ร่างฯ เป็นระยะเวลา อย่างน้อย 3 วันทำการ โดยเปรียบเทียบระยะห่างจำนวนวัน ระหว่างวันที่เผยแพร่กับวันที่เสนอรายงานขอปรับปรุงร่างฯ ทั้งนี้ กรณีการพิจารณาไม่เผยแพร่ร่างฯ อาจสอบทานว่าได้มีการระบุเหตุผลความจำเป็น หรือข้อดีข้อเสียของการไม่เผยแพร่ร่างฯอย่างชัดเจนหรือไม่ หากจำเป็น อาจพิจารณาว่า เหตุผลความจำเป็นดังกล่าวมีความเหมาะสมหรือไม่เพียงใด 1.3 ตรวจสอบว่าทุกครั้งที่มีการเสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ ได้มีการเผยแพร่ร่างฯ ทุกครั้ง (เช่น เปรียบเทียบระหว่างจำนวนครั้งที่มีรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ กับจำนวนครั้งที่มีการเผยแพร่ร่างฯ มีจำนวนครั้งเท่ากัน) 1.4 ตรวจสอบว่า ร่างฯ ที่เผยแพร่มีเนื้อหาสาระสำคัญเป็นไปตามหรือสอดคล้องหรือตรงกันกับเนื้อหาสาระสำคัญตามรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุง 2. สอบทานการจัดทำและเสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ ดังนี้ 2.1 มีการเสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ ทุกครั้งที่มีข้อเสนอแนะ/วิจารณ์	สถาบันและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง การเผยแพร่เป็นไปตามระยะเวลาและข้อกำหนด มีบันทึกแจ้งรายงานการปรับปรุง"วิจารณ์" **<u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ</u>** **<u>ผลกระทบ</u>** ไม่มี เนื่องจากการปฏิบัติงานของสถาบัน ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและข้อกำหนด	

ลำดับที่	สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ /กำหนดเสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
	2.2 ได้จัดทำรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ พร้อมความเห็นโดยมีลายมือชื่อรับรองอย่างถูกต้องของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกับผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 2.3 ได้มีการนำข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ ทั้งหมดมาพิจารณาอย่างครบถ้วน และได้มีการระบุเหตุผลเกี่ยวกับการขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงอย่างชัดเจน กรณี จำเป็นให้ผู้ตรวจสอบวิเคราะห์หรือสอบทานว่า เหตุผลในการขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงดังกล่าว มีความเหมาะสมหรือไม่เพียงใด 2.4 มีการแนบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ไปพร้อมกับรายงานขอปรับปรุงร่างฯ		
3	**3. การเผยแพร่และการให้หรือจำหน่ายประกาศและเอกสารประกวดราคา** **<u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u>** 1. เพื่อให้ทราบว่า ประกาศและเอกสารประกวดราคา มีข้อความและรายการถูกต้องครบถ้วน 2. เพื่อให้ทราบว่า มีการเผยแพร่ประกาศ การให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาอย่างถูกต้องครบถ้วน **<u>วิธีการตรวจสอบ</u>** 1. สอบทานประกาศและเอกสารประกวดราคาว่ามีข้อความและหรือรายการสาระสำคัญถูกต้องครบถ้วนตามตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด และสอดคล้องหรือตรงกับร่างประกาศฯ หรือรายงานขอปรับปรุงร่างฯ ที่ได้รับความเห็นชอบ 2. สอบทานการเผยแพร่ประกาศและการให้หรือจำหน่ายเอกสารการประกวดราคา ดังนี้ 2.1 มีการเผยแพร่ประกาศทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยตรวจสอบหน้าจอแสดงผลเว็บไซต์ หรือหลักฐานการพิมพ์หน้าจอแสดงผลเว็บไซต์ หรือหลักฐานการนำส่งข้อมูลขึ้นเว็บไซต์	**<u>ผลการตรวจสอบ</u>** พบว่า สถาบันได้ดำเนินการอย่างถูกต้องตามข้อกำหนด การเผยแพร่และการให้หรือการจำหน่ายเอกสารประกวดราคา มีข้อความและรายการถูกต้องครบถ้วน และมีการเผยแพร่ประกาศ อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด **<u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ</u>** **<u>ผลกระทบ</u>** ไม่มี เนื่องจากการปฏิบัติงานของสถาบัน ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง **<u>ในส่วนของการปิดประกาศที่ทำการของส่วนงาน (2.2)</u>** มีการปิดประกาศที่ส่วนราชการ โดยตรวจสอบว่า มีหลักฐานการปิด/ถอดประกาศ พบว่า สถาบันฯ ยังไม่ได้ดำเนินการปิดประกาศในส่วนนี้ ซึ่งอาจส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ ที่กำหนด	-

ลำดับที่	สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ /กำหนดเสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
	2.2 มีการปิดประกาศที่ส่วนราชการ โดยตรวจสอบว่า มีหลักฐานการปิด/ถอดประกาศ 2.3 การเผยแพร่ตามข้อ 2.1 และ 2.2 ได้เผยแพร่ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยเปรียบเทียบวันที่เผยแพร่ในเว็บไซต์ กับวันที่กำหนดให้มีการเสนอราคา หรือกับวันที่ถอดการปิดประกาศ 2.4 มีการส่งประกาศและเอกสารประกวดราคา ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด โดยตรวจสอบหลักฐานหรือหนังสือนำส่งประกาศและเอกสารประกวดราคา 2.5 ได้กำหนดระยะเวลาสำหรับการจัดทำข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา และก่อนวันเสนอราคา ไว้ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยเปรียบเทียบวันที่เผยแพร่/วันที่ประกาศ กับวันที่เสนอราคา ทั้งนี้ กรณีรายการพัสดุ มีความซับซ้อนได้กำหนดระยะเวลาจัดทำข้อเสนออย่างเหมาะสม ไม่กระชั้นชิดโดยไม่มีเหตุผลเหมาะสมชัดเจน 2.6 ได้มีการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านระบบ e-GP โดยตรวจสอบหน้าจอแสดงผลในระบบ e-GP ว่า ได้ดำเนินการส่งหรือมีไฟล์เอกสารประกวดราคาในระบบฯ ให้ดาวน์โหลดได้		
4	**4. การเสนอราคา** เนื่องจากการเสนอราคาเป็นการทำงานในระบบฯ ซึ่งมีระบบการควบคุม โดยอัตโนมัติจากคอมพิวเตอร์ จึงมีความเสี่ยงต่ำที่จะเกิดข้อผิดพลาดหรือที่จะมีการฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมได้ จึงทำให้ไม่พบประเด็นที่คาดว่าจะเป็นข้อตรวจพบสำคัญที่ควรตรวจสอบ ดังนั้นในเบื้องต้นนี้ **<u>วิธีการตรวจสอบ</u>** การตรวจสอบขั้นตอนการเสนอราคา จะต้องรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบโดย	**<u>ผลการตรวจสอบ</u>** ไม่มีผลการตรวจสอบ เนื่องจากไม่กำหนดวิธีการตรวจสอบสำหรับขั้นตอนการเสนอราคา มีความเสี่ยงต่ำที่จะเกิดข้อผิดพลาดหรือที่จะมีการฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมได้ จึงทำให้ไม่พบประเด็นที่คาดว่าจะเป็นข้อตรวจพบสำคัญที่ควรตรวจสอบ ดังนั้นในเบื้องต้นนี้	-

ลำดับที่	สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ /กำหนดเสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
	ส่วนใหญ่เป็นหลักฐานจากระบบ e-bidding แต่เนื่องจากยังมีข้อจำกัดในการได้มาของข้อมูลและหรือหลักฐานดังกล่าว เช่น ระบบฯ ไม่มีการบันทึก ไม่แสดงผลข้อมูลหรือไม่มีหลักฐานในลักษณะที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องการ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลและหรือหลักฐานที่อยู่ในระบบฯ (เช่น ข้อมูลหรือหลักฐานที่อยู่ในรูปแฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ log file) เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบเพื่อรวบรวมข้อมูลและหรือหลักฐานการตรวจสอบได้ในทางปฏิบัติ ดังนั้นในเบื้องต้นนี้ จึงยังไม่กำหนดวิธีการตรวจสอบสำหรับขั้นตอนการเสนอราคา		
5	**5. การพิจารณาผลการประกวดราคา** **<u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u>** 1. เพื่อให้ทราบว่ามีการรับข้อเสนอราคาที่เสนอราคาผ่านระบบ e-GP อย่างถูกต้อง 2 . เพื่อให้ทราบว่า มีการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาอย่างถูกต้อง **<u>วิธีการตรวจสอบ</u>** 1. สอบทานว่าการส่งเอกสารเสนอราคามีการส่งผ่านทางระบบ e-GP และภายในกำหนดวันเสนอราคาเท่านั้น โดยตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอราคาจากระบบ 2. ให้สอบทานว่าการรับเอกสารเมื่อพ้นกำหนดเวลารับเอกสารเสนอราคา(ถ้ามี) ว่า มีเหตุผลหรือเงื่อนไขยกเว้นไว้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเป็นการรับเอกสารก่อนวันเสนอราคาเท่านั้น 3. สอบทานว่าได้พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาจากผู้เสนอราคาที่ได้รับคะแนนหรือได้รับการประเมินสูงสุด เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนด โดยตรวจสอบจากรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และหรือเอกสารหลักฐานการให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ที่กาหนดและผลการรวมคะแนน (ถ้ามี) 4. กรณี ราคาของผู้ชนะการเสนอราคา	**<u>ผลการตรวจสอบ</u>** พบว่า สถาบันได้ดำเนินการอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด และการตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคา เป็นไปอย่างถูกต้อง **<u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ</u>** **<u>ผลกระทบ</u>** ไม่มี เนื่องจากการปฏิบัติงานของสถาบัน ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	-

ลำดับที่	สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ /กำหนดเสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
	รายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างและเห็นว่ายังไม่เหมาะสม ให้สอบทานดังนี้ 4.1 มีการเรียกผู้เสนอราคามาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่ทำได้และมีความเหมาะสมในการเสนอซื้อหรือจ้าง 4.2 กรณีดำเนินการตามข้อ 4.1 แล้วไม่ได้ผล ได้มีการเรียกผู้เสนอราคาที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร (เช่น ระยะเวลาที่จะได้รับพัสดุหรืองานจ้างทันตามกำหนดเวลาหรือตามแผน) โดยตรวจสอบว่า 4.2.1 มีหลักฐานการเชิญผู้เสนอราคาทุกราย และได้กำหนดวัน/เวลาและสถานที่ให้เสนอราคาใหม่ที่เป็นวัน/เวลาและสถานที่เดียวกัน 4.2.2 รายงานผลการพิจารณาราคาได้ระบุผลการดำเนินการให้เสนอราคาใหม่อย่างถูกต้องตรงกันหรือสอดคล้องกับหลักฐานที่เกี่ยวข้อง		
6	**6. การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง** **<u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u>** 1. เพื่อให้ทราบว่า มีการอนุมัติสั่งซื้อ/จ้างอย่างถูกต้องตามผลการพิจารณาประกวดราคา 2. เพื่อให้ทราบว่ามีการส่ง/ประกาศผลการพิจารณาอย่างถูกต้องครบถ้วน **<u>วิธีการตรวจสอบ</u>** 1. สอบทานการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างว่ามีการปฏิบัติดังต่อไปนี้ 1.1 ได้อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างกับผู้ชนะการประกวดราคา โดยสอบทานรายชื่อผู้ชนะการประกวดราคาจากหนังสือหรือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างว่า ถูกต้องตรงกันกับรายชื่อผู้ชนะการประกวดราคาในระบบ 1.2 ข้อมูลตามข้อ 1.1 ถูกต้องครบถ้วนตรงกับรายงานสรุปผลการพิจารณาการเสนอราคาและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (เช่น ประกาศที่	**<u>ผลการตรวจสอบ</u>** พบว่า มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกระบวนการขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง **<u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ</u>** **<u>ผลกระทบ</u>** ไม่มี เนื่องจากการปฏิบัติงานของสถาบัน ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	-

ลำดับที่	สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ /กำหนดเสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
	เผยแพร่เอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่พิมพ์ออกจากระบบ) 2. สอบทานการส่งหรือประกาศผลการพิจารณาว่ามีการปฏิบัติดังต่อไปนี้ 2.1 มีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกราย โดยตรวจสอบว่าหลักฐานการนำส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกราย (เช่น หนังสือเสนอหรืออนุมัติส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคา เอกสารหลักฐานการส่งทางไปรษณีย์) 2.2 มีการประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของสถาบันและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางโดยตรวจสอบว่ามีหลักฐานการนำส่งข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของสถาบันและหลักฐานการส่งประกาศผลการพิจารณาให้กรมบัญชีกลาง หรือการแสดงผลการประกาศผลในหน้าเว็บไซต์ของสถาบัน และของกรมบัญชีกลาง		

2. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก โดยวิธีการสุ่ม จำนวน 13 โครงการ

ลำดับที่	สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ/กำหนดเสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
1	**การแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง** **<u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u>** -เพื่อตรวจสอบว่าสถาบันมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ เป็นไปตามข้อกำหนด **<u>วิธีการตรวจสอบ</u>** ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการเจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง	**<u>ผลการตรวจสอบ</u>** เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ จะเป็นผู้กำหนดจัดทำร่างขอบเขตงาน และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง เนื่องจากเจ้าหน้าที่จะทราบถึงรายละเอียดการใช้งานที่เหมาะสมกับงานนั้นๆ โดยตรง **<u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ</u>** **<u>ผลกระทบ</u>** ไม่มี เนื่องจากการปฏิบัติงานของสถาบัน ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	-
2	**การจัดทำรายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง** **<u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u>** -เพื่อตรวจสอบการระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้ในรายงานการขอจัดซื้อจัดจ้าง มีความครบถ้วน	**<u>ผลการตรวจสอบ</u>** การปฏิบัติงานมีการตรวจสอบและระบุข้อมูลต่างๆ ในรายงานขอซื้อขอจ้างถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตาม	-

ลำดับที่	สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ/กำหนดเสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
	ถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนด **<u>วิธีการตรวจสอบ</u>** เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลที่ต้องระบุในรายงานการขอซื้อขอจ้างดังนี้ 1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2.ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 4. วงเงินที่จัดซื้อ/จ้าง 5. กำหนดระยะเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ 6. วิธีจัดซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น 7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 8. ข้อเสนอื่นๆ เพิ่มเติม	ข้อกำหนด **<u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ</u>** **<u>ผลกระทบ</u>** ไม่มี เนื่องจากการปฏิบัติงานของสถาบัน ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	
3	**วิธีคัดเลือกดำเนินการตามข้อกำหนดหรือไม่** **<u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u>** -เพื่อตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนข้อกำหนดไว้ หรือไม่ **<u>วิธีการตรวจสอบ</u>** - ทำการตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้ 1. สอบทานการจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า 3 ราย 2. การยื่นซองข้อเสนอจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการฯ 3. รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น 4. เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ 5. กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น 6. การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือคะแนนสูงสุดไว้ไม่เกิน 2 ราย 7. จัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยมีรายการประกอบ อย่างน้อยดังนี้ 7.1 รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	**<u>ผลการตรวจสอบ</u>** สถาบันมีการจัดทำหนังสือเชิญชวน ถึงผู้ประกอบการ การยื่นซอง การรับซอง ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนด มีการลงลายมือชื่อกำกับของคณะกรรมการในใบเสนอราคาเอกสารประกอบ และมีการปฏิบัติตามวิธีการคัดเลือกอย่างรัดกุมเหมาะสม ตามที่ระเบียบได้กำหนดไว้ **<u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ</u>** **<u>ผลกระทบ</u>** ไม่มี เนื่องจากการปฏิบัติงานของสถาบัน ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	-

ลำดับที่	สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ/กำหนดเสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
	7.2 รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย 7.3 รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน 7.4 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน 7.5 ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน		
4	**ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของสถาบันฯ** **<u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u>** -เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามข้อกำหนดอย่างถูกต้อง **<u>วิธีการตรวจสอบ</u>** - ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่มีการประกาศตามที่ระเบียบกำหนดไว้หรือไม่ และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของสถาบันฯ และมีการแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อผมว. เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อ หรือจ้างแล้ว	**<u>ผลการตรวจสอบ</u>** สถาบันมีการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนด โดยมีการประกาศในระบบงานของสถาบัน และมีการแจ้งผู้เสนอราคาทุกราย **<u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ</u>** **<u>ผลกระทบ</u>** ไม่มี เนื่องจากการปฏิบัติงานของสถาบัน ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	-
5	**ตรวจสอบการจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง** **<u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u>** เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง มีการปฏิบัติเป็นไปตามข้อกำหนดอย่างถูกต้อง **<u>วิธีการตรวจสอบ</u>** - สอบทานกระบวนการการจัดทำสัญญา ดังนี้ 1. ตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไปตามแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง 2. การลงนามในสัญญาเมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการ ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้าง กรณี เร่งด่วน หรือวิธีเฉพาะเจาะจงหรือมีวงเงินเล็กน้อย 3. ข้อมูลหรือรายการในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไปตามประกาศและเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 4. การส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่ง	**<u>ผลการตรวจสอบ</u>** พบว่า การจัดทำสัญญาฯ ของสถาบันได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด **<u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ</u>** **<u>ผลกระทบ</u>** ไม่มี เนื่องจากการปฏิบัติงานของสถาบัน ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	-

ลำดับที่	สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ/กำหนดเสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
	มีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้ สตง. หรือกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง 5. กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ดำเนินการเป็นไปตามนี้หรือไม่ 5.1 แก้ไขตามความเห็นชอบของอัยการสูงสุด 5.2 แก้ไขแล้วไม่ทำให้สถาบันเสียประโยชน์ 5.3 แก้ไขเพื่อประโยชน์ของสถาบันหรือประโยชน์สาธารณะ		
6	**ตรวจสอบหลักประกัน** **<u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u>** - เพื่อตรวจสอบว่าการเรียกหลักประกันเป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อกำหนด และมีการควบคุมหลักประกันที่ได้รับจากผู้เสนอราคาอย่างรัดกุมเพียงพอ **<u>วิธีการตรวจสอบ</u>** 1.หลักประกันการเสนอราคามีวงเงินและใช้หลักประกันตามที่ระเบียบกำหนดถูกต้อง 2.การคืนหลักประกันการเสนอราคาให้ผู้ยื่นเสนอภายใน15 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนเห็นชอบผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง 3.หลักประกันสัญญามีวงเงินและใช้หลักประกันตามที่ระเบียบกำหนดถูกต้อง รวมทั้งมีระยะเวลารับประกันครอบคลุมตามสัญญา 4. ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาและทำให้วงเงินตามสัญญาเพิ่มขึ้น คู่สัญญาได้นำหลักประกันสัญญาตามวงเงินที่เพิ่มขึ้น มาวางแล้ว 5.ในกรณีหลักประกันสัญญาทำเป็นหนังสือค้ำประกันได้ลงรายการเลขที่สัญญาและวันที่ในหนังสือค้ำประกันถูกต้อง 6.แบบหนังสือค้ำประกันถูกต้องเป็นไปตามหนังสือ/ข้อกำหนด 7.การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาอย่างช้าไม่เกิน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพัน 8.มีการจัดทำหนังสือสอบถามไปยังธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันเพื่อให้ธนาคารยืนยันว่าหนังสือ	**<u>ผลการตรวจสอบ</u>** พบว่า การเรียกหลักประกันเป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดและมีการควบคุม มีการสอบถามกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน มีการจัดเก็บหลักประกันจากผู้เสนอราคาอย่างรัดกุม โดยจัดเก็บในตู้เซฟของสถาบัน หลักประกันสัญญามีวงเงินและใช้หลักประกันตามที่กำหนด การจัดส่งคืนหลักประกันให้กับคู่สัญญาไม่พบรายการล่าช้า **<u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ</u>** **<u>ผลกระทบ</u>** ไม่มี เนื่องจากการปฏิบัติงานของสถาบัน ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	-

ลำดับที่	สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ/กำหนดเสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
	ดังกล่าวธนาคารเป็นผู้ออกให้จริง		
7	**ตรวจสอบการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ** **<u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u>** - เพื่อตรวจสอบการตรวจรับพัสดุของสถาบันเป็นไปตามสัญญาที่ระบุ อย่างถูกต้องครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด **<u>วิธีการตรวจสอบ</u>** 1.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่เป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก 2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุไว้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา 3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุไว้ในวันที่ผู้ขายหรือผู้จ้างส่งมอบและดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว 4. ในกรณีที่พัสดุส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุได้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ 5. ในกรณีที่มีการส่งมอบพัสดุภายหลังครบกำหนดส่งมอบมีการแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจากคู่สัญญา 6. คู่สัญญาได้แจ้งเหตุเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาให้ส่วนราชการทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง	**<u>ผลการตรวจสอบ</u>** พบว่า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสถาบันที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติงานตามขั้นตอนข้อกำหนดได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามสัญญาที่ระบุอย่างรัดกุมเพียงพอ **<u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ</u>** **<u>ผลกระทบ</u>** ไม่มี เนื่องจากการปฏิบัติงานของสถาบัน ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	-

3. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตรวจสอบจำนวน 15 โครงการ จากจำนวน 48 โครงการ

ลำดับที่	สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ/กำหนดเสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
1	**ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเจ้าหน้าที่ฯ** **<u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u>** - เพื่อตรวสอบว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ	**<u>ผลการตรวจสอบ</u>** พบว่า โครงการที่ตรวจสอบทั้งหมดเจ้าหน้าที่ของสถาบันที่รับผิดชอบ	-

ลำดับที่	สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ /กำหนดเสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
	เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือไม่ **<u>วิธีการตรวจสอบ</u>** - ตรวจสอบการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็น ในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง	โครงการที่ต้องการใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดจัดทำร่างขอบเขตงาน และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ(TOR) ที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง เนื่องจากเจ้าหน้าที่จะทราบถึงรายละเอียดการใช้งานที่เหมาะสมกับงานนั้น ๆ โดยตรง โดยที่เอกสาร TOR จะใช้เป็นเอกสารประกอบที่สำคัญเพื่อจัดทำหนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุหรืองานรับจ้างนั้น ๆ จาก ผมว. และคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้างจะเป็นผู้พิจารณารายละเอียด TOR เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจคัดเลือกผู้เสนอราคาให้เป็นผู้ได้รับสัญญาจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุนั้น ๆ จากสถาบัน **<u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ</u>** เนื่องจากการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติกำหนดไว้ **<u>ผลกระทบ</u>** ไม่มี	
2	ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างมีข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ครบถ้วน **<u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u>** -เพื่อตรวจสอบว่าการจัดทำรายงาน ได้ระบุข้อมูลความจำเป็นไว้ในรายงานอย่างครบถ้วนตามข้อกำหนดหรือไม่ **<u>วิธีการตรวจสอบ</u>** 1. ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผมว.เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้าง มีการกำหนดข้อมูลที่จำเป็นไว้ในรายงานหรือไม่ ดังนี้ 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ	**<u>ผลการตรวจสอบ</u>** พบว่ามีการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้รับการอนุมัติจาก ผมว.หรือผู้ทำการแทน ผมว.ครบทุกโครงการที่ตรวจสอบและแต่ละโครงการมีการระบุข้อมูลในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. จัดซื้อ-จัดจ้าง ปี 2560 **<u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ</u>** เนื่องจากการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติกำหนดไว้ **<u>ผลกระทบ</u>** ไม่มี	-

ลำดับที่	สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ /กำหนดเสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
	ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 3) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง การออกประกาศและเอกสารการจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง		
3	**ตรวจสอบการกำหนดราคากลางว่ามีความเหมาะสม สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง** **<u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u>** เพื่อตรวจสอบว่าพัสดุที่สถาบันจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามราคา หลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ **<u>วิธีการตรวจสอบ</u>** -ตรวจสอบราคาของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างมาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง โดยราคาที่มาของพัสดุ มีดังนี้ 1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด 2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ 3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด 4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด 5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ	**<u>ผลการตรวจสอบ</u>** พบว่า 1.โครงการที่เป็นงานเหมาจ้างบริการที่สถาบันเหมาจ้างทุกปี จะใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ เป็นเกณฑ์กำหนด โดยที่ราคาที่เสนอต้องไม่สูงไปกว่าราคาของปีงบประมาณที่ผ่านมา 2.โครงการที่เป็นการจัดซื้อพัสดุ จะใช้เกณฑ์ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด เป็นเกณฑ์กำหนดราคากลาง **<u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ</u>** เนื่องจากการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติกำหนดไว้ **<u>ผลกระทบ</u>** ไม่มี	-
4	**ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง** **<u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u>** เพื่อตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการจัดซื้อ **<u>วิธีการตรวจสอบ</u>**	**<u>ผลการตรวจสอบ</u>** พบว่า 1.มีการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา ทุกโครงการที่ตรวจสอบ	-

ลำดับที่	สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ /กำหนดเสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
	1 สอบทานว่ามีการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา 2. ตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยมีรายการประกอบ อย่างน้อย ดังนี้ 2.1 รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 2.2 รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย 2.3 รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน 2.4 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน 2.5 ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน	2.มีรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ของทุกโครงการที่ตรวจสอบมีรายการที่ประกอบด้วยอย่างน้อย 2.1 รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 2.2 รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย 2.3 รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน 2.4 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน 2.5 ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน **<u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ</u>** เนื่องจากการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติกำหนดไว้ **<u>ผลกระทบ</u>** ไม่มี	
5	**ตรวจสอบการประกาศผลผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้าง (เสนอราคา)** **<u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u>** - เพื่อตรวจสอบว่าการประกาศเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ อย่างถูกต้อง **<u>วิธีการตรวจสอบ</u>** - ตรวจสอบว่ามีการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของสถาบัน และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศ และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อผมว.ให้ความเห็นชอบ	**<u>ผลการตรวจสอบ</u>** พบว่า ทุกโครงการที่ตรวจสอบ มีการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของสถาบัน ฯ แต่ไม่ได้ปิดประกาศ ณ.สถานที่ปิดประกาศ เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งว่า สถานที่ของสถาบันไม่อำนวยให้ดำเนินการได้ และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อผมว.ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อ หรือจ้างแล้ว โดยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้ง	-

ลำดับที่	สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ /กำหนดเสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
		ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ระบบจะดำเนินการ Auto Report ไปยังผู้ขายทุกรายแบบอัตโนมัติ **<u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ</u>** เนื่องจากการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติกำหนดไว้ ส่วน กรณี ไม่ปิดประกาศ ณ.สถานที่ปิดประกาศ ผู้ตรวจสอบภายในมีความเห็นว่าเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของสถาบันอยู่แล้วจึงอนุโลมได้ **<u>ผลกระทบ</u>** ไม่มี	
6	**<u>ตรวจสอบการ ตรวจรับพัสดุ</u>** **<u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u>** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุได้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่กำหนด **<u>วิธีการตรวจสอบ</u>** -ตรวจสอบการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุไว้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่กำหนด -การนำส่งพัสดุตรงตามวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบ - ตรวจสอบกรณีการส่งมอบพัสดุภายหลังครบกำหนดส่งมอบมีการแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจากคู่สัญญา	**<u>ผลการตรวจสอบ</u>** พบว่า จากจำนวน 15 โครงการที่ตรวจสอบ มีรายละเอียดการตรวจรับพัสดุ ดังนี้ 1.) งานโครงการที่การตรวจรับเป็นงวดๆ พบว่ามีบันทึกข้อความ รายงานผลการตรวจรับพัสดุเป็นงวด ๆ โดยมีลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับรับรองผลการตรวจรับครบถ้วน และได้รับการอนุมัติจาก ผมว.เรียบร้อยแล้ว 2.) รายการการตรวจรับพัสดุที่เป็นพัสดุครุภัณฑ์ มีบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับพัสดุ โดยมีลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับรับรองผลการตรวจรับครบถ้วน และได้รับการอนุมัติจาก ผมว.เรียบร้อยแล้ว 3.) พบว่ามีโครงการบางโครงการที่ยังไม่ครบกำหนดการส่งมอบพัสดุ	-

ลำดับที่	สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ /กำหนดเสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
		เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้มีการควบคุมในประเด็นการส่งมอบพัสดุ ไว้อย่างรัดกุม เพื่อติดตามให้มีการส่งมอบเป็นไปตามข้อกำหนด ขั้นตอน และให้เป็นไปตามสัญญาฯ **<u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ</u>** เนื่องจากการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติกำหนดไว้ **<u>ผลกระทบ</u>** ไม่มี	
7	**ตรวจสอบการบันทึกรายงานผลการพิจารณาและเอกสารหลักฐาน** **<u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u>** -เพื่อตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความครบถ้วนถูกต้อง และได้มีการจัดทำและมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน **<u>วิธีการตรวจสอบ</u>** ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณาและเอกสารหลักฐานดังนี้ 1. รายงานขอซื้อขอจ้าง 2. ประกาศและเอกสารเชิญชวน 3. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย 4. รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 5. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ 6. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ 7. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	**<u>ผลการตรวจสอบ</u>** พบว่ามีเอกสารหลักฐานในกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้างครบถ้วน มีการอนุมัติตามขั้นตอนและตามอำนาจอนุมัติ ถูกต้อง มีการลงลายมือชื่อประกอบเอกสารหลักฐานของคณะกรรมการจัดซื้อและคณะกรรมการตรวจรับ ครบถ้วน **<u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ</u>** เนื่องจากการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติกำหนดไว้ **<u>ผลกระทบ</u>** ไม่มี	-

4.ตรวจสอบโครงการจำนวน 5 โครงการที่ใช้เงิน งบประมาณสูงสุดปีงบประมาณ 2566 และทำการปิดโครงการเรียบร้อยแล้ว ในปี พ.ศ.2567 เพื่อให้การปฏิบัติงานของสถาบันฯ เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนด ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2568 ต้องทำการตรวจสอบจำนวนโครงการ 5 โครงการของสถาบันฯดังนี้

ตารางแสดงการสรุปผลการเบิกใช้จ่าย 5 โครงการ งบประมาณ สูงสุด ปิดโครงการเสร็จสิ้น

ลำดับที่	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	ผลการบริหารงบประมาณ				งบประมาณคงเหลือ ยังไม่อนุมัติดำเนินการ
				อนุมัติดำเนินการ (A)	ผูกพัน (PO) (B)	เบิกจ่าย (C)	คงเหลือที่ยังไม่ผูกพัน (A-(B+C)	
1	FF660202a10	ระบบสอบเทียบเลเซอร์กำลังสูง	8,500,000.00	8,499,999.75	8,499,999.75	8,499,999.75	0.00	-
2	6608101-ล	สายอากาศและ Electric field probe มาตรฐาน	3,520,000.00	3,510,000.00	3,510,000.00	3,510,000.00	0.00	-
3	MDT6613Y660018, 6606101d0078	การทำโปรแกรมรับค่าและประมวลผล	2,140,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	0.00	-
4	FF660101d03	สารเคมีบริสุทธิ์	2,037,215.80	1,993,089.00	1,993,089.00	1,993,089.00	0.00	-
5	FF660101a01	จัดหาเตาอุณหภูมิและอุปกรณ์ประกอบ	1,700,000.00	1,695,000.00	1,695,000.00	1,695,000.00	0.00	-

แหล่งข้อมูลอ้างอิง : ระบบการเบิกจ่ายงบประมาณ ของสถาบันฯ E-Budget รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผลการตรวจสอบ

จำนวนทั้ง 5 โครงการ พบว่าการเบิกจ่ายงบประมาณสอดคล้องกับแผนงานโครงการที่ได้กำหนดไว้และใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบันฯ ตามที่ได้กำหนดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยมีเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้อง โดยผลการตรวจสอบทุกโครงการ และดำเนินการปิดโครงการ ตรวจรับงานเรียบร้อย ตามขั้นตอนที่กำหนด โดยพบว่าสถาบันฯ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผลการตรวจสอบโดยภาพรวม

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงานและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการจัดหา (จัดซื้อและจัดจ้าง) ประจำปี 2568 ของกลุ่มงานบัญชีการเงินและพัสดุ ฝ่ายบริหารกลาง สามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ดังนี้

ตรวจสอบด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ

- กระบวนการปฏิบัติงาน – การตรวจรับพัสดุ

ผลของการตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน – การตรวจรับพัสดุ ผู้รับการตรวจมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และวิธีปฏิบัติในการตรวจรับพัสดุ จากการตรวจสอบไม่พบข้อบกพร่องแต่อย่างใด

- ผลการตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ ด้วยความโปร่งใสเป็นธรรมหรือไม่ โดยพิจารณาผลจากประเด็นดังนี้

1.การแต่งตั้งคณะกรรมการ

การแต่งตั้งคณะกรรมการ การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการประกวดราคา รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาอย่างเพียงพอ และเหมาะสม โดยการปฏิบัติงานของสถาบันมีความโปร่งใสและเป็นธรรม

- การจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบสัญญาเป็นไปตามแบบที่กำหนด และได้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลสัญญาให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด

- การควบคุมงาน/การตรวจรับ ตรวจสอบมีการตรวจรับจริงภายในกำหนดระยะเวลาในสัญญาซื้อขาย โดยมีกรณีที่ต้องขยายระยะเวลา ที่มีเหตุผลรับรองด้านการตรวจรับด้านเทคนิค ซึ่งต้องใช้การตรวจรับให้ละเอียดเพื่อให้สถาบันฯ ได้พัสดุที่ถูกต้องตรงตามที่ได้กำหนดและใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสถาบันฯ เกิดประโยชน์และประสิทธิผลสูงสุด

2. ตรวจสอบการกำหนดความต้องการพัสดุเป็นไปโดยถูกต้องเหมาะสมเพียงใด

ผลการตรวจสอบการกำหนดความต้องการพัสดุ การเสนอขอจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม โดยไม่พบข้อบพร่องแต่อย่างใด

3. ตรวจสอบการจัดส่งแผนและการรายงานผลการจัดซื้อ ของกลุ่มงานบัญชีการเงินและพัสดุ/งานพัสดุ เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับให้กับหน่วยงานภายนอก หรือไม่

ผลการตรวจสอบงานพัสดุของสถาบัน ได้จัดส่งแผนและรายงานแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นรายไตรมาส ให้กับ สตง. เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ การปฏิบัติงานถูกต้องเหมาะสม เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

ผู้ตรวจสอบภายในจะติดตามผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในกรณีมีข้อบกพร่อง ในการสอบทานงานดังกล่าวในครั้งต่อไป ซึ่งการตรวจสอบในครั้งนี้ไม่พบประเด็นหรือสาระสำคัญที่ขัดต่อระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ จากการดำเนินงานของสถาบัน

(นายมาณพ ติณสิริสุข)
ผู้ตรวจสอบภายใน

โทร. 4240