



สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ
National Institute of Metrology (Thailand)

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

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

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

ขอบเขตการตรวจสอบ

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

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบ

นายมานพ ดิณศิริสุข 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. การตรวจสอบโครงการใช้งบประมาณสูงสุดและปิดโครงการเรียบร้อยแล้ว 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) รวมถึงกิจกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นกฎหมายที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 22 สิงหาคม 2560 มีการกำหนดกระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแตกต่างจากกฎหมายเดิม อาจมีความเสี่ยงที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่โปร่งใส ไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่กำหนดในระเบียบของทางราชการ และอาจส่งผลให้หน่วยงานไม่สามารถเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด โดยให้ความสำคัญกับการจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การมอบอำนาจและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จึงกำหนดเป็นหนึ่งในกิจกรรมให้ผู้ตรวจสอบภายใน 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/ข้อเสนอแนะของผู้ ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ /กำหนดเสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
1	1. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง <u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u> 1. เพื่อให้ทราบว่าเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมีข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบถูกต้องครบถ้วน 2. เพื่อให้ทราบว่าเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ 3. เพื่อให้ทราบว่ากรจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุเป็นไปตามความต้องการใช้งาน <u>วิธีการตรวจสอบ</u> 1. สอบทานรายงานขอซื้อขอจ้าง ดังนี้ 1.1 มีข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ข้อบังคับหรือข้อกำหนด เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงการคลังออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (เช่น มีการระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง มีรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือ	<u>ผลการตรวจสอบ</u> 1.สถาบันมีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยมีข้อมูลหลักฐานรายงานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องถูกต้องเป็นไป ตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด <u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ</u> <u>ผลกระทบ</u> ไม่มีเนื่องจากการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ 2.การระบุข้อมูลราคากลางของสถาบันเป็นไปตามแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. และราคากลางของสถาบันได้ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณกำหนดหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ <u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ</u> <u>ผลกระทบ</u> ไม่มี 3.การคำนวณราคากลางพบว่ามีความถูกต้องและเหมาะสม ประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า มีความถูกต้องตามที่ กว พ .	-

ลำดับที่	สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ /กำหนดเสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
	งานที่จะจ้าง เป็นต้น) 1.2 มีความถูกต้องตรงกันหรือสอดคล้องกัน ไม่มีข้อแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ระหว่างข้อมูลที่ระบุในรายงานขอซื้อของจ้าง กับเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การระบุข้อมูลราคากลางมีความถูกต้องตรงกันกับรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) กำหนดไว้ 2. สอบทานรายละเอียดการคำนวณราคากลางว่ามีความถูกต้องเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อทางสถาบันฯ ดังนี้ 2.1 จัดทำรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแบบที่ ปปช.กำหนด 2.2 การคำนวณราคากลางได้ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณกำหนด หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ หรือราคาที่สืบราคาจากท้องตลาดโดยมีหลักฐานชัดเจน 3. ตรวจสอบประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ 3.1 ข้อความและรายการถูกต้องครบถ้วนตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด 3.2 ตรวจสอบการกำหนดสาระสำคัญในประกาศและเอกสารฯ ที่แตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนด ว่ามีความเหมาะสมและไม่ทำให้สถาบัน เสียเปรียบ 4. สอบทานว่าเอกสารการซื้อการจ้างได้จัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับแต่งตั้งอย่างถูกต้อง และผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนเสนอผมว./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> เพื่อให้ทราบว่าการเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ อย่างถูกต้องครบถ้วน	<u>ผลการตรวจสอบ</u> การเผยแพร่ร่างเอกสารประกวดราคาสถาบัน ได้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง โดยมีช่องทางตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่กำหนด และได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ	-



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



ลำดับที่	สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ /กำหนดเสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
	2.2 ได้จัดทำรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุง ร่างฯ พร้อมความเห็นโดยมีลายมือชื่อรับรอง อย่างถูกต้องของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกับ ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ 2.3 ได้มีการนำข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ ทั้งหมด มาพิจารณาอย่างครบถ้วน และได้มีการระบุ เหตุผลเกี่ยวกับการขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงอย่าง ชัดเจน กรณี จำเป็นให้ผู้ตรวจสอบวิเคราะห์หรือ สอบถามว่า เหตุผลในการขอปรับปรุง/ไม่ ปรับปรุงดังกล่าว มีความเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด 2.4 มีการแนบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับ ข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ไปพร้อมกับรายงานขอ ปรับปรุงร่างฯ		
3	3. การเผยแพร่และการให้หรือจำหน่าย ประกาศและเอกสารประกวดราคา <u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u> 1. เพื่อให้ทราบว่า ประกาศและเอกสารประกวด ราคา มีข้อความและรายการถูกต้องครบถ้วน 2. เพื่อให้ทราบว่า มีการเผยแพร่ประกาศ การให้ หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน <u>วิธีการตรวจสอบ</u> 1. สอบทานประกาศและเอกสารประกวดราคา ว่ามีข้อความและหรือรายการสาระสำคัญถูกต้อง ครบถ้วนตามตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือ ข้อกำหนด และสอดคล้องหรือตรงกับร่าง ประกาศฯ หรือรายงานขอปรับปรุงร่างฯ ที่ได้รับ ความเห็นชอบ 2. สอบทานการเผยแพร่ประกาศและการให้หรือ จำหน่ายเอกสารการประกวดราคา ดังนี้ 2.1 มีการเผยแพร่ประกาศทางเว็บไซต์ของ ส่วนราชการ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยตรวจสอบหน้าจอแสดงผลเว็บไซต์ หรือ หลักฐานการพิมพ์หน้าจอแสดงผลเว็บไซต์ หรือ หลักฐานการนำส่งข้อมูลขึ้นเว็บไซต์	<u>ผลการตรวจสอบ</u> พบว่า สถาบันได้ดำเนินการอย่าง ถูกต้องตามข้อกำหนด การเผยแพร่ และการให้หรือการจำหน่ายเอกสาร ประกวดราคา มีข้อความและรายการ ถูกต้องครบถ้วน และมีการเผยแพร่ ประกาศ อย่างถูกต้อง เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด <u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ</u> <u>ผลกระทบ</u> ไม่มี เนื่องจากการปฏิบัติงานของ สถาบัน ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง <u>ในส่วนของการปิดประกาศที่ทำการ ของส่วนงาน (2.2)</u> มีการปิดประกาศ ที่ส่วนราชการ โดยตรวจสอบว่า มี หลักฐานการปิด/ถอดประกาศ พบว่า สถาบันฯ ยังไม่ได้ดำเนินการปิด ประกาศในส่วนนี้ ซึ่งอาจส่งผลให้การ ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนด	-

ลำดับที่	สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ ตรวจสอบ (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 โดยตรวจสอบหลักฐานหรือหนังสือนำเสนอประกาศและเอกสารประกวดราคา 2.5 ได้กำหนดระยะเวลาสำหรับการจัดทำข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา และก่อนวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 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 จึงทำให้ไม่พบประเด็นที่คาดว่าจะป็นข้อตรวจพบสำคัญที่ควรตรวจสอบ ดังนั้นในเบื้องต้นนี้ <u>วิธีการตรวจสอบ</u> การตรวจสอบขั้นตอนการเสนอราคา จะต้องรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบโดย	<u>ผลการตรวจสอบ</u> ไม่มีผลการตรวจสอบ เนื่องจากไม่กำหนดวิธีการตรวจสอบสำหรับขั้นตอนการเสนอราคา มีความเสี่ยงต่ำที่จะเกิดข้อผิดพลาดหรือที่จะมีการฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมได้ จึงทำให้ไม่พบประเด็นที่คาดว่าจะป็นข้อตรวจพบสำคัญที่ควรตรวจสอบ ดังนั้นในเบื้องต้นนี้	-

ลำดับที่	สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ ตรวจสอบ (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 มีการตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคา อย่างถูกต้อง <u>วิธีการตรวจสอบ</u> 1. สอบทานว่าการส่งเอกสารเสนอราคา มีการส่งผ่านทางระบบ e-GP และภายในกำหนดวันเสนอราคาเท่านั้น โดยตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอราคาจากระบบ 2. ให้สอบทานว่าการรับเอกสารเมื่อพ้นกำหนดเวลา รับเอกสารเสนอราคา(ถ้ามี) ว่า มีเหตุผลหรือเงื่อนไขยกเว้นไว้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเป็นการรับเอกสารก่อนวันเสนอราคาเท่านั้น 3. สอบทานว่าได้พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาจากผู้เสนอราคาที่ได้รับคะแนน หรือได้รับการประเมินสูงสุด เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนด โดยตรวจสอบจากรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และหรือเอกสารหลักฐานการให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและผลการรวมคะแนน (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/ข้อเสนอแนะของผู้ ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ /กำหนดเสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
	รายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างและเห็นว่ายังไม่เหมาะสม ให้สอบทานดังนี้ 4.1 มีการเรียกผู้เสนอราคามาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่ทำได้และมีความเหมาะสมในการเสนอซื้อหรือจ้าง 4.2 กรณีดำเนินการตามข้อ 4.1 แล้วไม่ได้ผล ได้มีการเรียกผู้เสนอราคาที่จะเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร (เช่น ระยะเวลาที่จะได้รับพัสดุหรืองานจ้างทันตามกำหนดเวลาหรือตามแผน) โดยตรวจสอบว่า 4.2.1 มีหลักฐานการเชิญผู้เสนอราคาทุกราย และได้กำหนดวัน/เวลาและสถานที่ให้เสนอราคาใหม่ที่เป็นวัน/เวลาและสถานที่เดียวกัน 4.2.2 รายงานผลการพิจารณาราคาได้ระบุผลการดำเนินการให้เสนอราคาใหม่อย่างถูกต้องตรงกันหรือสอดคล้องกับหลักฐานที่เกี่ยวข้อง		
6	6. การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง วัตถุประสงค์การตรวจสอบ 1. เพื่อให้ทราบว่า มีการอนุมัติสั่งซื้อ/จ้างอย่างถูกต้องตามผลการพิจารณาประกวดราคา 2. เพื่อให้ทราบว่ามีการส่ง/ประกาศผลการพิจารณาอย่างถูกต้องครบถ้วน วิธีการตรวจสอบ 1. สอบทานการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างว่ามีการปฏิบัติตามต่อไปนี้ 1.1 ได้อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างกับผู้ชนะการประกวดราคา โดยสอบทานรายชื่อผู้ชนะการประกวดราคาจากหนังสือหรือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างว่า ถูกต้องตรงกันกับรายชื่อผู้ชนะการประกวดราคาในระบบ 1.2 ข้อมูลตามข้อ 1.1 ถูกต้องครบถ้วนตรงกับรายงานสรุปผลการพิจารณาการเสนอราคาและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (เช่น ประกาศที่	ผลการตรวจสอบ พบว่า มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกระบวนการขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ ผลกระทบ ไม่มี เนื่องจากการปฏิบัติงานของสถาบัน ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	-

ลำดับที่	สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ /กำหนดเสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
	เผยแพร่เอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่มีพิมพ์ออกจากระบบ) 2. สอบทานการส่งหรือประกาศผลการพิจารณาว่ามีการปฏิบัติตามดังต่อไปนี้ 2.1 มีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกราย โดยตรวจสอบว่าหลักฐานการนำส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกราย (เช่น หนังสือเสนอหรืออนุมัติส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาเอกสารหลักฐานการส่งทางไปรษณีย์) 2.2 มีการประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของสถาบันและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยตรวจสอบว่ามีหลักฐานการนำส่งข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของสถาบันและหลักฐานการส่งประกาศผลการพิจารณาให้กรมบัญชีกลาง หรือการแสดงผลการประกาศผลในหน้าเว็บไซต์ของสถาบัน และของกรมบัญชีกลาง		

2. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก โดยวิธีการสุ่ม จำนวน 13 โครงการ

ลำดับที่	สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ/กำหนด เสร็จ (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 ในรายงานขอซื้อขอจ้าง ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตาม	-

ลำดับที่	สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ/กำหนด เสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
	ถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนด วิธีการตรวจสอบ เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลที่ต้องระบุในรายงาน การขอซื้อของจ้างดังนี้ 1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 4. วงเงินที่จัดซื้อ/จ้าง 5. กำหนดระยะเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ 6. วิธีจัดซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น 7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 8. ข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติม	ข้อกำหนด ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ ผลกระทบ ไม่มี เนื่องจากการปฏิบัติงานของ สถาบัน ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	
3	วิธีคัดเลือกดำเนินการตามข้อกำหนดหรือไม่ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ -เพื่อตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอน ข้อกำหนดไว้ หรือไม่ วิธีการตรวจสอบ - ทำการตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้ 1. สอบทานการจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยัง ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่ น้อยกว่า 3 ราย 2. การยื่นซองข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึง ประธานคณะกรรมการฯ 3. รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่ คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น 4. เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับ เอกสารหลักฐานต่างๆ 5. กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบ เสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคา ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น 6. การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด และจัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือ คะแนนสูงสุดไว้ไม่เกิน 2 ราย 7. จัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยมีรายการ ประกอบ อย่างน้อยดังนี้ 7.1 รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	ผลการตรวจสอบ สถาบันมีการจัดทำหนังสือเชิญชวน ถึง ผู้ประกอบการ การยื่นซอง การรับซอง ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนด มี การลงลายมือชื่อกำกับของ คณะกรรมการในใบเสนอราคาเอกสาร ประกอบ และมีการปฏิบัติตามวิธีการ คัดเลือกอย่างรัดกุมเหมาะสม ตามที่ ระเบียบได้กำหนดไว้ ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ ผลกระทบ ไม่มี เนื่องจากการปฏิบัติงานของ สถาบัน ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	-

ลำดับที่	สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ/กำหนด เสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
	7.2 รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และ ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย 7.3 รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่า ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน 7.4 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุก รายพร้อมเหตุผลสนับสนุน 7.5 ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการ ให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อม เหตุผลสนับสนุน		
4	ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และ ของสถาบันฯ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ - เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไป ตามข้อกำหนดอย่างถูกต้อง วิธีการตรวจสอบ - ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่มีการประกาศตามที่ ระเบียบกำหนดไว้หรือไม่ และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของสถาบันฯ และมีการแจ้งผู้ เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ เมื่อผมพบเห็นขอบรายงานผลการ พิจารณาและอนุมัติซื้อ หรือจ้างแล้ว	ผลการตรวจสอบ สถาบันมีการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไป ตามข้อกำหนด โดยมีการประกาศใน ระบบงานของสถาบัน และมีการแจ้งผู้ เสนอราคาทุกราย ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ ผลกระทบ ไม่มี เนื่องจากการปฏิบัติงานของ สถาบัน ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	-
5	ตรวจสอบการจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง มี การปฏิบัติเป็นไปตามข้อกำหนดอย่างถูกต้อง วิธีการตรวจสอบ - สอบทานกระบวนการการจัดทำสัญญา ดังนี้ 1. ตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไปตามแนว ทางการจัดซื้อจัดจ้าง 2. การลงนามในสัญญาเมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการ ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้าง กรณี แรงด่วน หรือวิธีเฉพาะเจาะจงหรือมีวงเงินเล็กน้อย 3. ข้อมูลหรือรายการในสัญญาหรือข้อตกลง เป็นไปตามประกาศและเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 4. การส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่ง	ผลการตรวจสอบ พบว่า การจัดทำสัญญาฯ ของสถาบัน ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ ผลกระทบ ไม่มี เนื่องจากการปฏิบัติงานของ สถาบัน ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	-



ลำดับที่	สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ/กำหนด เสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
	มีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้ สตง. หรือ กรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญา หรือข้อตกลง 5. กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือ ดำเนินการเป็นไปตามนี้หรือไม่ 5.1 แก้ไขตามความเห็นชอบของอัยการสูงสุด 5.2 แก้ไขแล้วไม่ทำให้สถาบันเสียประโยชน์ 5.3 แก้ไขเพื่อประโยชน์ของสถาบันหรือ ประโยชน์สาธารณะ		
6	ตรวจสอบหลักประกัน วัตถุประสงค์การตรวจสอบ - เพื่อตรวจสอบว่าการเรียกหลักประกันเป็นไป อย่างถูกต้องตามข้อกำหนด และมีการควบคุม หลักประกันที่ได้รับจากผู้เสนอราคาอย่างรัดกุม เพียงพอ วิธีการตรวจสอบ 1.หลักประกันการเสนอราคามีวงเงินและใช้ หลักประกันตามที่ระเบียบกำหนดถูกต้อง 2.การคืนหลักประกันการเสนอราคาให้ผู้ยื่นเสนอ ภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนเห็นชอบ ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง 3.หลักประกันสัญญามีวงเงินและใช้หลักประกัน ตามที่ระเบียบกำหนดถูกต้อง รวมทั้งมีระยะเวลา รับประกันครอบคลุมตามสัญญา 4. ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาและทำให้วงเงินตาม สัญญาเพิ่มขึ้น คู่สัญญาได้นำหลักประกันสัญญา ตามวงเงินที่เพิ่มขึ้น มาวางแล้ว 5.ในกรณีหลักประกันสัญญาทำเป็นหนังสือค่า ประกันได้ลงรายการเลขที่สัญญาและวันที่ใน หนังสือค่าประกันถูกต้อง 6.แบบหนังสือค่าประกันถูกต้องเป็นไปตาม หนังสือ/ข้อกำหนด 7.การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาอย่างช้า ไม่เกิน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้น จากข้อผูกพัน 8.มีการจัดทำหนังสือสอบถามไปยังธนาคารผู้ออก หนังสือค่าประกันเพื่อให้ธนาคารยืนยันว่าหนังสือ	ผลการตรวจสอบ พบว่า การเรียกหลักประกันเป็นไป อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดและมีการ ควบคุม มีการสอบถามกับธนาคารผู้ ออกหนังสือค่าประกัน มีการจัดเก็บ หลักประกันจากผู้เสนอราคาอย่าง รัดกุม โดยจัดเก็บในตู้เซฟของสถาบัน หลักประกันสัญญามีวงเงินและใช้ หลักประกันตามที่กำหนด การจัด ส่งคืนหลักประกันให้กับคู่สัญญาไม่พบ รายการล่าช้า ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ ผลกระทบ ไม่มี เนื่องจากการปฏิบัติงานของ สถาบัน ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	-

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

3. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตรวจสอบจำนวน 15 โครงการ จากจำนวน 48 โครงการ

ลำดับที่	สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ /กำหนดเสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
1	ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเจ้าหน้าที่ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ - เพื่อตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ	ผลการตรวจสอบ พบว่า โครงการที่ตรวจสอบทั้งหมดเจ้าหน้าที่ของสถาบันที่รับผิดชอบ	-

ลำดับ ที่	สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ /กำหนดเสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
	เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่าง ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือไม่ <u>วิธีการตรวจสอบ</u> - ตรวจสอบการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็น ในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง	โครงการที่ต้องการใช้พัสดุ เป็นผู้ กำหนดจัดทำร่างขอบเขตงาน และ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุ (TOR) ที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง เนื่องจากเจ้าหน้าที่จะทราบถึง รายละเอียดการใช้งานที่เหมาะสมกับ งานนั้น ๆ โดยตรง โดยที่เอกสาร TOR จะใช้เป็นเอกสารประกอบที่ สำคัญเพื่อจัดทำหนังสือรายงานขอซื้อ ขอจ้าง เพื่อขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุหรืองานรับจ้างนั้น ๆ จาก ผมว. และคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้างจะ เป็นผู้พิจารณารายละเอียด TOR เพื่อ ใช้ประกอบการตัดสินใจคัดเลือกผู้ เสนอราคาให้เป็นผู้ได้รับสัญญาจัดซื้อ- จัดจ้างพัสดุนั้น ๆ จากสถาบัน <u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ</u> เนื่องจากการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ ของสถาบัน ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตาม ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ <u>ผลกระทบ</u> ไม่มี	
2	ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างมีข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ครบถ้วน <u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u> -เพื่อตรวจสอบว่าการจัดทำรายงาน ได้ระบุข้อมูล ความจำเป็นไว้ในรายงานอย่างครบถ้วนตาม ข้อกำหนดหรือไม่ <u>วิธีการตรวจสอบ</u> 1. ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดย วิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องจัดทำรายงาน ขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผมว. เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้าง มีการกำหนด ข้อมูลที่จำเป็นไว้ในรายงานหรือไม่ ดังนี้ 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ	<u>ผลการตรวจสอบ</u> พบว่าการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ที่ได้รับการอนุมัติจาก ผมว. หรือผู้ทำ การแทน ผมว. ครบทุกโครงการที่ ตรวจสอบและแต่ละโครงการมีการ ระบุข้อมูลในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. จัดซื้อ-จัดจ้าง ปี 2560 <u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ</u> เนื่องจากการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ ของสถาบัน ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตาม ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ <u>ผลกระทบ</u> ไม่มี	-

ลำดับ ที่	สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ /กำหนดเสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
	ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 3) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งาน แล้วเสร็จ 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือ จ้างโดยวิธีนั้น 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการ ในการจัดซื้อจัดจ้าง การออกประกาศและเอกสาร การจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง		
3	ตรวจสอบการกำหนดราคากลางว่ามีความ เหมาะสม สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบว่าพัสดุที่สถาบันจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไป ตามราคา หลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ วิธีการตรวจสอบ -ตรวจสอบราคาของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างมาเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง โดยราคา ที่มาของพัสดุ มีดังนี้ 1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการราคากลางกำหนด 2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่ กรมบัญชีกลางจัดทำ 3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือ หน่วยงานกลางอื่นกำหนด 4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด 5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายใน ระยะเวลาสองปีงบประมาณ	ผลการตรวจสอบ พบว่า 1.โครงการที่เป็นงานเหมาจ้างบริการที่ สถาบันเหมาจ้างทุกปี จะใช้ราคาที่เคย ซื้อ หรือ จ้าง ครั้งหลังสุด ภายใน ระยะเวลาสองปีงบประมาณ เป็น เกณฑ์กำหนด โดยที่ราคาที่เสนอต้อง ไม่สูงไปกว่าราคาของปีงบประมาณที่ ผ่านมา 2.โครงการที่เป็นการจัดซื้อพัสดุ จะใช้ เกณฑ์ราคาที่ได้มาจากการสืบราคา จากท้องตลาด เป็นเกณฑ์กำหนดราคา กลาง ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ เนื่องจากการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ ของสถาบัน ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตาม ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ ผลกระทบ ไม่มี	-
4	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการจัดซื้อ วิธีการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ พบว่า 1.มีการจัดทำหนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไข รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่น ข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรอง ราคา ทุกโครงการที่ตรวจสอบ	-



ลำดับ ที่	สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ ตรวจสอบ (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 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน 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> - ตรวจสอบว่ามีการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของสถาบัน และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศ และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อผมว.ให้ความเห็นชอบ	<u>ผลการตรวจสอบ</u> พบว่า ทุกโครงการที่ตรวจสอบ มีการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของสถาบัน ฯ แต่ไม่ได้ปิดประกาศ ณ .สถานที่ปิดประกาศ เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งว่า สถานที่ของสถาบันไม่อำนวยให้ดำเนินการได้ และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อผมว.ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อ หรือจ้างแล้ว โดยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้ง	-

ลำดับ ที่	สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ /กำหนดเสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
		ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง ระบบจะดำเนินการ Auto Report ไปยังผู้ขายทุกรายแบบ อัตโนมัติ <u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ</u> เนื่องจากการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ ของสถาบัน ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตาม ระเบียบปฏิบัติกำหนดไว้ ส่วน กรณี ไม่ ปิดประกาศ ณ.สถานที่ปิดประกาศ ผู้ ตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการประกาศ ผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และของสถาบันอยู่แล้ว จึงอนุมัติได้ <u>ผลกระทบ</u> ไม่มี	
6	<u>ตรวจสอบการ ตรวจรับพัสดุ</u> <u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u> คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุได้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่ กำหนด <u>วิธีการตรวจสอบ</u> -ตรวจสอบการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุไว้ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่กำหนด -การนำส่งพัสดุตรงตามวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่ง มอบ - ตรวจสอบกรณีการส่งมอบพัสดุภายหลังครบ กำหนดส่งมอบมีการแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา จากคู่สัญญา	<u>ผลการตรวจสอบ</u> พบว่า จากจำนวน 15 โครงการที่ ตรวจสอบ มีรายละเอียดการตรวจรับ พัสดุ ดังนี้ 1.) งานโครงการที่การตรวจรับเป็น งวดๆ พบว่ามีบันทึกข้อความ รายงาน ผลการตรวจรับพัสดุเป็นงวด ๆ โดยมี ลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับ รับรองผลการตรวจรับครบถ้วน และ ได้รับการอนุมัติจาก ผมว.เรียบร้อยแล้ว 2.) รายการการตรวจรับพัสดุที่เป็น พัสดุครุภัณฑ์ มีบันทึกข้อความ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ โดยมี ลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับ รับรองผลการตรวจรับครบถ้วน และ ได้รับการอนุมัติจาก ผมว.เรียบร้อยแล้ว 3.) พบว่ามีโครงการบางโครงการที่ยัง ไม่ครบกำหนดการส่งมอบพัสดุ	-

ลำดับ ที่	สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ /กำหนดเสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
		เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้มีการควบคุมใน ประเด็นการส่งมอบพัสดุ ไว้อย่างรัดกุม เพื่อติดตามให้มีการส่งมอบเป็นไปตาม ข้อกำหนด ขั้นตอน และให้เป็นไปตาม สัญญาฯ <u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ</u> เนื่องจากการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ ของสถาบัน ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตาม ระเบียบปฏิบัติกำหนดไว้ <u>ผลกระทบ</u> ไม่มี	
7	ตรวจสอบการบันทึกรายงานผลการพิจารณา และเอกสารหลักฐาน <u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u> -เพื่อตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความ ครบถ้วนถูกต้อง และได้มีการจัดทำและมีการ บันทึกไว้เป็นหลักฐาน <u>วิธีการตรวจสอบ</u> ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้มีการ บันทึกรายงานผลการพิจารณาและเอกสาร หลักฐานดังนี้ 1. รายงานขอซื้อขอจ้าง 2. ประกาศและเอกสารเชิญชวน 3. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย 4. รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 5. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ 6. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ 7. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	<u>ผลการตรวจสอบ</u> พบว่ามีเอกสารหลักฐานใน กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้างครบถ้วน มี การอนุมัติตามขั้นตอนและตามอำนาจ อนุมัติ ถูกต้อง มีการลงลายมือชื่อประ กอบเอกสารหลักฐานของ คณะกรรมการจัดซื้อ และ คณะกรรมการตรวจรับ ครบถ้วน <u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ</u> เนื่องจากการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ ของสถาบัน ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตาม ระเบียบปฏิบัติกำหนดไว้ <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

ลำดับ ที่	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	ผลการบริหารงบประมาณ				งบประมาณ คงเหลือ ยัง ไม่อนุมัติ ดำเนินการ
				อนุมัติ ดำเนินการ (A)	ผูกพัน (PO) (B)	เบิกจ่าย (C)	คงเหลือที่ยัง ไม่ผูกพัน (A-(B+C))	
1	FF660202ล10	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	MDT6613Y660 018, 6606101 ด0078	การทำโปรแกรมรับค่าและประมวลผล	2,140,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	0.00	-
4	FF660101ด03	สารเคมีบริสุทธิ์	2,037,215.80	1,993,089.00	1,993,089.00	1,993,089.00	0.00	-
5	FF660101ล01	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 พบว่าการเบิกจ่ายงบประมาณสอดคล้องกับแผนงานโครงการที่ได้กำหนดไว้ และใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบันฯ ตามที่ได้กำหนดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยมีเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้อง โดยผลการตรวจสอบทุกโครงการ และดำเนินการปิดโครงการ ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว 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 โดยไม่พบข้อบกพร่องแต่อย่างใด

3. ตรวจสอบการจัดส่งแผนและรายงานผลการจัดซื้อ ของกลุ่มงานบัญชีการเงินและพัสดุ/งานพัสดุ เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับให้กับหน่วยงานภายนอก หรือไม่

ผลการตรวจสอบงานพัสดุของสถาบัน ได้จัดส่งแผนและรายงานแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นรายไตรมาส ให้กับ สตง. เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ การปฏิบัติงานถูกต้องเหมาะสม เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

ผู้ตรวจสอบภายในจะติดตามผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในกรณีมีข้อบกพร่อง ในการสอบทานงานดังกล่าวในครั้งต่อไป ซึ่งการตรวจสอบในครั้งนี้ไม่พบประเด็นหรือสาระสำคัญที่ขัดต่อระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ จากการดำเนินงานของสถาบัน



(นายมานพ ตินสิริสุข)

ผู้ตรวจสอบภายใน

โทร. 4240

