

รายงานผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ

สำนักเลขานุการกรม กองและกลุ่มอิสระ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ตั้งแต่เดือน มีนาคม – เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ วิธีเฉพาะเจาะจง(มูลค่าไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อสอบทานเพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุมีความคุ้มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้
๓. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่พัสดุของกองว่ามีระบบการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอ และเหมาะสม
๔. เพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรค รวมทั้งรับฟังและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น เพื่อหาแนวทางปรับปรุง แก้ไขปัญหา อุปสรรค

ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๒. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างเดือน มีนาคม – เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๕ วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ประกอบด้วย
 - ๒.๑ เอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (มูลค่า ต่ำกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท)
 - ๒.๒ ประกาศ/คำสั่ง สผ. ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของ สลก. กองและกลุ่มอิสระ
 - ๒.๓ รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) จากระบบ GFMS ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตั้งแต่เดือน มีนาคม – เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕
 - ๒.๔ รายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (จ่ายตรงผู้ขาย) ตั้งแต่เดือนมีนาคม – เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕
 - ๒.๕ การปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกอง

วิธีการตรวจสอบ

๑. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๓ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๔ คู่มือใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับหน่วยงานภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

๒. ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๓. สุ่มตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ระหว่างเดือน มีนาคม – เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๕ วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ประกอบด้วย

๓.๑ สุ่มสอบทานเอกสารหลักฐานใบสำคัญ ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (มูลค่า ต่ำกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

๓.๒ สุ่มสอบทานความถูกต้องจากรายงาน แสดงสถานะใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง (PO) จากระบบ GFMS เปรียบเทียบกับรายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (จ่ายตรงผู้ขาย) ตั้งแต่เดือน มีนาคม – เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๕

๓.๓ สุ่มสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่พัสดุของกองในการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

๔. สอบทานระบบการควบคุมภายใน
ระยะเวลาที่ใช้การตรวจสอบ ตั้งแต่เดือน สิงหาคม – กันยายน ๒๕๖๕

สรุปผลการตรวจสอบ

การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ตั้งแต่เดือน มีนาคม-กรกฎาคม ๒๕๖๕ วิธีเฉพาะเจาะจง (มูลค่าไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

๑. จากการสุ่มเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ จำนวน ๕๒ ฎีกา พบว่า

๑.๑ สืบราคากลาง ๓ ราย ๓๒ ฎีกา

แนบเอกสาร/ใบเสนอ ราคา๓ราย	แนบเอกสาร/ใบเสนอราคา ๑ราย	ไม่มีเอกสารแนบ/ใบเสนอ ราคา
๒๘ ฎีกา	๓ ฎีกา	๑ ฎีกา

๑.๒ สืบราคากลาง ๒ ราย ๕ ฎีกา

แนบเอกสาร/ใบเสนอ ราคา๒ราย	แนบเอกสาร/ใบเสนอราคา ๑ราย	ไม่มีเอกสารแนบ/ใบเสนอ ราคา
๑ ฎีกา	๓ ฎีกา	๑ ฎีกา

๑.๓ สื่อบราคารายเดียว และมีเอกสารแนบ/ใบเสนอราคา ๑ ราย จำนวน ๑๕ ฎีกา ในจำนวนนี้มี รายการซ่อมรถยนต์ ถึง ๑๐ ฎีกา สามารถแจกรายละเอียดได้ ดังนี้

ลำดับที่	ค่าใช้จ่าย	ฎีกา
๑	ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา(ซ่อม/เปลี่ยน)รถยนต์	๑๑
๒	ค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคลธรรมดา	๑
๓	ค่าใช้จ่ายในการซื้อผงหมึกคอมพิวเตอร์	๑
๔	ค่าใช้จ่ายในการจ้างซ่อมคอมพิวเตอร์	๑
๕	ค่าใช้จ่ายในการจ้างพิมพ์แผนที่	๑

๒. สอบทานความถูกต้องจากรายงานแสดงสถานะใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง (PO) จากระบบ GFMS เปรียบเทียบกับรายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (จ่ายตรงผู้ขาย) ตั้งแต่เดือนมีนาคม – เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๓๙ ฎีกา

๓. จากข้อมูลการตอบแบบสอบถาม หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุของกอง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในระบบ e-GP การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มูลค่าไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) จำนวน ๙ กอง/กลุ่ม ๔๐ คน สรุปได้ ดังนี้

๓.๑ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุของกอง มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องระเบียบฯ ในระดับปานกลาง และบางครั้งต้องสอบถามเจ้าหน้าที่พัสดุ (กคพ.สม.)

๓.๒ ในกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน / วิธีการลงข้อมูลในระบบฯ ซึ่งส่วนใหญ่เข้าใจ กรณีมีปัญหาหรืออุปสรรค และมีผู้ให้คำปรึกษา ส่วนใหญ่ไม่ทันเวลา ซึ่งกรณีมีปัญหาหรืออุปสรรค ดังกล่าว จะสอบถามเจ้าหน้าที่พัสดุ (กคพ.สม.)

๓.๓ โดยมากไม่มีการศึกษาเรียนรู้ระบบ e-GP หรือหากมี ใช้วิธีการปฏิบัติจากคู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับหน่วยงานของรัฐ / การค้นคว้าหาข้อมูล ใน website ที่เกี่ยวกับ e-GP และเจ้าหน้าที่สามารถใช้คู่มือประกอบการปฏิบัติงานได้สำเร็จครบถ้วน ทันเวลา ในกรณีที่มีปัญหาอุปสรรคไม่สามารถลงข้อมูลได้ เกิดจากระบบไม่เสถียรเครือข่ายล่ม หรือไม่ชำนาญทำให้เกิดความล่าช้า

๓.๔ การเข้าใช้งานในระบบ e-GP พบว่าส่วนใหญ่มีการดำเนินการเอง ใช้คอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊กของหน่วยงานที่ตนใช้ปฏิบัติงานอยู่ และมีเพียงส่วนน้อยที่มอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการให้ โดยใช้รหัสผ่านของตนเอง หรือ ใช้คอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊กของคนอื่น / ยืม รหัสของบุคคลอื่น หรือบางส่วนมีการลงทะเบียนเข้าใช้งานไม่สำเร็จ เนื่องจากไม่สามารถแก้ปัญหาได้ด้วยตนเองและทันเวลา

๓.๕ การเข้าใช้งานระบบ สามารถจดจำได้เอง /และโดยส่วนใหญ่มีการจัดเก็บข้อมูล Username และ Password ไว้ในที่ที่ผู้อื่นไม่สามารถสังเกตเห็นได้ มีบางส่วนที่เซฟไว้กับเครื่องช่วงเวลาที่ใช้ใช้งานในระบบ และจัดเก็บหรือจดบันทึกไว้ในที่บุคคลอื่นเห็นได้ง่าย

๓.๖ หากกรณีหน่วยงานจะมีการจัดฝึกอบรมการเข้าใช้งานระบบ e-GP ส่วนใหญ่มีความสนใจและอยากได้รับการฝึกอบรมที่หน่วยงานเป็นผู้จัดแล้วเชิญเจ้าหน้าที่จากกรมบัญชีกลางมาเป็นวิทยากร หรือ กลุ่มงานคลังและพัสดุเป็นผู้ดำเนินการ

๓.๗ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ส่วนใหญ่แล้ว เสนอให้มีการจัดอบรมการใช้งานระบบ e-GP

ข้อตรวจพบ

๑. การกำกับดูแลภายใต้กอง/กลุ่ม ส่วนใหญ่มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. สอบทานความถูกต้องจากรายงานแสดงสถานะใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง (PO) จากระบบ GFMS เปรียบเทียบกับรายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (จ่ายตรงผู้ขาย) ตั้งแต่เดือนมีนาคม – เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๓๙ ภูมิภาค มีความถูกต้อง ครบถ้วน
๓. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กอง/กลุ่ม ในการดำเนินการลงระบบ e-GP มีเพียงเจ้าหน้าที่ไม่กี่ท่านสืบเนื่องจากในช่วงดังกล่าว มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่มากนัก
๔. มีการควบคุมภายในด้านการลงระบบ e-GP แต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากมีการมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการให้ โดยใช้รหัสผ่านของตนเอง หรือ ใช้คอมพิวเตอร์/เน็ตบุ๊กของคนอื่น / ยืม รหัส มาใช้ลงระบบ สาเหตุเพราะไม่สามารถแก้ปัญหาได้ด้วยตนเองและทันเวลา และบางส่วน มีการเขียน Username และ Password ไว้ในที่เปิดเผย / จัดเก็บหรือจัดบันทึกไว้ในที่บุคคลอื่นเห็นได้ง่าย

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตที่ควรทบทวน ปรับปรุงแก้ไข

๑) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎระเบียบ (Compliance Audit)

จากการสุ่มตรวจสอบการจัดทำแหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) มีบางรายการดำเนินการไม่ครบถ้วน ดังนี้

๑.๑) การกำหนดราคากลางที่ได้มาจากการสืบราคาท้องตลาด จากการสุ่มตรวจสอบพบว่า บางรายการมีการสืบราคาจากท้องตลาดเพียง ๑ ราย ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความโปร่งใส การเปิดโอกาสให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และการคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ และยังเป็นการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๒) การกำหนดราคากลางจากการซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด จากการสุ่มตรวจสอบ พบว่าบางรายการที่กำหนดราคากลางโดยอ้างอิงจากการซื้อจ้างครั้งล่าสุดภายใน ๒ ปี ที่ไม่ระบุเลขที่สั่งซื้อสั่งจ้าง/เลขที่สัญญาและวันที่ลงนาม ซึ่งไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๓) การระบุวันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) บางรายการมิได้ระบุวันที่ ซึ่งไม่ครบถ้วนตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

ตามที่ สผ. ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) โดยมี จนท.กคพ. เป็นผู้ประสานงานและให้คำแนะนำการปฏิบัติงานในการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP จากการสัมภาษณ์และสอบถามการใช้งานระบบ e-GP ของเจ้าหน้าที่พัสดุของกอง จำนวน ๔๐ ราย พบว่า สามารถเข้าใช้งานและบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ส่ง กคพ. ได้สำเร็จครบถ้วนทันเวลา คิดเป็นร้อยละ ๗๗.๕ สามารถเข้าใช้งาน แต่มีปัญหา อุปสรรค คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๕ และยังไม่เคยเข้าใช้งาน คิดเป็นร้อยละ ๓๕ สอบถามการไม่เคยเข้าใช้งานพบว่า เจ้าหน้าที่บางรายยังไม่สามารถดำเนินการลงระบบ e-GP ได้ด้วยตนเอง มีการมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการให้โดยใช้รหัสผ่านของตนเอง และมีบางรายให้ จนท.กคพ. ช่วยดำเนินการ สาเหตุเพราะยังไม่เข้าใจระบบ e-GP ไม่เคยได้รับการฝึกอบรมเมื่อเริ่มใช้งานเจอปัญหาไม่สามารถแก้ปัญหาที่เกิดจากระบบ e-GP ได้ด้วยตนเองอย่างทันเวลา ประกอบกับขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดนั้นยุ่งยาก หลายขั้นตอน เมื่อลงระบบแล้วพบว่าเอกสารที่ลงระบบมีปัญหาต้องทำหนังสือชี้แจงและรอการแก้ไขจากกรมบัญชีกลาง

ข้อเสนอแนะ

๑. กตภ. เห็นควรกำชับบุคลากร สผ. โดยการแจ้งเวียนวิธีดำเนินการจัดทำแหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งถัดไป (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานของรัฐตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

๑.๑ การกำหนดราคากลางที่ได้มาจากการสืบราคาท้องตลาด ควรสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี

๑.๒ การกำหนดราคากลางจากการซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด ต้องระบุเลขที่สั่งซื้อสั่งจ้าง/เลขที่สัญญาและวันที่ลงนามให้ครบถ้วน

๑.๓ การระบุวันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ครบถ้วนตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. กตภ. เห็นควรให้ กคพ./สลก. ควรจัดการฝึกอบรมเพิ่มความรู้ความเข้าใจในการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของกอง หรือจัดทำคู่มือการใช้งานแบบสรุป ที่แสดงเทคนิค วิธีการลงระบบ ข้อสังเกตหรือข้อควรระวังในการลงระบบ ปัญหาอุปสรรคที่อาจพบเจอ และวิธีการแก้ไขปัญหา เพื่อลดความคลาดเคลื่อน เพิ่มความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องทันเวลา

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ตรวจสอบ :นางสาวฐิติชญาณ์ ภาชี นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้สอบทาน :นางสาวนันทน์ภัส มุลกำปิล นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ