



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตณ.) โทร. ๔๘๓๖

ที่ นร ๐๑๑๒/๐๕๕ วันที่ ๒๔ มี.ค. ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. – ๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๑

เรียน ปนร.

๑. ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสม สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การดำเนินการ

กตณ. ได้สุ่มตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง หลักประกัน สัญญา การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ และข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. – ๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๑ ตามแผนที่กำหนดไว้เสร็จเรียบร้อยแล้ว สรุปได้ดังนี้

๒.๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ส่วนใหญ่ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบที่กำหนดไว้ โดยมีเอกสารหลักฐานแนบประกอบการเบิกจ่ายเงินไว้ครบถ้วนเรียบร้อย เช่น ใบเสนอราคา ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ

๒.๒ การจัดทำสัญญาการซื้อขายและสัญญาจ้าง พบว่า ได้มีการระบุข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ไว้ถูกต้องครบถ้วน และคู่สัญญาได้มีการจัดวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๘ กำหนด โดย กคส. ได้นำเงินหลักประกันสัญญาไปฝากคลังไว้ครบถ้วนทุกรายการ และเมื่อครบกำหนดการวางหลักประกันสัญญาแล้ว ได้ประสานกับคู่สัญญาเพื่อให้มารับคืนหลักประกันสัญญา ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐ (๒) กำหนด

๒.๓. การจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) และรายงานแสดงการจ่ายตรงเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ GFMS พบว่า ได้มีการกรอกข้อมูลรายละเอียดพัสดุและจำนวนเงินถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติ และมีการวางฎีกาการเบิกจ่ายเงินไว้ถูกต้องครบถ้วน แต่อย่างไรก็ตามมีข้อตรวจพบดังนี้

ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๑. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินบางฉบับไม่มีลายเซ็นชื่อของผู้รับเงิน โดยไม่ได้แนบหลักฐานรายงานสรุปผลการโอนเงินผ่านทางระบบ KTB Corporate Online ให้ครบถ้วน ได้แก่ ฎีกาที่ ๖๒-๐๐๙๗, ๖๒-๐๑๐๐, ๖๒-๐๑๑๓, ๖๒-๐๖๓๒	- ควรดำเนินการอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของกระทรวงการคลัง ในข้อ ๑.๖ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายและเก็บรักษาไว้ให้ สดง. ตรวจสอบต่อไป (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ ก.ย. ๒๕๕๙)
๒. การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการบุคลากรไม่ได้แนบเอกสารการส่งมอบงานไว้ในฎีกาให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น ฎีกาที่ ๖๒-๐๑๒๘	- ควรตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้างเหมาบริการด้วยความละเอียดรอบคอบ และแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไว้ในฎีกาให้ถูกต้องเรียบร้อย

๒.๔ จากการ...

๒.๔ จากการสุ่มตรวจครุภัณฑ์ที่ได้มาตามสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ เลขที่ ๒๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๑ กับบริษัท สหธุรกิจ จำกัด จำนวนเงิน ๖๔๑,๓๕๘ บาท พบว่า บริษัทฯ ได้มีการส่งมอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาฯ ได้แก่ แท็บเล็ต ยี่ห้อ Apple รุ่น iPad ๓๒ GB wifi + Cellular จำนวน ๔๐ ชุด ๆ ละ ๑๖,๐๓๓.๙๕ บาท โดย สกถ. ได้นำไปใช้งานและจัดทำทะเบียนคุมไว้ถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งได้มีการพ่นรหัสครุภัณฑ์และจัดเก็บอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไว้อย่างเหมาะสมปลอดภัย โดยมีเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลและตรวจเช็คแบตเตอรี่สำหรับพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๒.๕ จากการสุ่มตรวจสถานที่จัดเก็บพัสดุ เมื่อวันที่ ๗ มี.ค.๒๕๖๒ ณ ห้องเลขที่ ๔๗/๔๐๐ อาคารนาริตะ ชั้น ๖ (ตามข้อตกลงเลขที่ ๗๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ ต.ค. ๒๕๖๑ กับบริษัท โคตค นาริตะ จำกัด ผู้ให้เช่าพื้นที่จัดเก็บพัสดุ ๒๙๒ ตารางเมตร ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒) กำหนดเบิกจ่ายค่าเช่าเป็นรายเดือน ๆ ละ ๔๑,๔๐๔.๑๔ บาท รวมเงิน ๔๙๖,๘๔๙.๖๘ บาท/ปี) พบว่า สปน. ได้นำพัสดุที่มีสภาพดีใช้งานได้ และพัสดุที่หมดอายุการใช้งาน/สภาพเสื่อมเก่า/ชำรุด ไปจัดเก็บไว้ ณ อาคารดังกล่าวหลายประเภทรายการ โดยการจัดเก็บพัสดุนั้นส่วนใหญ่ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย มีบางรายการได้จัดเก็บไว้นานหลายปี และเห็นควรให้มีการจำหน่าย เช่น

- หนังสือสารคดีเฉลิมพระเกียรติของ สอช. ได้ถูกจัดเก็บไว้นานหลายปี
- โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ฉาก ทิว ๒ เครื่อง เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า ฯลฯ มีสภาพเก่าชำรุด
- ข้าวเปลือกพอเพียงจำนวนหลายกระสอบและอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ถุงผ้าพอเพียง

ตะกร้า กระสอบข้าว มีสภาพกระจัดกระจายและมีเศษซากหนูตาย

ข้อเสนอแนะ

กคส. ควรดูแลสถานที่จัดการเก็บรักษาพัสดุให้มีความสะอาดเรียบร้อยและปลอดภัย และควรดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นใช้งาน/ สภาพเก่า/ชำรุด ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักพิศดูใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด (๑) ขาย (๒) แลกเปลี่ยน (๓) โอน (๔) แปรสภาพหรือทำลาย

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบรายงานการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. - ๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๑ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อ กตณ. จะได้แจ้ง กคส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสุจิตร์ โชติพนิช)

ผอ.กตณ.

ทราบ/แจ้งฝ่าย
ตรวจสอบของ
วันที่ ๓๐.๑๒
ปี ๒๕๖๑

(นางพัชรภรณ์ อินทรีย์)

ปนร.

๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๑

รายงานการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ กลุ่มงานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน (กคส.)
กองคลัง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.)

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
๒. เพื่อสอบทานกระบวนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนว่าได้จัดระบบการควบคุมภายในไว้อย่างรัดกุมเหมาะสมเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาในการปฏิบัติงานและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบบริหารการเงินการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
๓. สัญญาต่าง ๆ และหลักประกันสัญญา
๔. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ระยะเวลาของข้อมูลเอกสารที่ตรวจสอบ

- เอกสารการเบิกจ่ายเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามทะเบียนการเบิกจ่ายโครงการจ่ายตรง และการเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. - ๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๑

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

- เปิดตรวจเมื่อวันที่ ๒๓ ม.ค. ๒๕๖๒ และได้ดำเนินการตรวจสอบเป็นระยะ ๆ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในแต่ละขั้นตอน เพื่อเป็นไปตามระเบียบพัสดุ เช่น แจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง วงเงิน กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น การแต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจรับพัสดุ ฯลฯ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เช่น ใบเสนอราคา ใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ
๓. ตรวจสอบการสร้างเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ผ่านระบบ GFMIS รายงานแสดงการจ่ายเงินโดยตรงเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ GFMIS ฯลฯ
๔. ตรวจสอบสัญญาต่าง ๆ หลักประกันสัญญา ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip ใบรับเงินของธนาคารกรุงไทย และบัญชีเงินฝากคลัง ในระบบ GFMIS
๕. สุ่มตรวจนับพัสดุและการเก็บรักษา ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต จำนวน ๔๐ เครื่อง
๖. สังเกตการณ์การจัดเก็บพัสดุต่าง ๆ ที่เลิกใช้งาน และชำรุดเสื่อมสภาพ

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการสุ่มตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบบริหารการเงิน การคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) สัญญาต่าง ๆ หลักประกันสัญญา การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ สรุปได้ดังนี้

๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่วนใหญ่ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบพัสดุกำหนด โดยมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินครบถ้วน เช่น ใบเสนอราคา ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ (เอกสารแนบ ๑)

๒. การจัดทำสัญญาการซื้อขายและสัญญาจ้าง พบว่า ได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบพัสดุ กำหนด โดยมีหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาที่จัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๑๖๘ กำหนด และ กคส. ได้นำเงินหลักประกันสัญญาฝากคลังถูกต้องครบถ้วน และเมื่อครบกำหนดตามเงื่อนไขใน หลักประกันสัญญาได้มีการคืนหลักประกันสัญญาดังกล่าวให้แก่คู่สัญญา ตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๑๗๐ (๒) กำหนด (เอกสารแนบ ๒)

๓. การจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) และรายงานแสดงการจ่ายตรงเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ รับเงิน ผ่านระบบ GFMIS พบว่า ส่วนใหญ่ได้ระบุรายการและจำนวนเงินถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติ และวางฎีกา การเบิกจ่ายเงินการจัดซื้อจัดจ้างไว้ถูกต้องครบถ้วน แต่อย่างไรก็ตามมีข้อสังเกต ดังนี้

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินบางฉบับไม่มีลายเซ็นชื่อของผู้รับเงิน และไม่ได้แนบหลักฐาน รายงานสรุปผลการโอนเงินผ่านทางระบบ KTB Corporate Online ให้ครบถ้วน ได้แก่ ฎีกาที่ ๖๒-๐๐๙๗, ๖๒-๐๑๐๐, ๖๒-๐๑๑๓, ๖๒-๐๖๓๒

- การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการบุคลากรไม่ได้แนบเอกสารการส่งมอบงานไว้ในฎีกา ให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น ฎีกาที่ ๖๒-๐๑๒๘

ข้อเสนอแนะ

๑) ควรตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการด้วยความละเอียด รอบคอบ และแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไว้ในฎีกาถูกต้องเรียบร้อย

๒) ควรดำเนินการอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและ การนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของกระทรวงการคลัง ในข้อ ๑.๖ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบต่อไป (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลว. ๑ ก.ย. ๒๕๕๙)

๔. จากการสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ที่ได้มาจากการจัดซื้อตามสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ เลขที่ ๒๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๑ กับบริษัท สหธุรกิจ จำกัด จำนวนเงิน ๖๔๑,๓๕๘ บาท พบว่า ได้มีการ ส่งมอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต ยี่ห้อ Apple รุ่น iPad ๓๒ GB wifi + Cellular จำนวน ๔๐ ชุด ๆ ละ ๑๖,๐๓๓.๙๕ บาท ถูกต้องครบถ้วน โดยได้ถูกนำไปใช้งาน ณ สกถ. ซึ่งได้มีการจัดทำทะเบียนคุม และจัดเก็บ ครุภัณฑ์ไว้ในสถานที่เหมาะสม ปลอดภัย และมีเจ้าหน้าที่ดูแลรักษา ตรวจเช็คแบตเตอรี่ พร้อมใช้งานตลอดเวลา รวมทั้งได้มีการควบคุมและพักรักษาครุภัณฑ์ สปน. (สกถ) ๑๐๐๐๐๐๐๑๘๑๐๘/๖๑ - ๑๐๐๐๐๐๐๑๘๑๐๘/๖๑ ไว้บนด้านหลังครุภัณฑ์อย่างชัดเจน (เอกสารแนบ ๓)

๕. จากการสุ่มตรวจสถานที่จัดเก็บพัสดุ เมื่อวันที่ ๗ มี.ค. ๒๕๖๒ โดย สปน. ได้มีข้อตกลงเลขที่ ๗๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ ต.ค. ๒๕๖๑ กับบริษัท โคตค นาริตะ จำกัด ผู้ให้เช่าพื้นที่จัดเก็บพัสดุ ๒๙๒ ตารางเมตร ณ ห้องเลขที่ ๔๗/๔๐๐ อาคารนาริตะ ชั้น ๖ เริ่มเช่าตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ และกำหนด เบิกจ่ายค่าเช่ารายเดือน ๆ ละ ๔๑,๔๐๔.๑๔ บาท รวมเงิน ๔๙๖,๘๔๙.๖๘ บาท/ปี โดยจากการสุ่มตรวจพบว่า

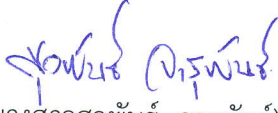
สบน. ได้นำพัสดุไปจัดเก็บไว้หลายรายการ ซึ่งเป็นพัสดุที่มีสภาพดีสามารถใช้งานได้ และพัสดุหมดอายุการใช้งาน หรือยกเลิกการใช้งาน/สภาพเก่า/ชำรุด โดยการจัดเก็บพัสดุดังกล่าวส่วนใหญ่ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีพัสดุบางรายการที่สมควรถูกจำหน่าย เช่น

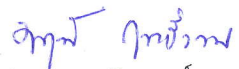
- หนังสือสารคดีเฉลิมพระเกียรติจำนวนมากที่ สอช. นำไปฝากไว้นานหลายปี
- โต๊ะ เก้าอี้ ประตุ ฉาก ทิว ๒ เครื่อง เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า ฯลฯ
- ข้าวเปลือกพอเพียงจำนวนหลายกระสอบและอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ถุงผ้าพอเพียง ตะกร้า

กระสอบข้าว โดยจัดเก็บกระจัดกระจายและมีเศษซากหนูตาย (เอกสารแนบ ๔)

ข้อเสนอแนะ

กคส. ควรดูแลสถานที่จัดการเก็บรักษาพัสดุให้มีความสะอาดเรียบร้อยและปลอดภัย และควรดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นใช้งาน/ยกเลิกการใช้งาน/สภาพเก่า/ชำรุด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในข้อ ๒๑๕ หลังจากตรวจสอบแล้ว พักพิศุดิหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด (๑) ขาย (๒) แลกเปลี่ยน (๓) โอน (๔) แปรสภาพหรือทำลาย


ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวสุพันธ์ จารุพันธ์)
นวก.ตน.ชพ.
๑๙ มี.ค. ๒๕๖๒


ผู้ตรวจสอบ
(นางวารุณี ฤทธิงาม)
นวก.ตน.ชก.
๑๙ มี.ค. ๒๕๖๒


ผู้สอบทาน
(นางสุจิตรา โชติพนิช)
ผอ.กตบ.
๒๘ มี.ค. ๒๕๖๒