

รายงานการไปศึกษา/ดูงาน/ฝึกอบรม/ประชุมและสัมมนา

๑. ชื่อ นางสาวบังเอิญ แก้วพระโต

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร

ไปฝึกอบรม เรื่อง โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government Internal Audit - CGIA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หลักสูตร การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit Specialist)

ณ โรงแรมเซ็นทารา ไทฟ์ ศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

รวมระยะเวลา ๓ วัน

ผู้ดำเนินการจัด กรมบัญชีกลาง

๒. ค่าใช้จ่ายที่ใช้ไประหว่างฝึกอบรม

ค่าเบี้ยเลี้ยง	- บาท
ค่าที่พัก	- บาท
ค่าพาหนะ	- บาท
อื่น ๆ ค่าลงทะเบียนรูปแบบออนไลน์	๖,๐๐๐ บาท

๓. รายละเอียดการดูงาน ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ฯลฯ ที่สมควรรายงานให้มีรายละเอียดและเนื้อหา
มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายสิ่งที่ได้สังเกต รู้ เห็น หรือได้รับถ่ายทอดมาให้ชัดเจนถ้ามีเอกสารต่างหาก
ให้แนบไปด้วย

๓.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน ความเสี่ยง และการควบคุมด้านการดำเนินงาน
(Performance Audit : PA) วิทยากร จากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

เนื้อหาวิชาการ

Performance Audit (PA) หมายถึง การตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ (การดำเนินงาน
ตามแผนงาน งาน โครงการ หรือกิจกรรม) เพื่อแสดงความเห็นว่าผลการดำเนินงานเป็นไปโดย ประหยัด คุ่มค่า
เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะในการเพิ่ม
ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

มาตรฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ PA

๑. มาตรฐานสากล (International Standards)

- ISSAI ๑๐๐ - Fundamental Principles of Public Sector Auditing หลักการพื้นฐานของการตรวจสอบภาครัฐ
- ISSAI ๓๐๐ - Fundamental Principles of Performance Auditing เป็น มาตรฐาน สถาบัน
การตรวจสอบสูงสุดระหว่างประเทศ โดยองค์การสถาบันการตรวจสอบสูงสุดระหว่างประเทศ INTOSAI

(International Organization of Supreme Audit Institutions)

- เป็นกรอบหลักในการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน
- เน้นการตรวจสอบตามหลัก ๓E (Economy, Efficiency, Effectiveness)
- สนับสนุนการให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงภาครัฐ
- ISSAI ๓๐๐๐ - Standard for Performance Auditing

- เป็นมาตรฐานเชิงปฏิบัติสำหรับการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน
- ครอบคลุมขั้นตอนทั้งหมด เช่น การวางแผน การดำเนินงานตรวจสอบ การจัดทำรายงาน

๒. มาตรฐานระดับประเทศ (ของไทย)

- แนวทาง/คู่มือของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สดง.)
- มาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ (ที่ออกโดยกระทรวงการคลัง - กรมบัญชีกลาง)
- ให้หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการดำเนินงานในบริบทของหน่วยงานภาครัฐ

หัวใจสำคัญของ Performance Audit

เพื่อให้ “ข้อเสนอแนะ วิธีการ หรือแนวทาง” ให้มีการพัฒนา ปรับปรุง และแก้ไขข้อบกพร่อง ที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานประโยชน์ของการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงานต่อหน่วยรับตรวจ

- ช่วยให้การดำเนินงานตามแผนงาน งาน หรือโครงการของหน่วยงานต่าง ๆ ของภาครัฐบรรลุผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

- ช่วยแก้ไขปัญหาหรือข้อบกพร่องในการดำเนินงาน และกระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลง แก่หน่วยรับตรวจ รวมทั้งช่วยแก้ไขปัญหาค้างคาอยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้รับตรวจ

ต่อประเทศชาติและประชาชน

- ทำให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณและการใช้ทรัพยากรของประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และได้ผลคุ้มค่า

- เพื่อให้การใช้จ่ายเงินของภาครัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน และช่วยกระตุ้นให้เกิดการปฏิรูปในด้านต่าง ๆ ของภาครัฐ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ PA

- นำเสนอข้อเท็จจริง
- ให้ข้อเสนอแนะอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ในการพัฒนา ปรับปรุง และแก้ไขข้อบกพร่องแก่หน่วยรับตรวจเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ แผนงานงาน โครงการ กิจกรรม หรือหน่วยงาน
- มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ความประหยัด และความคุ้มค่า
- ส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใส ความรับผิดชอบ การรักษาเสถียรภาพและความยั่งยืนทางการคลังของประเทศ
- คำนึงถึงประเพณี วัฒนธรรม สังคม และความนิยมของท้องถิ่น รวมถึงประโยชน์สูงสุดของประชาชนในด้านต่าง ๆ โดยรับฟังเหตุผลและความจำเป็นของหน่วยรับตรวจ

หลักการพื้นฐานในการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน

ผลสัมฤทธิ์ (result) หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการดำเนินการของหน่วยรับตรวจ ตามกิจกรรม โครงการงาน แผนงานยุทธศาสตร์ หรือนโยบาย โดยผลที่เกิดขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงมีความสัมพันธ์เชิงเหตุและผลจากผลผลิต (Outputs) ไปสู่ผลลัพธ์ (Outcomes) และจากผลลัพธ์ไปสู่ผลกระทบ (Impact) ตามลำดับแบ่งเป็น ๓ ชั้น ดังนี้

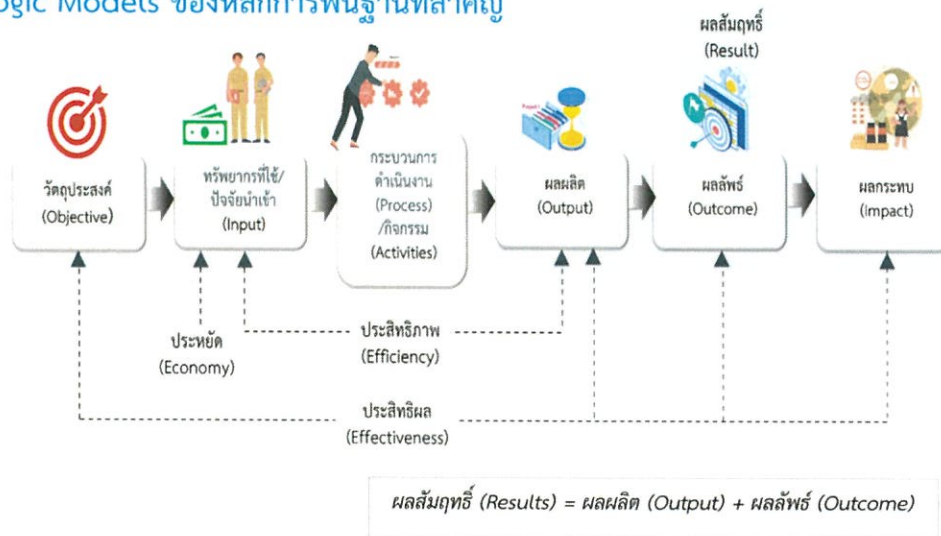
๑. ผลสัมฤทธิ์ขั้นต้น คือ ผลผลิต (output) หมายถึง ผลที่หน่วยรับตรวจต้องการได้รับหลังจากการดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้น ซึ่งเป็นผลที่สามารถวัดได้อย่างชัดเจน ทั้งเชิงปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา และค่าใช้จ่าย สามารถประเมินผลได้ทันทีเมื่อการดำเนินโครงการแล้วเสร็จหรือสิ้นสุด

๒. ผลสัมฤทธิ์ชั้นกลาง คือ ผลลัพธ์ (outcome) หมายถึง ผลประโยชน์ที่เป็นผลสืบเนื่องมาจากผลผลิตที่หน่วยรับตรวจต้องการให้เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการ สามารถประเมินผลได้เมื่อสิ้นสุดการนำโครงการไปปฏิบัติ

๓. ผลสัมฤทธิ์ขั้นสูงสุด คือ ผลกระทบ (impact) หมายถึง ผลสืบเนื่องจากผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามที่คาดหวังไว้ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยอาจเป็นการเปลี่ยนแปลงในด้านเศรษฐกิจ การเมือง สถาบันสังคม วัฒนธรรม สภาพแวดล้อม สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ การประเมินผลที่สืบเนื่องจากผลลัพธ์อาจต้องใช้เวลา ๕ - ๑๐ ปี

หลักการพื้นฐานที่สำคัญของ Performance Audit Principles of ๓Es

Logic Models ของหลักการพื้นฐานที่สำคัญ



๑. ประหยัด (Economy) Keeping the cost low or spending less

- ความพยายามในการลดต้นทุนของทรัพยากรที่ใช้หรือปัจจัยนำเข้า (input) ให้อยู่ในระดับต่ำที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ โดยทรัพยากรที่นำมาใช้ในการดำเนินการดังกล่าวจำเป็นต้องจัดหาให้ทันกาล เป็นการใช้ทรัพยากรด้วยปริมาณและคุณภาพที่เหมาะสม

- ต้นทุนของทรัพยากรจะต้องเป็นราคาที่เหมาะสม (เมื่อพิจารณาประกอบกับคุณภาพของทรัพยากร) และความจำเป็นในการใช้ทรัพยากรเพื่อการดำเนินการ การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างประหยัดหรือไม่ พิจารณาได้จาก ๒ แนวทาง

(๑) การจัดหาทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้า (Input) ที่มีคุณภาพและปริมาณตามที่กำหนด ในราคาต่ำที่สุด

(๒) การใช้ทรัพยากรโดยไม่สิ้นเปลือง หรือก่อให้เกิดต้นทุน หรือการใช้จ่ายเงินงบประมาณเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

๒. ประสิทธิภาพ (Efficiency) making the most of available resources or spending well

- การได้รับผลผลิตมากที่สุดจากทรัพยากรที่ใช้หรือที่มีอยู่หรือการใช้ทรัพยากรให้ต่ำที่สุด เพื่อให้ได้ผลผลิตจำนวนหนึ่งตามที่กำหนด

- ประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาถึงความสัมพันธ์ระหว่างการใช้ทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้า (input) เปรียบเทียบกับผลผลิต (output) ที่ได้รับจากการใช้ทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้าทั้งในแง่ของปริมาณคุณภาพและกำหนดเวลาการดำเนินการเพื่อให้ได้ผลผลิตตามที่กำหนด

การตรวจสอบเพื่อทราบถึงประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ :

- ควรให้ความสำคัญกับกระบวนการ (process) ในการใช้ทรัพยากรหรือการนำปัจจัยนำเข้า (input) มาใช้ประโยชน์เพื่อก่อให้เกิดผลผลิต (output) ว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

๓. ประสิทธิภาพ (Effectiveness) *achieving the stipulated aims or objectives or spending wisely*

- การบรรลุวัตถุประสงค์หรือการบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดหรือการบรรลุผลลัพธ์ตามที่คาดหวัง
- ประสิทธิภาพ เป็นความสัมพันธ์ระหว่างเป้าหมาย (Goals) หรือวัตถุประสงค์ (Objectives) ของการดำเนินการกับผลที่เกิดขึ้นจริงจากการดำเนินการซึ่งให้ความสำคัญกับการพิจารณาถึงผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcomes) หรือผลกระทบ (Impacts) โดยการพิจารณาว่านโยบาย แผนงาน งาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการโดยรัฐหรือหน่วยรับตรวจสอบสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่
- การประเมินผลกระทบเป็นไปได้ยากในทางปฏิบัติ เนื่องจากการประเมินความเปลี่ยนแปลงอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากเรื่องที่ต้องตรวจสอบต้องใช้ระยะเวลา ๕ - ๑๐ ปี ดังนั้น ในทางปฏิบัติให้พิจารณาตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ ๒ ระดับ คือ ผลผลิต และผลลัพธ์

ความคุ้มค่า หมายถึง การบริหารจัดการและการใช้ทรัพยากร อย่างเหมาะสมที่สุด เพื่อให้เกิดผลผลิต (Outputs) หรือบรรลุผลลัพธ์ (Outcomes) หรือผลกระทบ (Impact) ตามที่มุ่งหมาย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด จากการใช้ทรัพยากรดังกล่าว การประเมินผลสัมฤทธิ์และการประเมินความคุ้มค่าเป็นการพิจารณาถึงการบริหารจัดการหรือการใช้ทรัพยากรโดยใช้หลักความประหยัด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา Logic Models คือ เครื่องมือที่ช่วยแสดงความสัมพันธ์เชิงเหตุและผล (Cause & Effect) ระหว่างทรัพยากรที่ใช้ → กิจกรรมที่ดำเนินการ → ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น สามารถนำไปใช้ในการวางแผนโครงการ ติดตามประเมินผล และช่วยในการในการตรวจสอบ Performance Audit เพื่อวิเคราะห์ว่าผลลัพธ์ของโครงการ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือไม่

องค์ประกอบ คำอธิบาย คำถามประเมิน

๑. Inputs (ทรัพยากร) เงิน คน เวลา อุปกรณ์ ฯลฯ มีอะไรเป็นทรัพยากรตั้งต้น
๒. Activities (กิจกรรม) สิ่งที่ทำ เช่น จัดอบรม ลงพื้นที่ ฯลฯ ใช้ทรัพยากรไปทำอะไร
๓. Outputs (ผลผลิต) สิ่งที่ได้ทันที เช่น จำนวนคนที่เข้าร่วม จำนวนคู่มือที่แจก ได้ผลผลิตอะไรจากกิจกรรม
๔. Outcomes
๕. Impacts (ผลกระทบระยะยาว) การเปลี่ยนแปลงระดับสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม โครงการสร้างคุณค่าที่ยั่งยืนไหม

ขั้นตอนการตรวจสอบการดำเนินงาน มี ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ มี ๕ ขั้นตอน ได้แก่
 - ๑.๑ การคัดเลือกเรื่อง
 - ๑.๒ การมอบหมายงานตรวจสอบ
 - ๑.๓ การเปิดตรวจ
 - ๑.๔ การตรวจสอบเบื้องต้น
 - ๑.๕ การจัดทำแผนและแนวการตรวจสอบ
๒. การดำเนินการตรวจสอบ มี ๔ ขั้นตอน ได้แก่
 - ๒.๑ การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลหลักฐาน
 - ๒.๒ การจัดทำเอกสารหลักฐานและกระดาษทำการ
 - ๒.๓ การจัดทำข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ
 - ๒.๔ การจัดทำสรุปผลการตรวจสอบ
๓. การรายงานผลการตรวจสอบ มี ๒ ขั้นตอน ได้แก่
 - ๓.๑ การจัดทำร่างรายงานการตรวจสอบ

๓.๒ การปิดตรวจ

๓.๓ การรับฟังความเห็นหน่วยรับตรวจ

๓.๔ การจัดทำรายงานการตรวจสอบ

๓.๕ การแจ้งผลการตรวจสอบ

๓.๖ การเผยแพร่รายงานการตรวจสอบ

๔. การติดตามผลการตรวจสอบ

๑. การวางแผนการตรวจสอบ มี ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑.๑ การคัดเลือกเรื่องที่มาของเรื่องที่จะตรวจสอบมาจากเรื่องที่มีอำนาจสั่งการ และผู้ตรวจสอบเสนอเรื่องแหล่งข้อมูลที่ใช้สำหรับศึกษาข้อมูลในการคัดเลือกเรื่อง ได้แก่ นโยบาย/แผนงาน เพื่อทราบถึงเป้าหมาย ทิศทาง/แนวคิดของการพัฒนาพื้นที่/จังหวัด/ท้องถิ่น/ประเทศ ซึ่งเป็นจุดเน้นสำคัญ ข้อสังเกตเพื่อทราบประเด็นปัญหาหรือสัญญาณบ่งชี้ว่าจะเกิดปัญหาหรือประเด็นที่อยู่ในความสนใจ งบประมาณเพื่อทราบถึงงาน/โครงการวงเงินโครงการการเบิกจ่าย และความคืบหน้าการดำเนินงาน

เกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกเรื่องและปัจจัยที่ใช้ในการพิจารณา

(๑) ความมีสาระสำคัญ (Materiality) - เรื่องที่มีสาระสำคัญ

(๒) ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการตรวจสอบ (Possible Audit Impact) - เรื่องที่ผลการตรวจสอบสามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงให้มีการเพิ่มผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ

(๓) ความสนใจของสาธารณชน (Public or Legislative Interest) - เรื่องที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน

(๔) ความเสี่ยงหรือความไม่แน่นอน (Risks or Uncertainties) - เรื่องที่มีความเสี่ยงสูงที่อาจทำให้การดำเนินงานที่ไม่เกิดผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ หรือก่อให้เกิดผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม การเมือง

(๕) สามารถตรวจสอบได้ (Auditability) - อยู่ภายใต้หน้าที่และอำนาจในการตรวจสอบ สามารถตรวจสอบโดยใช้วิธีการตรวจสอบที่มีอยู่ เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ เช่น มีข้อมูลหลักฐานที่ต้องการสามารถรวบรวมข้อมูลได้

๑.๒ การมอบหมายงานตรวจสอบ กำหนดว่าใครจะเป็นผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ พิจารณาคณสมบัติและจำนวนผู้ตรวจสอบที่เหมาะสม ทีมตรวจสอบควรมีสมรรถนะในเชิงวิชาชีพที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรมีลำดับการบังคับบัญชาในการรับผิดชอบงานที่ชัดเจน เพื่อให้การตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ทีมตรวจสอบ = หัวหน้าทีมตรวจสอบ + ผู้ตรวจสอบ มอบหมายงานและหน้าที่ในความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๓ การเปิดตรวจ การสร้างความเข้าใจอันดี ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือ ระหว่างผู้ตรวจสอบกับผู้รับตรวจและสร้างความเข้าใจในจุดมุ่งหมายของการตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ โดยมีหนังสือแจ้งการเปิดตรวจและมอบหมายผู้ประสานงานของผู้ตรวจสอบและผู้ประสานงานของหน่วยรับตรวจ

๑.๔ การตรวจสอบเบื้องต้น

(๑) การศึกษาเรื่องที่ตรวจสอบ

รวบรวมข้อมูลจากเอกสารและการสัมภาษณ์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในประเด็นสำคัญที่จะตรวจสอบ (Subject Matter) รวบรวมและศึกษาข้อมูลของเรื่องที่ตรวจสอบตามหลัก ๖W๒H เพื่อทราบถึงรายละเอียดของเรื่องที่ตรวจสอบ (Why/What/When/Where/Who/Whom/How/How much)

การวิเคราะห์ความสอดคล้องของหลัก 6W2H



Why ความเป็นมา/หลักการเหตุผล สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ กลุ่มเป้าหมาย กิจกรรม/วิธีการดำเนินการ และงบประมาณหรือไม่

What วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายสอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็น/ตอบโจทย์การแก้ปัญหาหรือไม่

When ระยะเวลาดำเนินโครงการช่วงเวลาที่ดำเนินการสอดคล้อง/เหมาะสมกับเหตุผลความจำเป็นของโครงการหรือไม่

Where สถานที่ดำเนินการพื้นที่ดำเนินการสอดคล้อง/เหมาะสมกับเหตุผลความจำเป็นของโครงการหรือไม่

Who ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่/อำนาจในการแก้ไขปัญหาหรือเป็นไปตามบทบาทภารกิจของหน่วยงานหรือไม่

Whom กลุ่มเป้าหมาย กลุ่มเป้าหมายเป็นผู้ที่ได้รับผลกระทบหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการทั้งทางตรงและทางอ้อม

How กิจกรรม/วิธีดำเนินการกิจกรรม/วิธีดำเนินการ สามารถปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่

How much งบประมาณสอดคล้องกับผลที่ได้รับหรือไม่

(๒) วิเคราะห์ข้อมูลของเรื่องตามหลัก LOGIC MODELS วิเคราะห์ข้อมูลเรื่องที่ตรวจสอบตามความสัมพันธ์ Logic Models นำข้อมูลในข้อ (๑) มาพิจารณาหาความสัมพันธ์ตามหลัก Logic Models เพื่อทราบถึงวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ตรวจสอบ กระบวนการดำเนินงานและผลที่คาดว่าจะได้รับการดำเนินงาน (Output/Outcome/Impact)

(๓) ระบุความเสี่ยงของเรื่องที่ตรวจสอบ ระบุความเสี่ยงของเรื่องที่ตรวจสอบตามหลัก 3Es วิเคราะห์ข้อมูลในข้อ (๑) และ (๒) ตามหลัก 3Es เพื่อทราบถึงเรื่องที่ตรวจสอบ (Economy/Efficiency/Effectiveness)

ขั้นตอนในกระบวนการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ตัวอย่างความเสี่ยง

วัตถุประสงค์ (Objective)

- ตั้งวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน หรือไม่สอดคล้องกับนโยบายหลัก
- วัตถุประสงค์วัดผลไม่ได้ โครงการไม่มีตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์หรือใช้เป้าหมายเชิงปริมาณโดยไม่ดูคุณภาพ

Input (ทรัพยากร)

- ใช้ทรัพยากรไม่คุ้มค่า (ขาดหลัก Economy)
- งบประมาณสูงเกินจริง หรือมีการจัดสรรแบบไม่เหมาะสม
- ขาดทรัพยากรบุคคล/เครื่องมือ มีการจัดซื้ออุปกรณ์ราคาแพงเกินความจำเป็น หรือจ้างบุคลากรซ้ำซ้อน

Activities (กิจกรรม/กระบวนการ)

- กระบวนการดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพ (ขาด Efficiency)
- กิจกรรมไม่ตรงเป้าหมายหรือซ้ำซ้อนกัน
- การดำเนินงานล่าช้าหรือมีขั้นตอนมากเกินไป ใช้เวลาทำงานนานเกินควร, ระบบราชการยุ่งยากไม่อำนวยความสะดวก

ความสะดวก

Output (ผลผลิต)

- ได้ผลผลิตไม่ครบตามเป้า
- ปริมาณได้ แต่คุณภาพต่ำ
- รายงานไม่ตรงกับสิ่งที่ดำเนินการจริง

Outcome (ผลลัพธ์)

- ไม่เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อกลุ่มเป้าหมาย (ขาด Effectiveness)
- ประชาชนไม่เปลี่ยนพฤติกรรมแม้มีการดำเนินงาน
- ไม่สามารถวัดผลลัพธ์ได้

Impact (ผลกระทบ)

- ไม่เกิดผลกระทบระยะยาวหรือยั่งยืน
- โครงการไม่ตอบโจทย์ปัญหาเชิงระบบของสังคม
- Impact เกิดขึ้นเฉพาะกลุ่ม ไม่ครอบคลุมประชาชน

(๔) ระบุประเด็นความเสี่ยงสำคัญที่จะตรวจสอบ ระบุประเด็นความเสี่ยงสำคัญที่จะตรวจสอบ โดยนำข้อมูลความเสี่ยงของเรื่องที่ตรวจสอบที่ได้จากข้อ (๓) มาพิจารณาเพื่อจัดลำดับความสำคัญ เพื่อกำหนดประเด็นความเสี่ยงที่จะตรวจสอบ โดยอาจพิจารณาความสำคัญจากกิจกรรมหลักที่ส่งผลต่อการบรรลุผลสำเร็จของโครงการหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ทั้งในรูปของตัวเงิน ระยะเวลา โอกาสที่เสียไปจากการดำเนินงานไม่สำเร็จหรือผลเสียต่อสาธารณชน

วิธีการนำเสนอเนื้อหาของวิทยากร : บรรยายและยกตัวอย่างกรณีศึกษา

๓.๒ การตรวจสอบการทุจริตด้านการดำเนินงาน วิทยากร ภาคเอกชน

เนื้อหาวิชาการ

หลักการสำคัญของการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต คือ การระบุ วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงอย่างรอบด้าน โดยการสร้างจิตสำนึกและความเข้าใจร่วมกันในองค์กรให้บุคลากรทุกระดับเข้ามามีส่วนร่วม พร้อมทั้งออกแบบและบังคับใช้มาตรการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง การเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส การติดตามประเมินผล และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ จะช่วยยับยั้งและลดผลกระทบจากการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์ประกอบสำคัญของการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต ดังนี้

๑. การสร้างจิตสำนึกและความเข้าใจร่วมกัน

สร้างความตระหนักรู้และกำหนดทิศทางความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านการทุจริตให้บุคลากรทุกระดับในองค์กร

๒. การประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ

- การระบุความเสี่ยง : ค้นหาและระบุจุดอ่อน (Weakness) หรือช่องว่างของระบบที่อาจนำไปสู่การทุจริต
- การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง : ประเมินระดับความเสี่ยงโดยพิจารณาจากโอกาสเกิดและความรุนแรงของผลกระทบ

- การมีส่วนร่วมจากบุคคลภายนอก : พิจารณาการนำผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามาช่วยในการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ได้มุมมองที่รอบด้าน

๓. การกำหนดมาตรการควบคุมและป้องกัน

- การควบคุมภายใน : ออกแบบและปฏิบัติงานตามมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสม
- การสร้างค่านิยมองค์กร : ปลูกฝังจิตสำนึกและค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตในองค์กร

๔. การติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

- การติดตามผล : ติดตามประเมินผลมาตรการควบคุมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อวัดประสิทธิภาพและปรับปรุงให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของรูปแบบความเสี่ยง

- การใช้เทคโนโลยี : นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการควบคุม กำกับ และตรวจสอบ

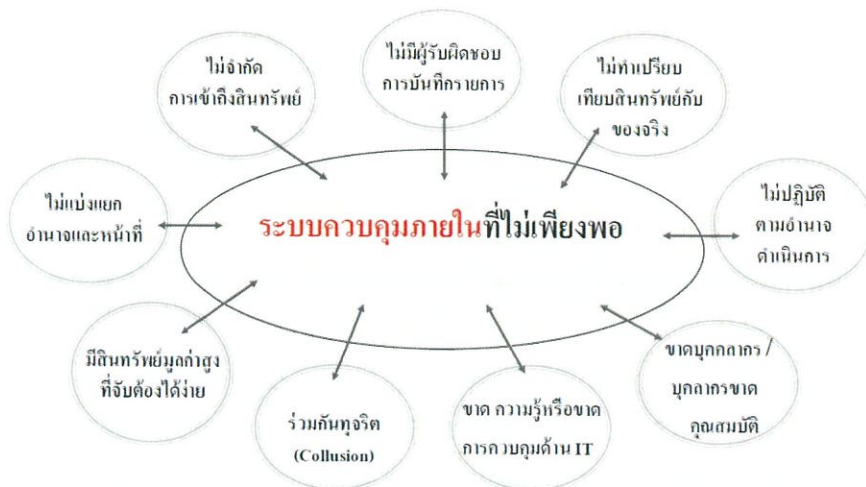
๕. การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล

- การสื่อสารภายใน : สื่อสารแผนและผลการบริหารความเสี่ยงให้บุคลากรในองค์กรรับทราบ
- การเปิดเผยข้อมูลภายนอก : เปิดเผยแผนและผลของการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๖. การบริหารจัดการอย่างต่อเนื่อง

ทำให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ และเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการความไม่แน่นอนขององค์กร

สิ่งบอกร่องเหตุ (Indicators) ที่อาจนำไปสู่การทุจริต



พบว่าสาเหตุหลักที่มักก่อให้เกิดช่องโหว่หรือข้อบกพร่อง (Control Deficiencies) มีดังนี้

๑. การออกแบบควบคุมที่ไม่เหมาะสม (Design Deficiencies)

- เช่น ไม่มีการแยกหน้าที่ (Segregation of Duties) การให้พนักงานคนเดียวทำงานหลายขั้นตอน เช่น ลงบันทึก จัดทำบัญชี และตรวจสอบเองทั้งหมด ทำให้ไม่มีการตรวจสอบซ้ำ (Checks & Balances) และเสี่ยงต่อการทุจริต

- เทคโนโลยีไม่สอดคล้องหรือบูรณาการไม่ดี การติดตั้งระบบใหม่หรือเปลี่ยนระบบโดยไม่มีการจัดการอย่างเป็นระเบียบหรือควบคุมการเปลี่ยนแปลง (Change Management) อาจทำให้เกิดช่องโหว่ เช่น ระบบเข้าถึงข้อมูลไม่เหมาะสม หรือความซ้ำซ้อนในการวางบทบาทงาน

๒. การดำเนินการควบคุมที่ผิดพลาดหรือไม่สม่ำเสมอ (Operational Deficiencies)

- เอกสารหรือหลักฐานไม่เพียงพอ (Documentation Weakness) หากไม่มีเอกสารสนับสนุนหรือบันทึกที่ครบถ้วน จะยากต่อการตรวจสอบย้อนกลับ และเพิ่มความเสี่ยงว่าการกระทำบางอย่างจะไม่ถูกตรวจจับ

- การขาดการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (Lack of Authorization or Approval) เมื่อธุรกรรมไม่ผ่านการตรวจสอบหรืออนุมัติจะเปิดช่องให้เกิดการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต

- ไม่มีการตรวจสอบหรือทบทวนอย่างสม่ำเสมอ (Ineffective Monitoring) เช่น ไม่มีการทำ Audit หรือการทบทวนบัญชี ทำให้ข้อผิดพลาดหรือการทุจริตไม่ถูกตรวจพบ

- พนักงานขาดทักษะหรืออบรมไม่เพียงพอ (Insufficient Training & Awareness) พนักงานไม่เข้าใจหรือไม่ตระหนักถึงนโยบายควบคุมบางครั้งอาจทำผิดโดยไม่รู้ตัว

๓. ทรัพยากรไม่เพียงพอหรือโครงสร้างไม่เหมาะสม

- บุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มีคุณสมบัติ (Poor Accounting Structure/Insufficient Personnel) บางองค์กรมีพนักงานดูแลบัญชีหรือควบคุมระบบไม่เพียงพอ การลาออกบ่อย หรือยากในการหาคนที่มีความรู้ทำให้ควบคุมไม่ครอบคลุม

- ทรัพยากรทางเทคโนโลยีหรืองบประมาณจำกัด (Insufficient Resources / Outdated Technology) เช่น ระบบเก่าที่ไม่มีฟังก์ชันตรวจสอบอัตโนมัติ หรือขาดงบลงทุนในระบบควบคุมใหม่

๔. สภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลง-ทุจริตหรือผิดจริยธรรม

- การ collusion (การร่วมมือกันทุจริต) แม้จะมีการแยกหน้าที่ แต่หากพนักงานร่วมมือกันก็อาจหลีกเลี่ยงการควบคุมได้

- การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร (Changes in Organizational Structure) เช่น M&A หรือ restructuring อาจทำให้ระบบควบคุมเดิมไม่ครอบคลุม ปรับใช้ไม่ทัน หรือเกิดช่องโหว่ใหม่

การทุจริตเชิงนโยบาย

- นโยบาย คือ แนวทางหรือหลักการปฏิบัติที่ออกโดยระดับสูงสุดขององค์กร เช่น ผู้มีตำแหน่งทางการเมืองหรือข้าราชการประจำ

- นโยบายจึงขึ้นกับเจตนาของผู้ออกเพื่อประโยชน์ขององค์กรหรือสาธารณะชน หรือเพื่อประโยชน์ของผู้ออกและพวกพ้อง

- นโยบายที่ผู้ออกเจตนาเพื่อประโยชน์ของผู้ออกและพวกพ้อง จึงมีความเสี่ยงด้านการทุจริต หรือบางทีเรียกว่า การทุจริตเชิงนโยบาย

- การทุจริตเชิงนโยบายในทางสากลเรียกว่า การคอร์รัปชันอย่างมีระบบ (Systematic Corruption)

การบรรเทาความเสี่ยงของการทุจริตเชิงนโยบาย

- การป้องกันการ Override ของนักการเมืองและข้าราชการ
- การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย
- การตรวจสอบด้านประสิทธิผลของการดำเนินงาน
- การตรวจสอบการด้านความถูกต้องครบถ้วนของรายงาน
- การตรวจสอบด้านการทุจริตและการรั่วไหลของทรัพย์สิน
- การบังคับใช้กฎหมาย กฎระเบียบ และการลงโทษอย่างจริงจัง
- การพัฒนาโปรแกรมด้านจริยธรรมองค์กรให้เป็นวัฒนธรรม

สิ่งบ่งชี้เหตุของการจัดซื้อ

- คู่ค้าที่ไม่ได้รับการอนุมัติ
- การจ่ายเงินคู่ค้าคนเดียวกันสำหรับการจัดซื้อสินค้าหรือบริการที่ซ้ำกัน
- การจ่ายเงินให้กับคู่ค้าที่ไม่ได้อยู่ใน Vendor List
- Invoice ที่ซ้ำซ้อน
- ได้รับ Invoice ที่ซ้ำซ้อนจากคู่ค้าคนเดียวกัน
- จ่ายเงินซ้ำกับ Invoice ฉบับเดียวกัน
- รูปแบบการจ่ายเงินที่ผิดปกติ
- จำนวนที่จ่ายหรือเร่งการจ่ายนอกเวลาธุรกิจหรือช่วงสุดสัปดาห์
- จ่ายเงินบ่อยครั้งใกล้หรือต่ำกว่าอำนาจอนุมัติเงินน้อยเพื่อเลี่ยงการตรวจพบ
- การเปลี่ยนข้อมูลลูกค้า
- การเปลี่ยนข้อมูลในสัญญาคู่ค้า/เจ้าของ รายละเอียดของธนาคาร ฉบับพลันโดยไม่มีการยืนยัน
- รายการใช้จ่ายที่ผิดปกติ
- การจ่ายเงินของรายการคลุมเครือหรือผิดปกติที่ไม่มีเอกสารรองรับ
- ใบสั่งซื้อที่ไม่สม่ำเสมอ
- ใบสั่งซื้อที่ไม่ตรงกับใบรับของ
- ใบสั่งซื้อที่แตกต่างกับ Invoice Invoice
- ขาดเอกสารสนับสนุน
- ขาดเอกสารหรือเอกสารไม่ครบถ้วน : ใบสั่งซื้อ ใบเสร็จ หรือสัญญา
- ขาดการแบ่งแยกหน้าที่ โดยยอมให้คนเดียวคุมพนักงานหลายคนหรือหลายหน่วยงานสำคัญในกระบวนการ

ดังกล่าว

วิธีการนำเสนอเนื้อหาของวิทยากร : บรรยายและยกตัวอย่างกรณีศึกษา

๓.๓ การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ วิทยากร กรมบัญชีกลาง

เนื้อหาวิชาการ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง



แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (พ.ร.บ. มาตรา ๑๑)

- ต้องประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้นด้วย
- หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนฯ โครงการใด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางจะไม่สามารถ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้
- ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมระบุ เหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

หลักการและหลักเกณฑ์ในการจัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ



การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใด

ยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้น มียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง)

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวนตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง (๒) โดยให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมแนบขอบเขตของงานจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่คณะกรรมการหรือผู้ได้รับมอบหมายจัดทำขึ้นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุถือเป็นการให้ความเห็นชอบขอบเขตของงานจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุด้วย

ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์



ราคากลาง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔

นิยาม “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ราคาที่ได้มาจากการฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
๖. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น หลักประกันการเสนอราคา

เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้างหรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคาสำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคาโดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

รายงานผลการพิจารณา

ข้อ ๕๕ (๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

การทำสัญญา

มาตรา ๙๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้น ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วยการทำสัญญารายใด ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ในกรณีที่ไมอาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

หลักประกันสัญญา

หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
- (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
- (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติ ให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ค่าปรับ

ประเภท	อัตรา
1.การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษา	ร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
2. การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงาน ทั้งหมดพร้อมกัน	ร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100
3.สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มี ผลกระทบต่อการจราจร	ร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้าง
4.จ้างที่ปรึกษา	ร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้าง

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ตามข้อ ๑๖ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ โดยมีองค์ประกอบหลัก ๆ เช่น รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง, เอกสารรับฟังความคิดเห็น, ประกาศเชิญชวน, ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย, บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก, ประกาศผลการพิจารณา, สัญญาหรือข้อตกลง และบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบนั้นเป็นเอกสารประกอบได้

วิธีการนำเสนอเนื้อหาของวิทยากร : บรรยายและยกตัวอย่างกรณีศึกษา

๔. ประโยชน์ที่ได้รับ

๔.๑ ประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเอง

๔.๑.๑ ได้รับความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ การสอบทานการจัดซื้อจัดจ้างที่ละเอียดมากขึ้นที่จะต้องสอบทานในระบบ egp ประกอบด้วย เป็นต้น

๔.๑.๒ ได้ทราบเทคนิคการตรวจสอบ วิธีการสืบหาข้อมูลใน Internet จากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือได้

๔.๒ ประโยชน์ที่ได้รับต่อหน่วยงาน

๔.๒.๑ นำความรู้ที่ได้รับจากการตรวจสอบดำเนินงานโครงการ มาวางแผนการตรวจสอบโครงการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๔.๒.๒ จากข้อ ๔.๒.๑ จะนำเทคนิค วิธีการ ขั้นตอน ของการตรวจสอบดำเนินงานมาใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบโครงการให้มีความครบถ้วน ชัดเจน มากขึ้น

๔.๒.๓ นักวิชาการตรวจสอบภายใน จะได้รับการถ่ายทอดความรู้จากผู้รับการฝึกอบรม ให้มีความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ และการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ในแนวทางเดียวกัน

๕. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๕.๑ ปัญหาอุปสรรค -

๕.๒ ข้อเสนอแนะ -

๖. ท่านจะนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง

๖.๑ การตรวจสอบภายในมีขั้นตอนที่เป็นระบบ ครอบคลุมการวางแผน, การปฏิบัติงาน และการจัดทำรายงานและติดตามผล โดยในแต่ละขั้นตอนมีกิจกรรมย่อย เช่น การประเมินความเสี่ยง การวางแผน การตรวจสอบในรายละเอียด การรวบรวมข้อมูลและหลักฐาน การนำเสนอผลและการติดตามการแก้ไข

๖.๒ ได้ให้ความเห็นที่แสดงให้เห็นว่าผลการดำเนินงานเป็นไปโดยประหยัด คุ่มค่า เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะในการเพิ่มผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ



(นางสาวบังเอิญ แก้วพระโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้รายงาน

๗. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ระดับผู้อำนวยการกอง/สำนัก/เกษตรจังหวัด หรือเทียบเท่า ขึ้นไป)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : กรณีที่ไปประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ดูงาน เป็นหมู่คณะ โปรดระบุชื่อผู้ร่วมเดินทางและเสนอ
รายงานเพียงชุดเดียว