

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ทั่วไปในระบบโปรแกรมการปฏิบัติงานด้านบัญชีพัสดุ และการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ของแขวงทางหลวงสุราษฎร์ธานีที่ ๓ (เวียงสระ) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การตรวจสอบการจัดจ้างและการบริหารสัญญา งานบูรณะทางผิวแอสฟัลต์ทางหลวงหมายเลข ๓๑๑ ตอนควบคุม ๐๓๐๐ ตอน บ้านม้า – ชัยนาท ระหว่าง กม.๗๗+๗๗๐ – กม.๘๒+๐๐๐ (เป็นตอน ๆ) ของแขวงทางหลวงชัยนาท ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : วันที่ ๑๙ – ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : วันที่ ๑๘ – ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ คิดเป็นสัดส่วน ๙๐ %

รายละเอียดผลงาน การวางแผนการตรวจสอบ การเตรียมการตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ โดยการตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ทั่วไป ในระบบโปรแกรมการปฏิบัติงานด้านบัญชีพัสดุ และการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS การนำโปรแกรม Microsoft Excel ใช้สูตร VLOOKUP ตรวจสอบข้อมูลระหว่างด้านพัสดุและด้านบัญชี ได้แก่ ครุภัณฑ์ที่ได้จากการจัดซื้อ การรับบริจาค การรับโอนจากหน่วยงานอื่น และการจำหน่าย การตรวจสอบกระบวนการจำหน่ายครุภัณฑ์ การตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ และการบันทึกข้อมูลในกระดาศทำการ จัดทำร่างสรุปผลการตรวจสอบ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการตรวจสอบ

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วม ในผลงาน
นางอัญชลี ฤกษ์ปรีดี		๑๐ %	ให้คำปรึกษา แนะนำ สอบทานร่าง สรุปผลการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ และกระดาศทำการ

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ คิดเป็นสัดส่วน ๙๐ %

รายละเอียดผล งานการวางแผนการตรวจสอบ การเตรียมการตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ โดยการตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่ายเงินค่างาน การบันทึกข้อมูลในกระดาชทำการ จัดทำร่างสรุปผลการตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการตรวจสอบ

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วม ในผลงาน
นางอัญชลี ฤกษ์ปรีดี		๑๐ %	ให้คำปรึกษา แนะนำ สอบทานร่าง สรุปผลการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ และกระดาชทำการ

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การจัดทำกระดาชทำการเพื่อใช้ในการตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ
เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและกรมทางหลวง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวมาลัยทอง ศิวินา)

(วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางสาวอรพินท์ ทองสี)

(วันที่...๑๕... เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายเสริมศักดิ์ นัยนันท์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

(วันที่...๒๑... เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ทั่วไปในระบบโปรแกรมการบริหรงานด้านบัญชีพัสดุ และการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ของแขวงทางหลวงสุราษฎร์ธานีที่ ๓ (เวียงสระ) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. สรุปสาระสำคัญ

ครุภัณฑ์เป็นสินทรัพย์ของส่วนราชการที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน หน่วยงานต้องดำเนินการควบคุมครุภัณฑ์ที่มีอยู่ให้ถูกต้องครบถ้วน ดังนั้น การควบคุมครุภัณฑ์จึงเป็นกระบวนการหนึ่ง ของการบริหารพัสดุ โดยเริ่มจากขั้นตอนการจัดหา การควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย เพื่อให้การควบคุมครุภัณฑ์ที่มีอยู่ถูกต้องครบถ้วน สามารถนำไปใช้งานได้คุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด ตรงตามวัตถุประสงค์ ซึ่งปัจจุบันหน่วยงานต้องดำเนินการควบคุมครุภัณฑ์ในระบบโปรแกรมการบริหรงานด้านบัญชีพัสดุ และบันทึกบัญชีรับรู้เป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMS ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกัน ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ทั่วไปในระบบโปรแกรมการบริหรงานด้านบัญชีพัสดุ และการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS มีข้อมูลที่ถูกต้องตรงกัน จึงต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของการควบคุมครุภัณฑ์ทั่วไปและการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) วางแผนการตรวจสอบ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ช่วยให้การบรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบตามที่กำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑.๑) สำรองข้อมูลเบื้องต้น โดยศึกษาหาความรู้ วิเคราะห์ และเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ

๒.๑.๒) ประเมินผลการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจในแต่ละกิจกรรมว่ามีการดำเนินการอย่างเหมาะสม รัดกุม เพียงพอกับการควบคุม และมีจุดอ่อนและข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุง หรือมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ของหน่วยรับตรวจมากน้อยเพียงใด

๒.๑.๓) กำหนดวัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถควบคุมครุภัณฑ์ทั่วไป และบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ให้ถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๔) กำหนดขอบเขต เพื่อให้ทราบขอบเขตของเรื่องที่ตรวจสอบ

๒.๑.๕) กำหนดวิธีการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องและครอบคลุมกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒.๒) เตรียมการก่อนเริ่มการปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้แก่ การจัดทำเอกสารขออนุมัติต่าง ๆ และการเตรียมเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ

๒.๓) ดำเนินการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนการตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ โดยเริ่มจากการเก็บรายละเอียดข้อมูล ด้วยวิธีการสอบถาม การตรวจนับ สัมภาษณ์ สังเกตการณ์ และรวบรวมข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแผนการตรวจสอบ

๒.๔) จัดทำร่างสรุปผลการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนหลังจากที่ได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว และนำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบมาวิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ และจัดทำร่างสรุปผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะ

๒.๕) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ การนำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ ข้อตรวจพบต่าง ๆ จากร่างสรุปผลการตรวจสอบมาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

๒.๖) จัดทำรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนติดตามผลการตรวจสอบ โดยนำข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ ที่หน่วยรับตรวจตอบชี้แจง มาจัดทำรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) เนื่องจากผู้เข้ารับการประเมินต้องศึกษา พระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมครุภัณฑ์ทั่วไป และการบันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMS เพื่อให้มีความเข้าใจอย่างละเอียดรอบคอบ และสามารถตรวจสอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

๓.๒) เนื่องจากต้องตรวจสอบและวิเคราะห์ การควบคุมครุภัณฑ์ในระบบโปรแกรมการบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ และครุภัณฑ์ที่เข้าหลักเกณฑ์ต้องบันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS ให้มีความถูกต้องครบถ้วนตรงกัน

๓.๓) เนื่องจากต้องศึกษาหาความรู้การใช้ Microsoft Excel สูตร VLOOKUP เพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการตรวจสอบครุภัณฑ์ให้ข้อมูลที่มีความถูกต้องตรงกันได้อย่างรวดเร็ว

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

๔.๑.๑ สามารถดำเนินการตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ทั่วไปในระบบโปรแกรมการบริหารงานด้านบัญชีพัสดุและการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ของแขวงทางหลวงสุราษฎร์ธานีที่ ๓ (เวียงสระ) แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๑.๒ จัดทำร่างสรุปผลการตรวจสอบ จำนวน ๑ ชุด

๔.๑.๓ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะ จำนวน ๑ ชุด

๔.๒ เชิงคุณภาพ

ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบถึงปัญหาในการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมครุภัณฑ์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานควบคุมครุภัณฑ์ด้านการบริหารพัสดุ และด้านการบันทึกเป็นบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMS ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) เพื่อช่วยให้ผู้บริหารของหน่วยงาน สามารถนำรายงานผลการตรวจสอบใช้เป็นแนวทางในการวางระบบการควบคุมภายใน และวางแผนการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่ชำรุดได้อย่างคุ้มค่าและเหมาะสม

๕.๒) เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ และทราบถึงแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบกำหนด ตลอดจนช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๕.๓) เพื่อใช้ข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ ในการควบคุมครุภัณฑ์ในระบบโปรแกรมการบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ และการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

๕.๔) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสามารถใช้ข้อมูลเป็นแนวทางการตรวจสอบครั้งต่อไป

หมายเหตุ : ๑. ระดับชำนาญการ เขียนผลงาน ๒ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เขียนผลงาน ๓ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๓. ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคล อธิบายรายละเอียดเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงาน ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ A4 และไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 ต่อ ๑ ผลงาน

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การตรวจสอบการจัดจ้างและการบริหารสัญญา งานบูรณะทางผิวแอสฟัลต์ ทางหลวงหมายเลข ๓๑๑ ตอนควบคุม ๐๓๐๐ ตอน บ้านม้า - ชัยนาท ระหว่าง กม.๗๗+๗๗๐ - กม.๘๒+๐๐๐ (เป็นตอน ๆ) ของแขวงทางหลวงชัยนาท ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. สรุปสาระสำคัญ

งานบูรณะทางผิวแอสฟัลต์เป็นการบูรณะปรับปรุงทางหลวงที่ชำรุดเสียหายให้อยู่ในสภาพดี มีความสะดวกปลอดภัยแก่ผู้ใช้ทาง โดยสำนักบริหารบำรุงทางพิจารณาเห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ ให้ดำเนินการจัดจ้างและบริหารสัญญา ดังนั้น การตรวจสอบการจัดจ้างและการบริหารสัญญา งานบูรณะทางผิวแอสฟัลต์ ต้องทำการตรวจสอบตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการเบิกจ่ายเงินค่างานให้มีความถูกต้อง โดยการดำเนินการ แต่ละขั้นตอนต้องเป็นไปตาม พระราชบัญญัติระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อกำหนดของกรมทางหลวง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) วางแผนการตรวจสอบ

๒.๑.๑) สํารวจข้อมูลเบื้องต้น โดยศึกษาพระราชบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อกำหนดของกรมทางหลวง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๒) ประเมินผลการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจในแต่ละกิจกรรมว่ามีการดำเนินการอย่างเหมาะสม รัดกุม เพียงพอกับการควบคุม และมีจุดอ่อนและข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุง หรือมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดไม่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ของหน่วยรับตรวจมากนักน้อยเพียงใด

๒.๑.๓) กำหนดวัตถุประสงค์ เพื่อให้เรื่องที่ตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนด ถูกต้อง ตามกฎระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หนังสือที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการตามสัญญาเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

๒.๑.๔) กำหนดขอบเขต เพื่อให้ทราบขอบเขตของเรื่องที่ตรวจสอบ

๒.๑.๕) กำหนดวิธีการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องและครอบคลุมกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒.๒) เตรียมการก่อนเริ่มการปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้แก่ การจัดทำเอกสารขออนุมัติต่าง ๆ และการเตรียมเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ

๒.๓) ดำเนินการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนการตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ โดยเริ่มจากการเก็บรายละเอียดข้อมูล ด้วยวิธีการสอบทาน การตรวจนับ สัมภาษณ์ สังเกตการณ์ และรวบรวมข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแผนการตรวจสอบ

๒.๔) จัดทำร่างสรุปผลการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนหลังจากที่ได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว และนำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบมาวิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ และจัดทำร่างสรุปผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะ

๒.๕) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ การนำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ ข้อตรวจพบต่าง ๆ จากร่างสรุปผลการตรวจสอบมาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

๒.๖) จัดทำรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนติดตามผลการตรวจสอบ โดยนำข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ ที่หน่วยรับตรวจตอบชี้แจง มาจัดทำรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) เนื่องจากผู้เข้ารับการประเมินต้องศึกษาพระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหนังสือที่เกี่ยวข้องให้มีความเข้าใจอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อนำมาวิเคราะห์ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้าง และสามารถตรวจสอบได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓.๒) เนื่องจากหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน ทำให้ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่หนังสือสั่งการกำหนด

๓.๓) เนื่องจากเอกสารในการจัดจ้างมีจำนวนมากทำให้การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานและไม่ครบถ้วน ทำให้ผู้ขอรับการประเมินต้องใช้เวลาในการค้นหาเอกสาร รวมทั้งต้องตรวจสอบข้อมูลในระบบ e-GP และตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลจากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง เพื่อนำมาใช้สนับสนุนผลการตรวจสอบ

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

๔.๑.๑ สามารถดำเนินการตรวจสอบการจัดจ้างและการบริหารสัญญา งานบูรณะทางผิวแอสฟัลต์ ทางหลวงหมายเลข ๓๑๑ ตอนควบคุม ๐๓๐๐ ตอน บ้านม้า – ชัยนาท ระหว่าง กม.๗๗+๗๗๐ – กม.๘๒+๐๐๐ (เป็นตอน ๆ) ของแขวงทางหลวงชัยนาท แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๑.๒ จัดทำร่างสรุปผลการตรวจสอบ จำนวน ๑ ชุด

๔.๑.๓ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะ จำนวน ๑ ชุด

๔.๒ เชิงคุณภาพ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการเบิกจ่ายค่างานตามสัญญา ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นและเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) เพื่อช่วยให้ผู้บริหารของหน่วยงาน ทราบถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยสามารถนำรายงานผลการตรวจสอบ ใช้เป็นแนวทางในการวางระบบการควบคุมภายใน และวางแผนปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕.๒) เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงปัญหาและอุปสรรค แนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องสามารถนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด และช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๕.๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสามารถใช้ข้อมูลเป็นแนวทางการตรวจสอบครั้งต่อไป

หมายเหตุ : ๑. ระดับชำนาญการ เขียนผลงาน ๒ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เขียนผลงาน ๓ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๓. ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคล อธิบายรายละเอียดเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงาน ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ A4 และไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 ต่อ ๑ ผลงาน

ชื่อข้อเสนอแนวคิด

เรื่อง การจัดทำกระดาษทำการเพื่อใช้ในการตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและกรมทางหลวง

๑. สรุปหลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและสาธารณชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ โดยดำเนินการตั้งแต่การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศราคากลาง ประกาศร่างขอบเขตของงาน/ร่างเอกสารเชิญชวน ประกาศเชิญชวน ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง และข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ประกอบกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อที่เกิดขึ้นโดยไม่อาจคาดการณ์ได้ และหน่วยงานมีงบประมาณในการดำเนินการตรวจสอบอย่างจำกัด ทำให้ไม่สามารถเดินทางไปตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจได้ แต่ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี จึงจำเป็นต้องมีการตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและกรมทางหลวง ให้มีความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามพระราชบัญญัติและระเบียบกำหนด

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๑ บทวิเคราะห์

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานต้องประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และสาธารณชนสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้

๒.๒ แนวความคิด

ปัจจุบันผู้ตรวจสอบภายในยังไม่มีกระดาษทำการเพื่อใช้ในการตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและกรมทางหลวง ให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการบันทึกข้อมูลและเป็นแนวทางในการตรวจสอบ โดยนำข้อมูลที่ได้จากกระดาษทำการไปจัดทำร่างสรุปผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๓ ข้อเสนอ

เพื่อให้การตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและกรมทางหลวงถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด จึงจำเป็นต้องมีกระดาษทำการเพื่อใช้ในการตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและกรมทางหลวง ให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางและบันทึกข้อมูลการตรวจสอบ โดยสามารถนำข้อมูลจากกระดาษทำการมาใช้ในการจัดทำร่างสรุปผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

เมื่อพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีการปรับปรุงแก้ไข เกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการปรับปรุงกระดาษทำการ ให้มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑) ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและกรมทางหลวง โดยนำข้อมูลจากกระตาดำทำการมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำร่างสรุปผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๓.๒) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถแนะนำเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและกรมทางหลวง ให้ถูกต้องครบถ้วน ลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน และปฏิบัติไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๑) ผู้ตรวจสอบภายใน นำข้อมูลจากกระตาดำทำการเพื่อใช้ในการตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและกรมทางหลวง เป็นแนวทางในการตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลการตรวจสอบ

๔.๒) ผู้ตรวจสอบภายใน นำข้อมูลจากกระตาดำทำการเพื่อใช้ในการตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและกรมทางหลวง มาจัดทำร่างสรุปผลการตรวจสอบ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแนะนำในการเผยแพร่แก่หน่วยรับตรวจได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

หมายเหตุ : ๑. ระดับชำนาญการ เขียนผลงาน ๒ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เขียนผลงาน ๓ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๓. ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคล อธิบายรายละเอียดเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงาน ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ A4 และไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 ต่อ ๑ ผลงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวมาลัยทอง ศิวินา)

(วันที่.....๑๘..... เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางสาวอรพินท์ ทองสี)

(วันที่.....๑๕..... เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายเสริมศักดิ์ นัยนันท์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

(วันที่.....๒๑..... เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)