

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (ระดับชำนาญการ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง
ชื่อผู้ขอประเมิน นายวิษณุ แซ่ลี

● ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับเบื้องต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ ให้นำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไป อย่างถูกต้องและได้ผลการตรวจสอบตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงินการบัญชี และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากร เป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓. จัดทำรายงานการตรวจสอบ เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้อำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายในทราบผลการดำเนินงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่รับผิดชอบ และร่วมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน่วยรับตรวจ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑. ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง ตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้ง เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔.๒. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตน มีความรับผิดชอบในเบื้องต้นแก่หน่วยรับตรวจ ผู้ที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

ส่วนที่ ๑ ... (ต่อ)

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ ให้นำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑. ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบเป็นไปอย่างถูกต้องและได้ผลการตรวจสอบตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒. ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงินการบัญชี และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนด

๑.๓. ออกแบบและประเมินความเกี่ยวข้องการจัดวางระบบควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบ ภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางการปฏิบัติ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

๑.๔. จัดทำกระดาษทำการและรายงานการตรวจสอบ เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในทราบผลการดำเนินงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานตามแผนหรือโครงการของหน่วยงานระดับ สำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในเบื้องต้นแก่หน่วยรับตรวจ ผู้ที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)
ผลงาน ลำดับที่ ๑

๑. เรื่อง การตรวจสอบการจัดทำและพัฒนาระบบจำหน่ายบัตรเข้าชมการแสดงกรมศิลปากรออนไลน์
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักการสังคีต

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม ถึงกันยายน ๒๕๖๔

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน

- การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน โดยกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติตรวจสอบ

- การปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน การรวบรวมศึกษาข้อมูล การสอบทานและทดสอบ การวิเคราะห์และประเมินผลการตรวจสอบ

- การจัดทำรายงานการตรวจสอบ ข้อตรวจพบเป็นสิ่งที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้

๓.๒ แนวความคิดหรือระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนการสังคีต พ.ศ. ๒๕๒๔

- ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคีตว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓

- แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินฝากคลังหรือส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) สำหรับทุนหมุนเวียน

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

ในการดำเนินงานขององค์กรจะมีระบบงานต่าง ๆ ที่จะขับเคลื่อนให้การทำงานขององค์กร สามารถบรรลุผลสำเร็จ โดยอาศัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวกคล่องตัว และรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยผ่านระบบแอปพลิเคชันซึ่งเป็นโปรแกรมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักการสังคีตได้พัฒนาระบบการซื้อขายบัตรเข้าชมการแสดง จากเดิมที่ต้องซื้อ-ขายโดยผ่านเคาเตอร์ขายตั๋วหน้างานรับชมการแสดงเท่านั้น ให้เป็นการซื้อ-ขายแบบออนไลน์เพื่อเพิ่มความสะดวกให้แก่ประชาชนได้เข้าถึงการบริการ หลายช่องทางมากขึ้น รวดเร็วยิ่งขึ้น

ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นเครื่องมือผู้บริหารในการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของส่วนราชการ ได้ให้ความสำคัญในการตรวจสอบเรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประเมินว่าระบบคอมพิวเตอร์ได้รับการออกแบบให้มีความมั่นคงด้านข้อมูล มีการปกป้องทรัพย์สิน ช่วยให้ผู้ใช้สามารถใช้ระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

/ข้อที่ ๔ ... (ต่อ)

๑. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นจากเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องการจัดทำและพัฒนาระบบจำหน่ายบัตรเข้าชมการแสดงกรมศิลปากรออนไลน์ รวมทั้งระเบียบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติที่กำหนด

๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน กำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขตการปฏิบัติงาน และวิธีการตรวจสอบ

๓. จัดทำกระดาษทำการ และเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๔. สอบทานการควบคุมทั่วไปของระบบงานการจำหน่ายบัตรเข้าชมการแสดงกรมศิลปากรออนไลน์ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ การให้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานในระบบ รวมทั้งมีแผนการบำรุงรักษาระบบ

๕. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยใช้เทคนิคการรวบรวมข้อมูลและหลักฐาน ได้แก่ การสัมภาษณ์ สอบถาม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทดสอบการใช้งานจริงในระบบจำหน่ายบัตรเข้าชมการแสดงกรมศิลปากรออนไลน์ผ่าน <http://ntt.fineart.go.th>

๖. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสรุปปัญหาอุปสรรค และแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๗. ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจเพื่อหารือสรุปข้อตรวจพบ ยืนยันความถูกต้องของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ

๘. สรุปและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในสอบทาน และเสนออธิบดีกรมศิลปากรพิจารณาสั่งการ

เป้าหมายของการตรวจสอบ

เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้ทราบว่าการจัดทำและพัฒนาระบบจำหน่ายบัตรเข้าชมการแสดงกรมศิลปากรออนไลน์เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน ระบบสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ การพัฒนาระบบ มีมาตรการควบคุมทั่วไปในระบบสารสนเทศอย่างเหมาะสม เพียงพอ และการใช้งานผ่านระบบเป็นไปตามคู่มือและแนวทางที่กำหนด

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

- รายงานผลการตรวจสอบการจัดทำและพัฒนาระบบจำหน่ายบัตรเข้าชมการแสดงกรมศิลปากรออนไลน์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงานการสังคม

๕.๒ เชิงคุณภาพ

- หน่วยรับตรวจทราบถึงผลสำเร็จของการนำระบบ E-Commerce (Electronic Commerce) มาสนับสนุนการจำหน่ายบัตรเข้าชมการแสดงออนไลน์ สามารถตอบสนองนโยบายของรัฐในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ประโยชน์ในการทำงานและให้บริการประชาชน

- หน่วยรับตรวจมั่นใจว่าระบบการจำหน่ายบัตรเข้าชมการแสดงกรมศิลปากรออนไลน์ มีการควบคุมในกิจกรรมและกระบวนการทางด้านสารสนเทศตามแนวทางที่กำหนด

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีลักษณะเดียวกันได้

๖.๒ ข้อมูลการจำหน่ายบัตรเข้าชมการแสดงกรมศิลปากรออนไลน์มีความครบถ้วนถูกต้อง สามารถนำไปใช้ในการตรวจสอบเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

๖.๓ ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงปัญหาของการใช้งานระบบในการปฏิบัติงาน ช่วยให้เสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไขระบบแก่ผู้รับจ้าง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามคู่มือและข้อกำหนด

๗. ความยุ่งยาก ...

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

เนื่องจากการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐานการตรวจสอบด้าน IT โดยกำหนดเป้าหมายการตรวจสอบในระบบงานสำคัญ ๆ เพื่อให้แน่ใจถึงความถูกต้อง ตั้งแต่ Input – Process – Output รวมทั้งต้องตรวจสอบทางการเงิน และการดำเนินงาน และการปฏิบัติตามกฎหมายกฎเกณฑ์ ซึ่งจำเป็นต้องใช้เทคนิคต่าง ๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ แบ่งเป็นขั้นตอนได้ดังนี้

- การวิเคราะห์ความเสี่ยงพอของการควบคุมภายใน โดยการตั้งวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และการวางแผนการตรวจสอบ แล้วรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ เพื่อประเมินความน่าเชื่อถือได้ของการดำเนินงานและการควบคุมภายในแบบ Total System Approach คือ ดูทั้งส่วนที่เป็น Manual และ Computer

- ทดสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบ ทำการระบุจุดที่ควรมีการควบคุมในความเสี่ยงแต่ละจุดแล้ว ก็ต้องประเมินว่า การควบคุมนั้นน่าเชื่อถือหรือไม่ ถ้าเชื่อถือได้ก็จะได้ทำการทดสอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน เพื่อประเมินจุดอ่อน หรือข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และมีนัยสำคัญต่อไป รวมทั้งรวบรวมรายละเอียดเพื่อการตรวจสอบเพิ่มเติมด้วย

- ทดสอบข้อมูลทางการเงิน เช่น รายงานการจำหน่ายบัตรเข้าชม รายงานการนำส่งเงิน และยอดเงินคงเหลือ รวมทั้งความผิดปกติต่าง ๆ ทั้งด้าน Input – Process – Output และกระบวนการนำรายงานไปใช้งานในการตัดสินใจ โดยคำนึงถึงนโยบาย กลยุทธ์ ที่ถ่ายทอดไปสู่เป้าประสงค์ตามหลักการของ Information Technology Balance Scorecard และ Business Balance Scorecard ด้วยวิธีการที่เหมาะสม แล้วสรุปผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานการผลตรวจสอบ

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ ระบบการจำหน่ายบัตรเข้าชมการแสดงออนไลน์อยู่ระหว่างดำเนินการพัฒนา การใช้งานระบบยังมีข้อผิดพลาดในส่วนของการแสดงข้อมูลรายงานการจำหน่ายบัตรเข้าชม และการรับชำระเงินยังไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการรับชำระเงินจากธนาคารแบบ Online ทำให้ไม่สามารถใช้ข้อมูลอ้างอิงในการตรวจสอบได้

๘.๒ หน่วยรับตรวจยังไม่ได้กำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบตามกลุ่มผู้ใช้งาน ทำให้ผู้ใช้งานระบบที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงและแก้ไขข้อมูลได้

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ รวบรวมข้อมูลการจำหน่ายบัตรเข้าชมการแสดงจากรายงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ และเปรียบเทียบข้อมูลจากรายงานการนำส่งเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบ รวมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบถึงปัญหาเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้การแสดงข้อมูลถูกต้องครบถ้วน

๙.๒ แจ้งหน่วยรับตรวจพิจารณาว่าผู้ใดต้องเข้าถึงข้อมูลอะไรเมื่อไหร่ และข้อมูลนั้น อยู่ในระบบงานใด เนื่องจากการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและสารสนเทศเป็นการควบคุมที่สำคัญอย่างหนึ่ง โดยผู้บริหารมีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย กำกับดูแล และควบคุมให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

แจ้งรายงานผลการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ

๑๑. ผู้มีส่วนร่วม...

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
-	-	-	-

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
-	-

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ตาม ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

ผลงาน ลำดับที่ ๒

๑. เรื่อง การตรวจสอบการบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๑ - ๔

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มกราคม - ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ (ตรวจสอบเป็นไตรมาส)

๓. ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน

- การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน โดยกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติการตรวจสอบ

- การปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน การรวบรวมศึกษาข้อมูล การสอบทานและทดสอบ การวิเคราะห์และประเมินผลการตรวจสอบ

- การจัดทำรายงานการตรวจสอบ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้

๓.๒ แนวความคิดหรือระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนการสังคิต พ.ศ. ๒๕๒๔

- ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคิตว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๖๓

- ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคิตว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

- แนวปฏิบัติในการจัดทำข้อมูลและการนำส่งรายงานของเงินทุนหมุนเวียนผ่านระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ (Non-Budgetary Management System : NBMS)

- แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินฝากคลังหรือส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) สำหรับเงินทุนหมุนเวียน

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคิตว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๗ กำหนดให้กลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และอำนาจในการตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ ของเงินทุนหมุนเวียน ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และกฎบัตรตรวจสอบภายในของกรมศิลปากร รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบการบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคิต เพื่อให้หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบประเด็นการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในได้แสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อสังเกตเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดการพัฒนาและบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยกำหนดประเด็นการตรวจสอบ และมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. สํารวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน เช่น ประมาณการรายจ่าย แผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งระเบียบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติที่กำหนด

๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน กำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขตการปฏิบัติงาน และวิธีการตรวจสอบ

๓. จัดทำกระดาษทำการ และเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๔. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึก รายการ สอบทานการบันทึกรายการควบคุมรับและนำส่งเงิน การควบคุมจัดเก็บเอกสาร วิเคราะห์เปรียบเทียบ ข้อมูล และสอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี สอบถาม สัมภาษณ์ สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๕. สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุม การเบิกจ่ายเงิน ในระบบ GFMS และการจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๖. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้รับการอนุมัติครบถ้วนถูกต้อง

๗. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสรุปข้อตรวจพบ และแนวทางแก้ไขจากผลการตรวจสอบ

๘. ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจเพื่อหารือสรุปข้อตรวจพบ ยืนยันความถูกต้องของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ

๙. สรุปและจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในสอบทาน และเสนออธิบดีกรมศิลปากรพิจารณาสั่งการ

เป้าหมายของการตรวจสอบ

เพื่อให้หน่วยรับตรวจมั่นใจได้ว่าการบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคิต เป็นไปตามนโยบาย ถูกต้องตามกฎระเบียบ ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

- รายงานผลการตรวจสอบการบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๑ - ๔

๕.๒ เชิงคุณภาพ

- เงินทุนหมุนเวียนการสังคิต แสดงข้อมูลทางการเงินการบัญชีที่ถูกต้องเชื่อถือได้
- การเบิกจ่ายเงินถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ สามารถใช้รายงานผลการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ และใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการบริหารที่มีลักษณะเดียวกันได้

๖.๒ ข้อมูลทางการเงินการบัญชีมีความครบถ้วนถูกต้อง สามารถนำไปใช้ในการตรวจสอบเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

๖.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด

๖.๔ คณะกรรมการเงินทุนหมุนเวียนการสังคิต ได้ทราบปัญหาและผลการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลการตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วเหมาะสมทันต่อเหตุการณ์

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส ดังนั้นในการตรวจการบริหารการเงินทุนหมุนเวียนการสังคีต ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องใช้เทคนิคในการตรวจสอบต่าง ๆ เช่น การสอบถาม การคำนวณ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ฯ ซึ่งสรุปเป็นประเด็นการตรวจสอบดังนี้

- การดำเนินการโครงการเงินทุนหมุนเวียนการสังคีต สํารวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน เช่น งบประมาณการรายจ่าย แผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติและเปรียบเทียบข้อมูลการเบิกจ่ายจากระบบ GFMS และทะเบียนคุมของหน่วยรับตรวจ

- การจัดเก็บและนำส่งเงินรายรับ ตรวจสอบเอกสารการจัดเก็บรายรับ เช่น ใบเสร็จรับเงินทุนหมุนเวียนการสังคีต บัตรเข้าชมการแสดง เปรียบเทียบการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB ว่าถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารการจัดเก็บรายรับ

- เงินทุนหมุนเวียนการสังคีตฝากกระทรวงการคลัง ตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (ZAP_RPTWo๑) จากระบบ GFMS เปรียบเทียบรายการนำฝากและรายการเบิกจ่ายว่าถูกต้องตรงตามเอกสารหลักฐาน

- รายงานทางการเงิน สอบทานการจัดทำและจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนผ่านระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ (NBMS) ประกอบด้วย งบทดลอง ผลรายรับ- รายจ่าย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- การใช้จ่ายเงินทุนหมุนเวียนการสังคีต ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินว่าสอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้รับการอนุมัติครบถ้วนถูกต้อง

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ เนื่องจากเป็นการตรวจการบริหารที่มีการตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบเป็นไตรมาส ทำให้มีระยะเวลาในการตรวจสอบค่อนข้างจำกัด

๘.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้สอบทานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ทำให้พบข้อผิดพลาดบางรายการที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ ประสานงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการขอข้อมูลเบื้องต้น เพื่อจัดเตรียมกระดาษทำการก่อนดำเนินการเข้าตรวจสอบ

๙.๒ ขอให้หน่วยงานกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบทานเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

แจ้งรายงานผลการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
-	-	-	-

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
-	-

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้บังคับบัญชา/กรรมการ/ผู้อำนวยการ
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้บังคับบัญชา
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (ระดับชำนาญการ)

๑. เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒. หลักการและเหตุผล

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร เป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมศิลปากร จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เสนอผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดแนวทางการปรับปรุงระบบงานตลอดจนแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในปี พ.ศ. ๒๕๕๔ กรมศิลปากรปรับโครงสร้าง กลุ่มตรวจสอบภายในจึงเป็นหน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๔ ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมศิลปากร เพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมศิลปากร

เนื่องด้วยสถานการณ์ในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และมีการปรับเปลี่ยนกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้งานตรวจสอบภายในต้องมีการปรับเปลี่ยนวิธีการตรวจสอบเพื่อให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวข้างต้น ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง ว่าสาระสำคัญใดบ้างที่แตกต่างจากระเบียบเดิมและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบใหม่ เพื่อให้สามารถตรวจสอบและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นตามที่ระเบียบกำหนด และสามารถให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจได้

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

บทวิเคราะห์ การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบควบคุมภายใน ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบต้องมีการศึกษา ค้นคว้า ทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อกำหนด และข้อบังคับ ในเรื่องที่ต้องตรวจสอบ ซึ่งในปัจจุบันจำนวนบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในมีไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ต้องตรวจสอบ จึงจำเป็นต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ซึ่งจะมีกระบวนขั้นตอนและรายละเอียดต่าง ๆ ของกระบวนการทำงานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งยากที่จะอธิบายให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจได้ในครั้งเดียว การมีคู่มือการปฏิบัติงานจะช่วยให้การทำงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีข้อมูลในการประมวลผลครบถ้วน เป็นที่ยอมรับของหน่วยรับตรวจ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

แนวความคิด ปัจจุบันการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ยังไม่มีคู่มือในการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน จึงเกิดแนวความคิดที่จะจัดทำคู่มือขึ้นมา ซึ่งนิยามของคู่มือปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการปฏิบัติงาน ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มีกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แนวทางการแก้ปัญหาที่เสนอแนะในการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน บทวิเคราะห์วิจารณ์ ยกตัวอย่างในกรณีศึกษาและเสนอแนะแนวทางที่ปฏิบัติจริงมาแล้ว

ข้อเสนอ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการระบุขั้นตอน แนวทาง และ รายละเอียดต่าง ๆ ของกระบวนการทำงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในทราบและเข้าใจว่าควรเริ่มทำอะไรก่อนและหลัง ต้องเตรียมศึกษา ค้นคว้า ระเบียบและข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการตรวจสอบ และเก็บรายละเอียดข้อมูลจากจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างว่าต้องปฏิบัติงานอย่างไร รวมทั้งช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่เกิดความสับสน สามารถรู้ลักษณะงานซึ่งกันและกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งจากข้อความดังกล่าวทำให้กำหนดแนวทางในการจัดทำคู่มือ ได้ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นมา
๒. ขอบเขต (Scope) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการ ในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด
๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมายและข้อกำหนดใดบ้าง
๔. วิธีปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน (Work Instruction) : วิธีการปฏิบัติงานจะมีรายละเอียดวิธีการทำงาน เฉพาะ หรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการเป็นข้อมูลเฉพาะ คำแนะนำในการทำงานและรวมทั้งวิธีที่หน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด ดังนี้

ส่วนที่ ๑ เป็นการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ EGP ตั้งแต่เริ่มการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงการทำสัญญา ประกอบด้วย

- หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกข้อมูลโครงการรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง
- การแต่งตั้งคณะกรรมการ บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้ง
- การจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก
- รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ การพิจารณาการเสนอราคา
- การจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดทำผู้ชนะการเสนอราคา ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

ส่วนที่ ๒ การตรวจสอบการดำเนินการซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แบ่งออกเป็น

- ขั้นตอนการเตรียมการสำรวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยรับตรวจ รายละเอียดของแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง
- สอบทานกระบวนการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันของหน่วยรับตรวจ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมี การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา (สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน , บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ)
- สอบทานกระบวนการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือรูปแบบ รายการงานก่อสร้าง มีการขออนุมัติและเผยแพร่ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ
- สอบทานการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง รายละเอียดของรายงานขอซื้อขอจ้างและมีการเสนอ หัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ
- สอบทานการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยหัวหน้า หน่วยงาน และไม่มีการแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการ พิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานมีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียด การดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งแบ่งออกได้เป็น ๓ วิธี ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

- ตรวจสอบการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างในแต่ละโครงการ หน่วยงานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการ จัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ

๕. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึก ข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้น ๆ เป็นเอกสารที่ใช้ในการทำงานเพื่อให้งานนั้น ๆ มีความสมบูรณ์

- แบบฟอร์ม (Forms) ใช้สำหรับลงบันทึกผลการทำงานและผลลัพธ์ที่ได้จากการทำงาน

- บันทึก (Record) จะถูกเก็บไว้สำหรับการเรียกออกมาใช้และควรมีการควบคุมตามกระบวนการควบคุมบันทึก

- เอกสารสนับสนุน (Support Document) เอกสารที่ใช้อ้างอิงหรืออธิบายรายละเอียดในการทำงาน ในรูปแบบที่องค์กรมีใช้อยู่ เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด กฎหมาย หนังสือชี้แจง มาตรฐานต่าง ๆ เป็นต้น

ดังนั้น คู่มือการปฏิบัติงานในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง จึงเป็นเอกสารที่มีความสำคัญเพราะจะใช้ เป็นเครื่องมือสำหรับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง อย่างไรก็ตามคู่มือการปฏิบัติงานในการตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้างจะมีประสิทธิภาพหรือประสิทธิผล ก็ต่อเมื่อคู่มือนั้นได้รับการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมให้ทันสมัยอยู่เสมอ และมีการประชุมชี้แจงให้ความรู้ในการปฏิบัติให้ทันต่อสถานการณ์ รวมทั้งติดตามประเมินผล และนำไปใช้เป็น แนวทางในการจัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ต่อไป

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เป็นคู่มือหรือแนวทางในการตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้บริหาร ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบและปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๒. ใช้เป็นแนวทางในการควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตาม กฎระเบียบ หลักเกณฑ์และประกาศที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๓. ทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับนโยบาย และเป้าหมายขององค์กร

๔. เสริมสร้างการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถก้าวไปสู่ความ เป็นมืออาชีพ และเป็นที่ยอมรับขององค์กร

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑) ร้อยละความสำเร็จที่เพิ่มขึ้นของความพึงพอใจจากผู้บริหารและหน่วยงานผู้รับตรวจต่อการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน

๒) ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของจำนวนผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในที่สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน และนำไปใช้อ้างอิงในการทำงานเพื่อลดความผิดพลาดจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมินบุคคล

(วันที่)/...../.....