

**รายงานสรุปผลการอบรมโครงการจัดการความรู้
เพื่อสร้างเครือข่ายงานตรวจสอบ (IA Networking)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตส.) ได้ดำเนินโครงการจัดการความรู้เพื่อสร้างเครือข่ายงานตรวจสอบ (IA Networking) (โครงการจัดการความรู้ฯ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑ ประกอบด้วย ๒ หัวข้อ ได้แก่ ๑) Communication Skills for Internal Auditors และ ๒) การพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

วัตถุประสงค์ของการอบรม

๑) เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร กตส. โดยจัดให้มีการอบรมและการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้การปฏิบัติงานตรวจสอบมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในของ สบน.

๒) เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก และผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

หัวข้อการอบรม ครั้งที่ ๑ : Communication Skills for Internal Auditors

วิทยากร : นายเดชา ศิริสุทธิเดชา CIA, CPIA

ผู้เข้าร่วมอบรม : ผู้ตรวจสอบภายใน สบน. จำนวน ๖ คน เจ้าหน้าที่โครงการ จำนวน ๒ คน และเครือข่ายตรวจสอบภายใน สังกัดกระทรวงการคลัง จำนวน ๑๘ คน รวมทั้งสิ้น ๒๖ คน

สาระสำคัญของการอบรมสรุปได้ดังนี้

๑. ทักษะในการสื่อสารของผู้ตรวจสอบภายใน (Communication Skills for Internal Auditors) มีความสำคัญ และมีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน การมีทักษะสื่อสารที่ดี ถูกต้อง ตรงประเด็นและมีประสิทธิภาพ จะทำให้เกิดความร่วมมือและการช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการทำงาน จะส่งผลให้งานบรรลุเป้าหมาย ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจึงต้องมีทักษะในการสื่อสาร โดยต้องรู้ว่าจะต้องการสื่อสารออกไปมีใจความสาระสำคัญอย่างไร ใครเป็นผู้รับสาร ควรใช้วิธีการและภาษาแบบใดในการสื่อสาร เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ทักษะระหว่างบุคคล (Interpersonal Skills) คือ ทักษะที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง ในชีวิตประจำวัน และงานตรวจสอบ เมื่อเกิดการติดต่อสื่อสารหรือทำงานร่วมกับผู้อื่น ทักษะระหว่างบุคคลที่ดี จะมีแนวโน้มในการได้รับข้อมูลสาระสำคัญที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสามารถทำงานร่วมกันกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

วิธีการพัฒนาทักษะระหว่างบุคคลให้มีประสิทธิภาพ แบ่งออกได้เป็น ๕ ประเภท ดังนี้

- ๑) การเป็นผู้ฟังที่ดี คือ การตั้งใจรับฟัง สบตาผู้พูด ไม่พูดแทรกหรือขัดจังหวะ
- ๒) ภาษากาย คือ การแสดงออกทางสีหน้า ท่าทาง และส่ายตา เป็นการรับรู้ความรู้สึกของอีกฝ่าย
- ๓) ความตระหนักรู้ คือ สามารถรับรู้ความคิดหรือสังเกตอารมณ์ของคู่สนทนา
- ๔) สื่อสารชัดเจน คือ การสื่อสารที่ชัดเจน กระชับ ตรงประเด็น ได้ใจความสำคัญ
- ๕) ทักษะคิด คือ การรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เปิดใจรับฟัง โดยการไม่ตัดสินผู้อื่นก่อนล่วงหน้า

๓. ทักษะการสัมภาษณ์ (Interviewing) คือ การสัมภาษณ์ของผู้ตรวจสอบเพื่อให้ได้รับข้อมูลตาม วัตถุประสงค์และหลักฐานที่ได้มีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้ตรวจสอบควรสร้างบรรยากาศในการสัมภาษณ์ให้เป็นกันเอง และการสัมภาษณ์ไม่ควรให้ผู้ถูกสัมภาษณ์รู้สึกว่าตัวเองถูกซักถามจนรู้สึกอึดอัด

๓.๑ ระยะเวลาในการสัมภาษณ์แบ่งออกเป็น ๒ ระยะ ดังนี้

๑) ระยะเปิดใจ ผู้ตรวจสอบไม่ควรเริ่มต้นด้วยคำถามในเชิงตรวจสอบตั้งแต่ต้น แต่ควรเริ่มต้น ด้วยการแนะนำตัว หรือชวนสนทนาในเรื่องทั่วไป เพื่อสร้างความสัมพันธ์ และผู้ตรวจสอบไม่ควรใช้เวลานาน ในการสนทนาในรูปแบบดังกล่าว เมื่อรู้ว่าคุณสนทนาพร้อมที่จะให้สัมภาษณ์แล้วควรเข้าสู่ประเด็นสำคัญที่ผู้ตรวจสอบต้องการ

๒) ระยะค้นหาความจริง ระยะนี้จำเป็นที่ผู้ตรวจสอบต้องใช้ในการผสมผสานระหว่างศิลปะในการตั้งคำถาม ศิลปะในการฟัง และศิลปะในการสังเกต

๓.๒ ลักษณะของการตั้งคำถามมี ๒ ลักษณะดังนี้

๑) คำถามปลายเปิด คือ ลักษณะเป็นคำถามเปิดกว้าง ผู้ตอบสามารถตอบคำถามได้หลายรูปแบบ ให้ตัวผู้ตอบเองจะรู้สึกอึดอัด และรู้สึกสบายใจที่จะเล่าให้ผู้ตรวจสอบฟัง แต่คำตอบที่ได้รับอาจไม่สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ที่ผู้ตรวจสอบต้องการ

๒) คำถามปลายปิด เป็นลักษณะเป็นคำถามที่จะได้คำตอบที่จำเพาะเพียงสั้นๆ คำถามลักษณะนี้จะได้ข้อมูลที่จำเพาะที่ชัดเจน แน่นนอน แต่ได้ข้อมูลน้อย และถ้าไม่ระวังน้ำเสียงที่ใช้หรือใช้คำถามที่ซ้ำกันหลายครั้ง จะส่งผลให้ผู้ถูกถามรู้สึกอึดอัด ดังนั้นผู้ตรวจสอบจึงควรเลือกใช้คำถามลักษณะนี้เพื่อยืนยันข้อมูลภายหลังการใช้คำถามปลายเปิด

๔. การเขียนรายงาน (Reporting) คือ รูปแบบการนำเสนอข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบรวบรวม และวิเคราะห์สรุปผลแล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ รายงานผลการตรวจสอบเป็นการแจ้งข้อเท็จจริงต่างๆ ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน นอกจากนี้รายงานการตรวจสอบยังอาจจะมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงระบบการควบคุมและวิธีปฏิบัติให้เหมาะสม

การตรวจสอบการดำเนินงานจะเริ่มจากการตั้งประเด็นปัญหา ซึ่งมีอยู่ ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) เกณฑ์ที่ควรจะเป็น (Criteria) คือ ผลการดำเนินงาน การควบคุม หรือกระบวนการปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจควรทำหรือต้องทำให้ได้ ทั้งนี้ เกณฑ์ที่ควรจะเป็นต้องมีเหตุและผล บรรลุผลได้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยรับตรวจ สามารถนำมากำหนดความสอดคล้องและประเมินค่าได้

๒) สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) คือ ข้อสรุปที่แสดงถึงผลการดำเนินงานที่เบี่ยงเบนจากเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทำให้แสดงให้เห็นถึงปัญหาของความไม่มีประสิทธิภาพ เช่น การปฏิบัติงานไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ เป็นต้น

๓) ผลกระทบ (Effect) คือ ผลกระทบที่มาจากปัญหาที่พบในการดำเนินงานของเรื่องที่ตรวจสอบ เป็นการประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้ว หรือมีโอกาสที่เกิดขึ้นจากข้อบกพร่องในการดำเนินงาน หากปล่อยปัญหาโดยไม่มีการแก้ไขจะส่งผลกระทบต่อองค์กร และหน่วยงาน

๔) สาเหตุ (Cause) คือ ต้นเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหากผู้ตรวจสอบสามารถระบุสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างชัดเจน ก็มั่นใจได้ว่าจะสามารถให้ข้อเสนอแนะที่เหมาะสมในการแก้ไขปัญหาให้หน่วยรับตรวจได้ ทั้งนี้หากสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นนั้น เกิดจากหลายสาเหตุผู้ตรวจสอบก็อาจจะไปถึงลำดับความสำคัญของสาเหตุหลักและสาเหตุอื่นๆ ที่สำคัญรองลงไปเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสม

๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) คือ ข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบเสนอให้แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อเป็นแนวทางแก้ไขปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ หากปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นเป็นสิ่งที่หน่วยรับตรวจ ไม่สามารถจัดการให้เป็นไปตามที่ต้องการได้หรือเป็นสิ่งที่นอกเหนือการควบคุมของหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบควรเสนอแนะให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขหรือช่วยเหลือในการแก้ปัญหานั้นด้วย และข้อเสนอแนะที่ดีจะต้อง ชัดเจน ตรงไปตรงมา กะทัดรัด สัมพันธ์กับสาเหตุของปัญหา และสามารถนำไปปฏิบัติได้ตามได้ในระยะเวลาที่กำหนดอย่างสมเหตุสมผล ภายใต้ระเบียบ กฎหมายและข้อจำกัดอื่นๆ

ที่มา: เอกสารประกอบการอบรมโครงการจัดการความรู้เพื่อสร้างเครือข่ายงานตรวจสอบ (IA Networking)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (นายเดชา ศิริสุทธิเดชา)

จัดทำโดย: กลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗

หัวข้อการอบรม ครั้งที่ ๒ : การพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ สบн.

วิทยากร : ๑) นายปรัชญ วิเชียรนพรัตน์ นักวิชาการคลังชำนาญการ

๒) นางสาวกิติมา นั้บสุวรรณ นิตกรชำนาญการ

ผู้เข้าร่วมอบรม ผู้ตรวจสอบภายใน สบн. จำนวน ๖ คน และบุคลากร สบн. จำนวน ๓๕ คน รวมทั้งสิ้น ๔๑ คน

สาระสำคัญของการอบรมสรุปได้ดังนี้

๑. หลักการสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (พ.ร.บ.๗) เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

๑) คุ่มค่า ต้องมีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และมีแผนบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๒) โปร่งใส ต้องกระทำอย่างเปิดเผย แข่งขันอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาเหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน

๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต้องมีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า

๔) ตรวจสอบได้ มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อให้เป็นประโยชน์และเกิดความต้องการตรวจสอบ

ทั้งนี้ กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการ แต่ไม่มีผลอย่างมีนัยสำคัญ หรือกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนอื่น ถือว่าการจัดซื้อจัดจ้างสามารถใช้ได้

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (มาตรา ๑๑) ให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยมีรายละเอียด ประกอบด้วย (๑) ชื่อโครงการ (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง และ (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลาง (บก.) กำหนด โดยการประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของ บก. และของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามวิธีการที่ บก. กำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งนี้ กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

๒.๒ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน (Term of Reference : TOR) อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑) ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อสิ่งของหรือต้องจัดจ้าง)

๒) วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐอย่างไร?)

๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด)

๔) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ (กำหนดตามความต้องการ)

๕) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

๖) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๗) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร (ระบุแหล่งเงินที่ใช้ เช่น เงินงบประมาณ รายจ่าย/เงินรายได้เงินนอกอื่นๆ)

๘) งวดงานและการจ่ายเงิน

๙) อัตราค่าปรับ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบฯ) ข้อ ๑๖๒)

๑๐) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

๒.๓ เกณฑ์ในการพิจารณาในการจัดหาร่าง TOR

๑) พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๖๕ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกให้ค่านึงถึงประโยชน์สาธารณะ และวัตถุประสงค์การใช้งานค่านึงถึงเกณฑ์ราคา และกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน โดยให้สอดคล้องโดยตรงกับงานที่ได้กำหนดในร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ดังนี้

- (๑) ต้นทุนของพัสดุตลอดอายุการใช้งาน
- (๒) มาตรฐานสินค้าหรือบริการ
- (๓) บริการหลังขายพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (๕) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น
- (๖) เกณฑ์อื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒) ระเบียบฯ ข้อ ๘๓ มีเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว สามารถใช้เกณฑ์ราคาและผู้เสนอราคาต่ำสุดจะเป็นผู้ชนะ

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูงหรือเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นมากที่สุด สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นได้ พร้อมทั้งสามารถใช้เกณฑ์ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดจะเป็นผู้ชนะ

(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ดำเนินการตาม ๑ หรือ ๒ ต่อไป

๓. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒) เป็นขั้นตอนก่อนการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ต้องทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง ควรคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- ๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- ๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

๔. ดำเนินการจัดหา

วิธีจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ๓ วิธี ดังนี้

๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๒) วิธีคัดเลือก เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอเว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๓) วิธีเฉพาะเจาะจง เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

๕. การทำสัญญาและหลักประกัน

๑) พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๖๖ วรรคสอง จะกระทำมิได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์แต่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ดำเนินการต่อไปได้ เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือวิธีเฉพาะเจาะจง หรือกรณีที่มียกเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒) พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๙๓ ประกอบด้วย

(๑) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญาให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

(๒) จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างจากแบบที่กำหนด และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบให้กระทำได้ เว้นแต่เห็นว่าจะเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบหรือไม่อาจใช้สัญญาที่สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบได้ หรือไม่อาจส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดเห็นชอบได้ทันเวลาให้สามารถส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดเห็นชอบได้ในภายหลังได้

๓) การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (พ.ร.บ. มาตรา ๙๖) ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ

(๓) คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลง

(๔) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดสัญญาที่มีการลงนามและแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง ต้องเผยแพร่ในระบบของ บก. และของหน่วยงาน

๔) ค่าปรับ (เบี้ยปรับ) ค่าเสียหาย

(๑) ค่าปรับ (เบี้ยปรับ) เป็นค่าเสียหายที่คู่สัญญาได้ตกลงกันไว้ล่วงหน้าไม่ต้องพิสูจน์ความเสียหาย

(๒) ค่าเสียหายเป็นสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญา เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นแล้วต้องพิสูจน์ความเสียหาย

๕) หลักประกันสัญญา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๗) หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

๖) การค้ำหลักประกันสัญญา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐) ให้ค้ำแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว ไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การค้ำหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ในกรณีที่ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่เป็นผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้ค้ำแก่ธนาคารที่ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

กรณีมีเหตุที่ทำให้หลักประกันสัญญาเปลี่ยนแปลงไป (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๑) ในการทำสัญญา หากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไป ปกติเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมา มอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญาไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จ หรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่ หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

๗) การแก้ไขสัญญา (พ.ร.บ. มาตรา ๘๗)

(๑) หลักการ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๒) ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์ให้สร้างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

(๓) ในกรณีมีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญา หรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงด้วย

(๔) ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

๘) การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๕)

(๑) ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

(๒) ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาเปรียบเทียบ ดังนี้

- คุณภาพของพัสดุ
- รายละเอียดของงาน
- ราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข

(๓) ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบ และรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

ทั้งนี้ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณีได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

๖. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ โดยองค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบในการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งหากการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ต้องไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ โดยผู้รับผิดชอบดังกล่าวฯ จะได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖.๑ การแจ้งการเรียกค่าปรับการสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘๑)

ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

๖.๒ การงด ลดค่าปรับ การขยายเวลา

๑) ตาม พรบ. มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่เกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒) ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๒ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญา หรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

๖.๓ แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยในการพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หน่วยงานของรัฐจะต้องคิดค่าปรับนับวันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาโดยหักด้วยระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ไปในการตรวจรับพัสดุทุกครั้ง สำหรับการคิดค่าปรับนั้นหากในสัญญาจ้างมิได้กำหนดค่าปรับเป็นรายงวดไว้ กรณีนี้ค่าปรับจะคิดคำนวณถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานงวดสุดท้ายตามสัญญา

๖.๔ การบอกเลิกสัญญา & การตกลงเลิกสัญญา (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๑๐๓)

- ๑) การบอกเลิกสัญญา (มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง) ประกอบด้วย

- (๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายในเวลาที่กำหนด
- (๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดใน พ.ร.บ.ฯ หรือในสัญญา หรือข้อตกลง
- (๔) เหตุอื่นตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีกำหนด

๒) การตกลงเลิกสัญญา (มาตรา ๑๐๓ วรรคสอง) กระทำได้เฉพาะที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐ ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (มาตรา ๑๐๖-๑๐๘) กำหนดให้ผลการประเมินเป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ โดยผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวจนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

๘. การทำงาน (มาตรา ๑๐๙-๑๑๑) ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ที่มีลักษณะเป็นการทำงาน ดังนี้

๑) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว ไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด

๒) คู่สัญญา ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๓) ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา มีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔) เมื่อผลของการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานออกแบบหรืองานก่อสร้าง มีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดข้อผิดพลาด

๕) ผู้ให้บริการมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๙. การบริหารพัสดุ (มาตรา ๑๑๒-๑๑๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์มากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๑๐. การอุทธรณ์

๑๐.๑ กำหนดให้ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐไม่มีสิทธิอุทธรณ์ ดังนี้

๑) การเลือกใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผล

๒) หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน พ.ร.บ.ฯ นี้

๓) กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความใน พ.ร.บ.ฯ นี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

๑๐.๒ การยื่นอุทธรณ์สามารถต่อหน่วยงาน ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ บก. โดยให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ กรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว แต่หากไม่เห็นด้วย ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว ซึ่งเมื่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว แต่หากไม่สามารถพิจารณาได้ทันกำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์มีต่อการจัดซื้อจัดจ้างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร แต่ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

ทั้งนี้ หากผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดเชยค่าใช้จ่ายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ที่มา: เอกสารประกอบการอบรมโครงการจัดการความรู้เพื่อสร้างเครือข่ายงานตรวจสอบ (IA Networking)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (นายปรัชญ วิเชียรนพรัตน์ และนางสาวกิติมา นันสุวรรณ์)

จัดทำโดย กลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗

**รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมการอบรม
โครงการจัดการความรู้เพื่อสร้างเครือข่ายงานตรวจสอบ (IA Networking)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตส.) ได้ประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการจัดการความรู้เพื่อสร้างเครือข่ายงานตรวจสอบ (IA Networking) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒ ครั้ง ประกอบด้วย ๑) Communication Skills for Internal Auditors และ ๒) การพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) โดยใช้แบบประเมินผลการอบรม/สัมมนาของสำนักงานเลขาธิการกรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ประเด็นการประเมินผลการอบรม ประกอบด้วย ๕ ประเด็น ดังนี้

- ๑.๑ การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ๑.๒ ความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังฝึกอบรม
- ๑.๓ การนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๑.๔ ความพึงพอใจต่อภาพรวมของโครงการ ประกอบด้วย

๑) ด้านกระบวนการ ได้แก่ การแจ้งรายละเอียดโครงการ การกำหนดรูปแบบ/กิจกรรม การกำหนดกลุ่มเป้าหมายชัดเจนตรงกับหลักสูตร จำนวนคนเข้าร่วมโครงการเหมาะสมกับหัวข้อหรือกิจกรรมที่ใช้สื่อประกอบการสอนเหมาะสม และใช้อุปกรณ์การสอนที่เหมาะสม

๒) ด้านเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ ได้แก่ การให้ข้อมูลโครงการที่ครบถ้วน การตอบข้อซักถามที่ชัดเจน ตรงประเด็น กิริยามารยาท การแต่งกายเหมาะสม และเจ้าหน้าที่กระตือรือร้นเต็มใจให้บริการ

๓) ด้านวิทยากร ได้แก่ ความรอบรู้ในหัวข้อวิชาของวิทยากร การจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชาเหมาะสม วิทยากรมีเทคนิค/วิธีการในการถ่ายทอดให้เข้าใจง่าย เอกสารประกอบการสอน ครบถ้วน ชัดเจน การยกตัวอย่าง/กิจกรรมในการฝึกอบรม และการสรุปและทบทวนให้เข้าใจยิ่งขึ้น

๔) ด้านคุณภาพ ได้แก่ ความสอดคล้องของเนื้อหาหลักสูตรกับความต้องการ เนื้อหาหลักสูตรเป็นปัจจุบันทันต่อการเปลี่ยนแปลง ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ และความคุ้มค่าของการฝึกอบรม

๑.๕ ความเหมาะสมของระยะเวลาการจัดฝึกอบรม

โดยกำหนดระดับคะแนนเป็นระดับ ๑ - ๕ โดยระดับ ๑ คะแนน แสดงถึงความพึงพอใจน้อยที่สุด เรียงลำดับจนถึงระดับ ๕ คะแนน แสดงถึงความพึงพอใจมากที่สุด

๒. เกณฑ์การประเมินผล ใช้วิธีการทางสถิติเบื้องต้นในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ วิธีค่าเฉลี่ยเลขคณิตถ่วงน้ำหนัก (Weighted arithmetic mean) และวิธีค่าเฉลี่ยเลขคณิต (Arithmetic mean) โดยมีเกณฑ์การประเมินผล ตามตารางที่ ๑

คะแนน	ร้อยละ	เกณฑ์การประเมิน
ตั้งแต่ ๔ ขึ้นไป - ๕	๘๑% ขึ้นไป	พึงพอใจมากที่สุด
ตั้งแต่ ๓ ขึ้นไป - ๔	๖๑% ขึ้นไป - ๘๐%	พึงพอใจมาก
ตั้งแต่ ๒ ขึ้นไป - ๓	๔๑% ขึ้นไป - ๖๐%	พึงพอใจปานกลาง
ตั้งแต่ ๑ ขึ้นไป - ๒	๒๑% ขึ้นไป - ๔๐%	พึงพอใจน้อย
ตั้งแต่ ๐ - ๑	๐% - ๒๐%	ไม่พึงพอใจ

ตารางที่ ๑ เกณฑ์การประเมิน

๓. ตัวชี้วัด คือ ความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (พึงพอใจมากที่สุด)

๔. จำนวนผู้ตอบแบบประเมิน

๔.๑ หัวข้อ Communication Skills for Internal Auditors ประกอบด้วย บุคลากร กตส. จำนวน ๖ คน เจ้าหน้าที่โครงการ ๒ คน และเครือข่ายตรวจสอบภายใน สังกัดกระทรวงการคลัง จำนวน ๑๘ คน รวมทั้งสิ้น จำนวน ๒๖ คน โดยมีผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน ๒๓ ชุด จากทั้งหมด ๒๖ ชุด หรือคิดเป็นร้อยละ ๘๘.๔๖

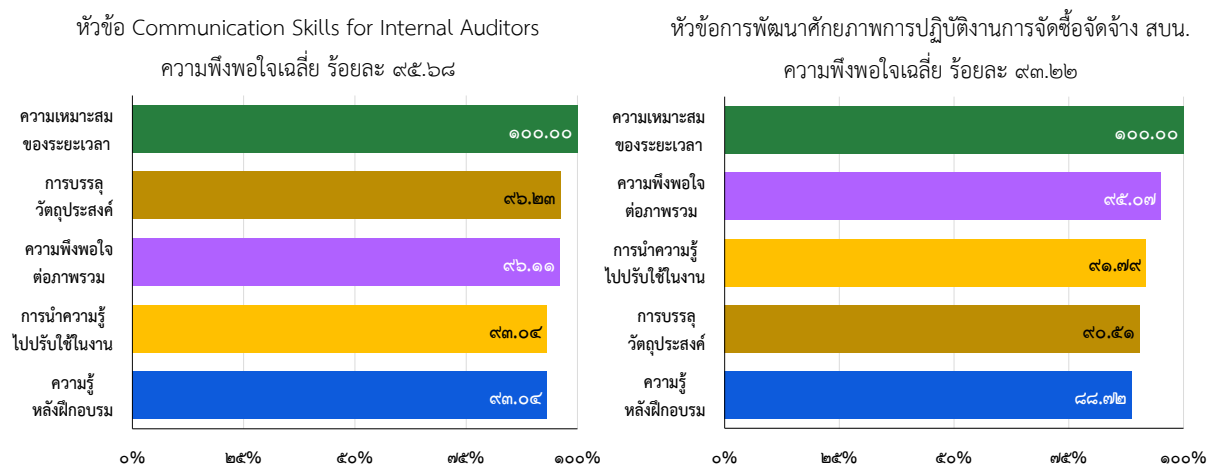
๔.๒ หัวข้อการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ สบн. ประกอบด้วยผู้ตรวจสอบภายใน สบн. จำนวน ๖ คส และบุคลากร สบн. จำนวน ๓๕ คน รวมทั้งสิ้น จำนวน ๔๑ คน โดยมีผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน ๓๙ ชุด จากทั้งหมด ๔๑ ชุด หรือคิดเป็นร้อยละ ๙๕.๑๒

๕. สรุปผลการประเมิน

๕.๑ ผลการประเมินความพึงพอใจของโครงการ IA Networking หัวข้อ Communication Skills for Internal Auditors และหัวข้อการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ สบн. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ใน ๕ ประเด็น สรุปได้ ดังนี้

หัวข้อ Communication Skills for Internal Auditors ผลการประเมินความพึงพอใจ ใน ๕ ประเด็นหลัก มีผลประเมินความพึงพอใจเฉลี่ย ร้อยละ ๙๕.๖๘ อยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด โดยประเด็นที่ได้รับความพึงพอใจมากที่สุด คือ ความเหมาะสมของระยะเวลาการจัดฝึกอบรม มีผลประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๑๐๐ และประเด็นที่ได้รับความพึงพอใจน้อยที่สุด คือ การนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และความรู้ความเข้าใจหลังฝึกอบรม มีผลประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๓.๐๔

หัวข้อการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ สบн. ผลการประเมินความพึงพอใจใน ๕ ประเด็น มีผลประเมินความพึงพอใจเฉลี่ย ร้อยละ ๙๓.๒๒ อยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด โดยประเด็นที่ได้รับความพึงพอใจมากที่สุด คือ ความเหมาะสมของระยะเวลาการจัดฝึกอบรม มีผลประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๑๐๐ สำหรับประเด็นที่ได้รับความพึงพอใจน้อยที่สุด คือ ความรู้ความเข้าใจหลังฝึกอบรม มีผลประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๘.๗๒ โดยมีรายละเอียดตามแผนภาพที่ ๑ ดังนี้



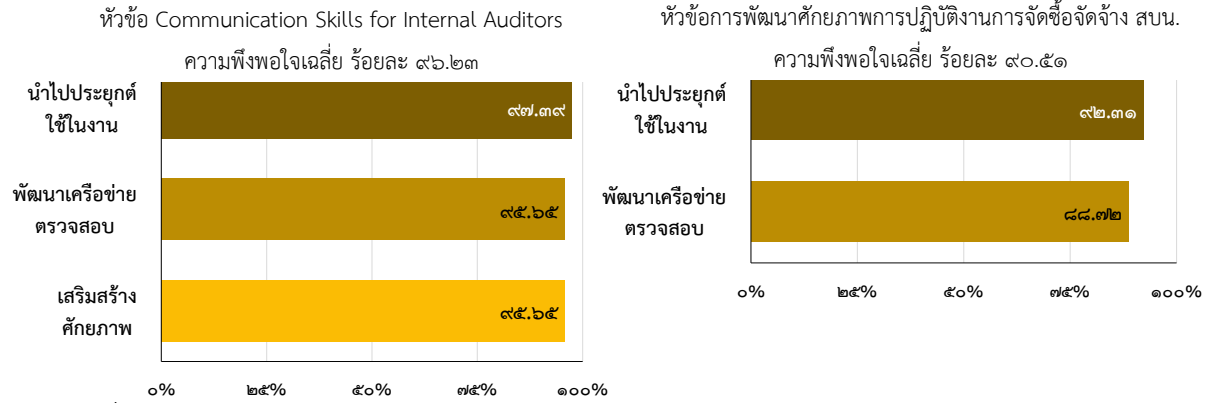
แผนภาพที่ ๑ ผลการประเมินความพึงพอใจของโครงการ IA Networking ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๕.๒ ผลการประเมินความพึงพอใจในประเด็นย่อย สรุปได้ดังนี้

๑) การบรรจุวัสดุประสงค์ของโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หัวข้อ Communication Skills for Internal Auditors มีผลการประเมินความพึงพอใจเฉลี่ย ร้อยละ ๙๖.๒๓ อยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด โดยประเด็นการนำไปประยุกต์ใช้ในงาน มีผลประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๗.๓๙ ประเด็นพัฒนาเครือข่ายตรวจสอบ มีผลประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๕.๖๕ และประเด็นเสริมสร้างศักยภาพ มีผลประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๕.๖๕

หัวข้อการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ สบ. มีผลการประเมินความพึงพอใจเฉลี่ย ร้อยละ ๙๐.๕๑ อยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด โดยประเด็นการนำไปประยุกต์ใช้ในงานมีผลประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๒.๓๑ และประเด็นพัฒนาเครือข่ายตรวจสอบ มีผลประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๘.๗๒ โดยรายละเอียดสรุปตามแผนภาพที่ ๒ ดังนี้

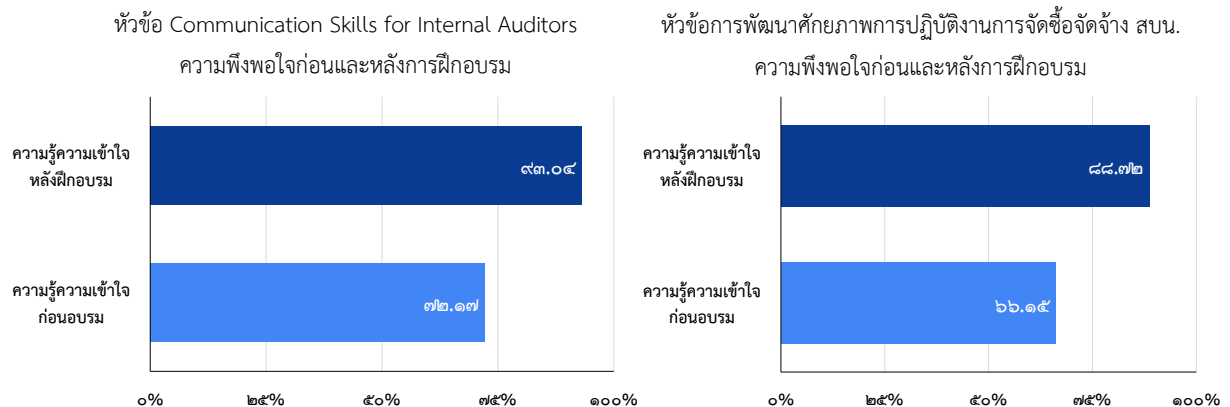


แผนภาพที่ ๒ ผลการประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ IA Networking ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒) ความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังฝึกอบรม

หัวข้อ Communication Skills for Internal Auditors มีผลการประเมินความพึงพอใจด้านความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังฝึกอบรมเฉลี่ย ร้อยละ ๘๒.๖๑ อยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด โดยประเด็นมีความรู้ความเข้าใจหลังการฝึกอบรม มีผลประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๓.๐๔ จากเดิมประเด็นมีความรู้ความเข้าใจก่อนการฝึกอบรม มีผลประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๗๒.๑๗ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๐.๘๗

หัวข้อการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ สบ. มีผลการประเมินความพึงพอใจด้านความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังฝึกอบรมเฉลี่ย ร้อยละ ๗๗.๔๔ อยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด โดยประเด็นมีความรู้ความเข้าใจหลังการฝึกอบรม มีผลประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๘.๗๒ จากเดิมประเด็นมีความรู้ความเข้าใจก่อนการฝึกอบรม มีผลประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๖๖.๑๕ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๒.๕๖ โดยมีรายละเอียดตามแผนภาพที่ ๓ ดังนี้



แผนภาพที่ ๓ ความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังฝึกอบรม

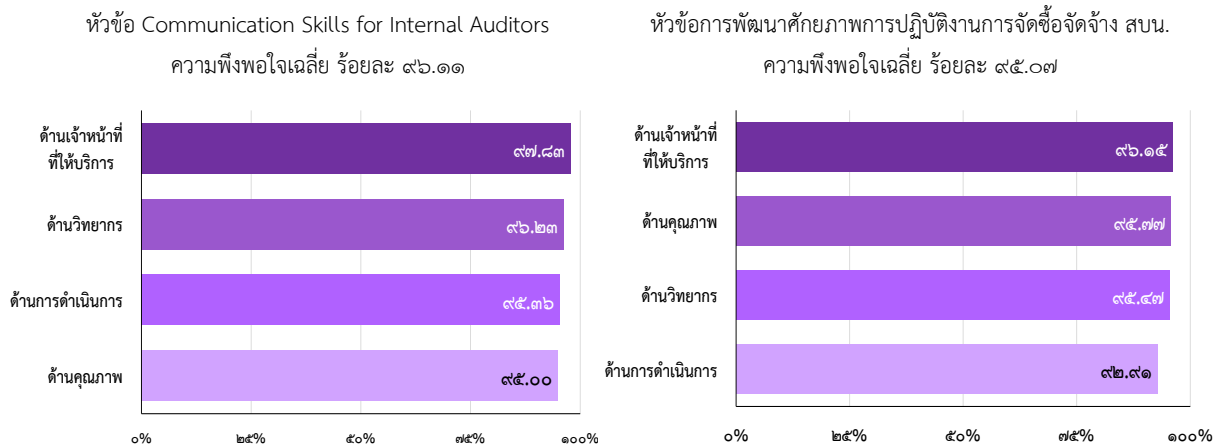
๓) การนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

หัวข้อ Communication Skills for Internal Auditors มีผลการประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๓.๐๔ และหัวข้อการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ สบ. มีผลการประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๑.๗๙

๔) ความพึงพอใจต่อภาพรวมของโครงการ

หัวข้อ Communication Skills for Internal Auditors มีผลการประเมินความพึงพอใจต่อภาพรวมของโครงการเฉลี่ย ร้อยละ ๙๖.๑๑ อยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด โดยประเด็นที่ได้รับความพึงพอใจมากที่สุด คือ ด้านเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ มีผลการประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๗.๘๓ และประเด็นที่ได้รับความพึงพอใจน้อยที่สุด คือ ด้านคุณภาพ ได้แก่ ความสอดคล้องของเนื้อหาหลักสูตรกับความต้องการ เนื้อหาหลักสูตรเป็นปัจจุบันทันต่อการเปลี่ยนแปลง ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ ความคุ้มค่าของการฝึกอบรม มีผลการประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๕.๐๐

หัวข้อการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ สบน. มีผลการประเมินความพึงพอใจต่อภาพรวมของโครงการเฉลี่ย ร้อยละ ๙๕.๐๗ อยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด โดยประเด็นที่ได้รับความพึงพอใจมากที่สุด คือ ด้านเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ มีผลการประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๖.๑๕ และประเด็นที่ได้รับความพึงพอใจน้อยที่สุด คือ ด้านการดำเนินการ ได้แก่ การแจ้งรายละเอียดโครงการ การกำหนดรูปแบบ/กิจกรรม การกำหนดกลุ่มเป้าหมายชัดเจนตรงกับหลักสูตร จำนวนคนเข้าร่วมโครงการเหมาะสมกับหัวข้อหรือกิจกรรมที่ใช้สื่อประกอบการสอนเหมาะสม และใช้อุปกรณ์การสอนที่เหมาะสม มีผลการประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๒.๙๑ โดยมีรายละเอียดตามแผนภาพที่ ๔ ดังนี้



แผนภาพที่ ๔ ผลการประเมินความพึงพอใจในแต่ละด้าน

๕) ความเหมาะสมของระยะเวลาการจัดฝึกอบรม

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมประเมินความพึงพอใจความเหมาะสมของระยะเวลาการจัดฝึกอบรมจากการอบรมทั้ง ๒ หัวข้อ มีผลการประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๑๐๐ อยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด

๖. ข้อเสนอแนะ

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ให้ข้อเสนอแนะว่า อยากให้เพิ่มเวลาในการอบรม ทั้ง ๒ หัวข้อ เนื่องจากมีปริมาณเนื้อหาค่อนข้างมาก เมื่อเทียบกับระยะเวลาที่จำกัด ผู้เข้าร่วมกิจกรรมจึงเสนอแนะให้มีการเพิ่มระยะเวลาในการอบรม ทั้งนี้ หัวข้อการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ สบน. มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมอยากให้ผู้บรรยายยกตัวอย่าง เพื่อให้เข้าใจง่ายและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ และอยากให้มีหลักสูตรสร้างเครือข่ายด้านการตรวจสอบภายในกับหน่วยงานภายนอกและหน่วยรับตรวจอีกในปีต่อๆ ไป ทั้งนี้ กตส. จะได้นำข้อเสนอแนะที่ได้รับไปปรับปรุงการดำเนินการในครั้งต่อไป