

คำนำ

สืบเนื่องจากส่วนราชการ และหน่วยงานภาครัฐต่างๆ มีผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ในส่วนของงบลงทุนของแต่ละปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่เป็นไปตามแผน และไม่ปฏิบัติตามเป้าหมายอัตราการเบิกจ่ายตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติกำหนดขึ้นในแต่ละปี ทำให้ต้องมีการกันเงินไว้เบิกเหลือในปีในแต่ละปีงบประมาณเป็นเงินจำนวนสูง ซึ่งส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณ ดังนั้น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุเป้าหมายของแผนงานที่กำหนดไว้ ส่วนราชการ และหน่วยงานภาครัฐทุกแห่งจึงต้องมีการกำกับ เร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละไตรมาส ให้เป็นไปตามเป้าหมายอัตราการเบิกจ่ายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

กระทรวงศึกษาธิการ โดยกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง จึงได้ดำเนินการบูรณาการแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ส่วนราชการและมหาวิทยาลัยในสังกัด กำหนดการตรวจสอบการบริหารงบประมาณในส่วนของงบลงทุนไว้ในแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงได้มีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และระดมความคิดเห็นร่วมกันในการกำหนดแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบการบริหารงบประมาณในส่วนของงบลงทุนขึ้น เพื่อให้มีแนวทางในการดำเนินงาน และแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบในเรื่องดังกล่าวเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้ดำเนินการรวบรวมและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบการบริหารงบประมาณในส่วนของงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของกระทรวงศึกษาธิการ นำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป

กระทรวงศึกษาธิการ

ตุลาคม 2555

สารบัญ

หน้า

คำนำ

- แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการบริหารงบลงทุน 1
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ 1
- นิยามงบลงทุน 1
- ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ 2
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 3
- ขั้นตอนการตรวจสอบ 3
- Work Flow ของกระบวนการตรวจสอบ 5
- แนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบการบริหารงบประมาณ
ในส่วนของงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 8

ภาคผนวก

- กระดาษทำการ
 - กระดาษทำการรายการของงบลงทุน A.B/56/B1/..... 12
 - กระดาษทำการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามคุณลักษณะ A.B/56/B2/..... 14
 - กระดาษทำการสอบทานรายการจัดซื้อจัดจ้าง A.B/56/B3/..... 15
 - กระดาษทำการ – แบบสัมภาษณ์ A.B/56/B4/..... 22
 - กระดาษทำการ – การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน A.B/56/B5/..... 25
 - กระดาษทำการ งบลงทุน A.B/56/B6/..... 26
- โครงการบูรณาการงานตรวจสอบภายในกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2556 28

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ การบริหารงบลงทุน

หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2555 วงเงินงบประมาณแผ่นดิน มีจำนวน 2,380,000 ล้านบาท เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ร้อยละ 52 และในจำนวนนี้เป็นเงินงบประมาณงบลงทุน วงเงิน 267,467 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 11.11 ของวงเงินงบประมาณทั้งหมด ซึ่งลดลงจากงบลงทุนในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ที่จัดสรรงบประมาณในส่วนของงบลงทุน คิดเป็นร้อยละ 14 ของวงเงินงบประมาณทั้งหมด สำหรับกระทรวงศึกษาธิการ ระหว่างปีงบประมาณ 2553 – 2555 ได้รับจัดสรรงบประมาณเป็นอันดับ 1 ของประเทศ โดยในจำนวนนี้เป็นงบประมาณงบลงทุน เฉลี่ยเพียงร้อยละ 6 และแม้ว่างบประมาณในส่วนของงบลงทุนจะค่อนข้างน้อย แต่ตามหลักเศรษฐศาสตร์ทั่วไป เงินลงทุนภาครัฐส่งผลกระทบต่ออัตราการเจริญเติบโตที่ยั่งยืนกว่าการใช้จ่ายของภาครัฐผ่านงบประมาณรายจ่ายประเภทอื่นที่เป็นการกระตุ้นอัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ (GDP) แต่อาจส่งผลกระทบต่ออัตราเงินเฟ้อด้วย ดังนั้นในทุกๆ ปีงบประมาณที่ผ่านมา รัฐบาลจึงมีความพยายามอย่างยิ่งที่จะกำกับ ติดตามและเร่งรัดการใช้จ่ายงบลงทุนให้เป็นไปตามเป้าหมาย เพื่อให้อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและอัตราเงินเฟ้ออยู่ในกรอบที่ควบคุมได้

จากรายงานการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการ ของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ประจำปีกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2554 พบว่า ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบลงทุนของหน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการต่ำกว่าเป้าหมายที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนดร้อยละ 73 โดยผลการเบิกจ่ายภาพรวมคิดเป็นร้อยละ 60.04 67.51 และร้อยละ 52.50 ตามลำดับ ด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น กระทรวงศึกษาธิการโดยกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงจึงได้กำหนดให้การตรวจสอบการบริหารงบลงทุนเป็นโครงการหนึ่งในกิจกรรมการตรวจสอบเชิงบูรณาการของกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บริหารทราบปัญหาอุปสรรคในเชิงลึก เพื่อดำเนินการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการบริหารงบลงทุนให้มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายอัตราการเบิกจ่ายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบกำหนด
2. เพื่อทราบว่าผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในส่วนของงบลงทุนเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด
3. เพื่อทราบปัญหา/อุปสรรคเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด

นิยามงบลงทุน

ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ได้ให้คำจำกัดความของงบลงทุน ดังนี้

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

■ **ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

■ **ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน

(2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น และมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่า เพิ่มขึ้น และมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกัน หรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

(6) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(7) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น

ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

1. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในส่วนของงบลงทุนทุกรายการของหน่วยงานในสังกัด

2. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานตั้งแต่ขั้นตอนในการเสนอคำขอของงบประมาณ การจัดสรร การโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ การกำหนดคุณลักษณะหรือแบบรูปร่างรายการ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม และกระบวนการในการติดตามผลการดำเนินงานเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

3. สอบทานกระบวนการปฏิบัติงานในขั้นตอนการเสนอของบประมาณ การจัดสรรการดำเนินการจัดการ การเบิกจ่ายเงิน และการควบคุม
4. สัมภาษณ์ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน
5. กรณีที่ข้อมูลของหน่วยงานมีปริมาณมาก หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจพิจารณาให้ดำเนินการสุ่มตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสมให้เพียงพอที่จะสรุปผลการตรวจสอบได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ตรวจสอบภายใน สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีคู่มือ/แนวทางในการปฏิบัติงานการตรวจสอบการบริหารงบประมาณในส่วนของงบลงทุนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. หน่วยรับตรวจทราบผลการดำเนินงาน เพื่อพัฒนา ปรับปรุงและแก้ไขกระบวนการบริหารงบประมาณในส่วนของงบลงทุนให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ สามารถเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายในส่วนของงบลงทุนได้เป็นไปตามเป้าหมายอัตราการเบิกจ่ายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
3. ผู้บริหารระดับสูงมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการงบลงทุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย เพื่อสนับสนุนการบริหารงบประมาณในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการบรรลุประสิทธิผล ตามเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ และนโยบายรัฐบาล
4. เพื่อให้เงินลงทุนภาครัฐส่งผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพตามนโยบายของรัฐบาล

ขั้นตอนการตรวจสอบ

ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบการบริหารงบประมาณในส่วนของงบลงทุนผู้ตรวจสอบภายใน ควรเริ่มต้นโดยการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบถึงขอบเขตการตรวจสอบว่าควรครอบคลุมประเด็นใดบ้าง รวมทั้งกำหนดเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบว่าจะตรวจสอบอย่างไร แล้วจึงจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ สำหรับขั้นตอนการตรวจสอบควรดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

1.1 ตรวจสอบรายละเอียดคำของบประมาณ เพื่อให้ทราบว่า เป็นไปตามแบบที่สำนักงบประมาณ กำหนด และจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ เมื่อตรวจสอบ/สอบทานแล้วพบประเด็นหรือข้อสังเกตที่ทำให้ไม่ เป็นไปตามที่กำหนด จะต้องสอบถามสัมภาษณ์ผู้มีหน้าที่ในการจัดทำและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุ ดังกล่าว และต้องให้บันทึกประเด็นที่ได้จากการตรวจสอบ/สอบทาน ไว้ในกระดาษทำการตามที่กำหนด

1.2 ตรวจสอบการปรับแก้คำของบประมาณ เพื่อให้ทราบว่าในการจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณมีการ ปรับแก้คำขอหรือไม่ ซึ่งจะต้องตรวจสอบ/สอบทานจากเอกสาร หากพบประเด็นหรือข้อสังเกตให้บันทึกประเด็นที่ได้จาก การตรวจสอบ/สอบทาน ไว้ในกระดาษทำการตามที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 2

2.1. ตรวจสอบรายการที่หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ทราบว่าในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายการตรงกับรายการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ โดยจะต้องตรวจสอบ/สอบทานจากเอกสารงบประมาณ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เมื่อพบประเด็นหรือข้อสังเกตที่

ทำให้ไม่เป็นไปตามรายการที่ได้รับการจัดสรร จะต้องสอบถามสัมภาษณ์ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุดังกล่าว และให้บันทึกประเด็นที่ได้จากการตรวจสอบ/สอบทาน ไว้ในกระดาษทำการตามที่กำหนด

2.2 ตรวจสอบเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะและ/หรือแบบรูปรายการ เพื่อให้ทราบว่า การจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการถูกต้องและเป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะและ/หรือแบบรูปรายการหรือไม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะเฉพาะและ/หรือแบบรูปรายการ เนื่องจากสาเหตุใด โดยการสอบทานจากเอกสารกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและ/หรือแบบรูปรายการ ร่วมกับการสอบถามสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หากพบประเด็นหรือข้อสังเกต ให้บันทึกประเด็นที่ได้จากการตรวจสอบ/สอบทาน ไว้ในกระดาษทำการตามที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 3

ตรวจสอบ/สอบทานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนหรือไม่ โดยการสอบทานจากเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสัญญาการจัดซื้อ/จัดจ้าง และแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนด ร่วมกับการสอบถามสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หากพบประเด็นหรือข้อสังเกต ให้บันทึกประเด็นที่ได้จากการตรวจสอบ/สอบทาน ไว้ในกระดาษทำการตามที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 4

4.1 ตรวจสอบ/สอบทานรายงานของคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่าย เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด และคณะกรรมการเร่งรัดฯ ได้มีการดำเนินการเพื่อเร่งรัดติดตาม พร้อมทั้งรายงานผลการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน หรือไม่ อย่างไร โดยการสอบถามสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง และตรวจสอบ/สอบทานเอกสาร คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดฯ รวมทั้งรายงานการประชุมของคณะกรรมการเร่งรัดฯ และรายงานผลการเร่งรัดติดตาม หากพบประเด็นหรือข้อสังเกตให้บันทึกประเด็นต่างๆ ในกระดาษทำการตามที่กำหนด

4.2 ตรวจสอบ/สอบทานผลการเบิกจ่าย เพื่อให้ทราบว่า ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ในส่วนของงบลงทุนของหน่วยงาน เป็นไปตามเป้าหมายอัตราการเบิกจ่ายตามมติที่คณะรัฐมนตรีกำหนดหรือไม่ โดยการสอบถามสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง และตรวจสอบ/สอบทานเอกสารหลักฐานการรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณในแต่ละไตรมาส รวมทั้งเอกสารหลักฐาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน รายงานผลการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของคณะกรรมการเร่งรัด หากพบประเด็นหรือข้อสังเกตให้บันทึกประเด็นต่างๆ ในกระดาษทำการตามที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 5

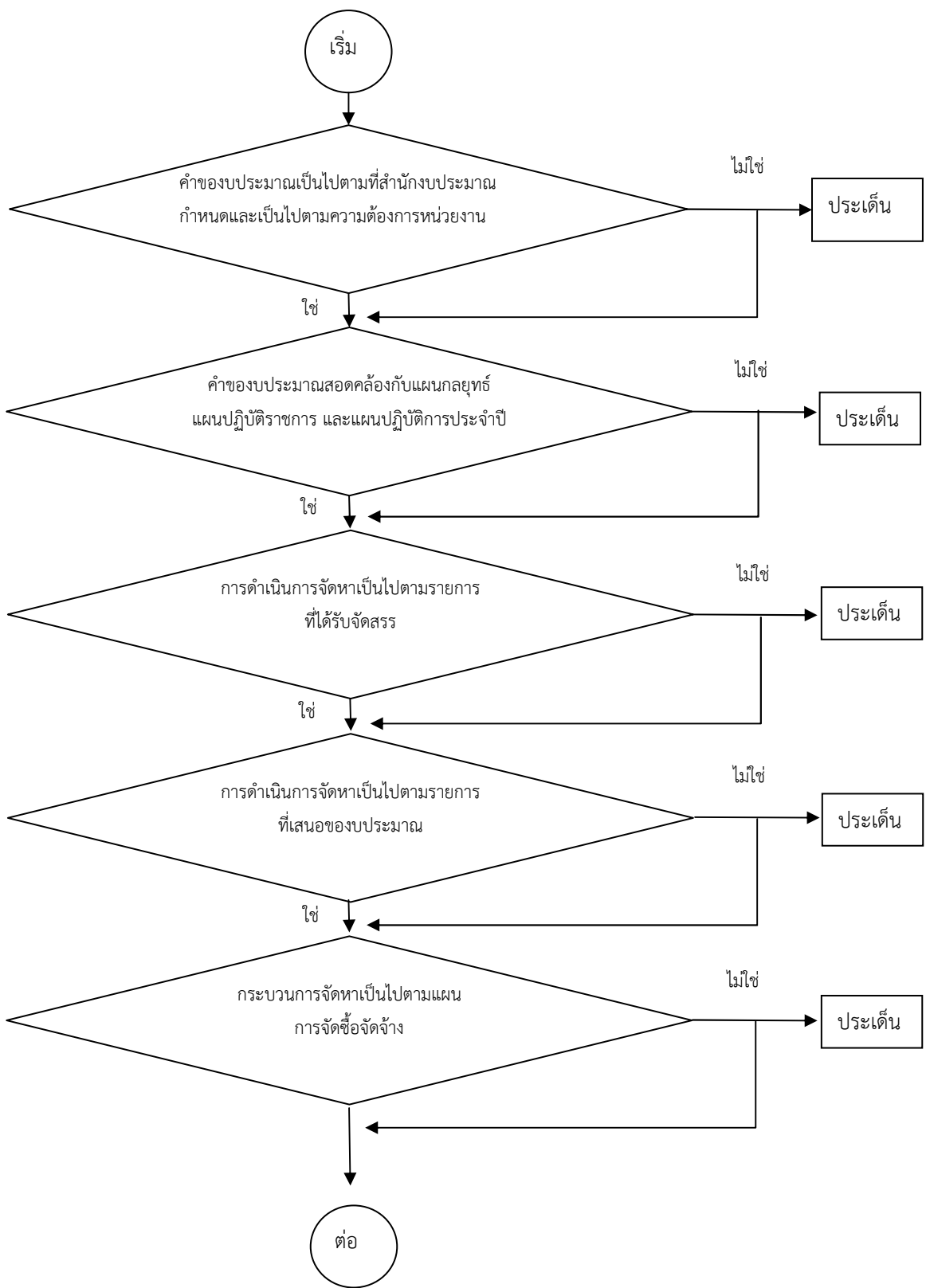
ตรวจสอบ/สอบทานการควบคุมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงาน มีการควบคุมดูแลรักษา รวมทั้งการใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างถูกต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดหา และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการสอบถาม สัมภาษณ์ สังเกตการณ์ ผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งตรวจสอบ/สอบทานเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง และทะเบียนคุมทรัพย์สิน หากพบประเด็นหรือข้อสังเกตให้บันทึกประเด็นต่างๆ ในกระดาษทำการตามที่กำหนด

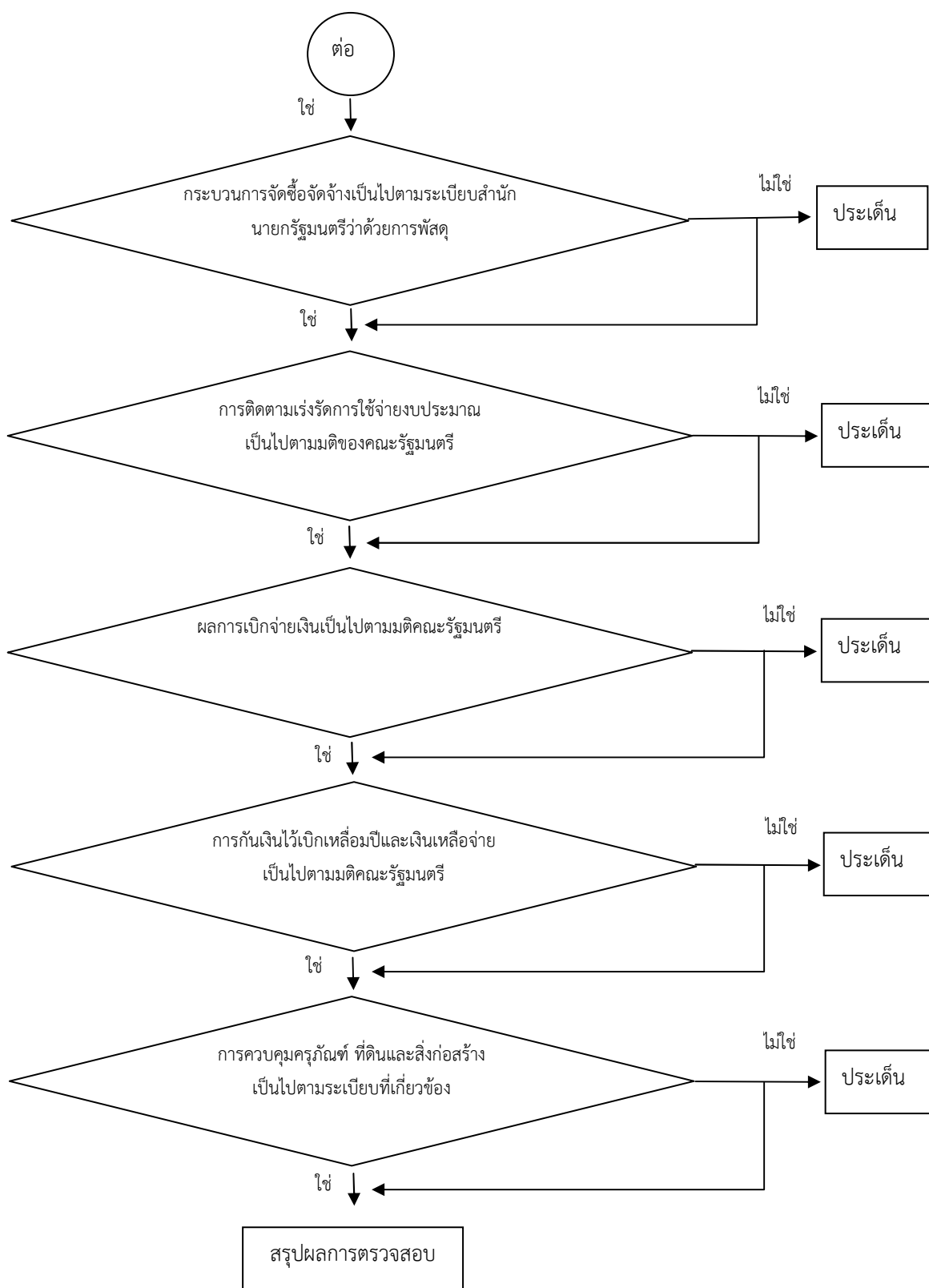
ขั้นตอนที่ 6

เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบ/สอบทานการบริหารงบประมาณในส่วนของงบลงทุนตามขั้นตอนการตรวจสอบแล้ว ให้รวบรวมข้อมูล ซึ่งได้บันทึกประเด็นหรือข้อสังเกตต่างๆ ของแต่ละขั้นตอนไว้ในกระดาษทำการตามที่ได้ออกแบบกำหนดไว้ รวมทั้งข้อมูลจากการประมวลผลตามแบบสอบถาม สัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็น/วัตถุประสงค์การตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ในแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบต่อไป

Work Flow ของกระบวนการตรวจสอบ

จากกระบวนการตรวจสอบตามขั้นตอนการตรวจสอบการบริหารงบประมาณในส่วนของ งบลงทุนตามที่ได้กล่าวมาแล้ว รวมขั้นตอนหลัก 6 ขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบ สามารถเข้าใจได้ง่ายขึ้น จึงได้สรุปเป็นผังกระบวนการงาน Work Flow ตามแผนภาพ





**แนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบการบริหารงบประมาณในส่วนของงบลงทุน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556**

ประเด็น/วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษ ทำการ
<p>1. การจัดทำคำของบประมาณ ในส่วนของงบลงทุนเป็นไป ตามที่สำนักงบประมาณ กำหนด</p> <p>1) เพื่อให้มั่นใจว่าการ จัดทำคำของบประมาณเป็นไป ตามรูปแบบที่สำนัก งบประมาณกำหนดและตรง ตามความต้องการของ หน่วยงาน</p> <p>2) เพื่อให้มั่นใจว่าการ จัดทำคำของบประมาณ สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ (4ปี) และ แผนปฏิบัติราชการประจำปี</p>	<p>- หน่วยงานในสังกัดมีส่วน ร่วมในการกำหนดความ ต้องการในการของบ ลงทุน</p> <p>- รายละเอียดคำขอ งบประมาณเป็นไปตาม แบบที่สำนักงบประมาณ กำหนด และจัดส่ง ภายในระยะเวลา กำหนด</p> <p>- ไม่มีการปรับแก้คำขอ งบประมาณไปที่สำนัก งบประมาณ หรือไม่ ได้รับแจ้งให้ปรับแก้</p> <p>- ความสอดคล้องของคำ ของบประมาณตรงตาม วัตถุประสงค์ของแผน กลยุทธ์ (5 ปี) แผนปฏิบัติราชการ (4ปี) และแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี</p>	<p>1. สัมภาษณ์ / สอบถาม ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. ตรวจสอบเอกสารคำขอ งบประมาณ หนังสือส่ง และเอกสาร โต้ตอบระหว่างสำนักงบประมาณกับ ส่วนราชการ และแผนปฏิบัติราชการ (4ปี) และแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>3. เปรียบเทียบและวิเคราะห์ จำนวนเงินและรายการคำขอ งบประมาณกับงบประมาณที่ได้รับ</p> <p>4. เปรียบเทียบแผนการจัดทำ คำของบประมาณกับวัตถุประสงค์ของ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ(4ปี) และแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p>	<p>1. แบบสัมภาษณ์/ แบบสอบถาม</p> <p>2. หลักฐาน/เอกสารคำ ของบประมาณ</p> <p>3. กระดาษทำการ A.B/56/B1/X A.B/56/B2/X A.B/56/B3/X</p> <p>4. เอกสารการอนุมัติเงิน งบประมาณในส่วนของงบ ลงทุน</p> <p>หมายเหตุ A = Assurance B = Budget 56 = ปีงบประมาณ B.. = หมายเลขกระดาษ ทำการ X = ระบุแผ่นที่</p>
<p>2. หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามรายการที่เสนอขอ เพื่อให้มั่นใจว่า หน่วยงาน ดำเนินการจัดจ้างตาม รายการที่ได้รับจัดสรร</p>	<p>รายการที่หน่วยงาน ดำเนินการจัดซื้อ จัด จ้างตรงกับรายการที่ได้รับ แจ้งจัดสรร</p>	<p>1. สัมภาษณ์ / สอบถาม ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ ปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. ตรวจสอบรายการขอซื้อขอ จ้าง กับรายการที่ได้รับจัดสรร งบประมาณและหนังสือแจ้งการโอน เปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ (โอนเงิน ประจำงวด)</p>	

ประเด็น/วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
		3. กรณีที่หน่วยงานไม่ดำเนินการตามที่ได้รับจัดสรรให้ตรวจสอบสาเหตุ	
<p>3. คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ และหรือแบบรูปรายการที่ดำเนินการจัดหาเป็นไปตามที่เสนอของบประมาณและได้รับอนุมัติ เพื่อให้มั่นใจว่า หน่วยงานไม่ดำเนินการปรับเปลี่ยนแบบรูปรายการ โดยไม่มีเหตุอันควร</p>	<p>ไม่มีการเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะเฉพาะและหรือแบบรูปรายการ</p>	<p>1. สัมภาษณ์/สอบถาม ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและหรือแบบรูปรายการที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณเปรียบ-เทียบกับรายการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>3. กรณีที่มีปรับเปลี่ยนหน่วยงานดำเนินการตามระเบียบกำหนด และระบุเหตุผลชัดเจนเหมาะสม ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กร</p> <p>4. ตรวจสอบว่าระยะเวลาในการดำเนินงานปรับเปลี่ยนคุณลักษณะหรือแบบรูปรายการทำให้การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นตาม มติ ครม. หรือไม่</p>	
<p>4. กระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้มั่นใจว่า หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>- มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างครอบคลุมทุกรายการที่ได้รับอนุมัติ</p>	<p>1. สัมภาษณ์ /สอบถาม ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. สอบทานแผนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างรายการที่ดำเนินการล่าช้า ที่ส่งผลต่อการเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามมติ ครม. ว่าในแต่ละขั้นตอนเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ กรณีที่ดำเนินการล่าช้า ให้ระบุสาเหตุ</p> <p>3. เมื่อจัดทำสัญญาแล้วเสร็จ บันทึกรายการในระบบ GFMS ในวันนั้นหรืออย่างช้าวันทำการถัดไปหรือไม่ กรณีที่ไม่ดำเนินการให้ระบุสาเหตุ</p>	<p>- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- รายงานการผูกพันงบประมาณจากระบบ GFMS</p>

ประเด็น/วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
<p>5. กระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบ - เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สัมภาษณ์ / สอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน 2. สอบทานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไประเบียบกำหนด 3. สอบทานเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นไปตามระเบียบกำหนด 	<p>-หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง</p>
<p>6. การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด</p> <p>เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานในสังกัดมีระบบการติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการติดตามเป็นไปตาม มติ ครม. - ผลการเบิกจ่ายเงินเป็นตามมติ ครม. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัด การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 2. สัมภาษณ์ / สอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน 3. สอบทานรายงานของคณะกรรมการติดตามเร่งรัด การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 4. สอบทานรายงานงบประมาณที่ได้รับการเบิกจ่าย กับสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง 5. สอบทานการดำเนินงานตามรายงานของคณะกรรมการ 	<p>A.B/56/B4/X A.B/56/B5/X</p> <p>หมายเหตุ A = Assurance B = Budget 56 = ปีงบประมาณ B. = หมายเลขกระดาษทำการ X = ระบุแผนที่</p>
<p>7. การกั้นเงินงบประมาณ ไว้เบิกเหลือปีและเงินเหลือจ่ายเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด</p> <p>เพื่อให้มั่นใจว่าส่วนราชการดำเนินการกั้นเงินไว้เบิกเหลือปีในทุกรายการที่ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ตามมติคณะรัฐมนตรีและไม่มีเงินตก</p>	<p>ทุกรายการที่ได้รับเงินประจำงวดสามารถผูกพันกันไว้เบิก หรือเบิกจ่ายได้ภายในปีงบประมาณ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สอบทานรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS) กรณีที่ดำเนินการ ไม่ทันให้ตรวจสอบสาเหตุ 2. สัมภาษณ์ / สอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานรายการเงินเหลือจ่าย 3. เปรียบเทียบรายงาน 	<p>- รายงานเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินจากคณะกรรมการ และรายงานการใช้จ่ายเงิน (ระบบ GFMS)</p>

ประเด็น/วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษ ทำการ
8. การควบคุมครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างเป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุม ทรัพย์สินครบถ้วนเป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- มีการบันทึกรายการใน ทะเบียนคุมทรัพย์สินตาม ระเบียบที่กำหนด - มีการใช้ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ตรงตาม วัตถุประสงค์ในการจัดหา	1. สอบทานเอกสารจัดซื้อจัดจ้างกับ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน 2. สังเกต / สัมภาษณ์ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย เปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ที่ กำหนดในการตั้งค่าของงบประมาณ	1. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน 2. เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 3. A.B/56/B5/X หมายเหตุ A = Assurance B = Budget 56 = ปีงบประมาณ B.=หมายเลขกระดาษ ทำการ X = ระบุแผ่นที่

งบประมาณที่ใช้

แผนงาน.....งบประมาณ.....

ผู้จัดทำ

ผู้อนุมัติ.....

วันที่.....

วันที่.....

ภาคผนวก

กระดาษทำการ

กระดาษทำการรายการของงบลงทุน

ปีงบประมาณ.....

หน่วยงาน.....

วัน/เดือน/ปี.....

1. หน่วยงานมีการจัดทำของงบประมาณ

- มีการจัดทำ ไม่มีการจัดทำ
- วงเงินที่ขอบาท

2. รายการที่ขอ

- ครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ จำนวนเงิน.....บาท
- ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จำนวน.....รายการ จำนวนเงิน.....บาท

ครุภัณฑ์

รายการ	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินรวม

ที่ดิน

รายการ	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินรวม

สิ่งก่อสร้าง

รายการ	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินรวม

มีการแก้ไขหรือไม่

- มี (ระบุ).....
- ไม่มี

สรุปผลการตรวจสอบ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ผู้จัดทำ.....

วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

วันที่.....

A.B/56/B2/.....

กระดาษทำการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามคุณลักษณะ

ปีงบประมาณ.....

หน่วยงาน.....

วัน/เดือน/ปี.....

รายการ	คุณลักษณะเดิมตามคำขอ	คุณลักษณะที่ขอซื้อ/จ้าง	การเปลี่ยนแปลง		เอกสารแนบ อ้างอิง
			เปลี่ยน	ไม่เปลี่ยน	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ.....

วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

วันที่.....

กระดาษทำการสอบทานรายการจัดซื้อจัดจ้าง

A.B/56/B3/.....

ปีงบประมาณ.....

หน่วยงาน..... วัน/เดือน/ปี.....

รายการ	วิธีการจัดซื้อ	กระบวนการขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง	✓ถูกต้อง/ ✗ไม่ถูกต้อง	สาเหตุ	ผลกระทบ	หมายเหตุ
		1. รายงานขอซื้อ/จ้าง - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็น - เหตุผลความจำเป็น - รายละเอียดของพัสดุ - ราคาในท้องตลาดที่สืบทราบ, ราคามาตรฐาน/ราคากลาง/ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้าย - วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง - เวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น - วิธีซื้อ/จ้าง - เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ - หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง					
		2. การแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการประกวดราคาซื้อ/จ้าง - คำสั่งแต่งตั้ง - ผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา - ผู้ปิดประกาศประกวดราคา 1 คน และพยาน 2 คน - พยานในการปลดประกาศประกวดราคา 2 คน - ผู้นำส่งประกาศประกวดราคา - ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง - คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา					

รายการ	วิธีการจัดซื้อ	กระบวนการขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง	✓ ถูกต้อง/ ✗ ไม่ถูกต้อง	สาเหตุ	ผลกระทบ	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา - คณะกรรมการตรวจการจ้าง - คณะกรรมการกำหนดราคากลาง 					
		<p>3. ความถูกต้องของการจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบประกาศและเอกสารประกวดราคาเป็นไปตามระเบียบฯ - ราคากลางที่ระบุในประกาศประกวดราคาเป็นราคาที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำหนดราคากลางซึ่งสถานศึกษาแต่งตั้ง - การกำหนดวันขายหรือให้เอกสารประกวดราคา วันขายหรือให้เอกสารประกวดราคา ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และมีช่วงเวลาการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเสนอราคาหลังปิดการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาจนถึงก่อนวันรับซองไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ หรือมากกว่านั้น - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งสำเนาประกาศให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศก่อนวันปิดประกาศ <ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้บันทึกทะเบียนประกาศลงชื่อ และวันเวลา รับมอบในประกาศต้นฉบับ 2) ผู้บันทึกทะเบียนบันทึกข้อมูลรายละเอียดของประกาศลงในทะเบียนประกาศประกวดราคาครบถ้วน 3) ผู้บันทึกทะเบียนบันทึกวันที่ในวันที่ได้รับสำเนาประกาศจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 					

รายการ	วิธีการ จัดซื้อ	กระบวนการขั้นตอน ตามระเบียบพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จริง	✓ ถูกต้อง/ ✗ ไม่ถูกต้อง	สาเหตุ	ผลกระทบ	หมายเหตุ
		<p>4. การปิดประกาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บันทึกทะเบียนประกาศฯ ส่งมอบประกาศให้ผู้ปิดประกาศและพยานในวันที่บันทึกข้อมูลตามประกาศในทะเบียนประกาศฯ - ผู้ปิดประกาศและพยานได้ปิดประกาศภายในวันเดียวกับวันที่ได้รับประกาศ - ปิดประกาศก่อนการขายหรือให้เอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ - ปิดประกาศในตู้ที่มีกุญแจปิด-เปิดได้ - ผู้ปิดประกาศและพยานลงลายมือชื่อและวันเดือนปี กำกับไว้ด้านบนประกาศฉบับที่ปิดประกาศกับกำหนดวันขายหรือให้เอกสารประกวดราคาในประกาศและเอกสารประกวดราคา - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายงานผลการตรวจสอบการปิดประกาศในตู้ที่มีกุญแจปิด-เปิดได้ 					
		<p>5. การปลดประกาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปลดประกาศปลดประกาศหลังจากวันเปิดซองแล้ว - ผู้ปลดประกาศ และพยาน ลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่ปลดประกาศในทะเบียนประกาศฯ (ช่องปลดประกาศ) - ผู้ปลดประกาศ และพยาน ลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่ปลดประกาศไว้ด้านล่างของประกาศ 					

รายการ	วิธีการ จัดซื้อ	กระบวนการขั้นตอน ตามระเบียบพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จริง	✓ ถูกต้อง/ ✗ ไม่ถูกต้อง	สาเหตุ	ผลกระทบ	หมายเหตุ
		<p>6. ความถูกต้องของการส่งประกาศ</p> <p>- บันทึกรายชื่อหน่วยงานที่จัดส่งประกาศ/รับมอบประกาศ ในทะเบียนประกาศฯ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สถานีวิทยุกระจายเสียง และหรือหนังสือพิมพ์ 2) ศูนย์รวมข่าวประกวดราคากรมประชาสัมพันธ์ 3) อ.ส.ม.ท. 4) ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของจังหวัด 5) สตง. 6) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ซึ่งมีอาชีพรับจ้างก่อสร้าง <p>- ความถูกต้องของวิธีการส่งประกาศ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) กรณีส่งให้หน่วยงานโดยตรง รายการที่ผู้นำส่งประกาศลงชื่อรับในทะเบียนประกาศฯ กับรายการที่บันทึกในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับหนังสือ ที่มีลายมือชื่อ พร้อมระบุชื่อ สกุล ตำแหน่ง และวันเวลารับของประกาศ ของผู้รับตรงกัน 2) กรณีส่งทางไปรษณีย์ รายการหน่วยงานที่นำส่งประกาศในสำเนาใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ กับรายการหน่วยงานที่ผู้นำส่งลงชื่อรับในทะเบียนประกาศประกวดราคา ตรงกัน และสำเนาใบนำส่งดังกล่าวนั้น ผู้นำส่งประกาศกับพนักงานรับฝากไปรษณีย์ลงลายมือชื่อพร้อมระบุชื่อ สกุล และวันเวลาในการรับส่งของประกาศ <p>- ระยะเวลาการส่งประกาศ กระทำก่อนการขายหรือให้เอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ</p>					

รายการ	วิธีการ จัดซื้อ	กระบวนการขั้นตอน ตามระเบียบพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จริง	✓ ถูกต้อง/ ✗ ไม่ถูกต้อง	สาเหตุ	ผลกระทบ	หมายเหตุ
		<p>7. ความถูกต้องในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการรับซองดำเนินการรับซองตามกำหนดเวลาและสถานที่ในประกาศ - จัดทำทะเบียนรับซอง ลงชื่อกำกับซอง กับบันทึกไว้หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด - ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน - การรับหลักประกันซองเป็นหนังสือรับประกัน มีการจัดส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้หน่วยงานผู้ออกหนังสือค้ำประกัน - ตรวจนับเอกสารตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา - เปิดซองตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดในประกาศประกวดราคา <ul style="list-style-type: none"> 1) เปิดเฉพาะซองใบเสนอราคาของรายที่ผ่านการคัดเลือกไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน 2) ส่งมอบใบเสนอราคาและเอกสารทั้งหมดพร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินงานให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาในวันเดียวกัน - คณะกรรมการทุกคนลงชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น 					

รายการ	วิธีการจัดซื้อ	กระบวนการขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง	✓ ถูกต้อง/ ✗ ไม่ถูกต้อง	สาเหตุ	ผลกระทบ	หมายเหตุ
		<p>8. ความถูกต้องในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคา - ตรวจสอบคุณสมบัติอื่นของผู้เสนอราคา - มีการคัดเลือกพัสดุโดยพิจารณา คุณภาพ/คุณสมบัติของพัสดุ ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - คณะกรรมการทุกคนลงชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น - การพิจารณาราคา <ul style="list-style-type: none"> 1) คณะกรรมการเสนอให้จ้างจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด 2) กรณีเสนอให้จ้างจากผู้เสนอราคาที่มีรายเดียว ผู้เสนอราคารายนั้นมีความคุณสมบัติถูกต้อง 3) เสนอให้จ้างในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบในรายงานขอจ้าง 					
		9. ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้าง					
		10. กรณีราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานพิจารณาเห็นควรจ้าง มีราคาแตกต่างจากราคากลางตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป หน่วยงานจัดทำคำชี้แจงส่ง สตง.					

รายการ	วิธีการ จัดซื้อ	กระบวนการขั้นตอน ตามระเบียบพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จริง	✓ ถูกต้อง/ ✗ ไม่ถูกต้อง	สาเหตุ	ผลกระทบ	หมายเหตุ
		11. การทำสัญญา - รายละเอียดที่กำหนดในสัญญาที่เป็นสาระสำคัญ ได้แก่ รายการที่จ้าง กำหนดเวลาแล้วเสร็จ การคำนวณค่าปรับ เป็นไปตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้าง - มีการนำสัญญาไปสลักหลังตราสารเพื่อชำระอากร ที่สำนักงานสรรพากรก่อนทำสัญญา หรือภายใน 15 วัน นับถัดจากวันทำสัญญา - การส่งสำเนาสัญญาให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง - ส่ง สตง./สตง.ส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี (วงเงิน 1 ล้านบาทขึ้นไป) - ส่งกรมสรรพากร/สรรพากรจังหวัดแล้วแต่กรณี - ส่งคณะกรรมการตรวจการจ้าง - ส่งผู้ควบคุมงาน - กรณีหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกัน มีการจัดส่งสำเนาหนังสือค้ำประกัน ให้ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบทางไปรษณีย์ตอบรับ					

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

ผู้จัดทำ.....

วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

วันที่.....

แบบสัมภาษณ์
เจ้าหน้าที่แผน

ชื่อ.....ประสบการณ์การทำงานในหน้าที่ปัจจุบัน.....ปี.....

เดือน

ภาระงาน 1.

2.

3.

4.

5.

...

มีคู่มือการปฏิบัติงาน มี ไม่มี

โครงสร้างของหน่วยงาน

.....

ขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณ

.....

.....

ปัญหา

.....

อุปสรรค

.....

หลักเกณฑ์การของงบประมาณ

.....

.....

ตัวอย่าง จัดซื้อครุภัณฑ์อย่างเดียวกันแต่ราคาต่างกัน จากหลายหน่วยงานใช้เกณฑ์อะไร

ผู้จัดทำ.....

วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

วันที่.....

ผู้บริหารฝ่ายแผน

ท่านมีนโยบายในการจัดสรรงบประมาณอย่างไร

.....

มีการตั้งคณะกรรมการพิจารณา?

.....

มีการแจ้งนโยบาย/สื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างไร

.....

ผู้จัดทำ.....

วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

วันที่.....

เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง/คณะฯ

ชื่อ..... อายุการทำงาน.....

หน้าที่..... คู่มือการปฏิบัติงาน.....

แหล่งที่มาของคุณลักษณะและแบบรูปรายการที่ขอได้มาอย่างไร

.....

มีการกำหนดระยะเวลา มีปฏิทินการปฏิบัติงาน ? มีแผนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้างอย่างไร

.....

ทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบลงทุน ปีปัจจุบันอย่างไร.....เมื่อไร.....

และดำเนินการอย่างไรต่อไป.....

ปัญหา.....

อุปสรรค.....

แบบสัมภาษณ์คณะกรรมการติดตามเร่งรัด

โปรดอธิบายขั้นตอนในการทำงานของคณะกรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

มีนโยบายการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบลงทุนอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ.....

วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

วันที่.....

A.B/56/B5/.....

กระต่ายทำการ - การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน

ปีงบประมาณ

หน่วยงาน.....

ลำดับ ที่	รายการ	แผนดำเนินการ	ผลการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

สรุปผลการตรวจสอบ

.....
.....
.....

ผู้จัดทำ

วันที่

ผู้สอบทาน

วันที่

ปัญหาอุปสรรค

1. ด้านการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาครุภัณฑ์

.....
.....
.....

2. ด้านการดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้าง

.....
.....
.....

3. สรุปผลการตรวจสอบ

.....
.....
.....

ผู้จัดทำ

วันที่

ผู้สอบทาน

วันที่

โครงการบูรณาการงานตรวจสอบภายในกระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

**โครงการบูรณาการงานตรวจสอบภายใน
กระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556**

หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กำหนดให้มีการรวมทบวงมหาวิทยาลัย และกระทรวงศึกษาธิการเข้าด้วยกัน ทำให้กระทรวงศึกษาธิการมีขนาดใหญ่ขึ้นครอบคลุมสถานศึกษาในสังกัด ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาถึงระดับอุดมศึกษาทั่วประเทศ จำนวนมากกว่า 30,000 แห่ง และเป็นกระทรวงที่ได้รับงบประมาณมากเป็นอันดับ 1 ของประเทศ โดยในปีงบประมาณ 2556 ได้รับงบประมาณมากกว่า 460,000 ล้านบาท ดังนั้นเพื่อเป็นการเสริมสร้างความน่าเชื่อถือและความมั่นใจแก่สาธารณชนต่อการดำเนินการตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และผลการดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการ ว่ามีกระบวนการในการกำกับดูแล ควบคุม และบริหารความเสี่ยง ที่มีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดให้มีการตรวจสอบภายในทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และอาจกล่าวได้ว่า กระทรวงศึกษาธิการมีหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในในสังกัดมากที่สุดในประเทศ กล่าวคือ มีหน่วยตรวจสอบภายในในสังกัดจำนวน 298 แห่ง และมีผู้ตรวจสอบภายใน จำนวนมากกว่า 850 คน ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติครอบคลุมทุกพื้นที่และทุกระดับ

เพื่อให้งานตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2553 กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ตามเจตนารมณ์ของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พร้อมทั้งให้ส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในให้เข้มแข็งสามารถ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หัวหน้าส่วนราชการได้อย่างมีอาชีพ กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานที่กำกับ และพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน จึงได้ปรับปรุงมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งกำหนดแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2554 ขึ้นเพื่อผลักดันให้เกิดการพัฒนางานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยจะทำการประเมินหน่วยงานด้านการศึกษาตามเกณฑ์การประกันคุณภาพฯ ในปีงบประมาณ 2557

แต่อย่างไรก็ตาม สภาพปัจจุบัน การตรวจสอบภายในกระทรวงศึกษาธิการ แม้จะมีหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในในสังกัดจำนวนมาก แต่หน่วยงานตรวจสอบภายในหลายแห่งมีผู้ตรวจสอบภายในเพียงคนเดียว และส่วนใหญ่เป็นอาจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งบุคลากรกลุ่มดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง จึงทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง และบุคลากรขาดทักษะความชำนาญ งานการตรวจสอบภายในจึงขาดความเป็นเอกภาพ และผลการตรวจสอบภายในยังไม่สามารถสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานของส่วนราชการได้เท่าที่ควร กอปรกับการพัฒนาบุคลากรจำนวนมากเพื่อให้มีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนดด้วยการฝึกอบรม ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและใช้งบประมาณสูง

ด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น กระทรวงศึกษาธิการโดยกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงศึกษาธิการซึ่งมีหน้าที่ในการสอบทาน และพัฒนางานด้านการตรวจสอบภายในของกระทรวงศึกษาธิการให้เข้มแข็ง จึงได้ดำเนินการบูรณาการงานตรวจสอบภายใน กระทรวงศึกษาธิการขึ้น เพื่อเป็นการสร้างเครื่องมือ และเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานพร้อมรองรับการประเมินตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ทั้งยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการ โดยในปีงบประมาณ 2556 จะดำเนินการบูรณาการงานตรวจสอบภายใน 2 เรื่อง คือ การตรวจสอบระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ และการตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการจะได้นำมากำหนดเป็นตัวชี้วัดหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการสังกัดกระทรวง ศึกษาธิการเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงศึกษาธิการ ต่อไป

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อทราบการดำเนินงานด้านสารสนเทศ และการบริหารงบประมาณรวมของกระทรวงศึกษาธิการว่าเป็นไปตามกฎระเบียบ แนวนโยบาย ตลอดจนความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานและการบริหารจัดการ รวมถึงปัญหา อุปสรรค เพื่อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงแก้ไข
2. เพื่อพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงานในสังกัด ให้สามารถดำเนินการตรวจสอบด้านสารสนเทศ และด้านการบริหาร ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐเพื่อให้พร้อมรองรับการประเมิน

แนวทางการดำเนินงาน

1. ขอความอนุเคราะห์หัวหน้าส่วนราชการ โปรดพิจารณาอบหมายสั่งการให้หน่วยตรวจสอบภายในในสังกัดของท่าน กำหนดการตรวจสอบระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ และการตรวจสอบการบริหารงบประมาณไว้ในแผนการตรวจสอบภายในประจำปี 2556 โดยให้สามารถรายงานผลการตรวจสอบได้ภายในเดือนมิถุนายน 2556
2. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกับหน่วยงานในสังกัด ซึ่งได้แก่ หน่วยงานหลักและมหาวิทยาลัยในสังกัด เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Engagement plans) พร้อมกระตาดำทำการ ในการตรวจสอบระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ และการตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ระหว่างวันที่ 19 - 21 กันยายน 2555 นั้น บัดนี้กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงได้รวบรวมและปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดเอกสารดังแนบ) จึงขอให้ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบในเรื่องดังกล่าว ศึกษาแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement plans) และกระตาดำทำการที่ส่งมาพร้อมนี้ แล้วดำเนินการตรวจสอบตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของหน่วยงาน

3. เมื่อดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จให้รายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบผลการดำเนินงานตรวจสอบและพิจารณาสั่งการ

4. สำนักรายงานผลการตรวจสอบภายในแจ้งกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงภายในเดือนมิถุนายน 2556 เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภาพรวมเสนอคณะกรรมการตรวจสอบประเมินผลประจำกระทรวงศึกษาธิการต่อไป

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารของหน่วยงาน ทราบผลการดำเนินงานด้านสารสนเทศ และการบริหารงบประมาณรวมของกระทรวงศึกษาธิการว่าเป็นไปตามกฎระเบียบ แนวนโยบาย ตลอดจนความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานและการบริหารจัดการ รวมถึงปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข

2. เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีเครื่องมือในการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบด้านสารสนเทศ และการตรวจสอบด้านการบริหาร ให้เลือกใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งการตรวจสอบทั้ง 2 ประเภทจะสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้ผ่านเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประเด็นการวางแผนการตรวจสอบ ในระดับสูงกว่ามาตรฐาน