

การอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government Internal Auditor :
CGIA) หลักสูตร Intermediate ด้าน Performance, Operation and Management
ณ โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์

วิชา การบริหารองค์กรภาครัฐ การติดตามตามประเมินผลการบริหารงบประมาณ ตามแนวทาง PART
ของสำนักงานงบประมาณ

โดย อาจารย์ ศันสนะ ณะศิลป์

ระบบเงินงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์เป็นการมุ่งเน้นผลการดำเนินงานของผลผลิตและ
ผลลัพธ์ตามยุทธศาสตร์ที่มีประสิทธิภาพ และต้องมีการวัดผลสำเร็จของผลงานด้วยการติดตามและประเมินผลโดย
วิเคราะห์ผลสำเร็จตามตัวชี้วัด (ปริมาณ คุณภาพ เวลา คชจ./ต้นทุน)

การจัดสรรงบประมาณที่มีประสิทธิภาพสูงสุด คือ การจัดสรรให้กับองค์กรที่มีศักยภาพและประสิทธิภาพในการ
บริหารจัดการที่ดีและทำหน้าที่ให้เกิดผลงานตามยุทธศาสตร์ ตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ได้

ผลผลิต (output) คือ สิ่งของ/บริการ ที่เป็นรูปธรรม รับรู้ได้ ดำเนินงานโดยหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้บุคคล/
องค์กรภายนอกใช้ประโยชน์ เช่น การอบรม CGIA หลักสูตร Intermediate Performance, Operation and
Management รุ่น ๒/๒๕๖๑ เป็นต้น

ตัวชี้วัดผลผลิต คือ สำเร็จเป้าหมายของโครงการ (สิ้นสุดโครงการ)

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ คือ ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

เป้าหมาย

๑. กระตุ้นให้เกิดการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงอย่างมหาศาล
๒. ก่อให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงอย่างค่อยเป็นค่อยไป
๓. รักษาและป้องกันผลการดำเนินงานไม่ให้ต่ำกว่าปัจจุบัน

ผลสัมฤทธิ์ คือ ผลผลิต (ประสิทธิภาพ) + ผลลัพธ์ (ประสิทธิผล)

PART เป็นเครื่องมือใช้วัด Performance ของหน่วยงาน ชุดคำถาม PART มีดังนี้

๑. ชุด ก ชี้แจงเป้าหมายหลัก (จุดมุ่งหมาย) ของหน่วยงานที่กำกับดูแลและอธิบายความรับผิดชอบ
ต่อเป้าหมายของส่วนราชการ
๒. ชุด ข อธิบายการวางแผนกลยุทธ์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดของหน่วยงาน
๓. ชุด ค แสดงความเชื่อมโยงของงบประมาณ+กิจกรรม เป้าหมายทุกระดับ/ผลผลิตของส่วนราชการ
๔. ชุด ง อธิบายการบริหารจัดการแผน การดำเนินงานตามแผน การติดตามของหน่วยงาน
เพื่อปรับปรุง/แก้ไขที่เกิกระหว่างดำเนินงาน
๕. ชุด จ เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับแผน ตามตัวชี้วัดที่กำหนด แสดงผลการประเมิน
ของผู้ประเมินอิสระอื่น ๆ

วิชา การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Audit)

โดย อาจารย์บุปผา ชะพงษ์

๑. การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ คือ วิธีการบริหารจัดการที่เป็นระบบที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์/ผลการปฏิบัติงานเป็นหลัก โดยมีการวัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ (ผลสัมฤทธิ์ (มีประสิทธิภาพ) คือ ผลผลิต (ตามเป้า)+ผลลัพธ์ (ตามวัตถุประสงค์))

๒. ผลผลิต คือ งานบริการหรือกิจกรรมที่เจ้าหน้าที่ทำเสร็จพร้อมส่งให้ผู้ใช้บริการ

๓. ผลลัพธ์ คือ ผลที่เกิดขึ้นตามมา ผลกระทบที่เกิดจากผลผลิต

ความหมายการตรวจสอบการดำเนินงาน (ตาม COSO)

๑. เป็นเทคนิคที่ใช้ในการประเมินประสิทธิภาพของหน่วยงาน/การปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เป็นระบบ โดย Benchmarking เพื่อให้ผู้บริหารมั่นใจว่างานในความรับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมาย, ค้นหาข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน, เสนอแนะมาตรการแก้ไข ปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. เป็นการสอบทาน ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล ความประหยัด ของการปฏิบัติงาน

๓. เป็นการใช้อนุมัติ/เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม ใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้บริหารมองปัญหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ขององค์กร การปฏิบัติงาน การควบคุม การสื่อสารและระบบข้อมูลสารสนเทศ ให้ความสำคัญการตอบคำถามว่าใคร อะไร เมื่อไร ที่ไหน ทำไม อย่างไร

Operation Audit คือ ระบบเตือนภัยล่วงหน้าของฝ่ายบริหาร เพื่อตรวจสอบ ค้นหาสาเหตุแห่งความเสียหายก่อนจะเกิดเหตุ เป็น ช่องทางเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบผสมกับวิธีปฏิบัติ+วิธีการดำเนินงานขององค์กร โดยการสอบทาน (Review) วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลระบบควบคุมภายใน ประเมินคุณภาพของการดำเนินงาน เพื่อให้องค์กรมั่นใจว่าแต่ละ หน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่ดี การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด

ลักษณะงานตรวจสอบ

๑. Organization Audit

๑.๑ วิเคราะห์โครงสร้างองค์กร จัดผังโครงสร้างองค์กร กำหนดอำนาจหน้าที่+ความรับผิดชอบ จัดความสัมพันธ์ของตำแหน่ง ขนาดของการควบคุม

๑.๒ การจัดคน กำหนดอัตรากำลัง คุณสมบัติของบุคลากร มอบหมายงาน พัฒนาบุคลากร ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.๓ การจัดผังสถานที่ จัดผังสถานที่ภายในหน่วยงาน จัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน

๒. System Audit

๒.๑ นโยบาย เป้าหมายขององค์กร ประกาศนโยบาย เป้าหมาย เข้าใจชัดเจน แนวทางการปฏิบัติ

๒.๒ ระบบงาน วิธีปฏิบัติงาน คู่มือปฏิบัติตาม/คำสั่ง/ระเบียบ ความรู้เข้าใจของผู้ปฏิบัติ ความถูกต้องเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ความสามารถในการป้องกันความผิดพลาด/เสียหาย ต้นทุน/คชจ./เวลา ความยืดหยุ่น ปรับเปลี่ยนระบบงาน ความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติ

๒.๓ ระบบควบคุมภายใน ความเพียงพอเหมาะสม มีการปฏิบัติตาม ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของระบบ

๓. Quality Audit

๓.๑ ประเมินระบบคุณภาพขององค์กร การปฏิบัติตามระบบคุณภาพ ประสิทธิภาพของระบบคุณภาพ

วิชาการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Performance Audit)

โดย อาจารย์ศิวะรักษ์ พินิจจามรณ

Performance Audit คือ การทดสอบการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร แผนงาน กิจกรรม การปฏิบัติงานภารกิจใดภารกิจหนึ่ง

- | | |
|---|---|
| เป็นข้อมูลเพื่อการพัฒนาการให้บริการของรัฐ เพื่อ | เป็นข้อมูลสำหรับพัฒนาภาคเอกชน เพื่อ |
| - เป็นข้อมูลในการตัดสินใจขององค์กร/ผู้กำกับดูแล | - เป็นข้อมูลในการตัดสินใจขององค์กร |
| - ตอบสนองความคาดหวังของผู้บริการ/สังคม | - มีความสามารถในการแข่งขันมากขึ้น |
| - ผลักดันให้เกิดการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง | - สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียมากขึ้น |

การวัดผลการปฏิบัติงาน คือ การพิจารณาว่ามิจานใดบ้างที่บรรลุผลตามเป้าหมายโดยใช้เทียบเคียงกับเกณฑ์ที่กำหนดในประเด็น ประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล (เช่น ข้อกำหนดตามกฎหมาย เทียบเคียงกับองค์กรรัฐ/เอกชนอื่น วัตถุประสงค์ที่ฝ่ายบริหารกำหนด ผู้ตรวจสอบกำหนดขึ้นเองเปรียบเทียบกับวงก่อนเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่น ความต้องการของผู้รับบริการเทียบกับการปฏิบัติงานอื่นที่คล้ายกัน) และต้องสอดคล้องสัมพันธ์โดยตรงกับภารกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะตรวจ

สัญญาณอันตราย/ข้อบ่งชี้ความจำเป็นต้องตรวจสอบ

๑. ระบบการควบคุมที่ไม่มีคุณภาพ
๒. ผู้บริหารระดับสูงไม่ให้ความสนใจกำกับ ติดตามงานอย่างเพียงพอ
๓. ภาวะการณ์หย่อนคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร
๔. การขาดอัตรากำลังคนเป็นเวลานาน บุคลากรทุกระดับไม่มีศักยภาพ ไม่ซื่อสัตย์
๕. แบ่งแยกหน้าที่ไม่เหมาะสม
๖. ไม่ยอมรับ ไม่แก้ไขตามผลการตรวจสอบ ทั้งช่วงเวลาตรวจสอบนานเกินไป

วิธีที่ใช้ในการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน

๑. สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๒. สอบทานข้อมูล รายงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง หากไม่มีข้อมูล ต้องพัฒนาวิธีจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องก่อน เช่น สืบถามข้อมูล สอบถามผู้เกี่ยวข้อง เก็บข้อมูลเชิงวิเคราะห์

ประเด็นการพิจารณา

๑. Economy & Efficiency Audit

- การปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดหาพัสดุตรงตามประเภท คุณภาพ จำนวน ในราคาที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- การปกป้องรักษาทรัพย์สิน
- การไม่ทำงานซ้ำซ้อน
- ใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด
- ไม่มีการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นหรือไม่ส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมาย
- ไม่มีคนว่างงาน หรือมีบุคลากรมากเกินไปจนความจำเป็น
- มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่มีนัยสำคัญเกี่ยวกับการจัดซื้อ การเก็บรักษา การใช้ทรัพยากร
- มีระบบการควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอ เกี่ยวกับการวัดผลงาน รายงาน กำกับติดตามงาน
- มีการรายงานผลการประเมินความคุ้มค่า การมีประสิทธิภาพ อย่างเที่ยงตรง เชื่อถือได้

๒. Program Audit:

- ประเมินว่า ฝ่ายจัดการได้จัดให้มีระบบควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอ สำหรับการวัดผลงาน รายงาน ติดตามงาน ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย
- พิจารณามีแผนงาน/โครงการ ซ้ำซ้อน ขัดแย้งกับโครงการอื่นหรือไม่
- ประเมินว่าแผนงานนั้นเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่
- พิจารณาว່ฝ่ายจัดการได้รายงานประสิทธิผลของแผนงาน/โครงการอย่างเที่ยงตรง เชื่อถือได้หรือไม่

องค์ประกอบของรายงานผลการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน กระบวนการที่ใช้ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบที่สำคัญดีหรือไม่ดี การฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ที่มึนัยสำคัญ จุดอ่อนของการ บริหาร การปฏิบัติงาน การควบคุม ความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไข ปรับปรุงข้อบกพร่อง การพัฒนาระบบงาน ประเด็นที่ควร ตรวจสอบ/ศึกษาวิเคราะห์เพิ่มเติม (กรณีมีร่องรอยการทุจริต/เกิดความเสียหายของระบบงานที่ต่อเนื่องกัน ฯลฯ) ประเด็นข้อมูลที่ไม่เปิดเผย เหตุผลที่ไม่เปิดเผย (มีผลกระทบต้อชื่อเสียงขององค์กร/ประเด็นที่พบการทุจริต ฯลฯ เอกสารจะต้องปกปิด)

ลักษณะของรายงานที่ดี

๑. สำคัญครบถ้วนสมบูรณ์ ถูกต้องทั้งประเด็นเนื้อหา
๒. ชัดเจนกะทัดรัดตรงประเด็น
๓. โน้มนำสู่ จุดประสงค์
๔. ได้รับการยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

วิชา การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

โดยอาจารย์กิตติพงษ์ ภิญญตรกุล

ระเบียบสำนักนายกฯ ๒๕๔๒ เพื่อส่งเสริมกำกับให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งกำหนดแผน การสร้างความโปร่งใส ป้องกันการทุจริตมิชอบในระบบราชการ พร้อมรายงานผลการดำเนินการในรอบปีต่อ ครม.

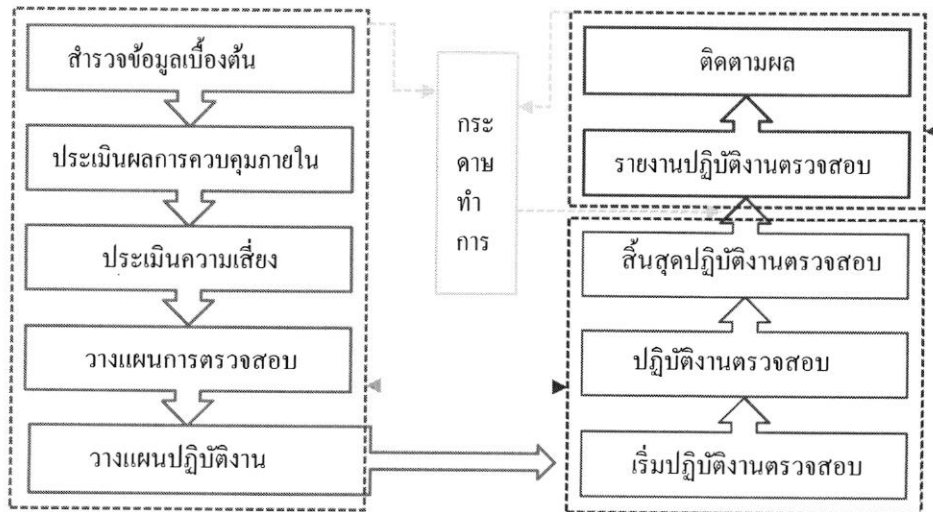
ระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจ (ภาครัฐ) นำมาตรฐานการควบคุมภายในที่ กำหนดโดย คตง. ไปใช้เป็นแนวทางจัดวางระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดประสิทธิผล ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน (๒๖ ต.ค. ๔๔)

หลักการสำคัญของการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. การมีการควบคุมภายในที่ดีภายในหน่วยงาน จะช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง ที่จะเกิดกับการดำเนินงาน
๒. เป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้ผู้บริหารทราบว่าการดำเนินงานของหน่วยงานประสบความสำเร็จจากการลดโอกาสความเสี่ยง ได้ในระดับใด และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันหรือไม่
๓. หน่วยงานใช้การตรวจสอบภายในเป็น เครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของผู้บริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานกำหนด

กระบวนการตรวจสอบภายใน

๑. วางแผน
๒. ปฏิบัติงาน
๓. จัดทำรายงาน
๔. ติดตามผล



สาระสำคัญของแนวปฏิบัติการประเมินผลระบบการควบคุมภายในจะกล่าวถึง

๑. หลักการ ได้รับความรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการประเมินโดยทั่วไป
 ๒. วิธีการ สามารถดำเนินการประเมินผลได้อย่างเป็นระบบ
 ๓. รายงาน ใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการประเมินให้แก่ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง
- วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน คือ การดำเนินงาน การรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- หน้าที่ผู้บริหารระดับสูง

๑. จัดให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลในระดับที่น่าพอใจอยู่เสมอ
๒. ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
๓. กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมภายใน

ผู้บริหารระดับลงมาทุกระดับ

๑. จัดให้มีการควบคุมภายในส่วนงานที่รับผิดชอบ
๒. สอบทานการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้รัดกุม

องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการควบคุมภายในขององค์กรโดยตระหนักถึงผลกระทบของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตสร้างวัฒนธรรมในการตระหนักถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ พิจารณาปัจจัยที่กระทบต่อวัฒนธรรมในการควบคุมภายใน (ปรัชญารูปแบบการทำงาน ความซื่อสัตย์ จริยธรรม ความรู้ ทักษะความสามารถในการปฏิบัติงาน โครงสร้างองค์กร การมอบหมายความรับผิดชอบ)

๒. การประเมินความเสี่ยง ๒ ด้าน คือ โอกาส และผลกระทบ

การจัดการความเสี่ยง ระบุแนวทางที่เหมาะสมในการตอบสนองต่อความเสี่ยง โดยเลือกจากผลการประเมินความเสี่ยง โดยมีทฤษฎีการจัดการความเสี่ยง ดังนี้ คือ ยอมรับ (Take), ลด/บรรเทา (Treat), โอน/แบ่ง (Transfer), หยุด/หลีกเลี่ยง (Terminate)

๓. กิจกรรมการควบคุม

นโยบายแนวปฏิบัติที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสม

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

ระบุสารสนเทศจากภายในภายนอก สื่อสารชัดเจนเกี่ยวกับนโยบายบริหารความเสี่ยง จัดให้มีช่องทาง การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

๕. การติดตามประเมินผล

เป็นการสอบทานพิจารณาการดำเนินงานตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น Hard Control เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น นโยบาย ระเบียบ คำสั่ง คู่มือปฏิบัติงาน คู่มือจรรยาบรรณ Soft Control ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส ความมีจริยธรรมจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๑. เพื่อให้ทราบว่าที่มีอยู่สามารถป้องกัน/ลดความเสี่ยงได้หรือไม่ อย่างไร
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติตามที่กำหนดได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลคุ้มค่าหรือไม่ เพียงใด
๓. เพื่อให้มีการปรับปรุง/แก้ไข ได้อย่างเหมาะสม ทันเวลา สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงหรือไม่

รูปแบบของการประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๑. ด้วยตนเอง (CSA) ข้อมูลที่ได้จะมีลักษณะ Soft Control สิ่งที่จะทำให้สำเร็จคือ ผู้เกี่ยวข้องทุกคนมีส่วนร่วมดำเนินการ ความซื่อสัตย์ในการให้ข้อมูลข่าวสาร ความมีอิสระในการประเมินผล การได้รับการสนับสนุนอย่างเต็มที่
๒. อย่างอิสระ ข้อมูลที่ได้จะมีลักษณะ Hard Control

ข้อดี ข้อจำกัดของการประเมินผลระบบควบคุมภายใน

การประเมินด้วยตนเอง

ข้อดี

- มีความคุ้นเคยกับระบบงานเป็นอย่างดี
- เข้าใจพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน+วัฒนธรรมหน่วยงาน
- ยอมรับความเห็น/ข้อเสนอแนะของการประเมินได้ง่าย
- เสียค่าใช้จ่ายน้อย
- เป็นการเสริมสร้างการเรียนรู้
- ประเมิน Soft Control ได้เต็มที่

ข้อจำกัด

- เกิดความลำเอียงในการประเมิน
- ซื่อสัตย์ในการให้ข้อมูลข่าวสาร ความมีอิสระในการประเมินผล การได้รับการสนับสนุนอย่างเต็มที่

- ไม่ยอมรับข้อบกพร่อง/ปัญหาอุปสรรคที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน
- ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง/มีส่วนได้เสียกับองค์กร
- ไม่ค่อยมีเวลาในการประเมินผลอย่างเต็มที่
- ขาดทักษะ/ไม่มีประสบการณ์ในการประเมินผลเท่าที่ควร

การประเมินอย่างอิสระ

ข้อดี

- ไม่มีความลำเอียง สามารถวิจารณ์ได้ตรงไปตรงมา
- มีเวลาดำเนินการประเมินผลอย่างเต็มที่
- มีความชำนาญประสบการณ์ในการประเมินผลได้ดี
- ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง/มีส่วนได้เสียกับองค์กร

ข้อจำกัด

- ต้องใช้เวลาการทำความเข้าใจระบบงานที่จะประเมิน
- อาจเกิดการไม่ยอมรับผลการประเมิน

หลักการพื้นฐานในการประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๑. ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ในแต่ละเรื่องต้องมีความชัดเจน
๒. การควบคุมภายในที่ดีของหน่วยงานหนึ่งไม่สามารถใช้ได้กับอีกหน่วยงานหนึ่ง
๓. มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอน วิธีการที่ชัดเจน
๔. แสดงถึงสภาพการควบคุมภายในของ

เทคนิคที่ใช้ในการประเมินผล

เทคนิคที่ใช้	ข้อดี	ข้อจำกัด
แบบสอบถาม	- สอบถามได้เป็นจำนวนมาก ประหยัดเวลา - ลดอคติต่าง ๆ ระหว่างผู้ตั้งคำถามและผู้ตอบ - เสียค่าใช้จ่ายน้อย	- ได้รับคืนในอัตราที่ต่ำ - มีความคลาดเคลื่อนของข้อมูลที่ได้รับ - ตั้งคำถามแค่นั้น ก็จะตอบได้แค่นั้น
สัมภาษณ์	- ซักถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ - เห็นการแสดงออกทางอารมณ์ของผู้ตอบ	- ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากผู้ตอบ - ต้องบดลวงหน้า - ผู้ถามต้องมีประสบการณ์+ศิลปะในการถาม
สังเกตการณ์	- ได้ข้อมูลจริงตามที่เป็น - ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือ มากกว่าวิธีอื่น	- ได้ข้อมูลจำกัดเฉพาะตอนสังเกตการณ์เท่านั้น
แผนภาพ	- เข้าใจง่าย	- ต้องเข้าใจสัญลักษณ์ตรงกัน - ต้องอาศัยผู้ที่เข้าใจระบบงานในการทำ - ใช้เวลานาน
ระดมสมอง	- มีข้อมูล/แนวทางแก้ไขที่หลากหลาย จำนวนมาก	- ไม่เหมาะกับผู้ที่ไม่ชอบแสดงความคิดเห็นออกมา - ขาดอิสระในการแสดงความคิดเห็นให้คุณ
ประชุมเชิงปฏิบัติการ	- เพิ่มทักษะให้กับผู้เข้าร่วมประชุม - มีความเข้าใจยอมรับผลที่เกิดขึ้น	- ใช้เวลามาก - ต้นทุน/ค่าใช้จ่ายสูง - ไม่ได้ผลเท่าที่ควรหากผู้เข้าร่วมไม่ให้ความ

วิชาเทคนิคการบริหารความเสี่ยง

โดยอาจารย์นเรศ สลิตยพงศ์

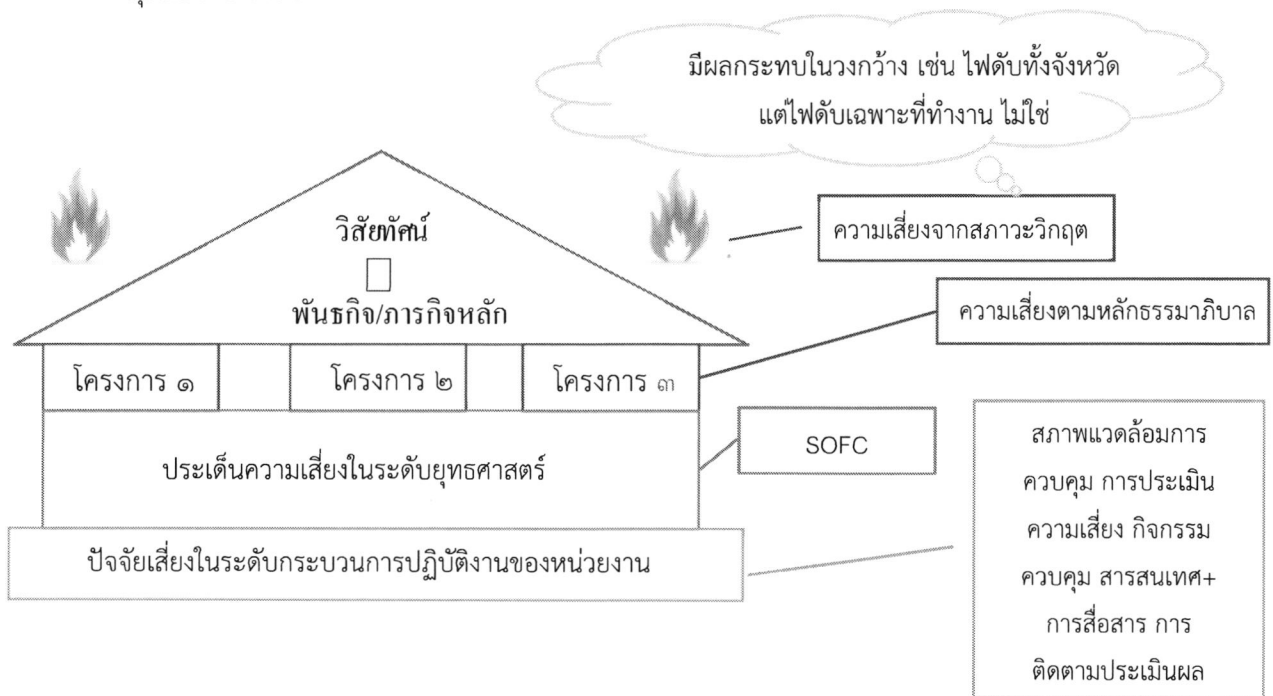
ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์/การกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ส่งผลกระทบ/สร้างความเสียหาย ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน หรือก่อให้เกิดความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่สำคัญในแต่ละประเด็น ยุทธศาสตร์ในแผนปฏิบัติการประจำปี

การเสี่ยง คือ การตัดสินใจที่ดำเนินการ/ไม่ดำเนินการ สิ่งใดสิ่งหนึ่งบนพื้นฐานของการขาดข้อมูลที่ชัดเจน ไม่ครบถ้วนใช้เหตุผลอยู่ บนความหวังและการคาดเดา เช่น การเสี่ยงโชคเล่นการพนัน

ปัญหา คือ สิ่งที่เกิดขึ้นในอดีต แต่ปัจจุบันยังไม่สามารถแก้ปัญหาได้

การบริหารความเสี่ยง คือ กระบวนการที่เป็นระบบในการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามแผน เพื่อให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ควบคุมได้และตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบโดยในการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ตาม SP๗ นั้น มุ่งเน้นแผนงาน/โครงการที่สำคัญซึ่งผลสำเร็จของแผนงาน/โครงการมีผลกระทบสูงต่อการบรรลุความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์

มุมมองความเสี่ยง



บรรทัดฐานความสำเร็จของโครงการ

๑. ด้านเวลา : ดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด
๒. ด้านการเงิน : ดำเนินโครงการโดยคำนึงถึงการบริหารการเงินที่ดี
๓. ด้านประสิทธิผล : ทำงานให้บรรลุเป้าหมายของผลงาน วัตถุประสงค์โครงการ ทั้งเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ (เน้นการควบคุมคุณภาพ เป็นเรื่องที่มีความสำคัญที่สุด)
๔. ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการ : การยอมรับในคุณค่าของโครงการ การได้รับประโยชน์จากโครงการ

การควบคุมภายในมี ๕ องค์ประกอบ ๓ วัตถุประสงค์ (OFC)

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม
๒. การประเมินความเสี่ยง
๓. กิจกรรมการควบคุม
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร
๕. การติดตามประเมินผล

การบริหารความเสี่ยงมี ๘ องค์ประกอบ ๔ วัตถุประสงค์ (SOFC)

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม
๒. การกำหนดวัตถุประสงค์
๓. การบ่งชี้เหตุการณ์
๔. การประเมินความเสี่ยง
๕. การตอบสนองความเสี่ยง
๖. กิจกรรมการควบคุม
๗. สารสนเทศและการสื่อสาร
๘. การติดตามประเมินผล

เครื่องมือในการควบคุมและทบทวนความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ

๑. KRI รายงานดัชนีตัวชี้วัดความเสี่ยง
๒. CSA แบบประเมินความเสี่ยงตนเอง การควบคุมภายใน
๓. Loss Data Reporting รายงานข้อมูลความเสียหาย

องค์ประกอบที่สำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี

๑. การบริหารความเสี่ยง
๒. การควบคุมภายใน
๓. การตรวจสอบภายใน
๔. การบริหารจัดการ

Checklist ที่อาจจะใช้ในการตรวจสอบ การประเมินผลความบกพร่องของโครงการที่ปิดไปแล้ว ในปีที่ผ่านมา

๑. ตารางเวลาการดำเนินโครงการ
๒. โครงสร้างองค์กร การบริหารงานของโครงการ
๓. ด้านรับมอบผลงาน ผลผลิตจากโครงการไปดำเนินการต่อ
๔. ผู้รับบริการ ผู้ใช้ประโยชน์จากโครงการ
๕. สภาพแวดล้อมภายนอกโครงการ.
๖. สภาพแวดล้อมที่สนับสนุนโครงการ
๗. ผู้รับจ้าง คู่สัญญาภายนอกโครงการ
๘. การจัดหา จัดจ้างบุคลากรดำเนินโครงการ
๙. กระบวนการดำเนินโครงการ

ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

๑. ประสิทธิภาพ เช่นโครงการดำเนินการไปแล้ว แต่เมื่อประเมินแล้วไม่ดัน/ไม่ได้ตามเป้า
๒. ประสิทธิภาพ เวลา เช่น โครงการไม่แล้วเสร็จตามกำหนด
๓. การมีส่วนร่วม ตั้งกรรมการในการดำเนินงาน แต่ไม่เชิญผู้เกี่ยวข้องตรวจ
๔. ความโปร่งใส เช่น ประท้วงการจัดซื้อจัดจ้าง

๕. การตอบสนอง สมองความต้องการประชาชนหรือไม่
๖. การรับผิดชอบ ดำเนินการ ไม่ระบุผู้รับผิดชอบ / การขาดความรู้
๗. นิติธรรม ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
๘. การกระจายอำนาจ เช่น โครงการใหญ่ ๆ ดำเนินการเพียงผู้เดียว
๙. ความเสมอภาค เช่น เลือกผู้รับจ้างเข้ามาเพียง ๒ ราย ทั้งๆที่ไม่หลายราย
๑๐. การมุ่งเน้นฉันทามติ

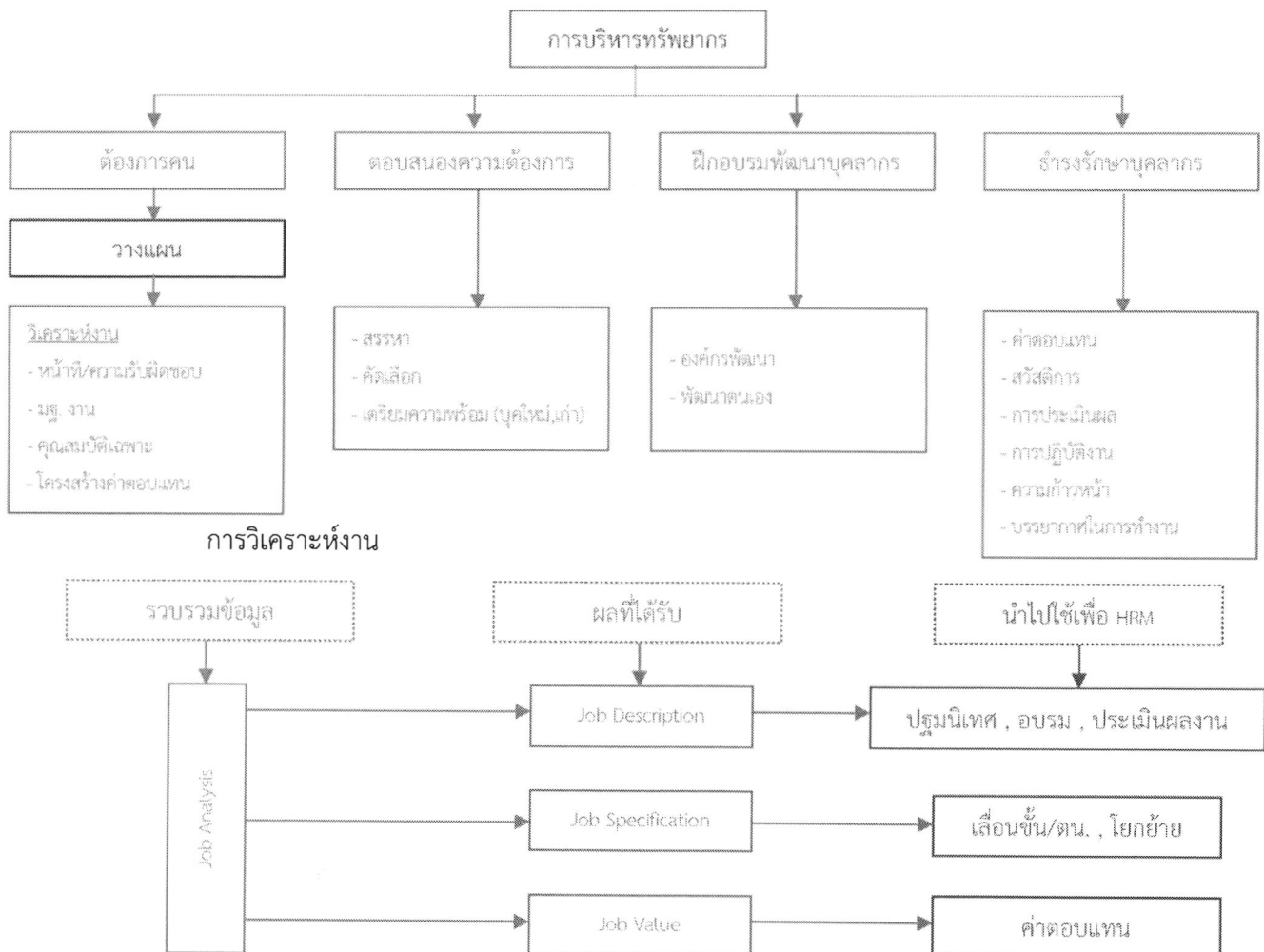
วิชา การบริหารทรัพยากรมนุษย์

โดย อาจารย์สุพัฒน์ สังข์สายศิริกุล

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ คือกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ซึ่งเป็นหน้าที่หลักของผู้บริหารทุกคนในองค์กรโดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้ได้คนดี คนเก่ง คนแข็งแรง และคนที่สนใจมาร่วมงานในองค์กร (สรรหา – พัฒนา – รักษาไว้ - ใช้ประโยชน์)

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำคัญต่อผู้บริหาร ดังนี้

๑. จ้างคนไม่เหมาะสมกับงาน
๒. พนักงานที่มีความสามารถ มีประสบการณ์ดีออกจากองค์กรจำนวนมาก
๓. พนักงานไม่มุ่งมั่นทำงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. มีข้อตกลงด้านแรงงานที่ไม่เป็นธรรม
๕. เสียเวลาสัมภาษณ์ที่ไม่มีประโยชน์
๖. พนักงานคิดว่าเงินเดือนค่าจ้างสวัสดิการ ไม่เป็นธรรม
๗. องค์กรถูกฟ้อง ในข้อหาเลือกปฏิบัติ



ปัจจัยในการพิจารณากำหนดค่าตอบแทน

๑. ค่าของงาน
๒. กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล
๓. ผลผลิตขององค์กร
๔. ระดับค่าจ้างทั่วไป
๕. ความสามารถในการจ่าย
๖. มาตรฐานการครองชีพ ค่าครองชีพ
๗. อำนาจในการต่อรอง

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

๑. ศึกษา (เน้นคน)
๒. ฝึกอบรม (เน้นงาน)
๓. พัฒนา (เน้นองค์การและสังคม)

ประโยชน์ของการฝึกอบรมพัฒนา

๑. ลดระยะเวลาการเรียนรู้งานให้น้อยลง
๒. แบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บริหารในการสอนงาน/ให้คำปรึกษา
๓. ประหยัด ลดความสิ้นเปลืองของวัสดุในการปฏิบัติงาน
๔. ลดค่าใช้จ่ายในการทำงาน
๕. กระตุ้นให้พนักงานกระตือรือร้นในการทำงาน
๖. พนักงานได้รับความทันสมัย ทันเหตุการณ์อยู่เสมอ
๗. พนักงานมีขวัญกำลังใจ มั่นใจในการทำงาน

ปัญหา/อุปสรรคในการฝึกอบรมพัฒนา

๑. ขาดนโยบาย ทิศทางการพัฒนาที่ชัดเจน
๒. ขาดเทคนิควิธีที่ถูกต้อง ทันสมัย เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
๓. ขาดการยอมรับจากผู้บริหาร+ผู้เข้ารับการอบรม
๔. ขาดทรัพยากรที่จำเป็นอย่างเพียงพอ
๕. ขาดเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ตั้งใจ มุ่งมั่น ทดมเท

วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. เป็นข้อมูลของฝ่ายบริหาร ในการแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อน ตำแหน่ง
๒. เป็นเครื่องมือผู้บริหาร
๓. เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนา
๔. เป็นข้อมูลในการพิจารณาความดีความชอบ
๕. เป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ประเมินกับผู้ถูกประเมิน
๖. ใช้ประกอบการสรรหา คัดเลือก.
๗. เป็นเครื่องจูงใจในการทำงานอย่างเต็มความสามารถ

โทษทางวินัย

- | | |
|--------------------|-----------|
| ๑. ภาคทัณฑ์ | ๔. ปลดออก |
| ๒. ตัดเงินเดือน | ๕. ไล่ออก |
| ๓. ลดขั้นเงินเดือน | |

วิชา การตรวจสอบการบริหาร

โดยอาจารย์ศิวัชร ภิณิจารมณ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบการบริหาร

๑. เพื่อให้องค์กรใช้ทรัพยากรโดยเฉพาะบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารกระบวนการจัดตั้งวัตถุประสงค์ วางแผนการปฏิบัติงาน จัดโครงการการบริหารงาน การบริหารความเสี่ยง ติดตามแก้ไขปรับปรุง

สาเหตุที่ต้องมีการตรวจสอบการบริหาร

๑. ผู้บริหารไม่เข้าใจระบบการบริหารที่ดี
๒. ผู้บริหารระดับกลาง ระดับล่าง ไม่เข้าใจภาพรวมขององค์กร และความคิดของผู้บริหารระดับสูง
๓. ไม่สามารถอธิบายนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งของลูกน้องได้อย่างชัดเจน
๔. มักใช้ความเข้าใจ/ความเชื่อของตัวเองเป็นหลักในการออกคำสั่ง

ลักษณะเฉพาะของการตรวจสอบการบริหาร

๑. เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของระบบการบริหาร
๒. ครอบคลุมกิจกรรม และระบบต่าง ๆ
๓. เน้นการบรรลุเป้าหมายขององค์กร
๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ มีประสบการณ์รอบด้าน ใช้ทฤษฎีเพื่อสัมภาษณ์
๕. เน้นข้อบกพร่อง/ความเสี่ยงที่ผู้บริหารควรมีการปรับปรุง

ระบบการบริหาร คือ General Management, Quality Management, Total Quality Management

BSC คือ การสร้างกลยุทธ์เพื่อความสมดุลของเป้าหมาย กิจกรรมในองค์กร

การวางแผนโครงสร้างบริหารงาน

๑. กำหนดสายบังคับบัญชาสอดคล้องกับนโยบาย
๒. กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ
๓. แบ่งแยกหน้าที่ ความรับผิดชอบให้เหมาะสม
๔. กำหนดหน่วยงาน บุคลากรให้เพียงพอ

การพัฒนาโครงการบริหารงาน

๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ หน้าที่
๒. สอดคล้องวัตถุประสงค์องค์กร
๓. ระบุสายบังคับบัญชาให้ชัดเจน
๔. เกิดการประสานงานทุกระดับ
๕. แสดงให้เห็นผู้มีอำนาจตัดสินใจออกคำสั่ง
๖. แสดงให้เห็นแรงจูงใจของบุคลากรในการพัฒนาตนเอง

พื้นที่การตรวจสอบของ Management Audit

๑. คุณค่าขององค์กร
๒. ประสิทธิภาพของโครงการสร้างการบริหาร
๓. เปรียบเทียบกับงบประมาณ
๔. ผลตอบแทนที่ผู้เสียภาษีได้รับ
๕. การเติบโตขององค์กรจากงานวิจัยพัฒนา
๖. คุณภาพการบริหาร
๗. งานพัฒนาบุคลากร
๘. ทรัพย์สิน
๙. งบประมาณ

วิชา โครงการสร้างพื้นฐานระบบการให้บริการการบริหารองค์กรภาครัฐ การประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การจัดการเชิงกลยุทธ์ในภาคราชการเกี่ยวกับการประเมินผล การปฏิบัติราชการตามแนวทาง กพร.

โดย อาจารย์อนุชิต ชุนสวัสดิกุล

การบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ ยุคใหม่ (NPM: New Public Management)

๑. ให้บริการที่มีคุณภาพแก่ประชาชน
๒. ลดการควบคุมจากส่วนกลาง เพิ่มอิสระในการบริหารงานให้แก่หน่วยงาน
๓. กำหนดความต้องการ การวัดผลงาน การให้รางวัลแก่ผลการดำเนินงาน ทั้งระดับองค์กรบุคคล
๔. สร้างระบบสนับสนุน เพื่อช่วยให้สามารถหน่วยงานสามารถทำงานได้บรรลุวัตถุประสงค์
๕. การเปิดกว้างต่อแนวคิดในเรื่องการแข่งขัน ทบทวนว่าสิ่งใดควรทำเองหรือให้

องค์ประกอบหลักของ New Public Management (NPM)

๑. ให้บริการที่มีคุณภาพแก่ประชาชน
๒. ลดการควบคุมจากส่วนกลาง+เพิ่มอิสระในการบริหารให้แก่หน่วยงาน
๓. การกำหนดความต้องการ การวัดผลงาน การให้รางวัลแก่ผลการดำเนินงาน
๔. สร้างระบบสนับสนุนทั้งด้านบุคลากร+เทคโนโลยี
๕. การเปิดกว้างต่อแนวคิดในเรื่องการแข่งขัน

องค์กรภาครัฐยุคใหม่

๑. มุ่งเน้นประชาชน
๒. มุ่งบรรลุภารกิจ
๓. เรียนรู้ทันโลก ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๔. ใช้เทคโนโลยีให้เป็นประโยชน์
๕. มอบอำนาจและให้มีส่วนร่วม
๖. รูปแบบเครือข่าย
๗. รับผิดชอบผลงาน

ภารกิจหลักในการปฏิรูปราชการ

๑. ปรับเปลี่ยนบทบาท ภารกิจ โครงสร้าง
๒. ปรับปรุงวิธีการบริหาร
๓. ปรับเปลี่ยนวิธีการงบประมาณ
๔. ปรับปรุงระบบบุคคล
๕. ปรับเปลี่ยนวัฒนธรรม ค่านิยมใหม่

การบริหารราชการเพื่อเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการล่วงหน้า ๔ ปี และแผนประจำปี ต้องสอดคล้องกับ แผนนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ นโยบายของรัฐบาลที่แถลงต่อรัฐสภา แผนการบริหารราชการแผ่นดิน จัดทำแผนนิติบัญญัติ จัดทำสัญญาข้อตกลง เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ บูรณาการภารกิจของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกัน เสริมสร้างหน่วยงาน ภาครัฐให้เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ จัดสรรงบประมาณ ให้สอดคล้องกับแผน จัดให้มีการติดตามผล ประเมินผล รายงานผล

การบริหารรัฐกิจแนวใหม่ คือวางแผนยุทธศาสตร์ นำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ ติดตามและประเมินผล

คุณสมบัติของปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จที่ดี

๑. มีความสัมพันธ์กับผลลัพธ์และผลผลิต และไม่ควรเน้นด้านปัจจัยนำเข้า
๒. ได้รับการยอมรับจากผู้บริหารขององค์กร
๓. มีความเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
๔. มีความจำเพาะเจาะจงและเข้าใจได้ง่าย

ระบบการประเมินผลภาครัฐ

๑. Public Accountability : จัดให้มีฐานข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็น
๒. Public Trust & Confidence : หน่วยงานกลางจะ access เข้าไปในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสอบถามความถูกต้อง การประเมินผล เพื่อประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายในด้านต่าง ๆ

นัยสำคัญของการจัดทำตัวชี้วัดร่วม คือ เพื่อให้มีระบบประเมินติดตามผลการปฏิบัติราชการตามแนวทางการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ที่หน่วยงานมีการกำหนดเป้าหมายและแผนงานร่วมกันระหว่างกระทรวง

วิชา การบริหารพัสดุ

โดย อาจารย์สามารถ แสงรินทร์

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักการและเหตุผล

เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับทุกภาคส่วน โดย

- การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูล เพื่อความโปร่งใส และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- คำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน
- เน้นการวางแผนและประเมินผลเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วม เพื่อตรวจสอบและป้องกันการทุจริต
- การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการเปิดเผยโปร่งใส

การจัดซื้อจัดจ้าง

คือ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า และแลกเปลี่ยน

พัสดุ ประกอบด้วย

๑. สินค้า คือ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง
๒. งานบริการ คือ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๓. งานจ้างที่ปรึกษา
๔. งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน
๕. งานจ้างก่อสร้าง คือ งานก่อสร้างอาคาร สาธารณูปโภค การปรับปรุงซ่อมแซม

ราคากลาง คือ ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

การมีส่วนได้ส่วนเสีย

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

ข้อตกลงคุณธรรม

- ข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานเจ้าของโครงการ ผู้เสนอราคา และ ผู้สังเกตการณ์ โดยตกลงร่วมกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ผู้สังเกตการณ์ เป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ในโครงการการที่เข้าร่วมสังเกตการณ์ มีความเป็นกลางและไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในโครงการนั้นๆ
 - การเข้าร่วมสังเกตการณ์ ตั้งแต่การจัดทำร่าง TOR จนถึงสิ้นสุดโครงการ
- คณะกรรมการ มีดังนี้

๑. คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จำนวน ๑๗ - ๑๙ คน
๒. คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จำนวน ๑๕ - ๑๗ คน
๓. คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ จำนวน ๒๐ - ๒๕ คน
๔. คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต จำนวน ๑๔ - ๑๖ คน
๕. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน จำนวน ๑๔ - ๑๖ คน

องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ให้กรมบัญชีกลางเป็นองค์กรสนับสนุนและดูแลระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติหน้าที่

- ดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิง
- รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติ
- จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ตามหลักวิชาชีพ
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติ

การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

- ให้คณะกรรมการราคากลางกำหนดหลักเกณฑ์ในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการก่อสร้าง
- สำหรับการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุอื่น ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางเห็นสมควร
- ให้กรมบัญชีกลางประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนไว้แล้วในระบบเครือข่ายสารสนเทศ
- ในกรณีที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการไว้แล้ว หน่วยงานของรัฐไม่ต้องจัดให้มีการขึ้นทะเบียนอีก

การจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ
๒. วิธีคัดเลือก โดยเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า ๓ ราย
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง โดยหน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

เกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

- ราคา
- ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- บริการหลังการขาย
- ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก
- เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- ผลการประเมินผู้ประกอบการ

ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้

ประกอบกับเกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้งการให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์

เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณาเลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดมีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของผู้เสนอรายนั้น และให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าว

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย

งานจ้างที่ปรึกษา

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยเชิญชวนให้ที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ
๒. วิธีคัดเลือก โดยเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่มีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง โดยเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาโดยตรง

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน
๒. วิธีคัดเลือก เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ที่หน่วยงานเชิญชวนให้ผู้ที่มีความสามารถตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เข้ายื่นข้อเสนอ กรณีดังนี้

๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือไม่มีผู้ได้รับการคัดเลือก

๒) เป็นงานจ้างที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก

๓) เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด เช่น รูปแบบสิ่งก่อสร้าง

๔) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ที่หน่วยงานเลือกจ้างรายใด รายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว กรณีดังนี้

๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่น ข้อเสนอ หรือไม่มีผู้ได้รับการคัดเลือก

๒) ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานหรือความมั่นคงของชาติ

๔) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้รายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

๕) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔. วิธีประกวดแบบ เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ที่หน่วยงานเชิญชวนให้ผู้ที่ มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่ เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวงโดย การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง

ก่อนลงนามในสัญญาหน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ เงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกข้อเสนอ มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับรายอื่นหรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกับรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคาหรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรี กำหนด

(๓) การดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน ของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อ เอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มิหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้น มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (๒)

ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐที่ กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

การทำสัญญา

ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงาน อัยการสูงสุดหากมีความจำเป็นต้องทำแตกต่างจากที่กำหนด โดยไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ สามารถ กระทำได้ หากเห็นว่ามิมีปัญหาในทางเสียเปรียบ ให้ส่งร่างให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน หากจำเป็นต้อง

ร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่ การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว สามารถกระทำได้ หากจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทย ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด เว้นแต่ การทำสัญญาตามแบบสัญญา ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หากไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญา หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญา ให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ให้ส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว หรือแก้ไขสัญญา ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้น มีผลสมบูรณ์

กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญา หรือไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญา ไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญา ที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

การแก้ไขสัญญา

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๔๓ วรรคห้า กรณีไม่ได้ทำสัญญาตามแบบที่กำหนด หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อนให้ส่งสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าแก้ไขให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์ หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

สามารถกระทำได้ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง

๒. มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ

๓. ได้พินกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การอุทธรณ์

ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผล เป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗

(๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานตามมาตรา ๑๑๖ หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่อง และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดเชยค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

บทกำหนดโทษ

ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริตต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การมอบอำนาจ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างจะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ (ผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้) เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

กรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใด จะมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานแห่งอื่น ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามระเบียบนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง

๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
๓. ดำเนินการจัดหา
๔. ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
๕. การทำสัญญา
๖. การตรวจรับพัสดุ

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ต้องประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อยกเว้น ไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนฯ

๑. กรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
๒. กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็น ต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
๓. กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ

๔. กรณีงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง

- ๑) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- ๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- ๖) วิธีซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีนั้น
- ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง มีดังนี้

- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

- ประธาน ๑ คน
- กรรมการอย่างน้อย ๒ คน ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา กรรมการ อย่างน้อย ๔ คน
- แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานหน่วยงานของรัฐ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ
- ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ข้อห้าม

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

การมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อส่งการตามความเห็นสมควรต่อไป

การเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน และการขายหรือให้เอกสาร

๑. e-market เผยแพร่ประกาศและเอกสารไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๒. e-bidding

- การให้หรือขายเอกสารให้ดำเนินการไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร
- วงเงินเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- เกิน ๕ ล้าน แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ
- เกิน ๑๐ ล้าน แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ
- เกิน ๕๐ ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

๓. สอบราคา

- การให้หรือขายเอกสารให้ดำเนินการไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศ และเอกสาร
- เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market)

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e - catalog กระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา ได้แก่ การจัดหาพัสดุดังหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุดังหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วิธีการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีสอบราคา

- วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้
- ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย
- ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อ
 - จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือ
 - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้ง
 - กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ผู้มีหน้าที่จัดทำเอกสารสอบราคา คือ เจ้าหน้าที่
- ผู้มีหน้าที่ลงนามในการทำเอกสารสอบราคา คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

- ก. กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- ข. กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะพิเศษ หรือซับซ้อน ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- ค. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- ง. กรณีพัสดุที่มีลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- จ. กรณีพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- ฉ. กรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- ช. กรณีงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- ซ. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- ก. กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- ข. กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด (ไม่เกิน ๕ ล้านบาท)
- ค. กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- ง. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง
- จ. กรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น
- ฉ. กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- ช. กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- ซ. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอสำหรับการซื้อหรือจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ให้พิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน มีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้ใช้เกณฑ์ราคา โดยคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด เป็นผู้ชนะ

๒. การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นโดยพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะหากไม่อาจเลือกเกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวให้ใช้เกณฑ์ราคา

๓. การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณา ให้

หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้พิจารณาตามข้อ ๑ หรือ ๒

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน 200,000,000 บาท	เกิน 200,000,000 บาท
วิธีคัดเลือก	ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท

สำหรับรัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดแตกต่าง ให้เสนอคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ

การจ้างที่ปรึกษา

ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษา ทุกวิธี

- การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษารวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความเหมาะสม

- การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา มี ๔ คณะ ได้แก่

๑. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๒. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

๓. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น

กรณีจ้างสำหรับการหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้

การคืนหนังสือค้ำประกัน

การคืนหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า) ให้คืนหนังสือค้ำประกันให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานในแต่ละงวดจนครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ใช้กับงานที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน
๒. วิธีคัดเลือก ใช้กับงานที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก หรือ ใช้กับวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล หรือกรณีเป็นงานออกแบบหรือใช้ความคิดซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดเบื้องต้นได้ โดยให้เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานของรัฐเลือกผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้พิจารณาเสนอแนะ
๔. วิธีประกวดแบบ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐ เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง

อำนาจในการสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งจ้าง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ

สัญญาและหลักประกัน

ให้หน่วยงานของรัฐทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้

การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม หน่วยงานของรัฐ ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญา หรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

การทำสัญญา

การลงนามในสัญญาในการซื้อหรือจ้าง เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญา จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๔๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

การแก้ไขสัญญา

การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

๑. การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๒. การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท)

๓. งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น

หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๑. เงินสด

๒. เช็ควoucher หรือตราที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ควoucher ลงวันที่ที่ใช้เช็ควoucher นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

มูลค่าหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา

ร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่า ร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้ กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

การคืนหลักประกัน

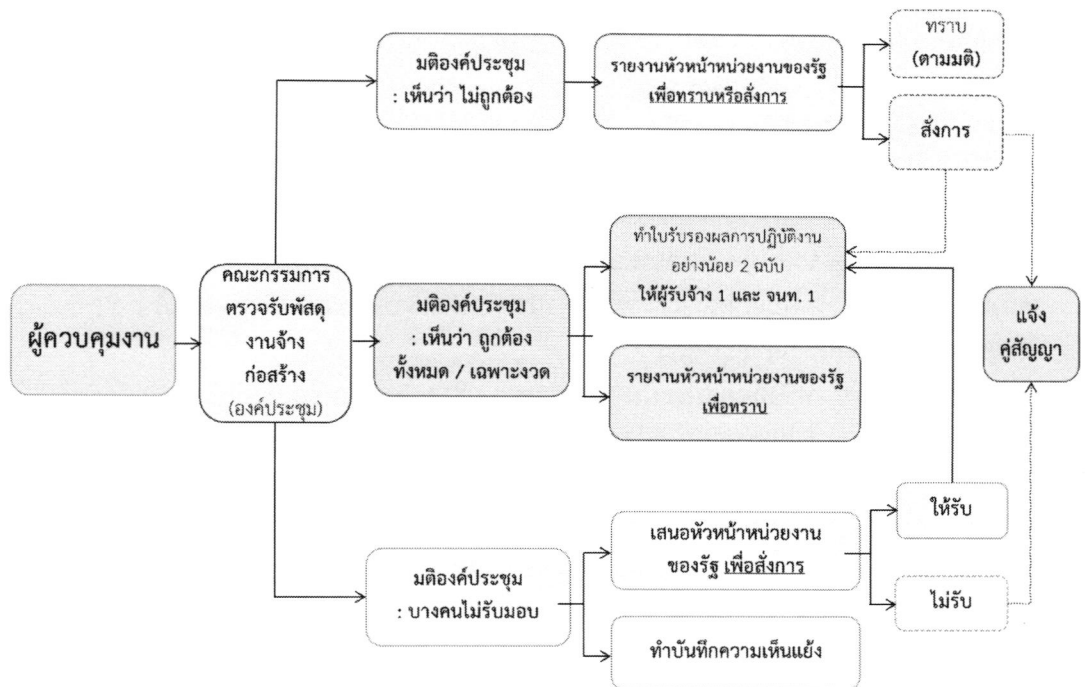
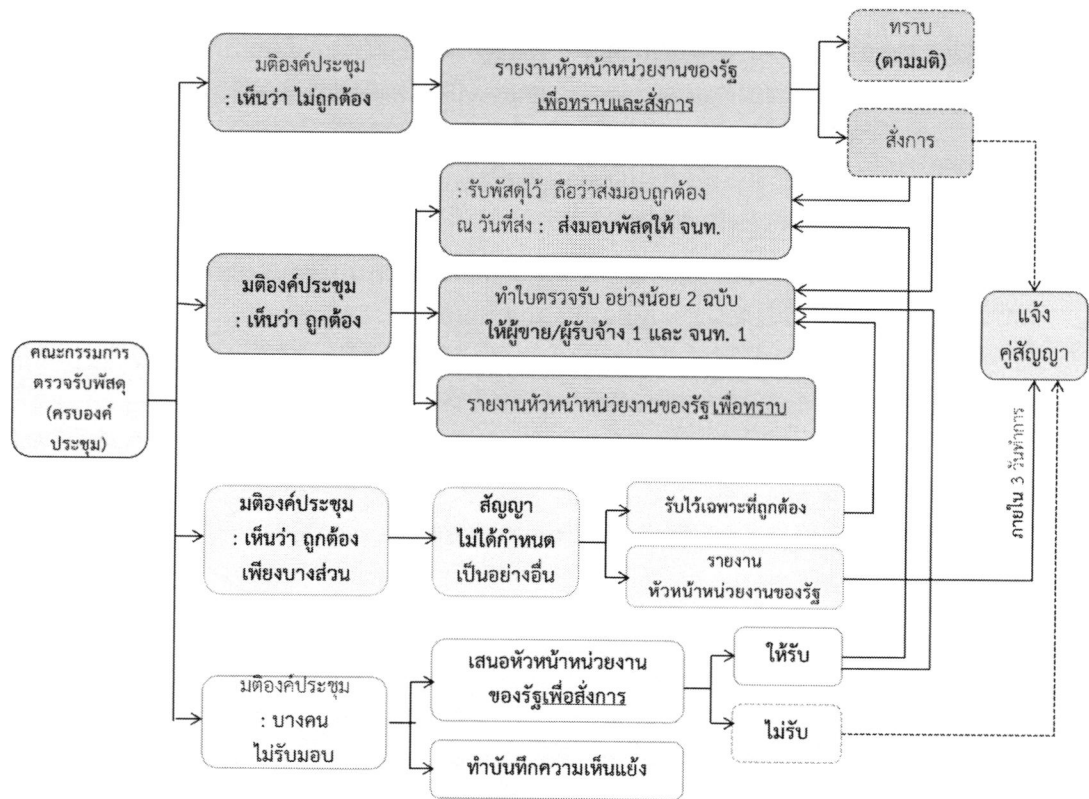
หลักประกันการเสนอราคา คืนภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณารายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

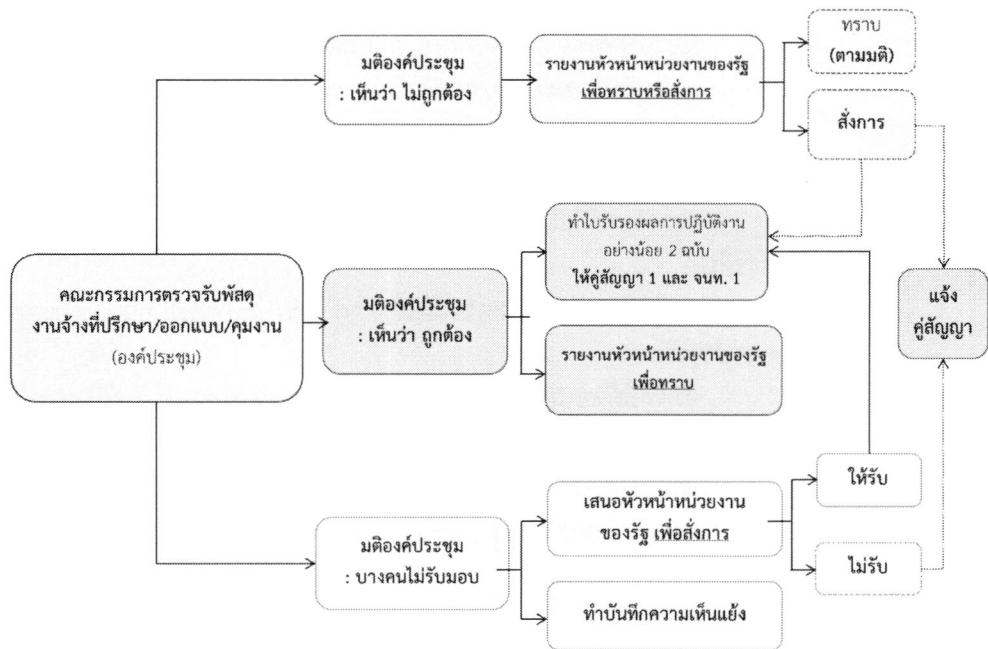
หลักประกันสัญญา ให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกัน หนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานซื้อหรือจ้าง





การลด ค่าปรับ หรือการขยายเวลาการทำสัญญา

ตามมาตรา ๑๐๒ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- เหตุเกิดจากความผิด เกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- เหตุสุดวิสัย
- เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใด ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- เหตุอื่นตามที่กำหนดให้กฎกระทรวง

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้น สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างใน ภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิด เกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การบริหารพัสดุ : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงาน

๑. การเก็บและการบันทึก

- ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
- สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้
- เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

๒. การเบิกจ่าย

- ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก
- การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

- ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย
- หากมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๓. การยืม

- การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

๔. การบำรุงรักษา

- จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย
- กรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

๕. การตรวจสอบพัสดุ

- ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมีเป็นเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา
- รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น
- หากผลการตรวจสอบปรากฏเห็นได้อย่างชัดเจนว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

๖. การจำหน่ายพัสดุ

๑. การขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่

- การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ โดยตกลงราคา
- การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐ มอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๓. โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

๔. แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

การลงทะเบียนเป็นผู้ทำงาน

ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนติดสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่ จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

กรณีปรากฏว่า ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐ กระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน ตามความในมาตรา ๑๐๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอคู่สัญญาหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ หรือที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงาน เป็นผู้ทำงาน แล้วแต่กรณี พร้อมความเห็นของตนเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานโดยเร็ว

การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

สามารถกระทำได้ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง

๒. มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ

๓. ได้พินกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้ผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานสามารถยื่นคำร้องขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณา ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวาง การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอน ในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด และถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

๒. ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

๓. ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อ ปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนออกจากบัญชีรายชื่อผู้ทำงานก็ได้

๔. หากผู้ทำงานรายใดถูกเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทำงานไปแล้ว และถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทำงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง ผู้ทำงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑ แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๒ ได้ เมื่อครบกำหนด

๕. ผู้ทำงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องระยะเวลา ๘ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงสั่งและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง

วิชา เทคนิคการเก็บรวบรวมเพื่อตรวจสอบ

โดย อาจารย์มานิต พาณิชกุล

การเก็บข้อมูลเชิงปริมาณ

สถิติ คือ ตัวเลขต่างๆ ที่แสดงให้เห็นปรากฏการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือข้อเท็จจริงต่างๆ ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างตัวเลขที่รวบรวมมา เช่น อัตราส่วนพนักงานชายต่อพนักงานหญิง คิดเป็น ๓๐ : ๗๐ หรือ กรมบัญชีกลาง ปี ๒๕๕๓ มีพนักงาน ๒,๐๐๐ คน

วิชาสถิติ เป็นวิธีการทางคณิตศาสตร์ หรือ กระบวนการของการรวบรวม การบรรยาย การจัดระเบียบ การวิเคราะห์ การนำเสนอ และการตีความหมาย ของข้อมูลที่เป็นตัวเลข สถิติจึงเป็นเครื่องมือในการวัดผล และ หรือการวิจัย

ขั้นตอนสถิติ มีดังนี้

๑. การรวบรวมข้อมูล (Data Collection) เป็นการเก็บข้อมูลข้อเท็จจริงที่เป็นตัวเลขหรือแปลงค่าข้อมูลให้เป็นตัวเลข
๒. การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis) โดยการแจกแจง จัดหมวดหมู่ คำนวณค่าสถิติ เพื่อให้ความหมาย
๓. การนำเสนอข้อมูล (Data Presentation) คือการจัดให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น ตาราง กราฟ หรือรูปภาพ
๔. การตีความข้อมูล (Data Interpretation) โดยตีความเป็นภาษา ความหมายที่ผู้อื่นเข้าใจ เพื่อนำไปสู่ข้อสรุป

วิชาสถิติ ตามลักษณะของข้อมูลแบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือ

๑. สถิติเชิงอนุมาน (Inferential Statistics) หมายถึง สถิติที่ใช้จัดกระทำกับข้อมูลที่ได้มา เพียงบางส่วนของข้อมูลทั้งหมด
๒. สถิติเชิงบรรยาย (Descriptive Statistics) หมายถึง สถิติที่ใช้จัดกระทำกับข้อมูลที่ได้มา เฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ค่าเฉลี่ย (Mean) คือ $\frac{\text{ผลรวมของจำนวนทั้งหมด}}{\text{จำนวนทั้งหมด}}$ เช่น ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ จะได้ $\frac{(1+2+3+4+5)}{5}$

ค่าเฉลี่ยคือ ๓

ข้อห้าม คือ ห้ามใช้กับค่าพิเศษ หรือจำนวนที่มีระยะห่างมากๆ (เลขโดด)

ฐานนิยม (Mode) คือ ข้อมูลที่มีความถี่มากที่สุด ซึ่งอาจมีฐานนิยมได้มากกว่า ๑ ตัว หรืออาจไม่มีเลย เช่น

- ๑ ๑ ๒ ๑ ๓ ๑ ๔ ฐานนิยมคือ ๑
- ๑ ๑ ๒ ๒ ๔ ๓ ๕ ฐานนิยมคือ ๑ และ ๒
- ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ไม่มีฐานนิยม

ค่ามัธยฐาน (Median) คือ ค่ากลางของข้อมูล เช่น

- ๑ ๓ ๕ ๗ ๙ ตำแหน่งของมัธยฐาน คือ $\frac{5+1}{2} = ๓$ ค่ามัธยฐานคือ ๓
- ๖ ๔ ๒ ๘ ๑ เรียงตัวเลขใหม่จาก มากไปหาน้อย ได้ ๑ ๒ ๔ ๖ ๘ ตำแหน่งของมัธยฐาน คือ $\frac{5+1}{2} = ๓$ ค่ามัธยฐานคือ ๔

- ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ตำแหน่งของมัธยฐาน คือ $\frac{6+1}{2} = ๓.๕$ ค่ามัธยฐานคือ $\frac{3+4}{2} = ๓.๕$
- ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ตำแหน่งของมัธยฐาน คือ $\frac{6+1}{2} = ๓.๕$ ค่ามัธยฐานคือ $\frac{7+8}{2} = ๗.๕$

ข้อดี ใช้กับค่าพิเศษ หรือจำนวนที่มีระยะห่างมากๆ (เลขโดด) ได้ดีที่สุด

พิสัย (Range) คือ ช่วงของข้อมูล ตามสูตร พิสัย = ค่ามากที่สุด - ค่าน้อยที่สุด เช่น ชุดข้อมูล ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ฉะนั้น ค่าพิสัยของข้อมูลชุดนี้ คือ ๕ - ๑ = ๔

ข้อแตกต่างระหว่างประชากรและตัวอย่าง

ประชากร (Population)	ตัวอย่าง (Sample)
คือ ทุกหน่วยในเรื่องที่สนใจศึกษาในงาน ควรแยกประชากรในแต่ละเรื่อง ถึงแม้จะ เป็นองค์ประกอบเดียวกันเพื่อความชัดเจน ของผลที่ได้ (parameter)	คือ ส่วนย่อยของประชากร มีความจำเป็น เพื่อลดค่าใช้จ่ายจากการศึกษาประชากร (Statistic)

ในการใช้สถิติในงานตรวจสอบภายใน

๑. ระบุวัตถุประสงค์ คือ ยอมรับให้เกิดความผิดพลาดในประชากรไม่เกิน ๕%
๒. ระบุลักษณะที่ต้องการวัด อาจวัดในรูปตัวเงินมูลค่า หรือ เปอร์เซ็นต์ของความผิดพลาดที่เกิด
๓. ระบุประชากร เช่น ใบเสร็จรับเงินของปี ๒๕๖๐, จำนวนสินค้าในคลัง ฯลฯ
๔. กำหนดแผนการเลือกตัวอย่าง
๕. ระบุหน่วยตัวอย่าง เช่น ใบเสร็จรับเงิน จำนวน ๑ เล่ม
๖. กำหนดขนาดตัวอย่าง ซึ่งขนาดตัวอย่างขึ้นอยู่กับ
 - การกระจายของข้อมูล อัตราการความผิดพลาดสูงสุดที่ยอมรับได้
 - ระดับความเชื่อมั่น (ความเชื่อถือได้ : reliability)
 - อัตราความผิดพลาดที่ยอมให้เกิด
๗. เลือกตัวอย่าง คือ เลือกตามแผนที่เลือกไว้จนครบจำนวนตัวอย่างที่กำหนด
๘. ทำการตรวจสอบ เช่น ตรวจสอบเอกสารต่างๆ, ตรวจสอบจำนวนสินค้า ฯลฯ
๙. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ โดย
 - การประมาณค่า
 - ทดสอบสมมติฐาน
 - หาความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร
 - จัดหมวดหมู่และตาราง
 - วิเคราะห์แนวโน้ม
 - โปรแกรมเชิงเส้น

ข้อมูลปฐมภูมิ เป็นข้อมูลที่ผู้ใช้หรือหน่วยงานที่จะใช้เป็นผู้เก็บรวบรวมเอง โดยอาจจะเก็บโดย

- จากทะเบียนหรืองานบันทึก
- การเก็บรวบรวมโดยการสำรวจ เช่น สัมภาษณ์ สัมภาษณ์ด้วยตัวอย่าง
- การเก็บโดยการทดลอง เช่น ทางแพทย์ ทางด้านการเกษตร ฯลฯ

ข้อมูลทุติยภูมิ เป็นข้อมูลที่หน่วยงานที่นำข้อมูลไปใช้ไม่ได้เป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลเอง แต่มีผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้เก็บรวบรวมไว้แล้ว ข้อมูลชนิดนี้มักจะทำการวิเคราะห์มาแล้ว เช่น รายงานการส่งออก ใบสำคัญต่างๆ ฯลฯ

การทดสอบสมมติฐานทางสถิติ

สมมติฐาน คือ ความเชื่อของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือกลุ่มบุคคล หรือสิ่งที่คาดว่าจะเกิด ซึ่งอาจจะจริงหรือไม่ก็

ได้ เช่น เชื่อว่าประสิทธิภาพการทำงานฝ่ายผลิตจะเพิ่มขึ้น, เปอร์เซ็นต์ความผิดพลาดไม่เกิน ๕% ฯลฯ

วิธีการเลือกตัวอย่าง แบ่งเป็น ๒ วิธีใหญ่ๆ คือ

๑. การเลือกตัวอย่างโดยทราบความน่าจะเป็น เป็นการใช้หลักสถิติและหลักความน่าจะเป็น
๒. การเลือกตัวอย่างที่ไม่ทราบความน่าจะเป็น ไม่ได้ใช้หลักสถิติ สามารถแก้ปัญหาโดยการให้ข้อเสนอแนะได้

เทคนิคการเลือกตัวอย่างโดยทราบความน่าจะเป็น มี ๖ แบบ ดังนี้

๑. การเลือกตัวอย่างสุ่มแบบง่าย :SRS (Simple Random Sampling)

วิธีนี้จะกำหนดให้แต่ละหน่วยประชากรมีโอกาสถูกเลือกเท่าๆ กัน ในแต่ละครั้งของการเลือก ซึ่งมีวิธีการเลือก ดังนี้

- การจับฉลาก
- การใช้ตารางเลขสุ่ม
- การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น SPSS SAS หรือ เขียนโปรแกรมเอง

๒. การเลือกตัวอย่างแบบมีระบบ (Systematic Sampling)

โดยการเลือกตัวอย่างสุ่มแบบง่าย แล้วสุ่มเลือกตัวต่อไปแบบคงที่ (ค่า k) โดย $k = N/n$

ตัวอย่าง เช่น

ถ้า $N = ๒,๕๐๐$ (เลขที่เอกสาร ๖๕๒ - ๓,๑๕๑) , $n = ๑๒๕$

ดังนั้น $k = N/n = ๒,๕๐๐/๑๒๕ = ๒๐$

- ใช้วิธีสุ่มแบบง่ายระหว่างเอกสารลำดับที่ ๑ - ๒๐ สมมติสุ่มได้ลำดับที่ ๙ จะได้เอกสารดังนี้

ตัวอย่างที่ ๑ เอกสารเลขที่ ๖๕๑ + ๙ = ๖๖๐

ตัวอย่างที่ ๒ เอกสารเลขที่ ๖๖๐ + ๒๐ = ๖๘๐

ตัวอย่างที่ ๑๐๐ เอกสารเลขที่ ๖๖๐ + ๒๐(๙๙) = ๒,๖๔๐

ตัวอย่างที่ ๑๒๕ เอกสารเลขที่ ๖๖๐ + ๒๐(๑๒๔) = ๓,๑๔๐

- ข้อดี คือ ง่าย และได้ตัวอย่างที่กระจายอยู่ทั่วประชากร

- ข้อเสีย คือ อาจเกิดความคาดเคลื่อนขึ้น เนื่องจากเมื่อเลือกหน่วยแรกแล้ว

หน่วยต่อไปจะถูกเลือกโดยอัตโนมัติ สามารถแก้ไขโดยคุณระยะห่างของค่าคงที่เพื่อให้ได้ระยะห่างใหม่

๓. การเลือกตัวอย่างแบบแบ่งชั้นภูมิ (Stratified Sampling)

- เป็นการแบ่งประชากรออกเป็นกลุ่ม โดยจะเรียกแต่ละกลุ่มว่า ชั้นภูมิ ซึ่งจะให้หน่วยต่างๆ ที่อยู่ในชั้นภูมิเดียวกันมีลักษณะที่สนใจศึกษาเหมือนกันหรือใกล้เคียงกันมากที่สุด
- การเลือกตัวอย่างจากแต่ละชั้นภูมิจะเป็นอิสระกัน
- ขนาดตัวอย่างทั้งหมดจะเป็นผลรวมของขนาดตัวอย่างจากแต่ละชั้นภูมิ และต้องเลือกตัวอย่างจากทุกชั้นภูมิ และแต่ละชั้นภูมิสามารถสุ่มตัวอย่างโดยวิธีใดก็ได้

การเลือกตัวอย่างแบบแบ่งชั้นภูมิในงานตรวจสอบภายใน

- งานส่วนที่มี error มาก ($> ๒๐\%$) อยู่ด้วยกัน เพื่อที่จะสุ่มตัวอย่างมาตรวจสอบมาก หรือ ตรวจสอบ ๑๐๐%
- งานส่วนที่มี error ปานกลาง ($๕ - ๒๐\%$) อยู่ด้วยกัน เพื่อที่จะสุ่มตัวอย่างมาตรวจสอบปานกลาง
- งานส่วนที่มี error น้อย ($< ๕\%$) อยู่ด้วยกัน เพื่อที่จะสุ่มตัวอย่างมาตรวจสอบน้อย
- ซึ่งปัจจัยที่ใช้ในการแบ่งชั้นภูมิอาจพิจารณาจากข้อมูลในอดีตที่เคยตรวจสอบมาแล้ว หรือจากประสบการณ์

การแบ่งชั้นภูมิอาจแบ่งโดยพิจารณา ดังนี้

ใช้มูลค่าของรายการต่างๆ เช่น มูลค่าของสินค้าคงคลัง อาจแบ่งเป็น

ชั้นภูมิที่ ๑ สินค้าที่มีมูลค่ามากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ชั้นภูมิที่ ๒ สินค้าที่มีมูลค่าระหว่าง ๕๐,๐๐๐ ถึง ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ชั้นภูมิที่ ๓ สินค้าที่มีมูลค่าน้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท

- อาจกำหนดให้ขนาดตัวอย่างจากชั้นภูมิที่ ๑ มากกว่าจากชั้นภูมิที่ ๒ และ ๓
- หรือแบ่งตามยอดสินเชื่อ ตามประเภทหลักทรัพย์ ตามระยะเวลาหนี้ ฯลฯ
- หรือสายการบิน อาจแบ่งโดยเส้นทางการบิน ยุโรป อเมริกา เอเชีย ฯลฯ

ข้อดีของการเลือกตัวอย่างแบบแบ่งชั้นภูมิ

- ได้ครบทุกลักษณะ
- สามารถประมาณค่าของแต่ละชั้นภูมิได้
- ในแต่ละชั้นภูมิสามารถเลือกใช้แผนการเลือกตัวอย่างที่เหมาะสม

การกำหนดขนาดตัวอย่างของชั้นภูมิ

๑. ให้แต่ละชั้นภูมิมีขนาดตัวอย่างเท่ากัน
โดยที่ $L = \text{จำนวนชั้นภูมิ}$
๒. ให้ขนาดตัวอย่างของชั้นภูมิเป็นสัดส่วนกับขนาดของชั้นภูมิ
๓. ให้ขนาดตัวอย่างของชั้นภูมิเป็นสัดส่วนกับการกระจายของข้อมูลในชั้นภูมิ

Probability – Proportional - to - Size Sampling (PPS or Dollar-Unit Sampling)

- เป็นการใช้หลักเกณฑ์ของการเลือกตัวอย่างแบบแบ่งชั้นภูมิ เช่น ประชากร คือ บัญชีลูกหนี้ค้างจ่ายที่มีมูลค่ารวม ๑๐ ล้านบาท โดยมีจำนวนบัญชี ๒,๐๐๐ บัญชี ในที่นี้จะถือว่า ประชากรมี ๑๐ ล้านหน่วย (๑ หน่วย คือ ๑ บาท) ถ้า $k = ๒๐๐,๐๐๐$ $r = ๑๐๐,๐๐๐$

รายการ	มูลค่า (บาท)	มูลค่าสะสม	Dollar-Unit	Dollar Select
1	50,000	50,000	1 - 50,000	-
2	100,000	150,000	50,001 - 150,000	100,000
3	80,000	230,000	150,001 - 230,000	-
4	200,000	430,000	230,001 - 430,000	300,000
5	300,000	730,000	430,001 - 730,000	500,000 700,000

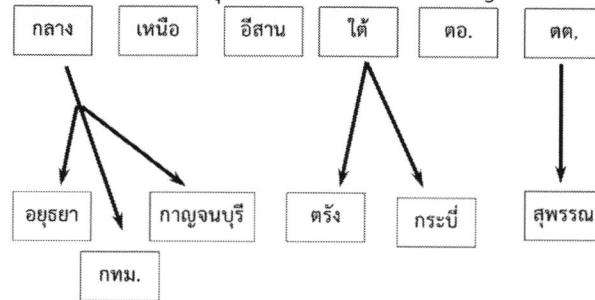
- เป็นการใช้หลักเกณฑ์ของการเลือกตัวอย่างแบบแบ่งชั้นภูมิเช่น ประชากร คือ จำนวนนักเรียน จาก ๕ โรงเรียนมี ๑๕๐, ๑๘๐, ๒๐๐, ๒๒๐ และ ๒๖๐ คน ต้องการเลือกตัวอย่าง ๓ คน ช่วง = $๑,๕๐๐/๓ = ๕๐๐$

รายการ	นร/คน	มูลค่าสะสม	Interval	Select
1	150	150	1 - 150	137 (สุ่ม)
2	180	330	151 - 330	
3	200	530	331 - 530	-
4	220	750	530 - 750	637
5	260	1,010	751 - 1,010	-
6	490	1,500	1,011 - 1,500	1,137

๔. การเลือกตัวอย่างแบบกลุ่ม (Cluster Sampling)

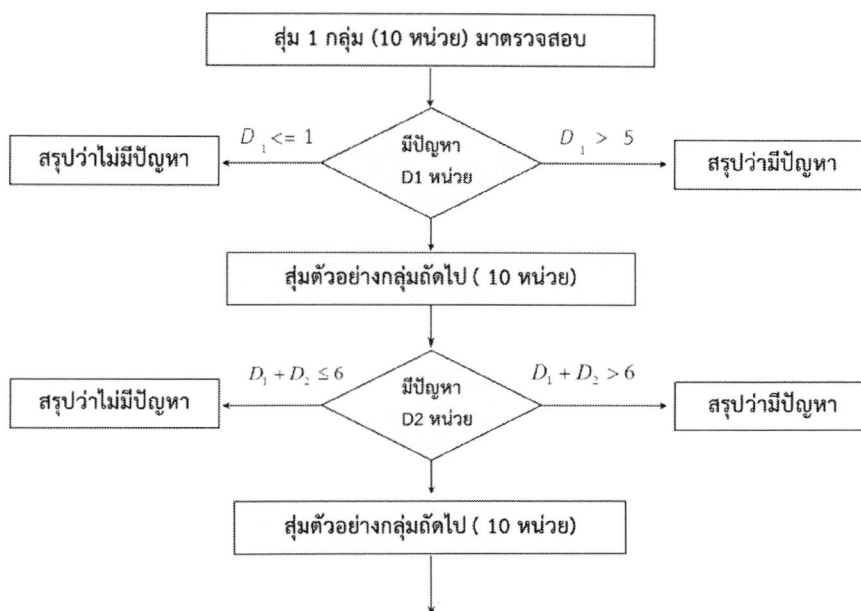
หมายถึง การเลือกตัวอย่างที่หน่วยตัวอย่างไม่ใช่หน่วยที่ให้ข้อมูลโดยตรงเพียงระดับเดียว หรืออาจกล่าวได้ว่าจะแบ่งประชากรออกเป็นกลุ่ม โดยให้ในแต่ละกลุ่มมีลักษณะที่แตกต่างกัน เช่น การศึกษาเรื่องรายได้ หรือ เรื่องความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ และประชากร คือ กทม. อาจแบ่ง กทม. ออกเป็นเขต เนื่องจากในแต่ละเขตมีทุกระดับของรายได้ และมีความคิดเห็นที่แตกต่างกัน หรือในการตรวจสอบ อาจแบ่งกลุ่มตามประเภทสินทรัพย์ อาชีพของผู้กู้ หรือตามมูลค่า สามารถสุ่มตัวอย่างจากกลุ่มไหนก็ได้ไม่จำเป็นต้องเลือกตัวอย่างจากทุกกลุ่ม เพราะการเลือกตัวอย่างเพียงบางกลุ่มก็พอเพียง เนื่องจากมีครบทุกลักษณะ

การเลือกตัวอย่างกลุ่มแบบสองขั้น (Two-Stage Cluster Sampling)



๕. การเลือกตัวอย่างแบบตามลำดับ one of attribute sampling (Sequential or Stop-or-Go Sampling)

- เป็นการเลือกตัวอย่างที่ไม่กำหนดขนาดที่แน่นอนไว้ล่วงหน้า
- มักจะใช้ในงานการตรวจสอบคุณภาพของสินค้า
- ในงานตรวจสอบภายใน มักจะใช้เมื่อคาดว่าเปอร์เซ็นต์การเกิด error ต่ำ
- การตัดสินใจจะพิจารณาจากผลการตรวจตัวอย่าง เช่น สุ่มตัวอย่างมา กลุ่มละ ๑๐ หน่วย และตั้งเกณฑ์ไว้ว่า ในการตรวจกลุ่มแรก
- ถ้าตรวจพบว่ามีปัญหาไม่เกิน ๑ หน่วย จะหยุดการสุ่มตัวอย่าง แล้วสรุปว่า ทั้งประชากรไม่มีปัญหา
- ถ้าตรวจพบว่ามีปัญหามากกว่า ๑ หน่วย แต่ไม่เกิน ๔ หน่วย จะต้องสุ่มกลุ่มต่อไป
- แต่ถ้าตรวจพบว่ามีปัญหาเกิน ๔ หน่วย จะหยุดการสุ่มตัวอย่าง และสรุปว่า ทั้งประชากรมีปัญหา



เทคนิคการเลือกตัวอย่างที่ไม่ทราบความน่าจะเป็น (Non Statistical Sampling)

๑. การเลือกตัวอย่างตามความสะดวก (Convenient Sampling or Haphazard selection)
๒. การเลือกตัวอย่างโดยใช้วิจารณญาณ (Judgement Sampling)
๓. การเลือกตัวอย่างโดยใช้โควตา (Quota Sampling)
๔. การเลือกตัวอย่างโดยบังเอิญ (Accident Sampling)
๕. Block Selection

การเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ

การเก็บข้อมูลโดยวิธีการเชิงคุณภาพ (Qualitative Method) แตกต่างจากการเก็บข้อมูลโดยวิธีการเชิงปริมาณ (Quantitative Method) คือ กระบวนการจัดเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และความสามารถเฉพาะตัวของบุคลากรมีส่วนสำคัญในการเก็บข้อมูล อนึ่ง เทคนิคและวิธีการอาจคล้ายคลึงกัน เช่น การสำรวจตัวอย่างโดยใช้แบบสอบถาม เป็นต้น

ขั้นตอนสถิติ มีดังนี้

๑. การรวบรวมข้อมูล (Data Collection) : เก็บข้อมูลข้อเท็จจริงที่เป็น ตัวเลขหรือสามารถแปลงค่าให้เป็นตัวเลข
๒. การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis) : แจกแจง จัดหมวดหมู่ คำนวณค่าสถิติ เพื่อให้ความหมาย
๓. การนำเสนอข้อมูล (Data Presentation) : จัดให้อยู่ในรูปที่เหมาะสม เช่น ตาราง กราฟ หรือรูปภาพ
๔. การตีความข้อมูล (Data Interpretation) : ตีความเป็นภาษา ความหมายที่ผู้อื่นเข้าใจ เพื่อนำไปสู่ข้อสรุป

การเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ วิธีการที่ได้รับความนิยม มีดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม (Questionnaires)

การรวบรวมทำแบบสอบถาม

๑. ประเด็นในการบริหาร/จัดการ มีดังนี้ ระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน เลือกวิธีการสอบถาม เลือกกลุ่มตัวอย่างทดลองก่อนส่งแบบสอบถามจริง กำหนดวิธีการติดตามแบบสอบถามที่ไม่ได้รับการตอบกลับ ปัจจัยที่ช่วยส่งเสริมให้รู้สึกอยากตอบ ความปลอดภัย/ความลับ

๒. กำหนดวิธีการโดยทางไปรษณีย์, โทรศัพท์, สัมภาษณ์ (in-person) และอื่น ๆ

๓. โครงสร้างของประเด็นในแบบสอบถาม เช่น

- กำหนดกลุ่มเป้าหมายชัดเจน
- คำถามง่าย ตรงประเด็น
- คำอธิบาย คำที่ใช้ เข้าใจง่าย
- คำตอบคงที่สม่ำเสมอต่อเนื่อง
- ๑ คำถาม ๑ ประเด็นชัดเจน
- ตัวเลือกที่สมบูรณ์
- ไม่ใช่คำที่ใช้ได้เฉพาะบางกลุ่มของผู้ตอบ
- จัดลำดับคำถาม โดยเริ่มจากคำถามทั่วไป เพื่อจูงใจให้ตอบ ก่อนจะถามคำถามที่ยากขึ้น
- ระวังเรื่องความซับซ้อนของคำถาม เช่น ข้อมูลส่วนตัว
- วางแผนกรณีไม่ได้ใช้การสัมภาษณ์ เช่น การติดตาม กรณีไม่มีการตอบ หรือ เลือกใช้วิธีการเพิ่มเติม เช่น โทรศัพท์ หรือ สัมภาษณ์
- ทดสอบกับกลุ่มตัวอย่างเล็ก ๆ ก่อน

๒. การสัมภาษณ์ (Interviews) ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องมีทักษะในการติดต่อสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์ เพื่อประโยชน์ในการประสานงานและจูงใจในผลงานตรวจสอบ (มาตรฐานการตรวจสอบภายในหมวด ๒๖๐) ดังนี้

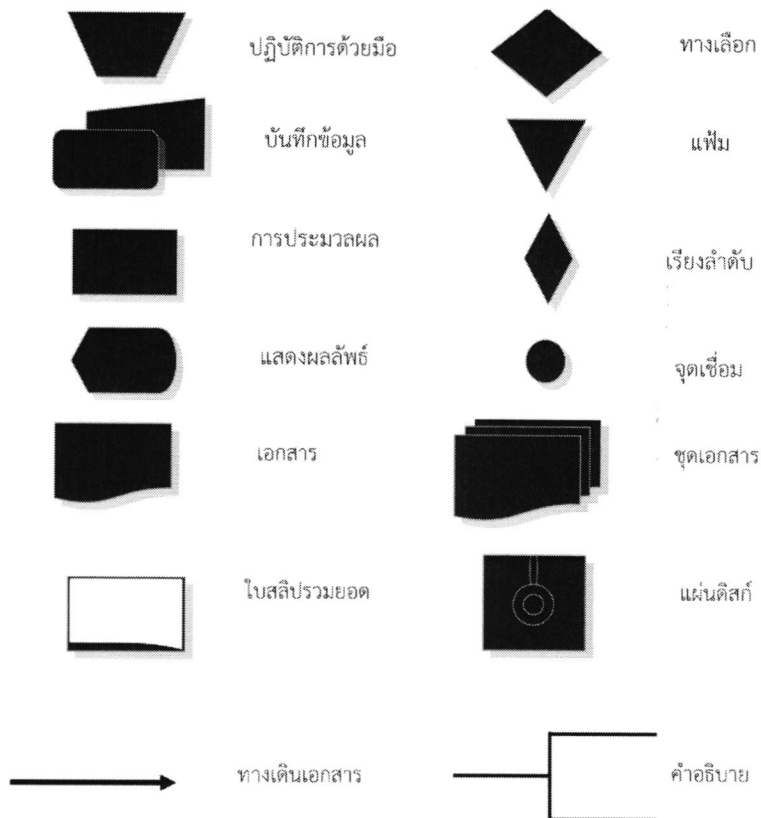
๑) แนวทางการสัมภาษณ์ โดย

๑. กำหนดวัตถุประสงค์อย่างชัดเจน
๒. จัดลำดับก่อนหลัง
๓. ใช้คำสุภาพอย่างมีอาชีพ
๔. อาจใช้ ๑ ทีม ๒ คน (ถามและจดบันทึก)
๕. เขียนคำตอบ จดบันทึกทันที หรือในโอกาสแรก (กันลืม)

๒) การใช้คำ เปิด - ปิด การสัมภาษณ์ ผู้ตรวจสอบควรใช้คำถามที่เปิดโอกาสให้ผู้ตอบ แสดงทัศนคติและความรู้สึก

๓. การใช้แผนผัง/รูปภาพ (Flowcharting)

๑) ความหมายของแผนผัง/รูปภาพ



๒) หลักทั่วไปในการทำแผนผัง/รูปภาพ มีดังนี้

- เรียงจากบนลงล่าง, ซ้ายไปขวา
- รูปภาพ ต้องเชื่อมต่อด้วยเส้นและลูกศร
- สัญลักษณ์ของแผนผังแสดงไว้ด้านบนสุด
- จุดสิ้นสุดอยู่ด้านล่าง การตัดสินใจมีทางเลือกอย่างน้อย ๒ ทาง
- หากมีหลายหน้า ควรมีจุดเชื่อมระหว่างหน้า 

การเปรียบเทียบกับวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุด

๑) ความหมายของ BENCHMARKING

สะท้อนให้เห็นถึงการเปรียบเทียบระหว่างกัน เพื่อนให้เห็นจุดแตกต่าง หรือ ช่องว่าง (Gap) ระหว่างสภาพ/ความสามารถของตนเอง กับผู้ที่เหนือกว่า หรือเก่งกว่านั่นเอง

เป็นเครื่องมือ/กลไกในการพัฒนา และนำไปสู่การจัดการบริหารองค์กร หรือ หน่วยงานหรือกระบวนการงาน เพื่อวัดเปรียบเทียบสมรรถนะของตนกับผู้เก่งกว่าหรือเก่งที่สุด และเรียนรู้วิธีการเพื่อก้าวสู่ความเป็นที่สุด หรือเหนือกว่าในด้านนั้น ๆ

๒) การคัดเลือก BENCHMARKING การจะวัดและเปรียบเทียบ มี ๓ ลักษณะด้วยกัน คือ

๒.๑) การวัดเปรียบเทียบภายใน (Internal BENCHMARKING) : การวัดเปรียบเทียบในด้าน ต่าง ๆ กันเองภายในหน่วยงานหรือองค์กร

๒.๒) การวัดเปรียบเทียบกับคู่แข่ง (Competitive BENCHMARKING) : การวัดเปรียบเทียบในด้านต่าง ๆ กับคู่แข่งในธุรกิจ (หรือการดำเนินการ) เดียวกัน

๒.๓) การวัดเปรียบเทียบกับลักษณะหน้าที่ (Functional BENCHMARKING) : การวัดเปรียบเทียบโดยยึดลักษณะงานเป็นหลัก

๓) ข้อควรระวังในการใช้ BENCHMARKING มีดังต่อไปนี้

๓.๑) อย่าเน้น BENCHMARKING เพียงแค่การวัดเปรียบเทียบ

๓.๒) อย่าลืมที่จะเตรียมความพร้อมด้านข้อมูล

๓.๓) อย่าลอกเลียนแบบการ BENCHMARKING ของคนอื่น

๓.๔) อย่าทำ BENCHMARKING โดยไม่ชัดเจนว่าทำเพื่ออะไร

๓.๕) อย่าหวังว่า BENCHMARKING จะเสร็จได้รวดเร็ว

๓.๖) อย่าละเลยการเตรียมความพร้อมขององค์กร

เอกสารประกอบการจัดทำ KM

กลุ่มตรวจสอบภายใน สสน.

๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓