

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน...นางสาวสุรีย์ญา วัฒนรัชชัย.....

ตำแหน่งปัจจุบัน...นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดย
ใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงาน
ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ในกลุ่มตรวจสอบภายใน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ เพื่อตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบปฏิบัติงาน ทางด้านการบริหารงบประมาณ และการตรวจสอบระบบ สารสนเทศ เพื่อการตรวจสอบภายในมีความถูกต้อง ครบถ้วน

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และการบริหาร ด้านอื่น ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์

(๓) ประมวลข้อค้นพบ (Finding) เทียบเคียงกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ เพื่อวิเคราะห์ ประเด็นความไม่สอดคล้องสำหรับกำหนดแนวทางปฏิบัติป้องกันและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๔) จัดทำกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อวิเคราะห์ ตรวจสอบ ความครบถ้วน เพียงพอ

(๕) รายงานผลการตรวจสอบ ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และสั่งการ กรณีรายงานผลการตรวจสอบมีข้อสังเกต ข้อตรวจพบ พร้อมข้อเสนอแนะ และส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทานและนำไปพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน

(๖) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบ

(๗) พัฒนาและปรับปรุงงานด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสามารถสนับสนุน ส่วนต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน

(๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนงานใน ภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒. ด้านการวางแผน

(๑) ร่วมดำเนินการวางแผนการตรวจสอบ และแนวทางการดำเนินงาน ด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒) จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามเป้าหมายบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันในกลุ่มงานตรวจสอบภายใน และหน่วยงานอื่น ภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และหน่วยงานในสังกัดกระทรวง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และหน่วยงานในสังกัดกระทรวง สร้างความเชื่อมั่นแก่บุคคลภายนอก

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงแก่หน่วยงานภายใน เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในในความรับผิดชอบ

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง...นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการพิเศษ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในงานวิชาการงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รวมทั้งการสอบหา ข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๒) ควบคุมการออกแบบและการประเมินผลความเสี่ยงของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

(๓) ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน งานหรือโครงการของกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และหน่วยงานในสังกัดสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

(๔) ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำและคำปรึกษา ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

(๕) วิเคราะห์ และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน และรายงานปัญหาหรือข้อผิดพลาดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแนวทางแก้ไขต่างๆ แก่ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาปรับปรุงและดำเนินการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

(๖) พัฒนาและปรับปรุงงานด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

(๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการตรวจสอบ และแนวทางการดำเนินงาน ด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย บรรลุผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในกลุ่มงานตรวจสอบภายใน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และหน่วยงานในสังกัดกระทรวง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่ เช่นเดียวกัน หรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้การตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ในความรับผิดชอบ ในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) การปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง...ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การก่อสร้างโครงการจ้างเหมาปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานภายในเทคโนโลยี

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ..เดือนมกราคม ๒๕๖๕ – กรกฎาคม ๒๕๖๕

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓.๓ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ : กำหนดให้ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๕ แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ : การตรวจดำเนินงาน โดยกรมบัญชีกลาง

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ โดยกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตเกี่ยวกับการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ และแนวทางการตรวจสอบ ชื่อผู้ตรวจสอบ และระยะเวลาที่ตรวจสอบ

๔.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอน ดังนี้

๔.๒.๑ ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อแจ้งเรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๔.๒.๒ การรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานก่อสร้างโครงการ

๔.๒.๓ ศึกษาข้อมูลจากเอกสารคำขออนุมัติโครงการ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานก่อสร้างโครงการ เช่น ข้อเสนอโครงการ รายละเอียดการดำเนินงานโครงการ เอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานการควบคุมงานก่อสร้างของผู้ควบคุมงาน

๔.๒.๔ วิเคราะห์และประเมินผล ตรวจสอบผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นกับผลสำเร็จที่กำหนดไว้ในสัญญาโครงการ พร้อมทั้งสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงปัญหา และอุปสรรคจากการดำเนินงานก่อสร้างของโครงการดังกล่าว

๔.๒.๕ ทำกระดาษทำการเพื่อรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเขียนรายงาน และเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการเชื่อมโยงข้อมูลในการสอบทานงานตรวจสอบโครงการ

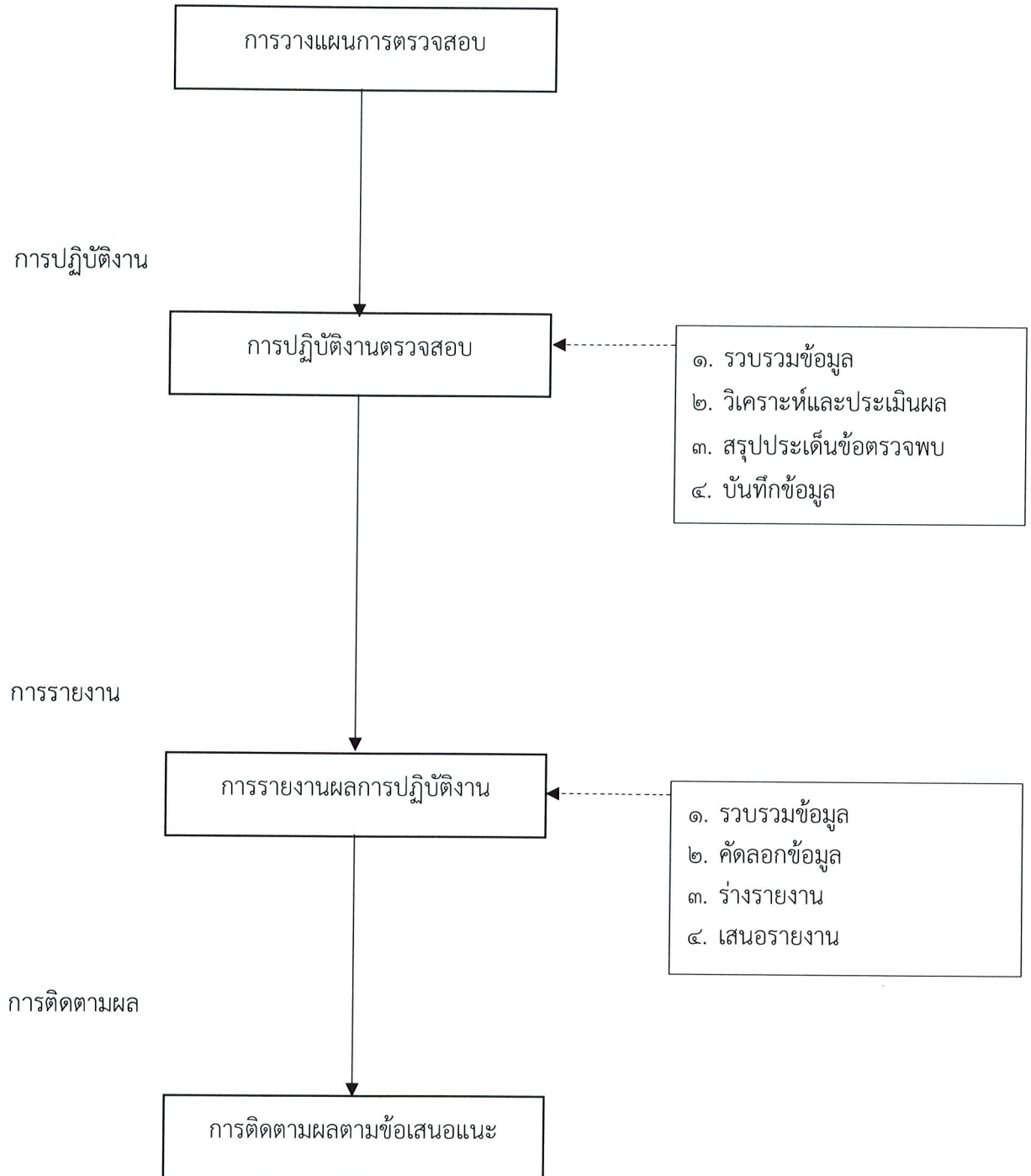
๔.๒.๖ สรุปข้อตรวจพบ ใช้ในการนำข้อเท็จจริงที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลในแต่ละขั้นตอนของการตรวจสอบให้ครบองค์ประกอบ คือ เกณฑ์ในการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ ผลกระทบ สาเหตุ และข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนการลำดับความสำคัญ ความเป็นเหตุเป็นผล ในการเขียนรายงานผลการตรวจสอบโครงการให้มีความน่าเชื่อถือ

๔.๒.๗ แจ้งปิดตรวจและจัดทำร่างรายงานเพื่อหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับหน่วยรับตรวจ

๔.๒.๘ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบโครงการ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน/เสนอปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แล้วส่งรายงานผลการตรวจสอบโครงการให้หน่วยรับตรวจเพื่อทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ รวมทั้งให้รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานทันตามสัญญากำหนด ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๔.๓ Flow Chart กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน

การวางแผนการตรวจสอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕



๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

เชิงปริมาณ : ตรวจสอบผลการดำเนินงานก่อสร้างโครงการจ้างเหมาปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานภายในเทคโนโลยี ตำบลคลองห้า อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี เป็นไปตามแผนการของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

เชิงคุณภาพ : ผู้ตรวจสอบภายในได้รับทราบถึงปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัด ในการดำเนินงานก่อสร้างโครงการจ้างเหมาปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานภายในเทคโนโลยี และหน่วยรับตรวจได้นำข้อเสนอแนะตามรายงานการตรวจสอบไปดำเนินการปรับปรุง แก้ไข

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

หน่วยรับตรวจสามารถนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานก่อสร้างโครงการไปใช้เป็นข้อมูลในการติดตาม กำกับ ดูแล เพื่อให้การบริหารการดำเนินงานก่อสร้างโครงการในครั้งต่อไปให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ผลกระทบ : ทำให้หน่วยงานได้ใช้ประโยชน์จากการดำเนินงานก่อสร้างโครงการล่าช้า เนื่องจากการดำเนินงานก่อสร้างที่ล่าช้า ซึ่งไม่สามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนดตามสัญญา

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในขาดความรู้ทางด้านเทคนิคในด้านวิศวกรรม เช่น โยธา ไฟฟ้า และทางด้านเครื่องกล จึงไม่สามารถพิสูจน์ได้ว่าการดำเนินงานโครงการเป็นไปตามแบบ

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ยังขาดประสบการณ์ในการบริหารสัญญา การจัดเก็บเอกสารหลักฐานไม่เป็นระบบ และผู้รับจ้างดำเนินงานก่อสร้างโครงการล่าช้า ส่งผลให้การตรวจสอบล่าช้า

๙. ข้อเสนอแนะ

ควรควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ รวมทั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้างโครงการ ให้ปฏิบัติตามที่ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๘ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

..... ไม่มี.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑) นางสาวสุรีย์ญา วัฒนธงชัย.....	สัดส่วนผลงาน ...๙๐%.....
๒) นางสาวจินตนา แดงงาม.....	สัดส่วนผลงาน๕%.....
๓) นางสาวจินดา นริศรานุกูล.....	สัดส่วนผลงาน๕%.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... *สุวิมล*

(นางสาวสุวิมล วัฒนธชัย)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
นางสาวจินตนา แดงงาม	<i>จินตนา แดงงาม</i>
นางสาวจินดา นริศรานุกูล	<i>จินดา นริศรานุกูล</i>

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

อดีตเคยดำรงตำแหน่ง.....

สังกัด.....

วันที่/...../.....

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

ผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน (เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

(ลงชื่อ)..... *สุวิมล*

(นางสาวปุกฤดา สุวรรณภูมิ)

ตำแหน่ง.....นตท.ชพ.....

รักษาราชการแทน ผอ.กตท.

วันที่/.....ค.../...๒๕๖๖....

ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

หมายเหตุ - คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล ในช่วงระยะเวลาที่ทำผลงาน (ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม /หัวหน้าฝ่าย) และเป็นผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ ๒. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

- คำรับรองผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม/ หัวหน้าฝ่าย) ให้ลงนาม

กรณีที่ผลงานนั้นเกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ผู้ขอประเมินได้ดำรงตำแหน่งที่หน่วยงานสังกัดอื่นในอดีต ถ้าหากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในอดีตไม่สามารถลงนามรับรองได้ ให้ระบุเหตุผล เช่น ย้าย/โอน ลาออก เกษียณอายุราชการ หรือ ถึงแก่กรรม ฯลฯ

กรณี ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน) และผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้ลงนามในคำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน) และผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน เป็นคนเดียวกัน

แบบการเสนอข้อเสนอนโยบายการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๒. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

จากการตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างงานก่อสร้าง พบว่าการดำเนินงานก่อสร้างดังกล่าวล่าช้ากว่าแผนไม่แล้วเสร็จตามสัญญา

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

บทวิเคราะห์

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ “งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้าง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

แนวความคิด

จากการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง พบว่าในระหว่างการดำเนินการก่อสร้างพบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ สภาพแวดล้อมไม่พร้อมให้ผู้รับจ้าง การดำเนินงานก่อสร้างไม่ต่อเนื่อง ผู้รับจ้างอาจขาดสภาพคล่องทางการเงิน และการจัดส่งเอกสารให้ตรวจสอบล่าช้า รวมทั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้างไม่จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทำให้หน่วยงานของรัฐไม่ทราบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในแต่ละวัน โดยงานก่อสร้างมีขั้นตอนในการดำเนินงานเป็นระยะ จำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด และงานมีเงื่อนไขในการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน และเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ

ข้อเสนอ

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการควบคุมงานก่อสร้างแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในสัญญา ได้ประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ ผู้ที่เกี่ยวข้องควรกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในขาดความรู้ทางด้านเทคนิคในด้านวิศวกรรม เนื่องจากตำแหน่งในสายงานนี้วิชาการตรวจสอบภายใน สำนักงาน ก.พ. กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งต้องได้วุฒิในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจฯ และแนวทางแก้ไขโดยการขอคำแนะนำจากหน่วยงานอื่นที่มีความรู้ความสามารถในด้านวิศวกรรมที่เกี่ยวข้อง

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานด้านการควบคุมงานก่อสร้าง สำหรับเจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้อง เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และประสิทธิผลแล้วเสร็จตรงตามกำหนดเวลาในสัญญาจ้าง ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ ทั้งราชการไม่เสียหาย และเสียประโยชน์

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

คู่มือการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

(ลงชื่อ).....*สุริยา*.....

(นางสาวสุริยา วัฒนธชัย)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่) *๒๒* / *พ.ค.* / *๒๕๖๖*