

แผนการพัฒนา โดยเรียนรู้ด้วยตนเอง การสอนงาน และการมอบหมายงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์

ชื่อผู้พัฒนา	นางสาวธารารัตน์ มุลิกา	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
	นางสาวศันสนีย์ แชนโคกรวด	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	นางสาวพัทธ์ศรีพันธ์ แก้วประมูล	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	นายอิทธิพล เขียวอ่ำ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	นางสาววัลย์ณรัตน์ โพธิ์เงิน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ชื่อผู้สอน นางสาวจิราพร พฤษศิริ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

เรื่อง “แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจ ใน พรบ. กฎระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานด้านการจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด อย่างรวดเร็ว และเป็นไปอย่าง ถูกต้องครบถ้วน

๓. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มตรวจสอบภายใน และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดจ้างของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดได้อย่างถูกต้อง

๔. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้ข้อเสนอแนะ และคำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ ที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย และผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดได้อย่างถูกต้อง

การติดตามและประเมินผลการพัฒนา/การฝึกอบรม

จะมีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา หลังการฝึกอบรมหรือการพัฒนาแล้ว ๑-๒ เดือน หรือตามความเหมาะสม โดย

- ใช้แบบฟอร์มการติดตามและการประเมินผลการพัฒนา/การฝึกอบรม (Training Follow – up Report)
- ดำเนินการประเมินโดยตัวเอง (ผู้รับการพัฒนา/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม) และประเมินโดย ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน)
- หลักเกณฑ์ในการประเมิน ๖๐% ขึ้นไปจึงจะถือว่าผ่านการประเมินทั้งสองส่วน
- สรุปผลการประเมินโดยรวม มีประสิทธิผลน้อย (คะแนน ๐ - ๑.๕) ปานกลาง (๑.๕๑ - ๒.๕๐) มีประสิทธิผลมาก (๒.๕๑ - ๓ คะแนน)

ระยะเวลาการพัฒนา พฤศจิกายน ๒๕๖๐ – มีนาคม ๒๕๖๑

วันเดือนปี	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	วัตถุประสงค์	บันทึกพฤติกรรม
๒๗- ๒๘ พย. ๖๐	<p>- ให้ผู้เรียน ศึกษาเนื้อหา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน หนังสือข้อมความ เข้าใจ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ศึกษาเนื้อหา คู่มือผู้ใช้งานการจัดซื้อจัด จ้าง ระบบ e-Gp สำหรับหน่วยงานภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัด จ้างในระบบ e-Gp • กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการ ประกาศเชิญชวนทั่วไป • กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการ คัดเลือก • กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง 	<p>๒ วัน (วันละ ๓ ชม. รวม ๖ ชม.)</p>	<p>การศึกษาด້วยตนเอง</p>	<p>เพื่อให้ผู้เรียน มีความรู้ความเข้าใจใน พรบ.ระเบียบข้อบังคับ หนังสือเวียน หนังสือข้อมความ เข้าใจที่เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใน ระบบ e-Gp และ สามารถตรวจสอบ ความ ถูกต้องของการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยรับตรวจ ที่ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการต่างๆ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> • ขั้นตอนเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้น เว็บไซต์ • กระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ e-Gp • กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป • กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีการคัดเลือก • กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง 	<p>มีการจดบันทึกย่อ มีการ ปรึกษาหารือ สอบถามประเด็น ที่ยังไม่เข้าใจ ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจใน พรบ. ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน หนังสือ ข้อมความ เข้าใจที่เกี่ยวข้อง มากขึ้น</p>

วันเดือนปี	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	วัตถุประสงค์	บันทึกพฤติกรรม
๗ - ๘ ธค. ๖๐	<p>สรุปทเรียน และประเด็นสำคัญและข้อสงสัย ปัญหาในการปฏิบัติงาน และปัญหาในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่</p> <p><u>ครั้งที่ ๑</u> สรุป กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน หนังสือข้อมความเข้าใจ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p><u>ครั้งที่ ๒</u> สรุปกระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-Gp และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป</p> <p><u>ครั้งที่ ๓</u> กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการคัดเลือก และ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p>	๒ วัน (วันละ ๓ ชม. รวม ๖ ชม.)	ใช้วิธีการชมนุมักปฏิบัติ (Cop) และสอนงานโดยให้สรุปทเรียนชี้แจงความถูกต้องของหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติตามกฎระเบียบ และตอบประเด็นข้อสงสัยของผู้เรียน พร้อมทั้งสรุปเพิ่มประเด็นสำคัญให้ศึกษากฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม	เพื่อสอบทานความรู้ความเข้าใจของผู้เรียน จากการศึกษาด้วยตนเอง และชี้แจงเพิ่มเติมในประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้อง	ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจพอสมควร มีความตั้งใจในการเรียนรู้ และต้องการรับรู้ประเด็นสำคัญเพิ่มเติมเป็นอย่างมาก

วันเดือนปี	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	วัตถุประสงค์	บันทึกพฤติกรรม
มค. - กพ. ๖๑	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓๐ วัน	ใช้วิธีการชุมนุมนักปฏิบัติ (Cop) และมอบหมายให้ทำการปฏิบัติงานจริงภายใต้การควบคุมของผู้สอนงาน	- เพื่อให้ผู้เรียน นำความรู้ไปใช้สามารถ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างได้	- ผู้เรียนได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และปฏิบัติงานในระบบ e-Gp โดยปฏิบัติตามคู่มือผู้ใช้งานการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ e-Gp สำหรับหน่วยงานภาครัฐ เมื่อมีปัญหาที่ไม่เข้าใจ ผู้ปฏิบัติงานมีการสอบถามเจ้าหน้าที่พัสดุ (กองคลัง) และสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-Gp ได้
๑๕-๑๙ มค.๖๑ ๑๒-๑๖ กพ.๖๑	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยรับตรวจ และสรุปจัดทำกระดาษทำการหน่วยรับตรวจ <ul style="list-style-type: none"> • สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ • ศูนย์วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์เชียงใหม่ 	๑๐ วัน	ใช้วิธีการชุมนุมนักปฏิบัติ (Cop) และมอบหมายให้ทำการปฏิบัติงานจริง ภายใต้การควบคุมของผู้สอนงาน	- เพื่อให้ผู้เรียน นำความรู้ไปใช้ในการตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน และความเหมาะสมในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยรับตรวจ และสามารถให้ข้อเสนอแนะได้	- ผู้ตรวจสอบภายในสามารถ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน และประเด็นสำคัญของการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยรับตรวจ โดยในระหว่างการตรวจสอบมีการสอบถามผู้ควบคุม ผู้สอนงาน ถึงความชัดเจน หรือประเด็นข้อสงสัยที่เกิดขึ้น และสามารถสรุปข้อสังเกต และข้อเสนอแนะในการตรวจสอบได้

วันเดือนปี	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	วัตถุประสงค์	บันทึกพฤติกรรม
๖-๗ มีค.๖๑	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ทบทวนเนื้อหา การจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้สามารถจัดทำกระดาษทำการ สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ปัญหา และข้อเสนอแนะได้ - การรวมทั้งบทเรียนจากเข้าทำการตรวจสอบการบันทึกการบัญชีของหน่วยรับตรวจ ประเด็นข้อตรวจพบ ปัญหา และหลักเกณฑ์ ของการปฏิบัติตามกฎระเบียบ 	๒ วัน (วันละ ๒ ชม. รวม ๔ ชม.)	ใช้วิธีการชุมนุม นักปฏิบัติ (Cop) และให้ทำการสรุปบทเรียนทั้ง ทฤษฎี และ ภาคปฏิบัติ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบ และสรุปผลจากการเข้าทำการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานจริง ของหน่วยรับตรวจ	เพื่อให้ผู้เรียนทบทวนบทเรียน ทั้ง ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ พร้อมสรุปความรู้ความเข้าใจ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะปัญหาอุปสรรค ต่างๆ	ผู้เรียน ศึกษาทบทวนบทเรียน ทั้ง ภาค ทฤษฎี และ การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มีความสนใจ ปรีกษา หาหรือ และสอบถามถึงความถูกต้อง ชัดเจนในการปฏิบัติ ตามระเบียบฯ

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม

- หนังสือขอมความเข้าใจ รวมถึง คำวินิจฉัย ข้อตอบหรือ ของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

แนวทางการพัฒนาโดย การให้ศึกษาด้วยตนเอง การสอนงาน การมอบหมายงาน ให้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มตรวจสอบภายใน และตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วน ของ การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยรับตรวจ ในการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีการควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การปฏิบัติงานทั้งจากผู้สอนงาน และการประเมินตนเอง สังเกตพฤติกรรมระหว่างการพัฒนา และการสรุปผลงานการตรวจสอบ ประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ และปัญหาอุปสรรค

ลงนาม ผู้พัฒนา

(นางสาวธารรัตน์ มูลิกา)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๑๔ ส.ค. ๖๑

ลงนาม ผู้พัฒนา

(ศันสนีย์ แชนโคกรวด)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๔ ส.ค. ๖๑

ลงนาม ผู้พัฒนา

(นางสาวพัทธ์ศรัยน์ แก้วประมูล)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๔ ส.ค. ๖๑

ลงนาม ผู้พัฒนา

(นายอิทธิพล เขยอ้า)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๔ ส.ค. ๖๑

ลงนาม ผู้พัฒนา

(นางสาววัลย์รัตน์ โพธิ์เงิน)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

วันที่ ๑๔ ส.ค. ๖๑

ลงนาม ผู้สอนงาน/มอบหมายงาน

(นางสาวจิราพร พฤษศรี)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๔ ส.ค. ๖๑