

แผนการพัฒนา โดยเรียนรู้ด้วยตนเอง การสอนงาน และการมอบหมายงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์

เรื่อง “แนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓”

ชื่อผู้สอน	นางสาวจิราพร	พฤกษ์ศรี	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
ชื่อผู้พัฒนา	นางสาวธารารัตน์ นางวนิสรา นางสาวกรรณิมา ว่าที่ รต.หญิงธนาภรณ์ นางสาวปนิดา นางสาวสิมิลัน นางสาวประภาพรพรณ	มุลิกา นิมโรธธรรม สุวรรณ์พงศ์ ธนะโชติ ทรัพย์สมบัติ สัจจาพันธ์ กลีนหงวน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าพนักงานธุรการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เรียนทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในแนวทางการตรวจสอบ การปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

๒. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการควบคุมและบริหารการตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ ที่กำหนดและเกิดประโยชน์สูงสุด

๓. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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 ตุลาคม ๒๕๖๔ – มีนาคม ๒๕๖๕

วันเดือนปี	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	วัตถุประสงค์	บันทึกพฤติกรรม
๒๕- ๒๖ ต.ค. ๖๓	- ให้ผู้เรียน ศึกษาเนื้อหา หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในแนวทางการตรวจสอบ การปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ รวมทั้ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน หนังสือข้อความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง	๒ วัน (วันละ ๒ ชม. รวม ๔ ชม.)	- การศึกษาด้วยตนเอง	- เพื่อให้ผู้เรียน มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและแนวทางการตรวจสอบ การปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ที่ เกี่ยว ข้องกับ กระบวนการฯ การจัดซื้อจัดจ้างสามารถกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน และประเด็นการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม	- มีการจดบันทึกย่อ มีการปรึกษาหารือ สอบถามประเด็นที่ยังไม่เข้าใจ ทำให้มีความรู้ความเข้าใจใน ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องและเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานในระบบงานสำหรับการตรวจสอบภายในมากขึ้น
๒๙ ต.ค. ๖๓	- สรุปทบทวน ประเด็นสำคัญและข้อสงสัย ปัญหาจากการศึกษา ระเบียบฯ ข้อบังคับ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - สรุปหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติแนวทางการตรวจสอบ การปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓	๑ วัน (วันละ ๒ ชม. รวม ๒ ชม.)	- สอนงานโดยให้สรุปทบทวน ชี้แจงความถูกต้องของหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และตอบ ประเด็นข้อสงสัยของผู้เรียน พร้อมทั้งสรุปเพิ่มประเด็นสำคัญ ให้ศึกษากฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม	- เพื่อสอบทานความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนจากการศึกษาด้วยตนเอง และชี้แจงเพิ่มเติมในประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้อง - เพื่อให้ผู้เรียนมีความเข้าใจถึง ภาพรวมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และ การปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ สามารถปฏิบัติงาน ตรวจสอบให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	- ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจ พอสมควร มีความตั้งใจในการเรียนรู้และต้องการรับรู้ประเด็นสำคัญเพิ่มเติมเป็นอย่างมาก

วันเดือนปี	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	วัตถุประสงค์	บันทึกพฤติกรรม
พ.ย. ๖๔ – มี.ค. ๖๕	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ สรุปผลการตรวจสอบและจัดทำกระดาษทำการ สรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ จุดอ่อนหรือความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ	หน่วยละ ๗ วัน (วันละ ๖ ชม. รวม ๓๐ ชม)	๑. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับ กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบันมากที่สุด ๒. สืบหาข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจ เช่น งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับจำนวนเท่าไร เจ้าหน้าที่แต่ละท่านใครทำหน้าที่อะไร มีการจัดทำเอกสารหลักฐานเป็นไปตามระเบียบกำหนดหรือไม่ เป็นต้น ๓. การดำเนินการตรวจสอบโดยใช้เทคนิคในการตรวจสอบต่างๆ ดังนี้ - การตรวจเอกสารชุดใบสำคัญ (การจัดซื้อจัดจ้าง) - การตรวจนับวัสดุ ครุภัณฑ์ - การสังเกตการณ์ - การตรวจหารายการผิดปกติ - การสอบถาม/สัมภาษณ์	- เพื่อให้ผู้เรียน มีความรู้ความเข้าใจในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และดำเนินการตรวจสอบในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด - เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ครอบคลุมการตรวจสอบ และมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ ดังนั้น ผู้เรียนจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน	- ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ สามารถตรวจสอบการดำเนินการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และสรุปกระดาษทำการจากการตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
พ.ย. ๖๔	• โครงการศูนย์บริการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง				
พ.ย. ๖๔	• ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์สระแก้ว				
ธ.ค. ๖๔	• ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์แพร่				
ม.ค.-มี.ค.๖๕	• กองคลัง กรมปศุสัตว์ - เรื่อง ตรวจใบสำคัญคู่จ่าย (การจัดซื้อจัดจ้าง) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔				

วันเดือนปี	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	วัตถุประสงค์	บันทึกพฤติกรรม
๘-๙ มี.ค.๖๕	- สรุปบทเรียน และประเด็นสำคัญการปฏิบัติตามระเบียบฯ พร้อมทั้งทบทวนหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ การกำหนดแนวทางการตรวจสอบวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงาน การจัดทำกระตาดทำการ ประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้อง จากการเข้าทำการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ - การประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ	๒ วัน (วันละ ๒ ชม. รวม ๔ ชม.)	- ให้ทำการสรุปบทเรียน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานจริงของหน่วยรับตรวจ	- ให้ทำการสรุปบทเรียน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในการปฏิบัติงานตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบจากการปฏิบัติงานตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ - เพื่อสอบถามความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนจากการศึกษาด้วยตนเอง และชี้แจงเพิ่มเติมในประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้อง	- ผู้เรียนทบทวนบทเรียน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในกระบวนการต่างๆ ของการตรวจสอบ มีความสนใจปรึกษาหารือ สอบถาม ถึงความถูกต้องและชัดเจนของการปฏิบัติตามระเบียบฯ และการจัดทำกระตาดทำการ - ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจพอสมควร มีความตั้งใจในการเรียนรู้ และต้องการรับรู้ประเด็นสำคัญเพิ่มเติมเป็นอย่างมาก

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม

ศึกษาหาความรู้ในเรื่องกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และศึกษาเพิ่มเติมในส่วนของระเบียบฯ ที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงใหม่ ให้ทันสมัยและทันต่อสถานการณ์ปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงของการปฏิบัติงานตรวจสอบ ต้องเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ ของส่วนราชการ สามารถวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สามารถกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ประเด็นและขอบเขตการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม

แนวทางการพัฒนาโดย

การให้ศึกษาด้วยตนเอง การสอนงาน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมและการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยให้ศึกษาระเบียบฯ ที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงใหม่ ให้ทันสมัยและทันต่อสถานการณ์ปัจจุบันอยู่เสมอ โดยมีการควบคุมการตรวจสอบและการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งจากผู้สอนงาน และการประเมินตนเอง สังเกตพฤติกรรมระหว่างการพัฒนา และสรุปผลงานการตรวจสอบ ประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรค และการสรุปผลการพัฒนาความพร้อมของผู้ตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

ลงนาม (นางสาวธารรัตน์ มูลิกา) ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ วันที่มีนาคม ๒๕๖๕	ลงนาม (นางวนิสรา นิมโรธรรม) ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่มีนาคม ๒๕๖๕	ลงนาม (นางสาวกรธิมา สุวรรณพงศ์) ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่มีนาคม ๒๕๖๕
ลงนาม (ว่าที่ รต.หญิงธนาภรณ์ ธนะโชติ) ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน วันที่มีนาคม ๒๕๖๕	ลงนาม (นางสาวปนิดา ทรัพย์สมบัติ) ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน วันที่มีนาคม ๒๕๖๕	ลงนาม (นางสาวสิมิลัน สัจจาพันธ์) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน วันที่มีนาคม ๒๕๖๕
ลงนาม (นางสาวประภาพรพรรณ กลิ่นหววน) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ วันที่มีนาคม ๒๕๖๕		ลงนาม (นางสาวจิราพร พฤกษ์ศรี) ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน วันที่มีนาคม ๒๕๖๕