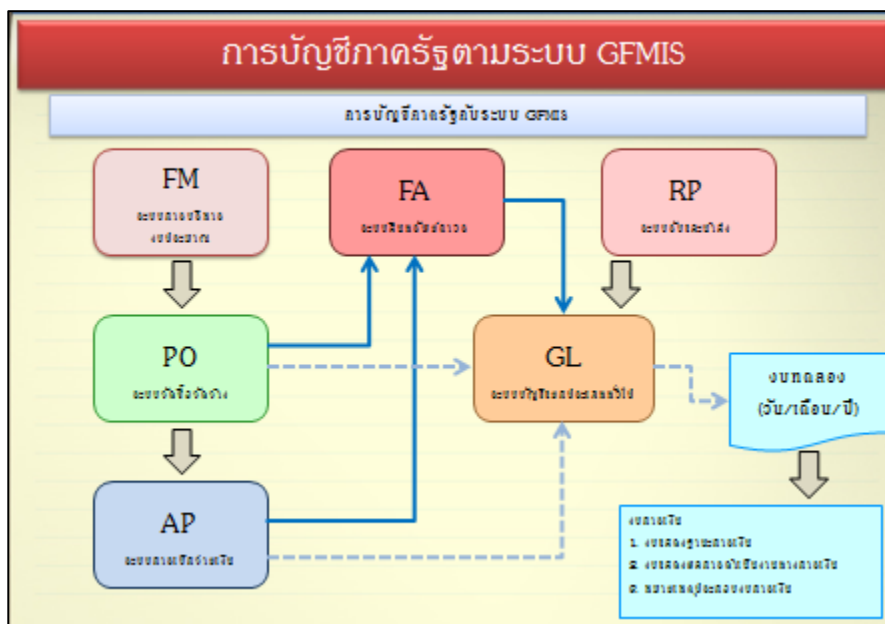


**สรุปผลการเข้าร่วมอบรม**  
**หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government Internal Auditor : CGIA)**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**  
**หลักสูตร Intermediate ด้าน Financial and Compliance**

\*\*\*\*\*

**การบัญชีภาครัฐกับระบบ GFMS**



การจ่ายเงินงบประมาณ

- จ่ายตรงผู้ขาย คือ การจ่ายเงินสำหรับค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือค่าจ้างอื่น ๆ เข้าบัญชีของผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรง
- จ่ายผ่านส่วนราชการ คือ การจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เข้าบัญชีของหน่วยงานราชการ เพื่อให้หน่วยงานราชการนำไปจ่ายต่อให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หรือบุคคลอื่นต่อไป

**แนวทางการตรวจสอบบัญชีในระบบ GFMS**

เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ มีดังนี้

๑. เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
๒. งบทดลอง
๓. รายงานการเงิน
๔. บัญชีแยกประเภท

เป็นการตรวจสอบโดยดูว่า ดุลบัญชี ที่มาของตัวเลข ยอดคงค้าง ความสัมพันธ์ของเอกสารกับตัวเลขในบัญชี และทะเบียนคุม รวมถึงเกณฑ์การประเมินผล มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

การตรวจสอบการจ่ายเงินในระบบ GFMS

เป็นการตรวจสอบตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนี้

- ข้อ ๑๕ วรรคสอง เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้นจะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ตรวจสอบว่า เงินที่รับโอนจากกรมบัญชีกลางเป็นของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรายได้

- ข้อ ๔๘ วิธีการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

ตรวจสอบ การจัดทำเช็ค และเอกสารประกอบการจ่ายเงินเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในเช็ค คือ วันที่ในเช็ค ชื่อของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงิน ในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม

- ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายไว้ในระบบ GFMS และต้องตรวจสอบ การจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ตรวจสอบโดย มีการบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS ในวันที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ และระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันเดียวกันกับวันที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

### **การตรวจสอบรายงานการเงิน**

#### ขั้นตอนของการสอบรายงานการเงิน

๑. ขึ้นเตรียมงาน เพื่อทำความเข้าใจธุรกิจ ระบบการควบคุมบัญชี และการประมวลผล พิจารณา ว่าควรรับลูกค้ารายใหม่หรือไม่ การขอข้อมูลเบื้องต้นกิจการ ฯลฯ

๒. จัดทำหนังสือรับงาน

๓. การวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยการศึกษาธุรกิจของลูกค้า ศึกษานโยบาย และวิธีการควบคุมภายใน รวมทั้งการประเมินความเสี่ยง

๔. การวางแผนการตรวจสอบ โดยจัดทำแผนการตรวจสอบขั้นแรก ประมาณระยะเวลาที่ใช้ จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ จัดประชุมชี้แจงก่อนเข้าตรวจสอบ

๕. การตรวจสอบระหว่างกาล (ทดสอบการควบคุมภายใน)

๖. การตรวจสอบยอดคงเหลือ (ทดสอบรายการและยอดคงเหลือ)

๗. การตรวจสอบขั้นสุดท้าย

๘. จัดทำรายงานการสอบบัญชี

#### หลักฐาน

หมายถึง ข้อเท็จจริงที่ผู้สอบบัญชีรวบรวมขึ้น เพื่อให้สามารถแสดงความเห็นว่างบการเงินของ กิจการที่ตรวจสอบนั้นถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญ ตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป ซึ่งลักษณะของ หลักฐานที่ดี มีดังนี้

๑. ความสมบูรณ์ของเอกสาร

๒. ความเพียงพอ

๓. ครอบคลุมเพื่อหาสาระได้มาก

๔. ความจงใจ

๕. ต้นทุน

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ มีดังนี้

- ความครบถ้วน (completeness)

- ความมีอยู่หรือเกิดขึ้นจริง (Existence)

- ความถูกต้อง (Accuracy)

- การแสดงราคาที่เหมาะสม (Valuation)

- กรรมสิทธิ์ (Ownership)

- ภาระหนี้สิน (Obligation)

- การแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูล (Presentation)

เทคนิคในการรวบรวมเอกสาร มีดังนี้

- การตรวจดู/นับ (Inspection)
- การสังเกตการณ์ (Physical examination)
- การยืนยันทายอด (Observation)
- การตรวจเอกสารใบสำคัญ (Confirmation)
- การทำใหม่ Reperformance)
- การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting)
- การตรวจสอบรายการผิดปกติ (Scanning)
- การสอบถาม (Inquiry)

ความเสี่ยงในการตรวจสอบ

หมายถึง ความเสี่ยงในกรณีที่ผู้ตรวจสอบแสดงความเห็นต่องบการเงินไม่ถูกต้องอย่างมีสาระสำคัญ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. Inherent risk or Business risk ความเสี่ยงที่เกิดข้อผิดพลาดในงบการเงินโดยไม่คำนึงถึงระบบควบคุมภายใน

๒. Control risk ความเสี่ยงที่ระบบควบคุมภายในที่ใช้ยังไม่อาจป้องกันหรือช่วยให้ทราบข้อผิดพลาดที่มีสาระสำคัญในงบการเงิน

๓. Detection risk ความเสี่ยงที่ไม่อาจตรวจสอบระบบข้อผิดพลาดอันมีสาระสำคัญของงบการเงินซึ่งระบบควบคุมภายในไม่สามารถป้องกันได้

สรุปผลการตรวจสอบ

เหตุการณ์หลังวันที่ในงบการเงิน

- ปรับปรุงในงบการเงิน เช่น ลูกหนี้ที่ค้างนาน (ก่อนวันที่ในงบการเงิน) ได้ถูกฟ้องล้มละลาย (ระหว่างวันที่ในงบการเงินแต่ก่อนวันที่ในรายงานผู้สอบบัญชี)
- เปิดเผย เช่น ไฟไหม้ระหว่างวันที่ในงบการเงินกับวันที่ในรายงานผู้สอบบัญชี

รายงานผู้สอบบัญชี

กรณีมีข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบ

	มีเงื่อนไข	ไม่ถูกต้อง	ไม่แสดงความเห็น	ไม่มีเงื่อนไขหรือมวรรคเน้น
ถูกจำกัดขอบเขต	✓		✓	
ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี	✓	✓		
เปิดเผยข้อมูลไม่เพียงพอ	✓	✓		
ผิดกฎหมาย	✓	✓		
ไม่สม่ำเสมอในการใช้มาตรฐานการบัญชี		✓		✓
ความไม่แน่นอน	✓		✓	✓
ความดำรงอยู่ของกิจการ			✓	✓

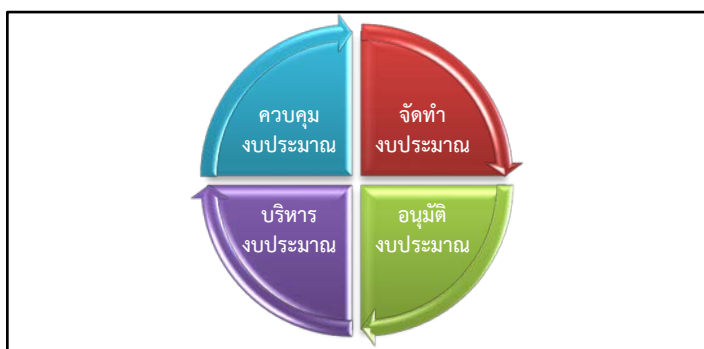
## ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์

เปลี่ยนจุดเน้น จาก การจัดการงบประมาณที่เน้นการควบคุมทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน เป็น การมุ่งเน้น ผลการดำเนินงานหรือผลผลิต/ผลลัพธ์ตามยุทธศาสตร์ที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และต้องมีการวัดผลสำเร็จ ของงานด้วยการติดตามและประเมินผล โดยวิเคราะห์จากผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้อย่างสมบูรณ์ชัดเจน มีหน่วยนับ ที่มีค่าหรือหลักเกณฑ์การวัดที่ใช้ได้จริงและเหมาะสมกับเวลา

ระบบงบประมาณแบบใหม่ ให้ความสำคัญในเรื่อง

- ผลผลิต ผลลัพธ์ (Outputs and Outcomes)
- การมอบอำนาจการจัดทำและการบริหารงบประมาณ เช่น การโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การเพิ่มขอบเขตความครอบคลุมของงบประมาณ เพื่อให้เห็นภาพรวมของการดำเนินงาน ทำให้ การใช้จ่ายมีประสิทธิภาพ
- จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ
- ความรับผิดชอบ โปร่งใส ตรวจสอบได้
- การติดตามประเมินผลและรายงานผล

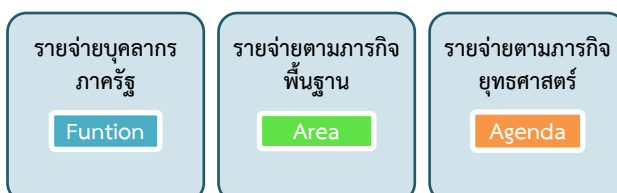
การจัดการงบประมาณ/วิธีการงบประมาณ



แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. ให้ความสำคัญกับการจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องตาม กรอบยุทธศาสตร์ชาติ
๒. ให้มีการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เบื้องต้น
๓. ให้มีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โดยนำข้อเสนอของงบประมาณลำดับที่ ๑ และ ๒ มาประกอบพิจารณา
๔. ให้มีการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จที่มีความชัดเจน
๕. ให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ชัดเจน
๖. ให้มีการบูรณาการงบประมาณในมิติพื้นที่ (Area) โดยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น บูรณาการการจัดทำงบประมาณร่วมกับจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ กำหนดให้สามารถแสดงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ประกอบด้วย



## การตรวจสอบระบบควบคุมภายในทางการเงินการบัญชี

### การควบคุมภายใน (Internal Control)

คือ กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของรัฐ จัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ ทั้ง ๓ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ การดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายการดำเนินงาน การเงิน การใช้ทรัพยากร การดูแลทรัพย์สิน การป้องกัน/ลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง การทุจริต
๒. ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) การรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รายงานที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา โปร่งใส หรือ ข้อกำหนดอื่นของทางราชการ
๓. ด้านการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ (Compliance Objectives) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

### รูปแบบการควบคุม

๑. การควบคุมแบบป้องกัน (Preventive Control) เป็นการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลด ความเสี่ยงจากความผิดพลาด ความเสียหาย เช่น การแบ่งแยกหน้าที่การงาน การควบคุม การเข้าถึงทรัพย์สิน
๒. การควบคุมแบบค้นหา (Detective Control) เป็นการควบคุมเพื่อค้นพบความเสียหาย หรือความผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว เช่น การสอบทานงาน การตรวจนับพัสดุ
๓. การควบคุมแบบแก้ไข (Corrective Control) เป็นการควบคุมเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด ที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องหรือเพื่อหาวิธีแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต เช่น การชดเชยค่าเสียหาย การมีแผนรองรับเหตุสุดวิสัย (Disaster Recovery Plan) ระบบคอมพิวเตอร์สำรอง
๔. การควบคุมแบบส่งเสริม (Directive Control) เป็นการควบคุมเพื่อส่งเสริมหรือ กระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เช่น การให้รางวัลแก่ผู้มีผลงานดี เพื่อให้เกิดความกระตือรือร้นในการทำงาน

### การควบคุมภายในทางการเงินการบัญชี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการทำให้ข้อมูลด้านบัญชีและการเงินถูกต้อง และเชื่อถือได้ มีการดูแลรักษาทรัพย์สิน มีการใช้งานให้เป็นไปโดยถูกต้องและประหยัด

### เครื่องมือการควบคุมภายใน

- การแบ่งแยกหน้าที่ มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ออกจากกัน โดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน และแบ่งแยกหน้าที่ที่อาจเอื้อให้เกิด การทุจริตออกจากกัน เช่น ผู้เก็บรักษาเงินไม่ควรทำหน้าที่เป็นผู้ทำบัญชีเงินสด หรือ เจ้าหน้าที่รับเงินไม่ควรทำหน้าที่บันทึกบัญชีเงินสด/เงินฝากธนาคาร
- การเปรียบเทียบและการตรวจสอบ/สอบทาน (ที่ไม่ใช่การกระหนาบยอด) เช่น เปรียบเทียบการใช้จ่ายเงินจริงกับวงเงินงบประมาณที่กำหนดให้ หรือ ตรวจสอบ จำนวนเงินที่เบิกจ่ายกับอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายได้ หรือ เปรียบเทียบ ผลการตรวจนับกับทะเบียนคุม

- เอกสารที่เพียงพอและมีการบันทึก เช่น การบันทึกบัญชี การบันทึกเสนอความเห็นในการเสนออนุมัติให้ยืมเงิน การบันทึกผลการปฏิบัติงาน (เช่นรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี) และมีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ
- การจำกัดการเข้าถึง การใช้ทรัพย์สิน และการจัดทำทะเบียน เช่น ควบคุมการเข้า-ออก/เก็บ-เบิกของในคลังวัสดุ การควบคุมรหัสผ่านคอมพิวเตอร์สำหรับผู้ดูแลระบบ/ผู้ใช้งาน/ผู้ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
- การกำหนดอำนาจการอนุมัติ เช่น กำหนดขอบเขตหน้าที่และวงเงินอำนาจอนุมัติของฝ่ายบริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร

#### ความเสี่ยงทางการเงินการบัญชี (ภาคราชการ) เช่น

- การบันทึกรายการบัญชีผิดพลาด
- การจัดทำรายงานอันเป็นเท็จ/ไม่เปิดเผยข้อมูลที่จำเป็นต่อการตัดสินใจของผู้ใช้รายงาน
- การจัดทำรายงานการเงินไม่เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
- การใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ
- การใช้จ่ายทรัพย์สินไม่เป็นการประหยัด
- การเบิกจ่ายเงินล่าช้า
- การเบิกจ่ายเงินผิดพลาด (ผิดราย/จำนวนเงินคลาดเคลื่อน)
- ทรัพย์สินสูญหาย
- การทุจริตยกยอกเงินและทรัพย์สิน
- การไม่มีการควบคุมกำกับดูแล/ตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีอย่างเหมาะสมสม่ำเสมอ

#### วัตถุประสงค์ ของการตรวจสอบระบบควบคุมภายในทางการเงินการบัญชี

เพื่อประเมินว่า การควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน บัญชี และทรัพย์สิน มีความเพียงพอ และปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ

##### ๑. ความเพียงพอ คือ

- มีองค์ประกอบการควบคุมครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- มีโครงสร้าง/รูปแบบ/วิธีการ ที่ครอบคลุมเอง/กิจกรรมสำคัญทางการเงินการบัญชี เช่น การรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำรายงานการเงิน ฯลฯ
- บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม
- ประโยชน์ที่ได้รับคุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายในการจัดให้มีการควบคุมภายใน

##### ๒. การปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ

- มีการถือปฏิบัติจริงตามระบบ/วิธีการที่กำหนดไว้
- มีการถือปฏิบัติสม่ำเสมอ

## การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

### ๑. แนวคิดเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

- ❖ ความหมายของการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
  - การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน
  - สอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ
  - เป็นการตรวจสอบเฉพาะด้าน หรือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบรวมกับการตรวจสอบประเภทอื่นก็ได้
- ❖ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานหรือองค์กร ได้ปฏิบัติตาม
  - กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบ คำสั่งของภาครัฐ
  - ตามนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติและหลักการควบคุมภายในขององค์กรที่ประกาศไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร
  - สิทธิ หน้าที่ และเงื่อนไขตามสัญญา
- ❖ ประโยชน์ของการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
  - ช่วยให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทราบถึง ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุง ประสิทธิภาพการทำงาน
  - ช่วยส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี มีการจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างเหมาะสม ตามลำดับความสำคัญ
  - เป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประทุมิชอบหรือการทุจริต ลดความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

### ๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ

- ❖ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการสำรวจข้อมูลและศึกษาเรื่องที่ตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยง วางแผนงานตรวจสอบ และวางแผนการตรวจสอบ
- ❖ ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการรวบรวมหลักฐาน และจัดทำกระดาษทำการ รวมถึงสรุปผลการตรวจสอบ
- ❖ การจัดทำรายงานและการติดตามผล โดยการจัดทำรายงานการตรวจสอบ และติดตามผล

### ๓. การกำหนดแนวทางการตรวจสอบ

- ❖ สสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม และข้อมูลจากรายงานครั้งก่อน เพื่อกำหนดประเด็นตรวจสอบ
- ❖ กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ❖ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ
- ❖ กำหนดแนวทางการตรวจสอบ

### ๔. การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานต่าง ๆ

- ❖ จากแหล่งข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น นโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน สังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง สอบทานรายงานการประชุม ฯลฯ
- ❖ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระหว่างปฏิบัติงาน ซึ่งหลักฐานควรมีคุณสมบัติ คือ มีความเพียงพอ ความถูกต้องน่าเชื่อถือ ความสัมพันธ์และเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์

### ๕. เทคนิคการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ

- ❖ *การตรวจเอกสารประกอบรายการ (Inspection)* เป็นการตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี เพื่อให้แน่ใจว่ามีเอกสารอยู่จริง มีการอนุมัติรายการตามที่ระเบียบกำหนด และบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน
  - ซึ่งมีข้อจำกัด คือ อาจมีการปลอมแปลงหรือมีการแก้ไขเอกสาร
- ❖ *การสังเกตการณ์ (Observation)* เป็นเทคนิคที่ช่วยให้ทราบถึงข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่หรือสภาพที่เป็นจริง แบ่งเป็น ๒ แบบ คือ *การสังเกตการณ์แบบมีส่วนร่วม* เป็นการสังเกตการณ์โดยที่ผู้ตรวจสอบเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมในงานที่ตรวจสอบอยู่ในระดับต่าง ๆ และ *การสังเกตการณ์แบบไม่มีส่วนร่วม* เป็นการสังเกตการณ์โดยที่ผู้ตรวจสอบไม่เปิดเผยตัวเอง เพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลจากปรากฏการณ์จริงโดยตรง
  - ซึ่งมีข้อจำกัด คือ การสังเกตการณ์อาจไม่ให้หลักฐานที่สมบูรณ์ในตัวเอง ซึ่งต้องหาหลักฐานจากแหล่งอื่นเพิ่มเติม
- ❖ *การสอบถาม (Enquiry)* คือ การหาข้อมูลจากบุคคลที่มีความรู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งอาจเป็นการสอบถามด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งอาจทำให้ทราบถึงข้อมูลที่สนับสนุนข้อมูลเพิ่มเติมที่ผู้ตรวจสอบทราบมาก่อน หรือเป็นข้อมูลใหม่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์กับการตรวจสอบ
  - ซึ่งมีข้อจำกัด คือ ข้อเท็จจริงที่ได้จากการสอบถามเป็นเพียงหลักฐานประกอบเท่านั้น ผู้ตรวจสอบจำเป็นต้องตรวจสอบด้วยวิธีอื่น เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงจนเป็นที่พอใจ (ควรหลีกเลี่ยงการสอบถามผ่านทางโทรศัพท์เพราะเป็นการสอบถามอย่างไม่เป็นทางการและไม่มีบุคคลที่สามารถเห็นเป็นพยานได้ และหากเรื่องที่สอบถามเป็นเรื่องสำคัญควรขอคำยืนยันจากผู้ให้ข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร)
- ❖ *การปฏิบัติงานซ้ำ (Re-performance)* เพื่อต้องการทราบการปฏิบัติงานจริงว่าได้มีการปฏิบัติโดยถูกต้องตามที่กำหนดไว้หรือไม่ เช่น การเปรียบเทียบใบกำกับสินค้า ใบสั่งซื้อ รายงานการรับของ และหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ ซึ่งจะต้องสัมพันธ์กัน



## พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔๑ บัญญัติว่า “บุคคลและชุมชนย่อมมีสิทธิ

- (๑) ได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐ ตามที่กฎหมายบัญญัติ
- (๒) เสนอเรื่องราวร้องทุกข์ต่อหน่วยงานของรัฐและได้รับแจ้งผลการพิจารณาโดยเร็ว
- (๓) ฟ้องหน่วยงานของรัฐให้รับผิดชอบเนื่องจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างหน่วยงานของรัฐ”

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๙ บัญญัติว่า “รัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่มีไขข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐหรือเป็นความลับของทางราชการตามกฎหมายบัญญัติ และต้องจัดให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารดังกล่าวได้โดยสะดวก”

### การขอข้อมูลข่าวสาร

บุคคลสามารถใช้สิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานของรัฐได้ โดยการยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐ (การเขียนคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นหลักฐานของทั้งผู้ขอและหน่วยงานของรัฐ) ซึ่งบุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจสอบดูข้อมูลข่าวสารของราชการได้ ยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนด

วันที่.....
เรียน.....
ข้าพเจ้าชื่อ.....นามสกุล.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....
มีความประสงค์ขอใช้สิทธิตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อขอข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานของท่าน ดังต่อไปนี้
๑. .... ระบุเหตุผล (ถ้ามี)
๒. .... ระบุเหตุผล (ถ้ามี)
โดยต้องการ ( ) ขอตรวจดู ( ) ขอสำเนา ( ) ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง
โดยยินยอมเสียค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)
ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ (.....)

ตัวอย่าง : แบบฟอร์มคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

### ประเภทของข้อมูลข่าวสาร

*ข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผยเป็นการทั่วไป*

- ❖ ข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา เช่น โครงสร้าง และการจัดองค์กรของหน่วยงาน สถานที่ติดต่อ
- ❖ กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง
- ❖ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่หน่วยงานจะต้องรวบรวมไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ดังนี้
  - ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน
  - นโยบายสำคัญหรือการตีความข้อกฎหมาย
  - แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินงาน

- คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน ได้แก่ คู่มือการปฏิบัติงานที่หน่วยงานจัดทำขึ้นหรือคู่มือของหน่วยงานอื่นที่ต้องปฏิบัติตาม
- สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างถึงในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗ วรรคสอง
- สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะในการผูกขาดตัดตอนหรือร่วมทุนกับเอกชน ในการจัดทำบริการสาธารณะ
- มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมายและแต่งตั้งโดยมติ ครม.
- ข้อมูลข่าวสารตามที่คณะกรรมการกำหนด คือ
  - ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม และสุขภาพ
  - ผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้จัดทำสรุปผลเป็นรายเดือนตามแบบ สขร.๑ และเดือนใดไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างให้รายงานไว้ด้วย
  - ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ
  - ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณ
  - ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับที่สาธารณประโยชน์
  - ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ (ที่มีการลงทะเบียน)
  - ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง และสัญญาที่ได้มีการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันประกาศ
  - กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายงานผลการตรวจสอบอาคารตาม มาตรา ๓๒ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้

❖ ข้อมูลข่าวสารที่คัดเลือกไว้ให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า เช่น เอกสารประวัติศาสตร์

*ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย*

- ❖ ประเภทต้องห้ามเปิดเผย (ข้อมูลเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์)
- ❖ ประเภทต้องใช้ดุลยพินิจเปิด/ปิด เช่น
  - ก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ
  - จะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ
  - ก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคล
  - รายงานการแพทย์/ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่รุกรานสิทธิ
  - ข้อมูลที่มีกฎหมายคุ้มครองไม่ให้เปิดเผย
  - ข้อมูลอื่นที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา
- ❖ ประเภทที่มีการกำหนดขึ้นความลับไว้



## ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่



### การทำละเมิดต่อเอกชน/บุคคลภายนอก

ความรับผิดทางละเมิดของหน่วยงานของรัฐ

➤ ปฏิบัติหน้าที่ (เป็นหน้าที่ที่ชอบด้วยกฎหมาย)

- หน่วยงานของรัฐรับผิด/ถูกฟ้องแทนเจ้าหน้าที่
- ฟ้องกระทรวงการคลัง

ความผิด เช่น รถยนต์ราชการเฉี่ยวชน/เกิดอุบัติเหตุ, จ่ายยาคนไข้ผิด ฯลฯ

➤ นอกเหนือการปฏิบัติหน้าที่

- หน่วยงานของรัฐไม่ต้องรับผิด/ถูกฟ้อง

ความผิด เช่น

- นำรถราชการไปใช้ส่วนตัว แล้วรถคว่ำ เกิดอุบัติเหตุ รถถูกโจรกรรม
- นำทรัพย์สินราชการไปใช้ส่วนตัว แล้วชำรุดเสียหาย สูญหาย
- การรักษาพยาบาลที่ทำส่วนตัว (คลินิก, รพ.เอกชน)
- ฯลฯ

การร้องขอให้ชดเชยค่าสินไหมทดแทนของเอกชน/บุคคลภายนอก

ผู้เสียหายร้องขอให้ชดเชยค่าสินไหมทดแทนต่อหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐออกไปรับคำขอเป็นหลักฐาน และต้องพิจารณาคำขอภายใน ๑๘๐ วัน หากไม่สามารถพิจารณาได้ทันสามารถขยายระยะเวลาพิจารณาออกไปได้อีกไม่เกิน ๑๘๐ วัน

สิทธิไต่เบี่ยของหน่วยงานของรัฐ (เรียกให้เจ้าหน้าที่ชดเชยค่าสินไหมทดแทน) มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่กระทำโดยจงใจ ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง
๒. คำนึงถึงความร้ายแรงแห่งการกระทำและความเป็นธรรม
๓. หักส่วนความเสียหาย
๔. ไม่นำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมมาบังคับใช้

## การทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

กรณีละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ ส่งผลให้รัฐเสียหาย ดังนี้

- ราชอาณาจักรเสียหาย/สูญหาย/รุดคว่ำ(ไม่มีคู่กรณี)/รถชนกัน/รถถูกโจรกรรม
- ทรัพย์สินราชการเสียหาย/สูญหาย/ถูกโจรกรรม
- หุจจริตย์ยกยอกเงินของทางราชการ
- เพลิงไหม้
- การจัดซื้อ/จัดจ้าง
- การเบิกจ่ายเงินราชการไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ
- คดีขาดอายุความ : สัญญา/สิทธิเรียกร้อง

ความรับผิดของเจ้าหน้าที่ กรณีเจ้าหน้าที่กระทำโดย

- ปฏิบัติหน้าที่ (เป็นหน้าที่ที่ชอบด้วยกฎหมาย)
  - บังคับตามมาตรา ๘ โดยอนุโลม
- นอกเหนือการปฏิบัติหน้าที่
  - หน่วยงานของรัฐเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน โดย
    - ออกคำสั่งเรียกชดใช้ (คำสั่งทางปกครอง)
    - อุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง
    - ใช้มาตรการทางปกครอง (พรบ.วิ ปกครอง ม.๕๗ - ยึด/อายัดทรัพย์สิน)
  - อายุความการเรียกชดใช้ค่าเสียหาย
    - ๒ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐรู้ถึงการละเมิด และรู้ถึงตัวเจ้าหน้าที่ผู้จะพึงต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน (กรณีปฏิบัติหน้าที่ และนอกเหนือการปฏิบัติหน้าที่)
    - ๑ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐ มีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง