

สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
กลุ่มตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ	ระดับ ความเสี่ยง	ความถี่ (ครั้ง)	จำนวนคน - วัน ที่ใช้ในการตรวจ สอบต่อครั้ง (Man - day)	จำนวนคน - วัน ที่ใช้ทั้งหมด (Total Man - day)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของ การตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑. การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กองนโยบายพัฒนาระบบการเงินภาคประชาชน กองนโยบายเศรษฐกิจระหว่างประเทศ และสำนักงานเลขานุการกรม) ๑) โครงการปรับปรุงระบบโครงสร้างพื้นฐานและระบบเครือข่ายของสำนักนโยบายพัฒนาระบบการเงินภาคประชาชน สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.)	ต่ำมาก	๑	๓๐	๓๐	๑. เพื่อสอบทานการดำเนินโครงการให้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อติดตามและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการนำระบบสารสนเทศ ตามโครงการมาใช้ในการปฏิบัติงาน ๓ เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วน ของระบบงาน และการใช้ประโยชน์จากระบบงานตามโครงการ ๔ เพื่อให้ทราบถึงปัญหา ข้อจำกัด และอุปสรรค ในการดำเนินงาน และสามารถปรับปรุง/พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	Operation Compliance Performance Management IT Management	ตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกัน และการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประเด็นพิจารณา ที่ ๑๑ : คุณภาพของการตรวจสอบ กำหนดเกณฑ์การพิจารณา คือ ให้ตรวจงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย ๒ งาน/โครงการ จากงาน หรือโครงการในจำนวน ๕ งาน/โครงการ ลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด
๒) การเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมประจำปีสภาผู้ว่าการธนาคารโลก และกองทุนการเงินระหว่างประเทศ ปี ๒๕๖๙	ปานกลาง	๑	๓๐	๓๐	๑ เพื่อสอบทานการดำเนินโครงการให้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒ เพื่อให้ทราบถึงปัญหา ข้อจำกัด และอุปสรรค ในการดำเนินงาน และสามารถปรับปรุง/พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	Operation Compliance Management	

หน่วยรับตรวจ กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ	ระดับ ความเสี่ยง	ความถี่ (ครั้ง)	จำนวนคน - วัน ที่ใช้ในการตรวจ สอบต่อครั้ง (Man - day)	จำนวนคน - วัน ที่ใช้ทั้งหมด (Total Man - day)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของ การตรวจสอบ	หมายเหตุ
๒. สำนักงานเลขานุการกรม ๑) การปฏิบัติงานด้านการบริหารการคลัง/ด้านการเงิน - การปฏิบัติงานการเงิน บัญชี - ระบบเบิกจ่าย ระบบบัญชีแยกประเภท ตามระบบ New GFMS Thai - การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว - การใช้สิ่งพิมพ์ออกของใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)	สูง	๑ ๑ ๑ ๑	๒๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	๒๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ ของข้อมูลและตัวเลข รวมถึงการบันทึกข้อมูล ในระบบ New GFMS Thai ที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การจ่ายค่าตอบแทน/ค่าจ้างว่าเป็นไปตาม ข้อกำหนด ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อทราบว่าการปฏิบัติงาน และเอกสารข้อมูลทางการเงินบัญชี ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ๔. เพื่อทราบว่าการปฏิบัติงานและเอกสาร การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ๕. เพื่อทราบถึงประสิทธิภาพของการบริหารงาน และความเพียงพอเหมาะสมของระบบ การควบคุมภายใน ๖. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา ข้อจำกัด และอุปสรรคในการดำเนินงาน และสามารถปรับปรุง/พัฒนา การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	Financial Operation Financial Operation Compliance Compliance Management Management	ตรวจสอบการใช้สิ่งพิมพ์ออกของใบเสร็จรับเงิน อิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๙๗๑ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕
๒) การบริหารเงินงบประมาณและระบบงบประมาณ ตามระบบ New GFMS Thai	สูง	๑	๓๐	๓๐	๑. เพื่อสอบทานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และข้อมูลในระบบ New GFMS Thai ว่ามีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๒. เพื่อวิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายว่าเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพของการบริหาร เงินงบประมาณ เป็นไปตามเป้าหมาย นโยบาย และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา ข้อจำกัด และอุปสรรค ในการดำเนินงาน และสามารถปรับปรุง/ พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	Financial Operation Compliance Performance Management Management	

หน่วยรับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ (ครั้ง)	จำนวนคน - วันที่ใช้ในการตรวจสอบต่อครั้ง (Man - day)	จำนวนคน - วันที่ใช้ทั้งหมด (Total Man - day)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ							
๓) การบริหารงานพัสดุ - การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง และระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามระบบ New GFMS Thai - การควบคุมพัสดุ และระบบสินทรัพย์ถาวร ตามระบบ New GFMS Thai (การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่าย การเก็บรักษาพัสดุ) - ระบบบริหารวัสดุและครุภัณฑ์ตามระบบ Intranet	สูง	๑ ๑ ๑	๒๕ ๒๕ ๑๐	๒๕ ๒๕ ๑๐	๑. เพื่อสอบทานการบริหารและการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกการได้มา/ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ๓. เพื่อสอบทานการควบคุมพัสดุ และการบริหารงานพัสดุให้มีความเพียงพอเหมาะสมตลอดจนสอบทานประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	Financial Operation Compliance Performance Management IT	
๓. กองนโยบายเศรษฐกิจมหภาค (กสม.) ๑) การดำเนินงานและการบริหารงาน ๒) จัดทำนโยบายด้านเศรษฐกิจมหภาค ๓) จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจ บทวิเคราะห์ประเด็นสำคัญทางเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งนำเสนอข้อมูลเศรษฐกิจไทยในการประชุมทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ ๔) พัฒนาแบบจำลองเศรษฐกิจมหภาคให้สอดคล้องกับสถานการณ์เศรษฐกิจ ๕) จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลด้านเศรษฐกิจมหภาคในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลัง ๖) จัดทำสื่อเผยแพร่ข้อมูลสถานการณ์เศรษฐกิจไทย ผลการประมาณการเศรษฐกิจไทย และผลการศึกษาวิเคราะห์เชิงนโยบายที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจ ๗) ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นในประเด็นทางเศรษฐกิจ และการดำเนินนโยบายเศรษฐกิจที่สำคัญระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชน ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการขยายฐานการลงทุน เพื่อสนับสนุนให้มีการลงทุนจากต่างประเทศ และการลงทุนของคนไทยในต่างประเทศ ๙) จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูล เพื่อใช้ในการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๐) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)	สูงมาก	๑	๓๐	๓๐	๑. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารงานของหน่วยรับผิดชอบ ส่งผลต่อการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๒. เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหา ข้อจำกัดและอุปสรรคในการดำเนินงาน และสามารถปรับปรุง/พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	Performance Management Performance Management	

หน่วยรับผิดชอบ กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ	ระดับ ความเสี่ยง	ความถี่ (ครั้ง)	จำนวนคน - วัน ที่ใช้ในการตรวจสอบ ต่อครั้ง (Man - day)	จำนวนคน - วัน ที่ใช้ทั้งหมด (Total Man - day)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของ การตรวจสอบ	หมายเหตุ
๔. กลุ่มที่ปรึกษาเศรษฐกิจและการคลังในต่างประเทศ ๑) การบริหารงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ ๒) การดำเนินงานและการบริหารงาน - การเป็นผู้แทนประเทศไทย กระทรวง หรือส่วนราชการอื่น ในการเข้าร่วมประชุม เจรจา และประสานงานกับหน่วยงานในต่างประเทศ - การสนับสนุนและส่งเสริมให้ชาวต่างประเทศเข้ามาลงทุนในประเทศไทย - การเผยแพร่ข้อมูลเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และความเชื่อมั่นทางด้านเศรษฐกิจ และการคลังของประเทศ	สูงมาก	๒	๒๕	๕๐	๑. เพื่อให้ผู้บริหารมั่นใจว่าการบริหารงาน งบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา ข้อจำกัด และอุปสรรค ในการดำเนินงาน และสามารถปรับปรุง/ พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	Financial Operation Compliance Management	
๕. การสอบทานระบบบริหารจัดการความเสี่ยง การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านทุจริต และระบบการร้องเรียน ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง		๑	๒๐	๒๐	เพื่อสอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง และระบบการรับแจ้งเบาะแสของ สศค.	Compliance Performance Management	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
แผนงานประจำ ๑) การสอบทานระบบการควบคุมภายใน ^๖		๑	๑๕	๑๕	เพื่อสอบทานประเมินความเพียงพอและ ประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน สศค. ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมลักษณะงาน และครอบคลุมทุกด้าน	Compliance Performance Management	มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒) รวบรวมรายงานการถือครองหลักทรัพย์ (portfolio)		๑	๑๐	๑๐	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ สศค. ว่าด้วยการซื้อขายหลักทรัพย์ ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕	Compliance	ตามระเบียบ สศค.ว่าด้วยการซื้อขายหลักทรัพย์ ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ		ระดับความเสี่ยง	ความถี่ (ครั้ง)	จำนวนคน - วันที่ใช้ในการตรวจสอบต่อครั้ง (Man - day)	จำนวนคน - วันที่ใช้ทั้งหมด (Total Man - day)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ								
๓) ตรวจสอบบัญชีและงบการเงินประจำเดือนของเงินกองทุนสวัสดิการ และเงินทุนกลาง สศค.			๑๒	๕	๖๐	๑. เพื่อตรวจสอบการจัดทำบัญชี และงบการเงิน มีความครบถ้วน ถูกต้อง และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด รวมทั้งสอบทานการบริหารงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา ข้อจำกัดและอุปสรรคในการดำเนินงาน และสามารถปรับปรุง/พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	Financial Operation Compliance	ตามระเบียบสวัสดิการ สศค. กำหนดให้ทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชี
๔) ตรวจสอบบัญชีและงบการเงินประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ของ							Management	
- กองทุนสวัสดิการ สศค. ^๒		๑	๑๐	๑๐				
- เงินทุนกลาง สศค. ^๒		๑	๑๐	๑๐				
- วารสารการเงินการคลัง ^๒		๑	๒๐	๒๐				
- ชมรมกอล์ฟ สศค. ^๓		๑	๑๐	๑๐				
- ชมรมอดีตข้าราชการ สศค. ^๔		๑	๑๐	๑๐				
๕) จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และแผนการตรวจสอบระยะยาว ๕ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๓)			๑	๔๐	๔๐	เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานควบคุมและบริหารงานตรวจสอบ		ตามหลักเกณฑ์ และมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
๖) สอบทาน ติดตามและรายงานผลการตรวจสอบ ตลอดจนสรุปผลการปฏิบัติงาน และติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน			๓	๑๐	๓๐	เพื่อให้ผู้อำนวยการ สศค. ทราบถึงผลการตรวจสอบ และเป็นเครื่องมือในการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น		
งานที่ได้รับมอบหมาย								
๑) กำกับดูแลและตรวจสอบการดำเนินงานกองทุนพัฒนาระบบสถาบันการเงินเฉพาะกิจ			๔	๔๐	๑๖๐			- อนุมัติว่าด้วยการตรวจสอบภายในกองทุนพัฒนาระบบสถาบันการเงินเฉพาะกิจ (กองทุนฯ) - คำสั่งคณะกรรมการกองทุนฯ ที่ ๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕
๒) การตรวจสอบการดำเนินงานด้านการจัดการพลังงานภายใน สศค.			๓	๑๐	๓๐	เพื่อประเมินและรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของ สศค. ต่อคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน พร้อมทั้งทบทวน วิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่องในการดำเนินงาน		- คำสั่งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานของ สศค. ที่ ๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ (ครั้ง)	จำนวนคน - วัน ที่ใช้ในการตรวจ สอบต่อครั้ง (Man - day)	จำนวนคน - วัน ที่ใช้ทั้งหมด (Total Man - day)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของ การตรวจสอบ	หมายเหตุ
กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ							
งานอื่น ๆ - ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงินบัญชี และด้านอื่น ๆ ภายใน สศค. - พัฒนาประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายใน (ทบทวนกฎบัตร การจัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน การปรับปรุงข้อมูลบน website ฯลฯ)			๑๕	๑๕			มาตรฐานการตรวจสอบภายในด้านการปฏิบัติงาน
			๑๕	๑๕			
			๗๓๕				

หมายเหตุ :

๑. ระยะเวลาตรวจสอบตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

๑ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๗

๒ ดำเนินการภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับการเงิน
- ๓ ดำเนินการภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับการเงิน

๔ ดำเนินการภายใน ๙๐ วันนับแต่วันปิดบัญชีประจำปี (ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๘)

๒. ประเภทของการตรวจสอบ ประกอบด้วย

- F = Financial Audit

C = Compliance Audit

IT = Information Technology Audit

O = Operation Audit

P = Performance Audit

M = Management Audit

๓. จำนวนคน-วันที่ใช้ทั้งหมด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

จำนวนคน-วันที่มีอยู่จริง (๓ คน)	๗๓๕	วัน
จำนวนคน-วันที่ (ขาด) อยู่	๕๓๗	วัน
	(๑๔๘)	วัน

หน่วยรับตรวจ	พ.ศ. ๒๕๖๓			พ.ศ. ๒๕๖๔									จำนวน man-day	ผู้ตรวจสอบภายใน
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
แผนงานตรวจสอบประจำปี														
๑. การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กองนโยบายพัฒนาระบบการเงินภาคประชาชน และสำนักงานเลขานุการกรม)														
๑) โครงการปรับปรุงระบบโครงสร้างพื้นฐานและระบบเครือข่ายของสำนักงานนโยบายพัฒนาระบบการเงินภาคประชาชน สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.)													๓๐	จุฬารัตน์ / ข้าราชการใหม่ / ลูกจ้างชั่วคราว
๒) การเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมประจำปีสภาผู้ว่าราชการโลกและกองทุนการเงินระหว่างประเทศ ปี ๒๕๖๔													๓๐	จุฬารัตน์ / ลูกจ้างชั่วคราว
๒. สำนักงานเลขานุการกรม														
๑) การปฏิบัติงานด้านการบริหารการคลัง/ด้านการเงิน														
- การปฏิบัติงานการเงิน บัญชี													๒๐	อรพินท์ / ข้าราชการใหม่ / ลูกจ้างชั่วคราว
- ระบบเบิกจ่าย ระบบบัญชีแยกประเภท ตามระบบ New GFMS Thai													๑๐	
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว													๑๐	
- การใช้สิ่งพิมพ์ออกของใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)													๑๐	
๒) การบริหารเงินงบประมาณและระบบงบประมาณ ตามระบบ New GFMS Thai													๓๐	อรพินท์ / ข้าราชการใหม่ / ลูกจ้างชั่วคราว
๓) การบริหารงานพัสดุ														
- การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง และระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามระบบ New GFMS Thai													๒๕	จุฬารัตน์ / ลูกจ้างชั่วคราว
- การควบคุมพัสดุ และระบบสินทรัพย์ถาวร ตามระบบ New GFMS Thai (การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่าย การเก็บรักษาพัสดุ)													๒๕	
- ระบบบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ตามระบบ Intranet													๑๐	
๓. กองนโยบายเศรษฐกิจมหภาค (กศม.)														
- การดำเนินงานและการบริหารงาน													๓๐	จุฬารัตน์ / ข้าราชการใหม่ / ลูกจ้างชั่วคราว
- จัดทำนโยบายด้านเศรษฐกิจมหภาค														
- จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจ บทวิเคราะห์ประเด็นสำคัญทางเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งนำเสนอข้อมูลเศรษฐกิจไทยในการประชุมทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ														
- พัฒนาแบบจำลองเศรษฐกิจมหภาคให้สอดคล้องกับสถานการณ์เศรษฐกิจ														
- จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลด้านเศรษฐกิจมหภาคในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลัง														
- จัดทำสื่อเผยแพร่ข้อมูลสถานการณ์เศรษฐกิจไทย ผลการประมาณการเศรษฐกิจไทย และผลการศึกษาระยะเชิงนโยบายที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจ														
- ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นในประเด็นทางเศรษฐกิจ และการดำเนินนโยบายเศรษฐกิจที่สำคัญระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชน														
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขยายฐานการลงทุน เพื่อสนับสนุนให้มีการลงทุนจากต่างประเทศ และการลงทุนของคนไทยในต่างประเทศ														
- จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อใช้ในการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง														
- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)														
๔. กลุ่มที่ปรึกษาเศรษฐกิจและการคลังในต่างประเทศ														
๑) การบริหารงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ													๕๐	อรพินท์ / ข้าราชการใหม่ / ลูกจ้างชั่วคราว
๒) การดำเนินงานและการบริหารงาน														
- การเป็นผู้นำประเทศไทย กระทรวง หรือส่วนราชการอื่น ในการเข้าร่วมประชุมเจรจา และประสานงานกับหน่วยงานในต่างประเทศ														
- การสนับสนุนและส่งเสริมให้ชาวต่างประเทศเข้ามาลงทุนในประเทศไทย														
- การเผยแพร่ข้อมูลเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และความเชื่อมั่นทางด้านการเศรษฐกิจ และการคลังของประเทศ														
๕. การสอบทานระบบบริหารจัดการความเสี่ยง การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านทุจริต และระบบการร้องเรียน ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.)														
													๒๐	จุฬารัตน์ / ข้าราชการใหม่
แผนงานประจำ														
๑) การสอบทานระบบการควบคุมภายใน ^๓													๑๕	จุฬารัตน์ / ลูกจ้างชั่วคราว
๒) รวบรวมรายงานการถือครองหลักทรัพย์ (portfolio)													๑๐	จุฬารัตน์ / ลูกจ้างชั่วคราว
๓) ตรวจสอบบัญชีและงบการเงินประจำเดือนของเงินกองทุนสวัสดิการ และเงินทุนกลาง สศค.													๒๐	จุฬารัตน์ / ข้าราชการใหม่ / ลูกจ้างชั่วคราว
๔) ตรวจสอบบัญชีและงบการเงินประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ของ														
- กองทุนสวัสดิการ สศค. ^๓													๑๐	จุฬารัตน์ / ข้าราชการใหม่ / ลูกจ้างชั่วคราว
- เงินทุนกลาง สศค. ^๓													๑๐	จุฬารัตน์ / ข้าราชการใหม่ / ลูกจ้างชั่วคราว
- วารสารการเงินการคลัง ^๓													๒๐	จุฬารัตน์ / ข้าราชการใหม่ / ลูกจ้างชั่วคราว
- ชมรมกอล์ฟ สศค. ^๓													๑๐	อรพินท์ / ลูกจ้างชั่วคราว
- ชมรมอดีตข้าราชการ สศค. ^๔													๑๐	อรพินท์ / ลูกจ้างชั่วคราว
๕) จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และแผนการตรวจสอบระยะยาว ๕ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๙)													๔๐	ผอ.กตส.
๖) สอบทาน ติดตามและรายงานผลการตรวจสอบ ตลอดจนสรุปผลการปฏิบัติงานและติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน													๓๐	ผอ.กตส.
งานที่ได้รับมอบหมาย														
- กำกับดูแลและตรวจสอบการดำเนินงานกองทุนพัฒนาระบบสถาบันการเงินเฉพาะกิจ													๑๖๐	ผอ.กตส. / อรพินท์
- การตรวจสอบการดำเนินงานด้านการจัดการพลังงานภายใน สศค.													๓๐	อรพินท์ / ลูกจ้างชั่วคราว
งานอื่น ๆ														
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงินบัญชี และด้านอื่น ๆ ภายใน สศค.													๑๕	ผอ.กตส. / จุฬารัตน์ / อรพินท์
- พัฒนาประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายใน (ทบทวนกฎบัตร การจัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน การปรับปรุงข้อมูลบน website ฯลฯ)													๑๕	ผอ.กตส. / จุฬารัตน์ / อรพินท์
รวม														

หมายเหตุ ช่วงเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

^๓ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๓^๔ ดำเนินการภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับงบการเงิน^๕ ดำเนินการภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับงบการเงิน^๖ ดำเนินการภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับงบการเงิน^๗ ดำเนินการภายใน ๓๐ วันนับแต่วันปิดบัญชีประจำปี (ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๔)