

นโยบายการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) มีความเป็นอิสระ และปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ โดยมีการวางแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว แผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการปฏิบัติงาน โดยการประเมินปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการบริการให้ความเชื่อมั่น การบริการให้คำปรึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความโปร่งใส ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้กำหนดนโยบายการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติต่อไป ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ ต่องานที่ได้รับมอบหมาย และต้องมีความเที่ยงธรรม ในเรื่องของการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ในอันที่จะทำให้มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน

๑.๒ กลุ่มตรวจสอบภายในมีนโยบายไม่มอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในมีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสีย หรือมีความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือรับผิดชอบงานในหน่วยรับผิดชอบที่เคยปฏิบัติงานมาในช่วง ๑ ปีก่อน ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน เว้นแต่กรณีไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ และจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงข้อจำกัด

๑.๓ แนวทางการขจัดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในนโยบายการตรวจสอบภายในกับฝ่ายบริหาร/หน่วยรับตรวจ ฯลฯ คือ ประชุมหารือกับฝ่ายบริหารหรือหน่วยงานที่เกิดความขัดแย้ง เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับความขัดแย้ง และค้นหาแนวทางหรือกำหนดเป้าหมายร่วมกัน พร้อมทั้งรายงานผลการขจัดความขัดแย้งให้กับผู้บังคับบัญชาทราบตามรูปแบบรายงานเอกสารแนบ ๑ สำหรับกรณีเกิดเหตุการณ์ในลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม เอกสารแนบ ๒

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุง เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจได้ชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม ตลอดจนเพื่อให้รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริง ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมีความเหมาะสม สามารถนำไปปรับปรุง หรือพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๕ การปฏิบัติงานตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้บริหาร พร้อมทั้งประเมินโอกาสในการเกิดการทุจริต และวิธีการบริหารความเสี่ยงที่เกิดจากการทุจริตในเรื่องที่ตรวจสอบนั้น ๆ

๑.๖ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ พร้อมทั้งพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ในเรื่องของการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ติดตามค้นคว้ากฎหมายระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งที่จัดทำขึ้นใหม่ และแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นการสั่งสมและเพิ่มพูนทักษะ ประสบการณ์ในงานที่ทำอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การยอมรับของบุคลากรทุกคนภายใน สศค.

๑.๗ การบริการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ ให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ สอดคล้องตามคุณค่า ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายของหน่วยงาน ซึ่งลักษณะการบริการให้คำปรึกษามีทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยการจัดทำเป็นหนังสือถาม-ตอบ ทางโทรศัพท์ หรือทางวาจา โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษาดังกล่าว ตามแบบฟอร์มที่กำหนดเอกสารแนบ ๓ ในกรณีให้ข้อเสนอแนะจากประเด็นที่ตรวจพบหรือให้ความคิดเห็นร่วมกันกับหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจ ให้เขียนไว้ในรายงานผลการตรวจสอบด้วย และให้มีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษา

ตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ พร้อมทั้งเผยแพร่สรุปผลการให้คำปรึกษาผ่านเว็บไซต์ของ สศค. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๘ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรักษาความลับ ในเรื่องของการเคารพต่อสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ มีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งการให้ข้อมูลกับหน่วยงานอื่นจะต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อ

๑.๙ การนำผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นมาใช้ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หน่วยตรวจสอบภายในระดับกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง ฯลฯ ให้นำรายงานผลการปฏิบัติงานที่เป็นทางการหรือผ่านการเห็นชอบจากผู้อำนวยการ สศค. ค้นคว้าข้อมูลที่เป็นแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ เพื่อนำผลการปฏิบัติงานดังกล่าวมาใช้ประโยชน์ให้เกิดความต่อเนื่องในเรื่องที่ตรวจสอบนั้น ๆ หรือการพัฒนางานตรวจสอบภายใน

๑.๑๐ ให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ และการประเมินความพึงพอใจของผู้รับคำปรึกษาในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจมาพิจารณากำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. การรายงานผลการตรวจสอบ และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑ การรายงานผลการตรวจสอบ

๑) รายงานผลการตรวจสอบต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน ทันกาล อย่างครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด รวมทั้งนำเสนอข้อเสนอนะที่หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติได้จริงและเป็นที่ยอมรับของทั้งสองฝ่าย โดยให้รายงานต่อผู้อำนวยการ สศค. ภายในระยะเวลา ๕ วันทำการ หลังจากการสรุปการปิดตรวจ (หน่วยรับตรวจยืนยันข้อมูล)

๒) ผู้ได้รับรายงานจะต้องเป็นบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ หรือการปฏิบัติงานตรวจสอบของ สศค. และมีวิธีเผยแพร่รายงานโดยการจัดทำหนังสืออย่างเป็นทางการ สำหรับกรณีการให้ข้อมูลกับบุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ ต้องมีการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ สศค. สำนักกฎหมาย ตามความเหมาะสม โดยระบุข้อจำกัดในการใช้ข้อมูลดังกล่าวด้วย

๒.๒ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้อำนวยการ สศค. เป็นประจำทุก ๔ เดือน คือ งวดที่ ๑ ระหว่างเดือนตุลาคม - มกราคม งวดที่ ๒ ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม งวดที่ ๓ ระหว่างเดือนมิถุนายน - กันยายน

๓. การติดตามผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓.๑ การรายงานผลการติดตามผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) รายงานสรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน โดยกำหนดให้จัดทำรายงานสรุปผลดังกล่าวเป็นประจำทุก ๔ เดือน ซึ่งเป็นงวดการรายงานเดียวกันกับการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามข้อ ๒

๒) กรณีหน่วยรับตรวจไม่ปฏิบัติตามความเห็นและข้อเสนอแนะหรือแผนการปรับปรุงที่กำหนดร่วมกันกับกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องค้นหาสาเหตุ หรือร่วมกับหน่วยรับตรวจ โดยให้หน่วยรับตรวจชี้แจงสาเหตุที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายในได้ เพื่อค้นหาวิธีการหรือแนวทางในการดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานที่ตรวจพบได้อย่างเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของทั้งสองฝ่าย พร้อมทั้งเสนอผลการติดตามดังกล่าวต่อผู้อำนวยการ สศค. ภายในกำหนดเวลาการตรวจสอบ หรือผลการรายงานการตรวจสอบครั้งต่อไป ขึ้นอยู่กับระยะเวลาใดมาถึงก่อน

๓.๒ ระยะเวลาการติดตาม (ความถี่) และวิธีการรายงานสถานะการปฏิบัติงานตามแผน

ประเด็นที่ติดตาม	ระยะเวลาการติดตาม (ความถี่)	การรายงานผลการติดตาม
๑. ประเด็นที่ตรวจพบที่ควรแก้ไขและสามารถแก้ไขในทันที เป็นการแจ้งหน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขทันที	ติดตามระหว่างการตรวจสอบ และสิ้นสุดเมื่อปิดตรวจ	หากประเด็นที่ตรวจพบเป็นประเด็นที่มีสาระสำคัญ ให้พิจารณานำเสนอต่อผู้อำนวยการ สศค. พร้อมการรายงานผลการปฏิบัติงานเรื่องนั้น ๆ
๒. ประเด็นที่ตรวจพบที่ผู้อำนวยการ สศค. มีความคิดเห็น หรือมีการสั่งการ	ภายในระยะเวลา ๔ เดือน	รายงานสรุปผลการติดตาม เป็นรอบระยะเวลา ๔ เดือน
๓. ประเด็นที่ตรวจพบที่ผู้อำนวยการ สศค. รับทราบและไม่มีความคิดเห็น/สั่งการ ถือว่าเห็นชอบตามความเห็นและข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน		
๔. ประเด็นที่ตรวจสอบตามข้อ ๑ ที่หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไข ไม่แล้วเสร็จเมื่อทำการปิดตรวจแล้ว		
๕. ประเด็นที่ตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจอยู่ระหว่างการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามความเห็น/ข้อเสนอแนะ		
๖. ประเด็นที่ตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจไม่ปฏิบัติตามความเห็น/ข้อเสนอแนะ	ภายในระยะเวลา ๔ เดือน และติดตามผลการดำเนินงาน เมื่อมีการตรวจสอบครั้งต่อไป	รายงานสรุปผลการติดตาม เป็นรอบระยะเวลา ๔ เดือน และรายงานเมื่อมีการตรวจสอบครั้งต่อไป
๕. ประเด็นที่ตรวจสอบเป็นความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ		

หมายเหตุ ๑. รอบระยะเวลา ๔ เดือน คือ งวดที่ ๑ เดือนตุลาคม - มกราคม งวดที่ ๒ เดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม และงวดที่ ๓ เดือนมิถุนายน - กันยายน

๒. ประเด็นที่ตรวจพบจะจัดทำเป็นสรุปหรือแนวคำถาม-คำตอบ และเผยแพร่ผ่านระบบเว็บไซต์ สศค.

๔. เกณฑ์การจัดสรรทรัพยากร

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและเพียงพอของทรัพยากรที่มีอยู่ของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนด และเพื่อให้กลุ่มตรวจสอบภายในมีรูปแบบหรือกระบวนการในการจัดสรรทรัพยากรอย่างชัดเจน จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรทรัพยากรขึ้นซึ่งการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาการจัดสรรทรัพยากร (Manday) มีดังนี้

๔.๑ เกณฑ์การพิจารณาจากลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ เกณฑ์ดังนี้

๑) ระดับความเสี่ยง

ระดับ	ระดับความเสี่ยง	จำนวนคน - วัน ที่ใช้ในการตรวจสอบต่อครั้ง
๑	ต่ำมาก	๕
๒	ต่ำ	
๓	ปานกลาง	๑๐
๔	สูง	๑๕
๕	สูงมาก	

๒) ความซับซ้อนของกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ

ระดับ	การดำเนินงาน	จำนวนคน - วัน ที่ใช้ในการตรวจสอบต่อครั้ง
๑	เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายใน ๑ หน่วยงาน หรือมีขั้นตอนไม่ซับซ้อน	-
๒	เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายใน ๒-๓ หน่วยงาน หรือมีขั้นตอนซับซ้อน	๕
๓	เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก หรือมีขั้นตอนซับซ้อนมาก	๑๐

๓) ปริมาณข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ระดับ	ปริมาณข้อมูล	จำนวนคน - วัน ที่ใช้ในการตรวจสอบต่อครั้ง
๑	ปริมาณข้อมูลมีจำนวนน้อย และง่ายต่อการตรวจสอบ	-
๒	ปริมาณข้อมูลมีจำนวนปานกลาง และค่อนข้างซับซ้อน ต่อการตรวจสอบ	๕
๒	ปริมาณข้อมูลมีจำนวนมาก และมีความซับซ้อนต่อการ ตรวจสอบ	๑๐

๔.๒ พิจารณาระดับความเสี่ยงเพื่อกำหนดความถี่ในการตรวจสอบและการพิจารณาผู้ตรวจสอบภายใน
เมื่อกำหนดจำนวนคน - วัน ที่ใช้ในการตรวจสอบต่อครั้ง (Manday) ให้กำหนดความถี่ในการ
เข้าตรวจสอบ ซึ่งกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาความถี่ในการตรวจสอบและการพิจารณาผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑) เกณฑ์การจัดสรรทรัพยากรตามลำดับความเสี่ยงที่ได้รับจากการประเมินความเสี่ยงในการจัดทำ
แผนการตรวจสอบเพื่อกำหนดความถี่ในการเข้าตรวจสอบ

ระดับความเสี่ยง ตามแผนการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ
ต่ำมาก	กำหนดตรวจสอบ ๑ ปี และเว้นตรวจ ๑ - ๒ ปี
ต่ำ	กำหนดตรวจสอบต่อเนื่อง ๒ ปี และเว้นตรวจ ๑ - ๒ ปี
ปานกลาง	กำหนดตรวจสอบต่อเนื่อง ๓ ปี และเว้นตรวจ ๑ ปี
สูง	กำหนดตรวจสอบทุกปี ปีละ ๑ ครั้ง
สูงมาก	กำหนดตรวจสอบทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง

๒) เกณฑ์การพิจารณาความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยงาน/ลักษณะงาน	คุณสมบัติ/คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะ
ตรวจสอบการเงินบัญชี เน้นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลข ต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	- ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารงาน พัสดุ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบการคลัง และการพัสดุ - ความรู้เกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณ	- การเขียนรายงาน และการสรุปความ - การสื่อสาร - การตีความกฎหมาย และระเบียบการคลัง การพัสดุ	- ความมั่นใจในตนเอง - ความเข้าใจผู้อื่น - การสั่งการตามอำนาจ หน้าที่
ตรวจสอบการดำเนินงาน เน้นการตรวจสอบการบริหารงาน ของผู้บริหาร และผลการ ดำเนินงานว่าเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ เป้าหมายตัวชี้วัด หรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ	- ความรู้เกี่ยวกับ แนวทางการวิเคราะห์ ข้อมูลทางเศรษฐกิจ - ความรู้เกี่ยวกับการบริหาร ความเสี่ยง ระบบการ ควบคุมภายในด้านต่าง ๆ - ความสามารถในการ ติดตามสถานการณ์ เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง	- การเขียนรายงาน และการสรุปความ - การสื่อสาร	- ความมั่นใจในตนเอง - ความเข้าใจผู้อื่น - ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ - ความยืดหยุ่นผ่อนปรน - การคิดวิเคราะห์
ตรวจสอบเทคโนโลยี สารสนเทศ เน้นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศในการ ดำเนินงานให้มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ รวมถึงระบบการเข้าถึง ข้อมูลและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล	- ความรู้เกี่ยวกับการ ควบคุม และการบริหาร จัดการด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบทางด้าน คอมพิวเตอร์ - ความสามารถในการ ติดตามสถานการณ์ ทางด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	- การเขียนรายงาน และการสรุปความ - การสื่อสาร - การตีความกฎหมาย และระเบียบทางด้าน คอมพิวเตอร์	- ความมั่นใจในตนเอง - ความเข้าใจผู้อื่น - การสั่งการตามอำนาจ หน้าที่ - การคิดวิเคราะห์

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป



(นางพรทิพย์ เล็กอุทัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตัวอย่างรูปแบบรายงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
รายงานผลการตรวจสอบการบริหารงานพัสดุ และระบบ GFMS
(ระบบจัดซื้อจัดจ้าง และระบบสินทรัพย์ถาวร)

ที่มา

การจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นหัวใจสำคัญในการผลักดันให้มีการใช้ทรัพยากรของแผ่นดินทั้งในรูปตัวเงินและวัสดุอุปกรณ์ ให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งจะส่งผลให้การใช้ทรัพยากรของรัฐในภาพรวมเป็นไปอย่างเหมาะสม คุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ) รวมทั้งกฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องมีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง และทำความเข้าใจในบริบทที่เปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจริง เพื่อลดความเสี่ยงต่อการสูญเสีย การรั่วไหลของทรัพยากรและงบประมาณ จนเป็นผลให้เกิดความล่าช้าหรือเสียหายต่อหน่วยงาน

ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตส.) ได้วางแผนการตรวจสอบการบริหารงานพัสดุเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ รวมถึงการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง และระบบสินทรัพย์ถาวร เพื่อให้ทราบว่ามี การดำเนินการอย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค ของหน่วยรับตรวจ และร่วมกันพิจารณาแนวทางปรับปรุงหรือให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักงานเลขาธิการกรม (ส่วนบริหารงานพัสดุ)

เรื่องที่ตรวจสอบ การบริหารงานพัสดุ และระบบ GFMS ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑. การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง และระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO)
๒. การควบคุมพัสดุ และระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset : FA)
๓. ระบบบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) ในระบบ Intranet ของ สศค. (ระบบครุภัณฑ์ฯ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสอบทานการบริหารและการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้เป็นไปตามรายการที่เกิดขึ้นและระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการบันทึกการได้มา/ตัดจำหน่าย และการคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวรตามที่มีอยู่จริง
๔. เพื่อสอบทานการควบคุมพัสดุและการบริหารงานพัสดุให้มีความเพียงพอเหมาะสม ตลอดจนสอบทานประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๕. เพื่อทราบถึงปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

จากการหารือร่วมกันของ กตส. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ศทส.) และหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการประจำปีที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องจากปีก่อน ในเรื่องการจัดจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (จ้างบำรุงรักษา) พบว่า ศทส. ดำเนินการจัดจ้างบำรุงรักษา จำนวน ๒ ครั้ง และจัดทำสัญญา จำนวน ๒ สัญญา ซึ่ง กตส. ศทส. และหน่วยรับตรวจมีความเห็นร่วมกันดังนี้

ข้อตรวจพบ	ความเห็น/ข้อเสนอแนะของ		
	กตส.	ศทส.	หน่วยรับตรวจ
การจ้างบำรุงรักษา ทั้ง ๒ สัญญา มีลักษณะงานจ้างบำรุงรักษา รายละเอียดของ TOR และระยะเวลา การบำรุงรักษา ที่เหมือนกัน	เสนอให้รวมการดำเนินการจัดจ้างบำรุงรักษา ทั้ง ๒ สัญญา จากดำเนินการ ๒ ครั้ง และทำสัญญา ๒ สัญญา เป็นดำเนินการเพียงครั้งเดียว และจัดทำสัญญาเพียงฉบับเดียว ซึ่งจะเป็นการช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	เห็นควรรวมการดำเนินการจัดจ้างบำรุงรักษา ดังกล่าวตามที่ กตส. เสนอ โดย ศทส. จะเริ่มดำเนินการจัดทำร่าง TOR งานจ้างบำรุงรักษา และจัดส่งรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการจัดจ้างไปยังส่วนบริหารงานพัสดุขอให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR เพื่อร่วมกันพิจารณาร่าง TOR อย่างละเอียดรอบคอบและครบถ้วน โดยจะเริ่มดำเนินการรวมการจัดจ้างบำรุงรักษาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป	เห็นว่าการดำเนินการรวมการจัดจ้างบำรุงรักษาตามที่ กตส. เสนอ จากดำเนินการ ๒ ครั้ง เป็นดำเนินการเพียงครั้งเดียว ซึ่งเป็นการช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตั้งแต่กระบวนการขออนุมัติจัดจ้าง การจัดทำรายละเอียด ข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลาง การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และการพิจารณาผลการดำเนินการจัดจ้างบำรุงรักษา ตลอดจนการดำเนินการจัดทำสัญญา และการตรวจรับพัสดุ

กรอบคุณธรรม กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

นอกเหนือจากการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องถือปฏิบัติแล้ว ยังต้องประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบคุณธรรมที่ดี กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง จึงได้กำหนดให้มีกรอบคุณธรรมของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ประพฤติตน และเป็นการสร้างสำนึกในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส ซึ่งกรอบคุณธรรมฉบับนี้มีองค์ประกอบเกี่ยวกับการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ และความสามารถในหน้าที่ โดยปรากฏหลักปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ และปฏิบัติตามกฎหมายหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่สร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ และให้ความเคารพ สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ โดยปราศจากการแทรกแซงการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด หากมีหรือคาดว่าจะมีบทบาท หรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน จะต้องเป็นงานที่ไม่กระทบต่อความเป็นอิสระ หรือความเที่ยงธรรม

๓. ผู้ตรวจสอบภายในไม่เป็นการรวมการในคณะกรรมการใด ๆ อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๔. ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรม ในการใช้วิจารณ์ญาติผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ

๖. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลา ๑ ปี หากผู้ตรวจสอบภายในเคยบริการให้คำปรึกษางานใดแล้วการตรวจสอบและประเมินงานนั้นจะต้องใช้ความเที่ยงธรรม หรือพิจารณาให้ผู้ตรวจสอบภายในอื่นเป็นผู้ตรวจสอบแทน

๗. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงาน หรือให้คำปรึกษาได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

๘. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ และต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

๙. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็น เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงและสามารถแก้ปัญหาข้อขัดแย้งได้

๑๐. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป


(นายพรชัย สุริสเวช)

ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง