

นโยบายการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตส.) สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) มีความเป็นอิสระ และปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ โดยมีการวางแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว แผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการปฏิบัติงาน โดยการประเมินปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการบริการให้ความเชื่อมั่น การบริการให้คำปรึกษา โดยคำนึงถึง ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความโปร่งใส ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผล ตามวัตถุประสงค์ กตส. จึงได้กำหนดนโยบายการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติต่อไป ดังนี้

๑. คำนิยาม

ผู้มีอำนาจ หมายความว่า ผู้อำนวยการ สศค. คณะอนุกรรมการด้านตรวจสอบในคณะกรรมการ กองทุนพัฒนาระบบสถาบันการเงินเฉพาะกิจ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ ต่องานที่ได้รับมอบหมาย และต้องมีความเที่ยงธรรม ในเรื่องของการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ ใด ๆ ในอันที่จะทำให้มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน

๒.๒ กตส. มีนโยบายไม่มอบหมายงานที่ผู้ตรวจสอบภายในมีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสีย หรือมีความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือรับผิดชอบงานในหน่วยรับผิดชอบที่เคยปฏิบัติงานมาในช่วง ๑ ปีก่อนดำรง ตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน เว้นแต่กรณีไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ และจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึง ข้อจำกัด

๒.๓ แนวทางการขจัดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในนโยบายการตรวจสอบภายในกับฝ่ายบริหาร/ หน่วยรับตรวจ ฯลฯ คือ ประชุมหารือกับฝ่ายบริหารหรือหน่วยงานที่เกิดความขัดแย้ง เพื่อทำความเข้าใจ เกี่ยวกับความขัดแย้ง และค้นหาแนวทางหรือกำหนดเป้าหมายร่วมกัน พร้อมทั้งรายงานผลการขจัด ความขัดแย้งให้กับผู้บังคับบัญชาทราบตามรูปแบบรายงานเอกสารแนบ ๑ สำหรับกรณีเกิดเหตุการณ์ใน ลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตาม กรอบคุณธรรม เอกสารแนบ ๒

๒.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุง เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจได้ชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม ตลอดจนเพื่อให้รายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริง ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมีความเหมาะสม สามารถนำไปปรับปรุง หรือพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๒.๕ จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบที่ผู้อำนวยการ สศค. (กรณีการดำเนินงานของ สศค.) หรือปลัดกระทรวงการคลัง (กรณีการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาระบบสถาบันการเงินเฉพาะกิจ (กองทุนฯ)) ได้รับทราบ/สั่งการแล้ว ให้แก่หน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านทางระบบ งานสารบรรณ สศค. หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) สำหรับกรณีการให้ข้อมูลกับบุคคลภายนอก ที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ ต้องมีการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ กองกฎหมาย ตามความเหมาะสม โดยระบุข้อจำกัดในการใช้ข้อมูล ดังกล่าวด้วย

๒.๖ การปฏิบัติงานตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการ ควบคุม ตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้บริหาร พร้อมทั้งประเมินโอกาสในการเกิดการทุจริต และวิธีการบริหารความเสี่ยงที่เกิดจากการทุจริตในเรื่องที่ตรวจสอบนั้น ๆ

๒.๗ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ พร้อมทั้งพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องในเรื่องของการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ติดตามค้นคว้ากฎหมายระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งที่จัดทำขึ้นใหม่ และแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นการสั่งสมและเพิ่มพูนทักษะ ประสบการณ์ในงานที่ทำอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การยอมรับของบุคลากรทุกคนภายใน สศค.

๒.๘ การบริการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ ให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ สอดคล้องตามคุณค่า ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายของหน่วยงาน ซึ่งลักษณะการบริการให้คำปรึกษามีทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยการจัดทำเป็นหนังสือถาม-ตอบ ทางโทรศัพท์ หรือทางวาจา โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษาดังกล่าว ตามแบบฟอร์มที่กำหนดเอกสารแนบ ๓ ในกรณีให้ข้อเสนอแนะจากประเด็นที่ตรวจพบหรือให้ความคิดเห็นร่วมกันกับหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจให้เขียนไว้ในรายงานผลการตรวจสอบด้วย และให้มีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ พร้อมทั้งเผยแพร่สรุปผลการให้คำปรึกษาผ่านเว็บไซต์ของ สศค. (กรณีการดำเนินงานของ สศค.) และผ่านเว็บไซต์ของกองทุนฯ (กรณีการดำเนินงานของกองทุนฯ)

๒.๙ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรักษาความลับ ในเรื่องของการเคารพอธิปไตยแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ มีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งการให้ข้อมูลกับหน่วยงานอื่นจะต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อ

๒.๑๐ การนำผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นมาใช้ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หน่วยตรวจสอบภายในระดับกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง ฯลฯให้นำรายงานผลการปฏิบัติงานที่เป็นทางการหรือผ่านการเห็นชอบจากผู้อำนวยการ สศค. ค้นคว้าข้อมูลที่เป็นแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ เพื่อนำผลการปฏิบัติงานดังกล่าวมาใช้ประโยชน์ให้เกิดความต่อเนื่องในเรื่องที่ตรวจสอบนั้น ๆ หรือการพัฒนางานตรวจสอบภายใน

๒.๑๑ ให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ และการประเมินความพึงพอใจของผู้รับคำปรึกษาในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจมาพิจารณากำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๑๒ การดำเนินงานตรวจสอบของกองทุนฯ ให้มีการประชุมร่วมกับคณะกรรมการด้านตรวจสอบ ในคณะกรรมการกองทุนพัฒนาระบบสถาบันการเงินเฉพาะกิจ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง เพื่อบรรยายงานให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และรับฟังคำแนะนำเพื่อไปพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการและคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. การรายงานผลการตรวจสอบ และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓.๑ การรายงานผลการตรวจสอบ

๑) รายงานผลการตรวจสอบต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน ทันกาล อย่างครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด รวมทั้งนำเสนอข้อเสนอแนะที่หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติได้จริงและเป็นที่ยอมรับของทั้งสองฝ่าย โดยให้รายงานต่อผู้อำนวยการ สศค. (กรณีการดำเนินงานของ สศค.) หรือคณะกรรมการด้านตรวจสอบในคณะกรรมการกองทุนฯ (กรณีการดำเนินงานของกองทุนฯ) ภายในระยะเวลา ๕ วันทำการ หลังจากการสรุปการปิดตรวจ (หน่วยรับตรวจยืนยันข้อมูล)

๒) ผู้ได้รับรายงานจะต้องเป็นบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ และมีวิธีเผยแพร่รายงานโดยการจัดทำหนังสืออย่างเป็นทางการ สำหรับกรณีการให้ข้อมูลกับบุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ ต้องมีการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ กองกฎหมาย ตามความเหมาะสม โดยระบุข้อจำกัดในการใช้ข้อมูลดังกล่าวด้วย

๓.๒ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นประจำทุก ๔ เดือน ต่อผู้อำนวยการ สศค. (กรณีการดำเนินงานของ สศค.) และเป็นประจำทุก ๓ เดือน ต่อคณะกรรมการ ด้านตรวจสอบในคณะกรรมการกองทุนฯ (กรณีการดำเนินงานของกองทุนฯ)

๔. การติดตามผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔.๑ การรายงานผลการติดตามผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) การดำเนินงานของ สศค. ให้รายงานสรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน โดยกำหนดให้จัดทำรายงานสรุปผลดังกล่าวเป็นประจำทุก ๔ เดือน

๒) การดำเนินงานของกองทุนฯ ให้กองทุนฯ จัดทำแผนปรับปรุง/เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน โดยแจ้งให้ กตส. ทราบ ภายใน ๒๐ วันนับถัดจากวันที่ผู้บริหารกองทุนฯ รับทราบรายงานผลการตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจต้องรายงานผลการดำเนินการตามแผนปรับปรุง/เพิ่มประสิทธิภาพ ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันที่กองทุนฯ ได้แจ้งแผนปรับปรุง/เพิ่มประสิทธิภาพให้ กตส. ทราบ ทั้งนี้ หากการดำเนินการรายงานดังกล่าวไม่แล้วเสร็จ หรือไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด กตส. จะสรุปผลให้ผู้บริหารกองทุนฯ พิจารณาดำเนินการตามสมควรแก่กรณีต่อไป

๓) กรณีหน่วยรับตรวจไม่ปฏิบัติตามความเห็นและข้อเสนอแนะหรือแผนการปรับปรุงที่กำหนดร่วมกันกับ กตส. ผู้ตรวจสอบภายในต้องค้นหาสาเหตุหารือร่วมกับหน่วยรับตรวจ โดยให้หน่วยรับตรวจชี้แจงสาเหตุที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ กตส. ได้ เพื่อค้นหาวิธีการหรือแนวทางในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ตรวจพบได้อย่างเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของทั้งสองฝ่าย พร้อมทั้งเสนอผลการติดตามดังกล่าวต่อผู้มีอำนาจ ภายในกำหนดเวลาการตรวจสอบ หรือผลการรายงานการตรวจสอบครั้งต่อไป ขึ้นอยู่กับระยะเวลาใดมาถึงก่อน

๔.๒ ระยะเวลาการติดตาม (ความถี่) และวิธีการรายงานสถานะการปฏิบัติงานตามแผน (กรณีการดำเนินงานของ สศค.)

ประเด็นที่ติดตาม	ระยะเวลาการติดตาม (ความถี่)	การรายงานผลการติดตาม
๑. ประเด็นที่ตรวจพบที่ควรแก้ไขและสามารถแก้ไขในทันที เป็นการแจ้งหน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขทันที	ติดตามระหว่างการตรวจสอบ และสิ้นสุดเมื่อปิดตรวจ	หากประเด็นที่ตรวจพบเป็นประเด็นที่มีสาระสำคัญ ให้พิจารณานำเสนอต่อผู้อำนวยการ สศค. พร้อมการรายงานผลการปฏิบัติงานเรื่องนั้น ๆ
๒. ประเด็นที่ตรวจพบที่ผู้อำนวยการ สศค. รับทราบและไม่มีความคิดเห็น/สั่งการ ถือว่าเห็นชอบตามความเห็นและข้อเสนอแนะของ กตส.	ภายในระยะเวลา ๔ เดือน	รายงานสรุปผลการติดตามเป็นรอบระยะเวลา ๔ เดือน
๓. ประเด็นที่ตรวจสอบตามข้อ ๑ ที่หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขไม่แล้วเสร็จเมื่อทำการปิดตรวจแล้ว		
๔. ประเด็นที่ตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจอยู่ระหว่างการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามความเห็น/ข้อเสนอแนะ		

ประเด็นที่ติดตาม	ระยะเวลาการติดตาม (ความถี่)	การรายงานผลการติดตาม
๕. ประเด็นที่ตรวจพบที่ผู้อำนวยการ สศค. มีความคิดเห็น หรือมีการสั่งการ	ภายในระยะเวลา ๔ เดือน	รายงานสรุปผลการติดตาม เป็นรอบระยะเวลา ๔ เดือน และรายงานเมื่อมีการตรวจสอบ ครั้งต่อไป
๖. ประเด็นที่ตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจ ไม่ปฏิบัติตามความเห็น/ข้อเสนอแนะ		
๗. ประเด็นที่ตรวจสอบเป็นความเห็น หรือข้อเสนอแนะเพื่อเป็นการ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจ		

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

๕. เกณฑ์การจัดสรรทรัพยากร

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและเพียงพอของทรัพยากรที่มีอยู่ของ กตส. เพื่อให้การตรวจสอบภายในสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนด และเพื่อให้ กตส. มีรูปแบบหรือกระบวนการในการจัดสรรทรัพยากรอย่างชัดเจน จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรทรัพยากรขึ้นซึ่งการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาการจัดสรรทรัพยากร (Man - day) มีดังนี้

๕.๑ เกณฑ์การพิจารณาจากลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ เกณฑ์ดังนี้

๑) ระดับความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	จำนวนคน - วัน ที่ใช้ในการตรวจสอบ ต่อครั้ง
ต่ำ	๑๐
ปานกลาง	๑๕
สูง	๒๐
สูงมาก	๒๕

๒) ความซับซ้อนของกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ

ระดับ	การดำเนินงาน	จำนวนคน - วัน ที่ใช้ในการตรวจสอบ ต่อครั้ง
๑	เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายใน ๑ หน่วยงาน หรือมีขั้นตอนไม่ซับซ้อน	-
๒	เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายใน ๒ - ๓ หน่วยงาน หรือมีขั้นตอนซับซ้อน	๕
๓	เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงาน ภายนอก หรือมีขั้นตอนซับซ้อนมาก	๑๐

๓) ปริมาณข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ระดับ	ปริมาณข้อมูล	จำนวนคน - วัน ที่ใช้ในการตรวจสอบ ต่อครั้ง
๑	ปริมาณข้อมูลมีจำนวนน้อย และง่ายต่อการตรวจสอบ	-
๒	ปริมาณข้อมูลมีจำนวนปานกลาง และค่อนข้างซับซ้อนต่อการตรวจสอบ	๕
๒	ปริมาณข้อมูลมีจำนวนมาก และมีความซับซ้อนต่อการตรวจสอบ	๑๐

๕.๒ พิจารณาระดับความเสี่ยงเพื่อกำหนดความถี่ในการตรวจสอบและการพิจารณาผู้ตรวจสอบภายใน
เมื่อกำหนดจำนวนคน - วัน ที่ใช้ในการตรวจสอบต่อครั้ง (Man - day) ให้กำหนดความถี่ในการ
เข้าตรวจสอบ ซึ่งกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาความถี่ในการตรวจสอบและการพิจารณาผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑) เกณฑ์การจัดสรรทรัพยากรตามลำดับความเสี่ยงที่ได้รับจากการประเมินความเสี่ยงในการจัดทำ
แผนการตรวจสอบเพื่อกำหนดความถี่ในการเข้าตรวจสอบ

๑.๑) กรณีการดำเนินงานตรวจสอบของ สศค.

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

๑.๒) กรณีการดำเนินงานตรวจสอบของกองทุนฯ

ระดับความเสี่ยง	ความถี่ในการตรวจสอบ
สูงมาก	กำหนดตรวจสอบทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง
สูง	
ปานกลาง	กำหนดตรวจสอบทุกปี ปีละ ๑ ครั้ง
ต่ำ	กำหนดตรวจสอบ ๑ ปี และเว้นตรวจ ๑ ปี

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

หน่วยงาน/ลักษณะงาน	คุณสมบัติ/คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะ
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 ข้อมูลและการเก็บรักษาความ ปลอดภัยของข้อมูล	- ความรู้เกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารจัดการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบทางด้าน คอมพิวเตอร์ - ความสามารถในการ ติดตามสถานการณ์ ทางด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	- การเขียนรายงาน และการสรุปความ - การสื่อสาร - การตีความกฎหมาย และระเบียบทางด้าน คอมพิวเตอร์	- ความมั่นใจในตนเอง - ความเข้าใจผู้อื่น - การสั่งการตามอำนาจ หน้าที่ - การคิดวิเคราะห์

๖. การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๖.๑ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินการหารือกับผู้อำนวยการ สศค. เกี่ยวกับการกำกับดูแล
การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๖.๒ การดำเนินงานตรวจสอบของ สศค. กำหนดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในเพื่อปรับปรุง
และรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการประเมินตนเองทุกปี และการประเมินจากภายนอก
อย่างน้อยทุก ๕ ปี ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเสนอรายงานผลประเมิน ปัญหา
และอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการ สศค.

๖.๓ การดำเนินงานตรวจสอบของกองทุนฯ กำหนดให้มีการประเมินความมีประสิทธิภาพประสิทธิผล
ของการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งจากภายในและหน่วยงานภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน
ต่อคณะอนุกรรมการด้านตรวจสอบในคณะกรรมการกองทุนฯ ทุกปี

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป



(นางพรทิพย์ เล็กอุทัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตัวอย่างรูปแบบรายงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
รายงานผลการตรวจสอบการบริหารงานพัสดุ และระบบ GFMS
(ระบบจัดซื้อจัดจ้าง และระบบสินทรัพย์ถาวร)

ที่มา

การจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นหัวใจสำคัญในการผลักดันให้มีการใช้ทรัพยากรของแผ่นดินทั้งในรูปตัวเงินและวัสดุอุปกรณ์ให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งจะส่งผลให้การใช้ทรัพยากรของรัฐในภาพรวมเป็นไปอย่างเหมาะสม คุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 สำนักงานเลขานุการกรม (ส่วนบริหารงานพัสดุ)

เรื่องที่ตรวจสอบการบริหารงานพัสดุ และระบบ GFMS ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

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

วัตถุประสงค์

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

ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

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

ข้อตรวจพบ	ความเห็น/ข้อเสนอแนะของ		
	กตส.	ศทส.	หน่วยรับตรวจ
การจ้างบำรุงรักษา ทั้ง ๒ สัญญามีลักษณะงานจ้างบำรุงรักษา รายละเอียดของ TOR และระยะเวลาการบำรุงรักษา 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 เพื่อร่วมกันพิจารณา ร่าง TOR อย่างละเอียดรอบคอบและครบถ้วน โดยจะเริ่มดำเนินการรวมการจ้างบำรุงรักษา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป	เห็นว่า การดำเนินการรวมการจ้างบำรุงรักษาตามที่ กตส. เสนอ จากดำเนินการ ๒ ครั้ง เป็นดำเนินการเพียงครั้งเดียว ซึ่งเป็นการช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตั้งแต่กระบวนการขออนุมัติจัดจ้าง การจัดทำรายละเอียด ข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลาง การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และการพิจารณาผลการดำเนินการจ้างบำรุงรักษา 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 สิริระเวช)

ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษา

บันทึก (MEMO) เรื่องการให้คำปรึกษา
ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานรับทราบ เป็นไปอย่างราบรื่น มีกลุ่มตรวจสอบภายในเป็น “เพื่อนคู่คิด” ในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่	เรื่อง	รายละเอียดการให้คำปรึกษา		
		คำถาม	คำตอบ	พรบ./คำสั่ง/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒๖ ส.ค. ๖๔	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (ต่างประเทศ)	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของ ข้าราชการที่ประจำในต่างประเทศ ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่	กรณีนี้เดิมเงินของทางราชการ ให้ใช้ตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันที่ทำการ ๑ วันก่อนออกเดินทางของ ข้าราชการเป็นอัตราเดียวในการคำนวณ ค่าแลกเปลี่ยน	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๓ ลว. ๔ ก.พ. ๒๕๕๖
๓๑ ส.ค. ๖๔	การควบคุมภายใน	การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ในแบบ ปค. ๕ ช่อง “การปรับปรุงการควบคุมภายใน” ในการระบุถึงปริมาณที่จะดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ สามารถระบุเป็นแบบช่วง เช่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ ได้หรือไม่	การระบุถึงปริมาณที่จะดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ นั้น เนื่องจากสำนัก/ศูนย์/กลุ่มประเมินความเสี่ยงที่กำหนดเป็นความเสี่ยงที่มีความสำคัญ และต้องควบคุมความเสี่ยงนั้น ดังนั้น ควรกำหนดการดำเนินการควบคุมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว	- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑