

นโยบายการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) มีความเป็นอิสระ และปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ 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 จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบที่ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังได้รับทราบ/สั่งการแล้ว ให้แก่หน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านทางระบบงานสารบรรณ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สำหรับกรณีการให้ข้อมูลกับบุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ ต้องมีการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กองกฎหมาย ตามความเหมาะสม โดยระบุข้อจำกัดในการใช้ข้อมูลดังกล่าวด้วย

๑.๖ การปฏิบัติงานตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้บริหาร พร้อมทั้งประเมินโอกาสในการเกิดการทุจริต และวิธีการบริหารความเสี่ยงที่เกิดจากการทุจริตในเรื่องที่ตรวจสอบนั้น ๆ

๑.๗ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ พร้อมทั้งพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ในเรื่องของการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ติดตามค้นคว้ากฎหมายระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งที่จัดทำขึ้นใหม่ และแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นการสั่งสมและเพิ่มพูนทักษะ ประสพการณ์ในงานที่ทำอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การยอมรับของบุคลากรทุกคนภายใน สศค.

๑.๘ การบริการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ ให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ สอดคล้องตามคุณค่า ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายของหน่วยงาน ซึ่งลักษณะการบริการให้คำปรึกษามีทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยการจัดทำเป็นหนังสือถาม-ตอบ ทางโทรศัพท์ หรือทางวาจา โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษาดังกล่าว ตามแบบฟอร์มที่กำหนดเอกสารแนบ ๓ ในกรณีให้ข้อเสนอแนะจากประเด็นที่ตรวจพบหรือให้ความคิดเห็นร่วมกันกับหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจให้เขียนไว้ในรายงานผลการตรวจสอบด้วย และให้มีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ พร้อมทั้งเผยแพร่สรุปผลการให้คำปรึกษาผ่านเว็บไซต์ของ สศค. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๙ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรักษาความลับ ในเรื่องของการเคารพอธิปไตยแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ มีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานตรวจสอบ ต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งการให้ข้อมูลกับหน่วยงานอื่นจะต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อ

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

๑.๑๑ ให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ และการประเมินความพึงพอใจของผู้รับคำปรึกษาในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจมาพิจารณากำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. การรายงานผลการตรวจสอบ และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑ การรายงานผลการตรวจสอบ

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

๒) ผู้ได้รับรายงานจะต้องเป็นบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ หรือการปฏิบัติงานตรวจสอบของ สศค. และมีวิธีเผยแพร่รายงานโดยการจัดทำหนังสืออย่างเป็นทางการ สำหรับกรณีการให้ข้อมูลกับบุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ ต้องมีการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ สศค. กองกฎหมาย 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. รับทราบและไม่มีความคิดเห็น/สั่งการ ถือว่าเห็นชอบตามความเห็นและข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน	ภายในระยะเวลา ๔ เดือน	รายงานสรุปผลการติดตาม เป็นรอบระยะเวลา ๔ เดือน
๓. ประเด็นที่ตรวจสอบตามข้อ ๑ ที่หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไข ไม่แล้วเสร็จเมื่อทำการปิดตรวจแล้ว		
๔. ประเด็นที่ตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจอยู่ระหว่างการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามความเห็น/ข้อเสนอแนะ		
๕. ประเด็นที่ตรวจพบที่ผู้อำนวยการ สศค. มีความคิดเห็น หรือมีการสั่งการ	ภายในระยะเวลา ๔ เดือน	รายงานสรุปผลการติดตาม เป็นรอบระยะเวลา ๔ เดือน และรายงานเมื่อมีการตรวจสอบครั้งต่อไป
๖. ประเด็นที่ตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจไม่ปฏิบัติตามความเห็น/ข้อเสนอแนะ		
๗. 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 (Man - day) มีดังนี้

๔.๑ เกณฑ์การพิจารณาจากลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ เกณฑ์ดังนี้

๑) ระดับความเสี่ยง

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

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

๔.๒ พิจารณาระดับความเสี่ยงเพื่อกำหนดความถี่ในการตรวจสอบและการพิจารณาผู้ตรวจสอบภายใน
เมื่อกำหนดจำนวนคน - วัน ที่ใช้ในการตรวจสอบต่อครั้ง (Man - day) 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

หน่วยงาน/ลักษณะงาน	คุณสมบัติ/คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะ
ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ เน้นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานให้มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ รวมถึงระบบการเข้าถึงข้อมูลและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล	- ความรู้เกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบทางด้านคอมพิวเตอร์ - ความสามารถในการติดตามสถานการณ์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	- การเขียนรายงาน และการสรุปความ - การสื่อสาร - การตีความกฎหมาย และระเบียบทางด้านคอมพิวเตอร์	- ความมั่นใจในตนเอง - ความเข้าใจผู้อื่น - การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ - การคิดวิเคราะห์

๕. การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๕.๑ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินการหารือกับผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เกี่ยวกับการกำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๕.๒ จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในเพื่อปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในโดยให้มีการประเมินตนเองทุกปี และการประเมินจากภายนอกอย่างน้อยทุก ๕ ปี ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเสนอรายงานผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป



(นางพรทิพย์ เล็กอุทัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตัวอย่างรูปแบบรายงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
รายงานผลการตรวจสอบการบริหารงานพัสดุ และระบบ GFMS
(ระบบจัดซื้อจัดจ้าง และระบบสินทรัพย์ถาวร)

ที่มา

การจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นหัวใจสำคัญในการผลักดันให้มีการใช้ทรัพยากรของแผ่นดินทั้งในรูปตัวเงินและวัสดุอุปกรณ์ให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ 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 เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานอย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค ของหน่วยรับตรวจ และร่วมกันพิจารณาแนวทางปรับปรุงหรือให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักงานเลขานุการกรม (ส่วนบริหารงานพัสดุ)

เรื่องที่ตรวจสอบ การบริหารงานพัสดุ 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 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 มีลักษณะงานจ้าง บำรุงรักษา รายละเอียดของ TOR และระยะเวลา การบำรุงรักษา ที่เหมือนกัน	เสนอให้รวมการ ดำเนินการจัดจ้าง บำรุงรักษา ทั้ง ๒ สัญญา จากดำเนินการ ๒ ครั้ง และทำสัญญา ๒ สัญญา เป็นดำเนินการเพียง ครั้งเดียว และจัดทำ สัญญาเพียงฉบับเดียว ซึ่งจะเป็นการช่วยลด ระยะเวลาในการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พัสดุ และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	เห็นควรรวมการ ดำเนินการจัดจ้าง บำรุงรักษา ดังกล่าว ตามที่ กตส. เสนอ โดย ศทส. จะเริ่ม ดำเนินการจัดทำร่าง TOR งานจ้างบำรุงรักษา และจัดส่งรายละเอียด เกี่ยวกับการดำเนินการ จัดจ้างไปยังส่วน บริหารงานพัสดุขอให้ ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR เพื่อร่วมกันพิจารณา ร่าง TOR อย่างละเอียด รอบคอบและครบถ้วน โดยจะเริ่มดำเนินการรวม การจัดจ้างบำรุงรักษา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป	เห็นว่า การดำเนินการ รวมการจัดจ้างบำรุงรักษา ตามที่ กตส. เสนอ จากดำเนินการ ๒ ครั้ง เป็นดำเนินการเพียง ครั้งเดียว ซึ่งเป็นการช่วย ลดระยะเวลาในการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พัสดุ ตั้งแต่กระบวนการ ขออนุมัติจัดจ้าง การจัดทำรายละเอียด ข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลาง การแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดจ้าง คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ และการ พิจารณาผลการดำเนินการ จัดจ้างบำรุงรักษา ตลอดจนการดำเนินการ จัดทำสัญญา และการ ตรวจรับพัสดุ

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. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ประเมิงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลา ๑ ปี หากผู้ตรวจสอบภายในเคยบริการให้คำปรึกษางานใดแล้วการตรวจสอบและประเมินงานนั้นจะต้องใช้ความเที่ยงธรรม หรือพิจารณาให้ผู้ตรวจสอบภายในอื่นเป็นผู้ตรวจสอบแทน

๗. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงาน หรือให้คำปรึกษาได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

๘. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ และต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและนโยบายของทางราชการ

๙. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็น เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงและสามารถแก้ปัญหาข้อขัดแย้งได้

๑๐. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป



(นายพรชัย สุริยะเวช)

ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษา

บันทึก (MEMO) เรื่องการให้คำปรึกษา
ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อยรับตรวจเป็นไปอย่างราบรื่น มีกลุ่มตรวจสอบภายในเป็น “เพื่อนคู่คิด” ในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่	เรื่อง	รายละเอียดการให้คำปรึกษา			พรบ./คำสั่ง/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		คำถาม	คำตอบ		
๒๖ ส.ค. ๖๔	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (ต่างประเทศ)	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางทางไปต่างประเทศของ ข้าราชการที่ประจำในต่างประเทศ ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่	กรณีไม่มีเงินของทางราชการ ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย วันทำการ ๑ วันก่อนออกเดินทางของข้าราชการเป็นอัตราเดียวในการคำนวณ 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” ในการระบุถึงประมาณที่จะดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ สามารถระบุเป็นแบบช่วง เช่น ปังประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ ได้หรือไม่	การระบุถึงประมาณที่จะดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ นั้น เนื่องจากสำนัก/ศูนย์/กลุ่มประเมินว่าความเสี่ยงที่กำหนดเป็นความเสี่ยงที่มีความสำคัญ และต้องควบคุมความเสี่ยงนั้น ดังนั้น ควรกำหนดการดำเนินการควบคุมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว		- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑