



รายงานประจำปี ๒๕๖๑

Annual Report

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมสอบสวนคดีพิเศษ

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสอบสวนคดีพิเศษ ได้จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ขึ้นเพื่อเผยแพร่ผลการปฏิบัติตามภารกิจต่างๆ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้บริหารต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในรายงานประจำปีฉบับนี้ จะแสดงข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตรวจสอบภายใน ณ ปัจจุบัน และข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

รายงานประจำปีฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความร่วมมือของบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจ คณะผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กลุ่มตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่จัดทำขึ้นจะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ที่สนใจ

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสอบสวนคดีพิเศษ

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม	๑
ความเป็นมา	๒
กลยุทธ์	๓
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๓
ประเภทของการตรวจสอบ	๔
ภารกิจด้านการตรวจสอบ	๕
หน่วยรับตรวจ	๙
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๙
โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน	๑๐
อัตรากำลังเจ้าหน้าที่	๑๑

ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงาน

แผนการตรวจสอบประจำปี	๑๒
สรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ	๑๓
สรุปผลการให้คำปรึกษา “กระดานถาม-ตอบ กตณ.”	๓๒
การจัดการความรู้ KM เรื่องค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๔๕

ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร	๕๐
การฝึกอบรมและพัฒนา	๕๑

ภาพกิจกรรม

๕๗

ภาคผนวก

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๖๑
กรอบคุณธรรม	๖๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

วิสัยทัศน์ (Vision)

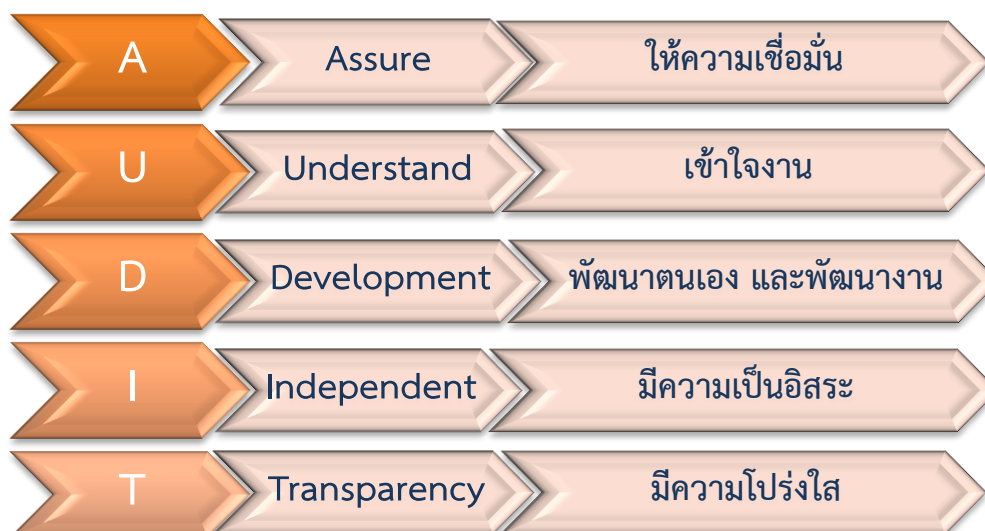
สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษาอย่างผู้เชี่ยวชาญ
เพิ่มคุณค่าการปฏิบัติงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย

พันธกิจ (Mission)

พันธกิจหรือวัตถุประสงค์หลักของกลุ่มตรวจสอบภายใน

- ❖ ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
- ❖ ให้คำแนะนำ ปรัชญา เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงาน
ให้เกิดผลสูงสุดขององค์กร
- ❖ พัฒนาทักษะของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นผู้รอบรู้ในสายงานวิชาชีพ
เพียบพร้อมด้วยคุณธรรมและจริยธรรม

ค่านิยมร่วม (Values)



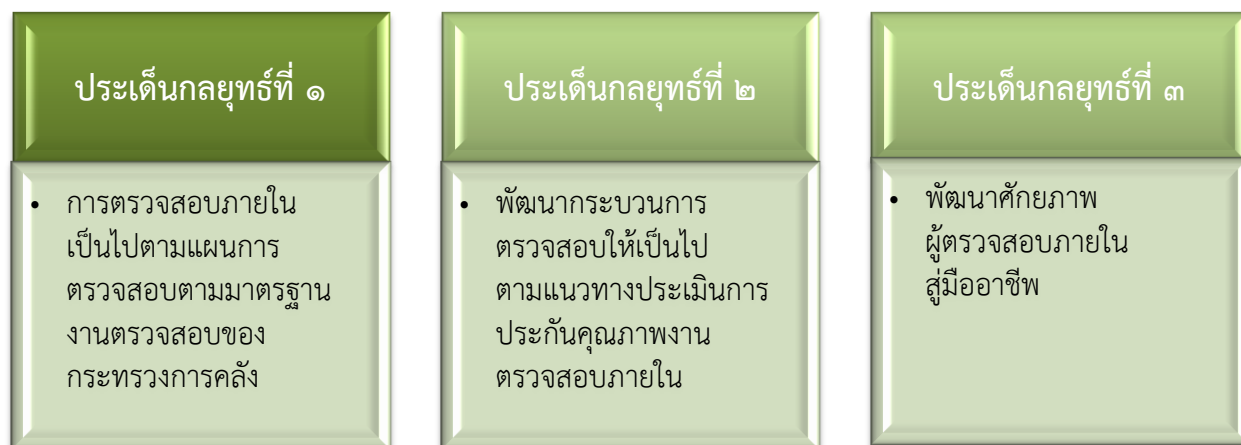
ความเป็นมา

ปี พ.ศ. ๒๕๐๕ ได้เริ่มมีการตรวจสอบภายในตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังของกระทรวงการคลังที่กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้ว่าราชการจังหวัด แต่งตั้งข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน

ปี พ.ศ. ๒๕๑๙ การตรวจสอบภายในของทางราชการเริ่มมีความชัดเจนยิ่งขึ้นเนื่องจากคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๑๙ กำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่เทียบเท่ารวมถึงจังหวัดทุกจังหวัด เพื่อทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการและของจังหวัด โดยให้มีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีและ มอบหมายให้กระทรวงการคลังทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการแก่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต่อมากระทรวงการคลังได้ออกระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๒ โดยปรับปรุงแก้ไขฉบับล่าสุด พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนด มาตรฐาน คู่มือแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและจังหวัด รวมทั้งหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ปัจจุบันการตรวจสอบภายในภาครัฐได้รับการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องโดยเฉพาะอย่างยิ่งในปัจจุบันรัฐบาลได้ให้ความสำคัญกับระบบการตรวจสอบภายในอย่างมาก เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของระบบการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์หลักของรัฐบาลที่นำมาใช้ในการบริหารแผ่นดิน ดังนั้นจึงเป็นเหตุผลสนับสนุนที่สำคัญที่หัวหน้าส่วนราชการต้องมีกลไกหรือผู้ช่วยที่จะให้ความเชื่อมั่นเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของการบริหารจัดการต่อไป

กลยุทธ์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน



วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านงบประมาณการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสาร หลักฐานประกอบการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง
๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance)
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประเภทของการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายในโดยทั่วไปมีอยู่ ๖ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน รวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกัน การรั่วไหล การสูญหายของทรัพย์สินได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย เน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ซึ่งวัดจากตัวชี้วัด (KPI)

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงาน เช่น มีการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การจัดการงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน ให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) มีความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ที่กำหนดและเกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของระบบงาน และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูล การปรับปรุงแก้ไข และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากต้องใช้เทคนิคเฉพาะ มีความรู้ความชำนาญที่เพียงพอในระบบสารสนเทศ

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริต การกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย กรณีที่มีเหตุสงสัย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องค้นหาสาเหตุ ผลเสียหาย หรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน



ภารกิจด้านการตรวจสอบ

❖ งานตรวจสอบ

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
 - สํารวจข้อมูลหน่วยรับตรวจตามโครงสร้าง
 - กำหนดปัจจัยเสี่ยงตามองค์ประกอบ
 - รวบรวมข้อมูลจากหน่วยรับตรวจ
 - ประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
 - ขอความเห็นจากอธิบดี
 - จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว/ประจำปี
๒. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบแต่ละกิจกรรม และวิธีการตรวจสอบ
๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบ/ภาคสนามเป็นการสุ่มตัวอย่างการตรวจ/สืบค้นหาหลักฐาน/สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง
๔. ประชุมชี้แจง/ส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบให้กับหน่วยรับตรวจ
๕. สรุปผลและรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ
๖. ประเมินและติดตามผล

❖ งานรายงานผลการตรวจสอบ

๑. สรุปผลการตรวจสอบรายงานหัวหน้าส่วนราชการ รอบ ๔ เดือน
๒. รายงานสรุปผลรอบ ๖ เดือน เสนอ กรมบัญชีกลาง
๓. รายงานสรุปผลรอบ ๖ เดือน เสนอ คตป.กระทรวง
๔. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี

❖ งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

๑. ประสานงาน/ดำเนินงานให้มีการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. พ.ศ. ๒๕๔๔
๒. รวบรวม/ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ภารกิจด้านบริการให้คำปรึกษา

๑. บริการให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรต่อฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ
๒. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน
๓. การให้คำปรึกษา ทางระบบ Intranet หัวข้อ กระดานถาม-ตอบ กตณ.
๔. การประชุมชี้แจงให้ข้อมูลต่อฝ่ายบริหารและคณะกรรมการต่างๆ

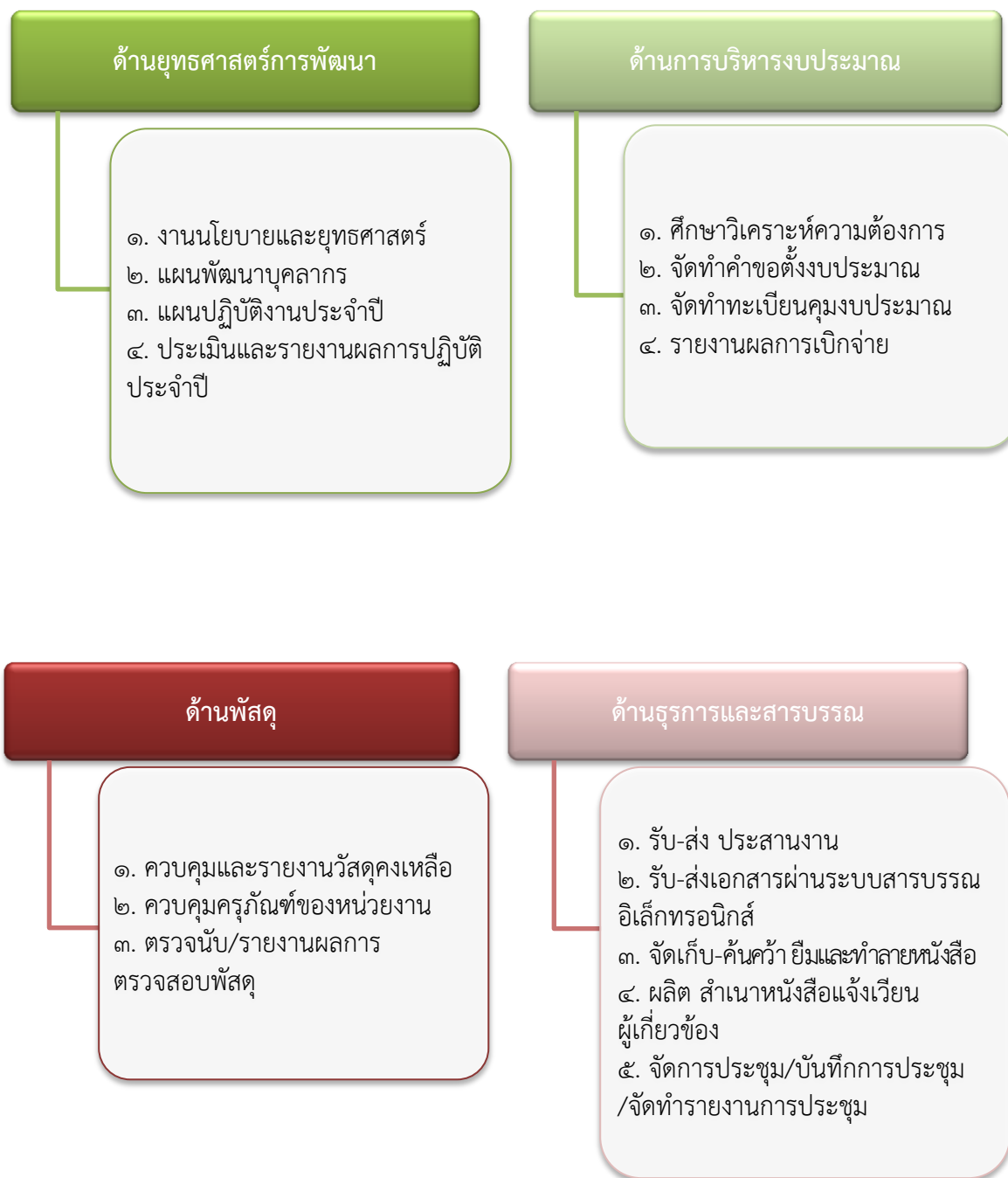
ภารกิจด้านประกันคุณภาพ

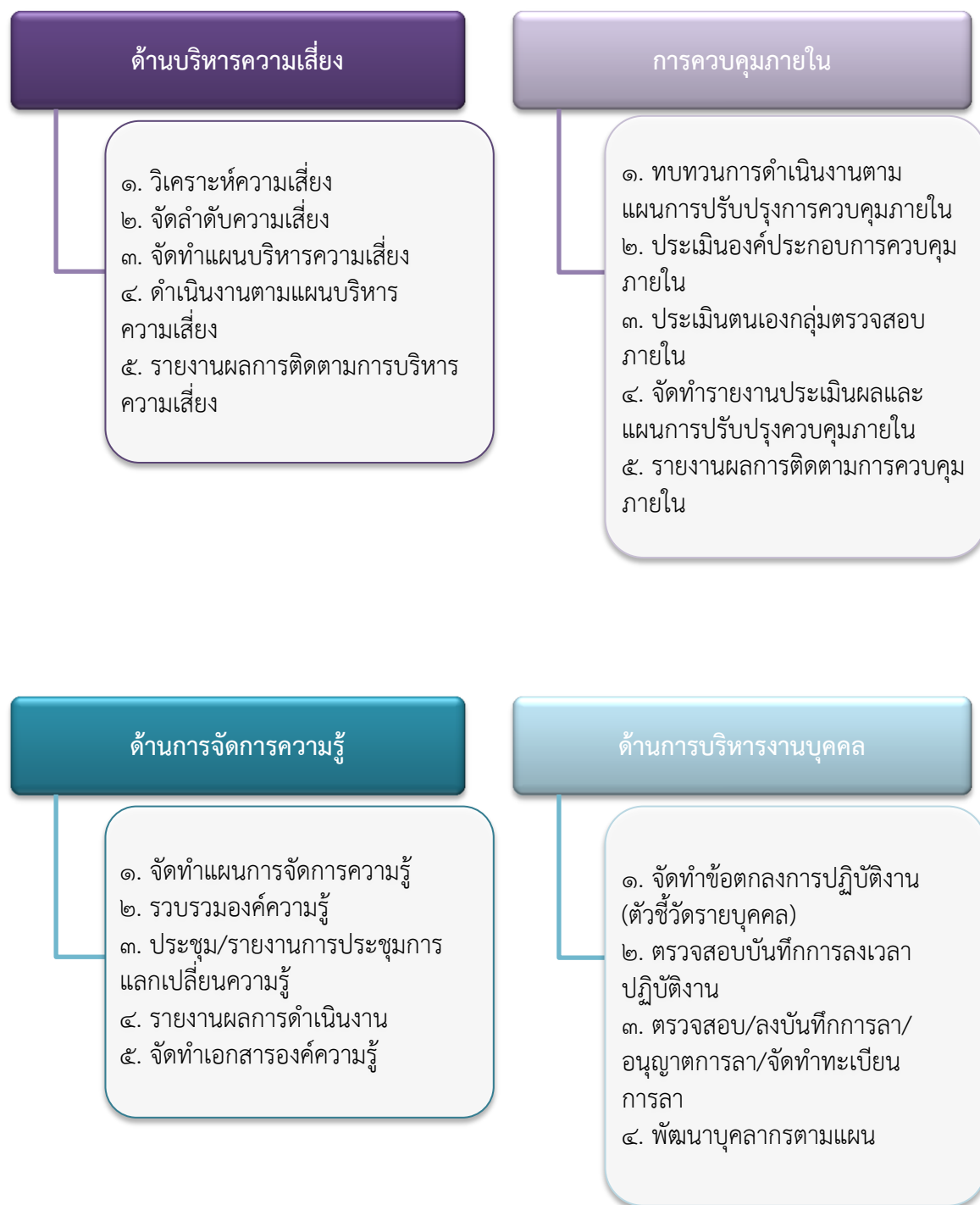
๑. ทำแผนประกันคุณภาพฝ่ายตรวจสอบภายใน
๒. พัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปฏิบัติตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน
๓. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง
๔. ประสานงานเตรียมรับการประเมินคุณภาพจากภายนอก/กรมบัญชีกลาง

ภารกิจด้านบริหารจัดการ

๑. ด้านยุทธศาสตร์การพัฒนา
๒. ด้านบริหารงบประมาณ
๓. ด้านพัสดุ
๔. ด้านธุรการและสารบรรณ
๕. ด้านบริหารความเสี่ยง
๖. ด้านรายงานการควบคุมภายใน
๗. ด้านการจัดการความรู้
๘. ด้านการบริหารงานบุคคล

ภารกิจด้านบริหารจัดการ





หน่วยรับตรวจ

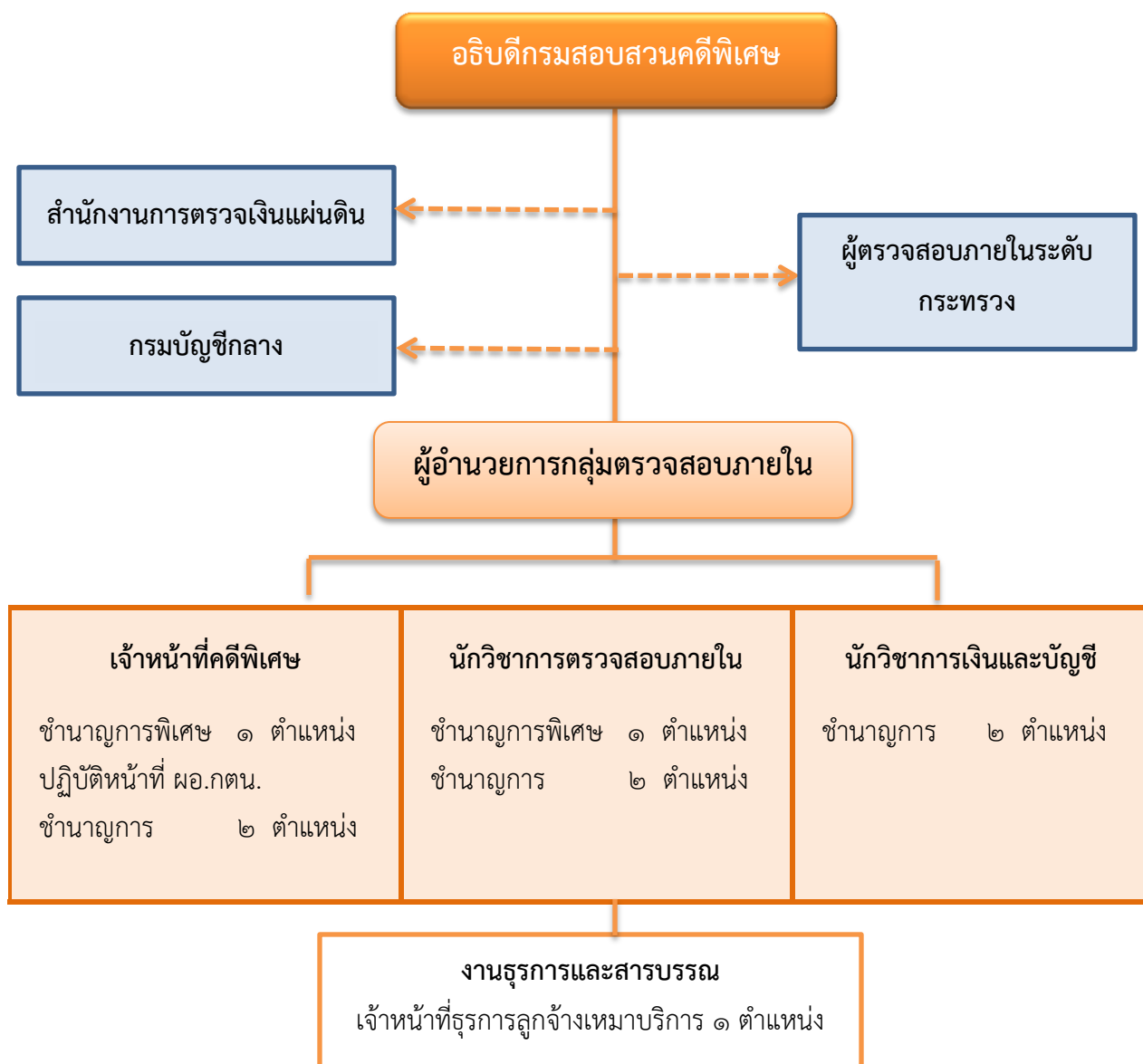
หน่วยรับตรวจ คือ หน่วยงานในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ โดยแบ่งเป็นหน่วยงานภายใน เป็น ๑ สำนัก ๑๘ กอง ๑ กลุ่ม ดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานเลขานุการกรม
๒. กองกฎหมาย
๓. กองกิจการต่างประเทศและคดีอาชญากรรมระหว่างประเทศ
๔. กองคดีการค้ำมนุษย์
๕. กองคดีการเงินการธนาคารและการฟอกเงิน
๖. กองคดีความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ
๗. กองคดีความมั่นคง
๘. กองคดีคุ้มครองผู้บริโภค
๙. กองคดีทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๐. กองคดีทรัพย์สินทางปัญญา
๑๑. กองคดีเทคโนโลยีและสารสนเทศ
๑๒. กองคดีธุรกิจการเงินนอกระบบ
๑๓. กองคดีภาษีอากร
๑๔. กองเทคโนโลยีและศูนย์ข้อมูลการตรวจสอบ
๑๕. กองนโยบายและยุทธศาสตร์
๑๖. กองบริหารคดีพิเศษ
๑๗. กองปฏิบัติการคดีพิเศษภาค
๑๘. กองปฏิบัติการพิเศษ
๑๙. กองพัฒนาและสนับสนุนคดีพิเศษ
๒๐. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เงินเดือนและค่าตอบแทนของข้าราชการและลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน



-----> คือ หน่วยงานภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกลุ่มตรวจสอบภายใน

————> คือ สายการบังคับบัญชาภายในหน่วยงาน

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง
๑	นางสาวณิรนุช ชูสม	เจ้าหน้าที่คดีพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ
๒	นางสาวศิริโรรัตน์ วรินอินทร์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการพิเศษ
๓	นางสาวนพวรรณ รัตนพลธี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ
๔	นางสาววิภาดา ปรีชาวัย	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ
๕	นางสาวนุชรี เดชดี	เจ้าหน้าที่คดีพิเศษ	ชำนาญการ
๖	นางสาวอมรศิริ จิยาศักดิ์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ
๗	นางสาวรจนา ทรัพย์ขำ	เจ้าหน้าที่คดีพิเศษ	ชำนาญการ
๘	นางสาวจุฑามณี บัวแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ
๙	นางสาวกรดา ยะประทุม	เจ้าหน้าที่ธุรการลูกจ้างเหมาบริการ	

ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงาน

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีประเด็นด้านการตรวจสอบ ดังนี้

๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

- ๑.๑) ด้านการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- ๑.๒) ด้านบัญชี ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้
- ๑.๓) ด้านบัญชี วัสดุและครุภัณฑ์
- ๑.๔) ด้านบัญชี ค่าใช้จ่าย การตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายที่มีสาระสำคัญตามภารกิจและรายการค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

- ๒.๑) การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๒) ด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งเป็นการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ๔ ระบบงาน ดังนี้
 - ๒.๒.๑) ระบบงานความรับผิดทางละเมิด
 - ๒.๒.๒) ระบบงานความรับผิดทางแพ่ง
 - ๒.๒.๓) ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาเรียน
 - ๒.๒.๔) ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้

๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน/ผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Operation & Performance Auditing , Information Technology Auditing)

- ๓.๑) ระบบรักษาความปลอดภัยและบันทึกเวลาเข้าออก
- ๓.๒) ระบบเบิกจ่ายงบประมาณ

๔) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ

๕) งานให้คำปรึกษา

การให้คำแนะนำ/ปรึกษา หน่วยงานรับตรวจในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ

สรุปผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบได้ตามแผนที่วางไว้ครบถ้วน โดยมีข้อตรวจพบที่สำคัญ ดังนี้

๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

❖ ตรวจสอบด้านบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร และลูกหนี้เงินยืมราชการ และติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

ข้อตรวจพบ	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ : บัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร และลูกหนี้เงินยืมราชการมีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์แนวทางและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสด เงินฝากธนาคาร และลูกหนี้เงินยืมราชการ มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบของทางราชการกำหนด เว้นแต่ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วนตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน จำนวน ๓ ราย แต่มีลายมือชื่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพียง ๒ ราย	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๘๔ กำหนดไว้ว่า “ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการนัยข้อ ๘๒ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน” ดังนั้น กรณีข้าราชการได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินคนใดไม่อยู่ ต้องให้กรรมการสำรองปฏิบัติหน้าที่แทน ให้ครบถ้วน ซึ่งหน่วยงานมีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนไว้แล้ว จึงควรแจ้งให้กรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าวมาปฏิบัติหน้าที่แทน
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ : การปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดเรื่องที่จะประเมิน ๔ เรื่อง ได้แก่ ๑) ความถูกต้อง (Accuracy) ๒) รายงานการเงินมีความโปร่งใส (Transparency) ๓) ความรับผิดชอบ (Accountability) และ ๔) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) จากการสอบทานผลการปฏิบัติงาน สรุปผลการประเมินได้ดังนี้	๑. เพื่อให้รายงานการเงินแสดงยอดดุลบัญชีที่ถูกต้องเกี่ยวกับบัญชีพัสดุภัณฑ์ เห็นควรให้หน่วยรับตรวจ ตรวจสอบและติดตามเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับบัญชีพัสดุภัณฑ์ที่คงค้างในรายงานการเงินเพื่อนำมาหักล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ดังกล่าวให้เป็นสินทรัพย์รายตัวหรือค่าใช้จ่ายแล้วแต่กรณี

ข้อตรวจพบ	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
<u>เรื่องประเมินที่ ๑ ความถูกต้อง (Accuracy)</u> รายงานการเงิน ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ส่วนใหญ่แสดงยอดคงเหลือที่น่าเชื่อถือได้ว่ามีความถูกต้อง ยกเว้น บัญชีเงินฝากคลังมีรายการที่อยู่ระหว่างตรวจสอบ งบทดลองแสดงยอดดุลบัญชีไม่ถูกต้องในส่วนของบัญชีพักสินทรัพย์ซึ่งแสดงอยู่ในหมวดสินทรัพย์แต่ยังไม่ได้ปรับปรุงเป็นบัญชีสินทรัพย์รายตัวหรือค่าใช้จ่ายแล้วแต่กรณี <u>เรื่องประเมินที่ ๒ รายงานการเงินมีความโปร่งใส (Transparency)</u> หน่วยงานไม่มีการเผยแพร่งบทดลองประจำเดือนในช่องทางใดๆ นอกจากส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน <u>เรื่องประเมินที่ ๓ ความรับผิดชอบ (Accountability)</u> หน่วยงานจัดส่งงบทดลองเป็นประจำทุกเดือน และจัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงดำเนินการตามข้อทักท้วงของผู้ตรวจสอบภายใน <u>เรื่องประเมินที่ ๔ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)</u> การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ มีการจัดทำครบถ้วนตามเกณฑ์การประเมินที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๒. เพื่อให้รายงานการเงินมีความโปร่งใส (Transparency) ควรนำงบทดลองประจำเดือนเผยแพร่ต่อผู้สาธารณะชนให้รับทราบด้วย โดยอาจใช้วิธีการปิดประกาศตามป้ายประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ในเว็บไซต์ หรือเผยแพร่ในรายงานประจำปี หรืออื่นๆ ที่สามารถดำเนินการได้
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๓ : ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ปัญหาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ได้แก่ การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีพักสินทรัพย์ที่แสดงยอดคงค้างในงบทดลอง เนื่องจากต้องได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ได้แก่ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนพัสดุและยานยนต์ จึงจะสามารถบันทึกหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ GFMS ได้ แต่ปัจจุบันไม่ได้รับเอกสารหลักฐานการหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ทำให้ไม่สามารถบันทึกหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ GFMS ได้	เห็นควรให้หน่วยรับตรวจประสานงานกับหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS ให้สร้างข้อมูลสินทรัพย์เมื่อมีการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว พร้อมส่งรายละเอียดของเอกสาร หลักฐานให้หน่วยรับตรวจดำเนินการบันทึกหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ต่อไป

❖ ตรวจสอบบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์

ข้อตรวจพบ	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ : สอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ระบบการควบคุมเกี่ยวกับวัสดุและครุภัณฑ์มีความเหมาะสม โดยมีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และมอบหมายงานชัดเจน มีการบันทึกควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ และตัดจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ มีหลักฐาน การจัดเก็บพัสดุไว้ในที่ปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อย มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุล่วงประจำปี รวมถึงการจำหน่ายพัสดุมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือกรณีเห็นว่าเสื่อมสภาพเนื่องจากใช้งานปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยถือปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ไม่มี
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ : ตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒.๑ สอบทานรายงานผลการตรวจสอบพัสดุล่วงประจำปีตามคำสั่งกรมสอบสวนคดีพิเศษ ที่ ๑๑๒๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ พบว่า การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีแยก สำนัก/กลุ่ม/กอง/ศูนย์ จำนวนทั้งสิ้น ๓๖ หน่วยงาน มีหน่วยงานที่รายงานผลการตรวจสอบทันภายในกำหนด ๒๗ หน่วยงาน และรายงานล่าช้ากว่ากำหนด ๙ หน่วยงาน ๒.๒ สอบทานการบันทึกเบิกจ่ายวัสดุ โดยสุ่มตรวจใบเบิกพัสดุจำนวน ๓๐ รายการ พบว่ามีการเบิกโดยหัวหน้าหน่วยงานและอนุมัติจ่ายโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นไปตามแบบฟอร์มที่ทางราชการกำหนด	เร่งตรวจสอบและรวบรวมรายงานผลการตรวจสอบพัสดุล่วงประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อรายงานผลให้ อสพ.ทราบและส่งสำเนารายงานไปยัง สตง. ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๓ : ตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่าครบถ้วนและถูกต้องในสาระสำคัญตามที่กำหนดในระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓.๑ สุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ โดยเข้าตรวจนับ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ จำนวน ๓๐ รายการ พบว่าวัสดุคงเหลือมีจำนวนถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ การบันทึกรับ-จ่ายในบัญชีวัสดุมีหลักฐานครบถ้วนตามใบเบิกจ่ายพัสดุ การจัดเก็บใบเบิกมีการกำหนดเลขที่ใบ	

ข้อตรวจพบ	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
เบิกและจัดเก็บเป็นระเบียบ และสังเกตการณ์ตรวจนับวัสดุคงเหลือเพิ่มเติม จำนวน ๘ รายการ มีจำนวนวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ ๓.๒ สุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ จำนวน ๒๕ รายการ พบว่าครุภัณฑ์มีอยู่จริงและใช้งานอยู่ในกรมสอบสวนคดีพิเศษ มีเลขครุภัณฑ์และปิดเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ครุภัณฑ์ชัดเจน ๓.๓ เปรียบเทียบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ กับครุภัณฑ์ที่สุ่มตรวจ จำนวน ๒๕ รายการ พบว่ามีครุภัณฑ์ในรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตรงกัน ๓.๔ สอบทานรายละเอียดของการบันทึกครุภัณฑ์ที่สุ่มตรวจ จำนวน ๒๕ รายการ จากทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และข้อมูลในระบบ GFMS ปรากฏว่าส่วนใหญ่บันทึกวันที่ได้มา อายุการใช้งาน และจำนวนเงิน ถูกต้องตรงกัน เว้นแต่ ครุภัณฑ์ จำนวน ๔ รายการ บันทึกอายุการใช้งานในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ไม่ตรงกับข้อมูลในระบบ GFMS และบันทึกวันที่ได้มาในทะเบียนคุมครุภัณฑ์และข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS ไม่ตรงกัน	ในการบันทึกข้อมูลรายละเอียดของครุภัณฑ์ไม่ว่าจะเป็นราคาต่อหน่วย วันที่ได้มา และอายุการใช้งาน ควรบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องตรงกันทั้งในทะเบียนคุมครุภัณฑ์และรายละเอียดสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS เพื่อให้ข้อมูลสินทรัพย์ที่ปรากฏในรายงานถูกต้อง ตรงกัน โดยใช้นโยบายการบัญชีที่ส่วนราชการกำหนดเกี่ยวกับการรับรู้อายุการใช้งานของสินทรัพย์แต่ละประเภทให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

❖ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อตรวจพบ	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมีความครบถ้วนและถูกต้องในสาระสำคัญเป็นไปตามระเบียบของทางราชการกำหนด จากการตรวจสอบ พบว่าโครงการ/หลักสูตรที่จัดฝึกอบรม ส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการกำหนด เว้นแต่ในบางโครงการ/หลักสูตรที่จัดฝึกอบรม พบว่า ๑. เอกสารบางรายการ มีเอกสารประกอบการตรวจสอบไม่ครบถ้วน เช่น หนังสือเชิญวิทยากร และมีบางโครงการ ได้เสนอราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม แต่เมื่อชำระเงินให้กับทางร้านค้า ๆ ได้ออกเป็นบิลเงินสดที่ไม่แสดงภาษีมูลค่าเพิ่ม	๑. ให้ดำเนินการดังนี้ ๑) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ควร มีรายละเอียด ดังนี้ ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของวิทยากร และสำเนาหนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร ต่อไปให้ปฏิบัติตามแนวทางการจัดการความรู้ (Knowledge Management หรือ KM) ของกรมบัญชีกลาง ณ เดือนมีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งหน่วยรับตรวจรับตามข้อเสนอแนะและจะดำเนินการให้ถูกต้องในคราวต่อไป ๒) หากไม่มีใบกำกับภาษีมาแสดง ให้เรียกเงินคืนจำนวน ๒๒๕.๐๕ บาท และกำชับให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่รับผิดชอบศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักฐานประกอบการจ่ายเงินที่มีการเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม ในกรณีที่ไม่มีใบกำกับภาษีมาแสดง ผู้ขายสินค้า/ให้บริการจะไม่มีสิทธิเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มและหน่วยงานก็ไม่จำเป็นต้องจ่ายค่าภาษีมูลค่าเพิ่มให้กับผู้ขายสินค้า/ให้บริการดังกล่าวแต่อย่างใด เนื่องจากตามมาตรา ๘๖ แห่งประมวลรัษฎากรกำหนดให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มต้องจัดทำใบกำกับภาษีและสำเนาใบกำกับภาษีสำหรับการขายสินค้า หรือการให้บริการทุกครั้ง และต้องจัดทำบันทึกที่ความรับผิดชอบในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มเกิดขึ้น พร้อมทั้งให้ส่งมอบใบกำกับภาษีนั้นแก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ

ข้อตรวจพบ	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
๒. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ไม่สัมพันธ์กัน ๒.๑ หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบของทางราชการกำหนด คือ ไม่มีตัวเงินเป็นตัวอักษร ๒.๒ บางโครงการเรียกหลักฐานการจ่ายเงินก่อนได้รับสินค้า/บริการ รายการค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่าง ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ : กรณีการจัดฝึกอบรมมีช่วงระยะเวลาการอบรมหลายวัน หากผู้จัดโครงการฝึกอบรมมีได้มีข้อตกลงกับคู่สัญญา/ผู้รับจ้างเป็นหนังสือระบุกำหนดคิดค่าใช้จ่ายในอัตราเหมาจ่ายตามจำนวนผู้เข้าอบรมที่ผู้จัดโครงการแจ้งไว้แต่แรก ควรจ่ายเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในวันสิ้นสุดการอบรม เพราะจำนวนผู้เข้าอบรมอาจไม่เท่ากันทุกวัน หากจ่ายเงินก่อนวันสิ้นสุดการอบรมจะทำให้ส่วนราชการเสียประโยชน์ได้ ๒.๓ บางโครงการเบิกจ่ายเกินกว่าหลักฐาน ๒.๔ บางโครงการไม่มีหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมในสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตรฯ เช่น จำนวนผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม จำนวนวิทยากร จำนวนค่าใช้จ่ายต่างๆ ในโครงการ และกำหนดการ	๒.๑ การได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๑ หากมีรายการไม่ครบ ให้ทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน ต่อไปปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๓ ๒.๒ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน ต่อไปปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ข้อ ๓๕ ๒.๓ ให้เรียกเงินคืนจำนวน ๘๕๗.๕๐ บาท (๘๗.๕๐ บาท + ๗๗๐ บาท) กรณีเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เกินกว่าราคาต่อหน่วยตามหลักฐานการเบิกจ่าย ซึ่งหน่วยรับตรวจได้เรียกเงินคืนตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๑๙๕ เลขที่ ๕๕ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ จำนวน ๘๕๗.๕๐ บาท เรียบร้อยแล้ว ๒.๔ ๑) – ๒) กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมในสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตรฯ สามารถกระทำได้ โดยต้องขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการก่อน จึงจะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ทั้งนี้ต้องอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติตามโครงการเมื่อมิได้ขออนุมัติเพิ่มเติม ให้ดำเนินการ ดังนี้ ๑) เรียกเงินคืนจำนวน ๖๓๐ บาท กรณีเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เกินกว่าจำนวนคนที่ขออนุมัติไว้ ซึ่งหน่วยรับตรวจได้เรียกเงินคืนตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๑๙๕ เลขที่ ๔๘ ลงวันที่

ข้อตรวจพบ	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
๒.๕ บางโครงการเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่สัมพันธ์กัน	๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ จำนวน ๖๓๐ บาท ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว ๒) เรียกเงินคืนจำนวน ๕,๙๒๐ บาท กรณีเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เกินกว่าจำนวนคนที่ขออนุมัติไว้ ๒.๕ ให้ดำเนินการดังนี้ ๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้อง และสอดคล้องกัน เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ๒) การจัดอาหารเย็น ภายหลังจากการสิ้นสุดการอบรมแล้ว ควรคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการกำหนด จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมส่วนใหญ่ ปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการกำหนด เว้นแต่ในบางโครงการ/หลักสูตรที่จัดฝึกอบรม พบว่า ๑. เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่ระเบียบของทางราชการกำหนด คือ ให้แก่วิทยากรจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ จำนวน ๒ ราย ซึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ อัตราชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท เบิกจ่ายคนละ ๑ ชั่วโมง เงินรวม ๒,๔๐๐ บาท โดยตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๘๑๐/๒๔๑๒ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ “ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงกำหนดการ และวิทยากรภาคเอกชนเป็นวิทยากรจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยใช้งบประมาณตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติไปแล้ว” ๒. เบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการกำหนด พบว่า มี ๑ โครงการ เบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เกินไป เงินรวม ๓๕,๙๐๐ บาท ดังนี้ ๑) เบิกค่าอาหารของวันที่ ๗ และ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เกินไป เงินรวม ๓๒,๙๐๐ บาท เนื่องจากเบิกอัตราจัดอาหารครบมื้อต่อคน จำนวน ๙๕๐ บาท ที่ถูกต้องคือ จำนวน ๖๐๐ บาท เบิกเกินต่อคน จำนวน ๓๕๐ บาท	๑. การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าสมนาคุณวิทยากรให้บุคลากรของรัฐในอัตราสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนดควรระบุให้ชัดเจนว่าขอเบิกจ่ายในอัตราใด และมีเหตุผลความจำเป็นใด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่วนที่ ๑ ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ข้อ ๑๔ (๒) ๒. ๑) - ๒) ให้เรียกเงินคืนค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มที่เบิกจ่ายเกินกว่าระเบียบกำหนด เงินรวม ๓๕,๙๐๐ บาท และต่อไปปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายใน

ข้อตรวจพบ	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
๒) เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของวันที่ ๗ และ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เกินไป เงินรวม ๓,๐๐๐ บาท เนื่องจากเบิกอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มต่อคนจำนวน ๕๐ บาท ที่ถูก เงิน ๓๕ บาท เบิกเกินต่อคนเงิน ๑๕ บาท ๓. เบิกค่าที่พักไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการกำหนด คือ รายการเบิกค่าที่พักห้องคนเดียว จำนวน ๒ คืน ราคาห้องวันละ ๑,๕๐๐ บาท เงินรวม ๓,๐๐๐ บาท ที่ถูก เบิกได้ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท/วัน/คน จึงเบิกเกินสิทธิ เท่ากับ ๑๐๐ บาท (๑,๕๐๐-๑,๔๕๐ บาท x ๒ คืน) ๔. การตรวจรับพัสดุ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ พบว่ามีการตรวจรับพัสดุภายหลังได้รับหลักฐานการจ่ายเงินแล้ว	การฝึกอบรม ส่วนที่ ๑ ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ข้อ ๑๕ ประกอบกับหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราจ้างขึ้นต่ำปี ๒๕๕๖ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ประกอบกับหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ ซึ่งได้เรียกเงินคืนเรียบร้อยแล้ว ๓. ให้เรียกเงินคืน ๑๐๐ บาท และต่อไปปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำปี ๒๕๕๖ ซึ่งได้รับเงินคืนเรียบร้อยแล้ว ๔. การตรวจรับพัสดุ เมื่อตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ต่อไปปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑๗๕ (๓) และ (๔)
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๓ : การบันทึกการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในระบบ GFMS มีความถูกต้อง ครบถ้วน จากการตรวจสอบพบว่า มีการบันทึกบัญชีผิดประเภทค่าใช้จ่าย ดังนี้ ๑. บันทึกรหัสบัญชี ๕๑๐๒๐๑๐๑๔๙ ชื่อบัญชีค่าใช้จ่ายอบรมในประเทศ ที่ถูกต้องบันทึกรหัสบัญชี ๕๑๐๓๐๑๐๑๔๙ ชื่อบัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางภายในประเทศ จำนวน ๕ รายการ ๒. ค่าทางด่วนพิเศษ บันทึกรหัสบัญชี ๕๑๐๒๐๑๐๑๔๙ ชื่อบัญชีค่าใช้จ่ายอบรมในประเทศ ที่ถูกต้องบันทึกรหัสบัญชี	กรณีค่าทางด่วนพิเศษ มิใช่เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่วนที่ ๑ ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ข้อ ๘ จำนวน ๑๕ รายการ แต่เป็นค่าใช้จ่ายซึ่งระเบียบ

ข้อตรวจพบ	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙ ชื่อบัญชีค่าใช้จ่ายอื่นๆ ประกอบกับใบรับค่าทางด่วนพิเศษ ไม่มีการระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร	กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ประกอบกับหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ รายการลำดับที่ ๒๐ กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และกรณีได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายข้อ ๔๑ หากไม่ครบ ให้ทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน ต่อไปปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ข้อ ๔๓
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๔ : ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินมีความเหมาะสมและเพียงพอ จากการตรวจสอบ พบว่า มีควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมีความเหมาะสมและเพียงพอ ดังนี้ ๔.๑ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานทางด้านการเงิน และบัญชีเป็นลายลักษณ์อักษร ตามคำสั่งหน่วยรับตรวจ ที่ ๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการและพนักงานจ้างเหมา เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๑ ๔.๒ การเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่าย มีการแนบเอกสารใบสำคัญประกอบการพิจารณา เพื่อให้ผู้มีอำนาจใช้ประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง เว้นแต่กรณีสัญญาการยืมเงิน ระบุวันครบกำหนดไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด สาเหตุจากระบบบริหารการเงินด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ได้กำหนดนับวันเริ่มต้นจากวันสิ้นสุดของแต่ละโครงการ/หลักสูตร ที่ถูกต้องเป็นนับจากวันที่รับเงินตามสัญญาการยืมเงิน และมีการส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด จำนวน ๔ สัญญา	ให้ดำเนินการดังนี้ ๑. ให้ดำเนินการแก้ไขการกำหนดระยะเวลาส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปในระบบบริหารการเงินด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ในปัจจุบันให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ระบุไว้ว่า “หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ ๖๐(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน” และ “ข้อ ๖๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด” ๒. กรณีที่โครงการ/หลักสูตรการจัดฝึกอบรมมีระยะเวลาการฝึกอบรมนานกว่า ๓๐ วัน ให้ระบุขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเกินกว่าเวลาที่ระเบียบกำหนดในหนังสือขออนุมัติยืมเงินตรงราชการพร้อมระบุเหตุผลด้วย

❖ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อตรวจพบ	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่าครบถ้วน และถูกต้องในสาระ สำคัญและเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พบว่า ๑. การใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ กำหนด หลักเกณฑ์ไว้ว่ากรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทยเป็นอัตราในการ คำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือกลับมา ปรากฏว่าใช้ อัตราแลกเปลี่ยนไม่ถูกต้อง คือใช้ของธนาคารพาณิชย์ จำนวน ๗ รายการ ๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าที่พักหรือค่าพาหนะในการเดินทาง ต่างประเทศเป็นภาษา ต่างประเทศ ที่มีการแปลเป็นภาษาไทย ผู้ใช้ สิทธิขอเบิกเงินไม่ลงลายมือชื่อรับรองการแปล แต่มีการลงลายมือชื่อ รับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจริง ๓. การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราวบางสัญญา มีเงินเหลือจ่ายเกินกว่า ๑๐% โดยไม่ มีการชี้แจงเหตุผลประกอบหน่วยรับตรวจได้ให้ผู้ใช้ออกเบิกดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	๑. การใช้หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่องหลักเกณฑ์ การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไป ราชการต่างประเทศ ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่ากรณียืมเงิน ทดรองราชการหรือเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทาง ราชการเพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ กรณีไม่มีหลักฐาน การแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของ ธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ ๑ วันก่อนวันออกเดินทางของราชการเป็นอัตราเดียวในการ คำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ข้าราชการเดินทาง และถือ อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราซื้อของ ธนาคาร) ณ วันทำการ ๑ วัน หลังวันที่ข้าราชการเดินทางกลับ จากปฏิบัติราชการเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการ ส่งใช้เงินยืมที่เหลือกลับมา ๒. หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นภาษาต่างประเทศ และมีการ แปลเป็นภาษาไทย จะต้องให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อ รับรองคำแปลที่เป็นภาษาไทยไว้ด้วย ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๓๗ วรรคสอง “ในกรณีที่หลักฐาน การจ่ายเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตาม รายการ ในข้อ ๔๑ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือ ชื่อรับรองคำแปลด้วย” ๓. กรณีการขอยืมเงินราชการ และมีเงินเหลือจ่ายเกินกว่า ๑๐% ควรให้ผู้ยืมเงินชี้แจงเหตุผลประกอบ โดยระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕๔ กำหนดให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะ เท่าที่จำเป็น และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับ

ข้อตรวจพบ	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
๔. ใบสำคัญบางชุดมีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง คือ มีการขอลาพักผ่อนโดยอยู่ต่อในต่างประเทศ ซึ่งตามระเบียบการนับเวลาเดินทางไปราชการ กรณีลาพัก หรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในเดินทางไปราชการสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ ดังนั้นกรณีดังกล่าวจะคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตั้งแต่เวลาเดินทางไปราชการ ถึงวันที่ประชุมสิ้นสุดลง ทั้งนี้หากจะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงถึงวันที่คณะเดินทางกลับต้องชี้แจงประกอบว่าได้ปฏิบัติงานใดให้แก่ส่วนราชการ ๕. กรณียืมเงินทดรองราชการ สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ที่มีใบไปราชการเพื่อปฏิบัติงานสำหรับการสืบสวนและสอบสวนคดีพิเศษ (มาตรา ๓๑) มีการคิดวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมไม่ถูกต้องตามระเบียบกำหนด โดยคำนวณเช่นเดียวกับกรณียืมเงินไปต่างประเทศชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับคดี	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการสืบสวนและสอบสวนคดีพิเศษที่กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งยืมเงินทดรองจ่าย หากมีเงินยืมส่งคืนมากกว่าร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินที่ยืม ต้องมีบันทึกชี้แจงให้ทราบเหตุ ๔. ให้ข้าราชการรายดังกล่าวชี้แจงเหตุผลประกอบการเบิกจ่าย และการนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕๐ กรณีลาพัก หรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ ๕. การคิดวันที่ครบกำหนดในสัญญายืมเงินทดรองราชการ สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มีใบไปราชการเพื่อปฏิบัติงานสำหรับการสืบสวนและสอบสวนคดีพิเศษ (มาตรา ๓๑) ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา (๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันที่กลับมาถึง
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ ตรวจสอบการบันทึกการเบิกจ่ายในระบบ GFMS มีความครบถ้วนถูกต้อง มีการบันทึกบัญชีถูกต้อง เว้นแต่ การบันทึกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องแต่งกาย ใช้ “บัญชีค่าใช้จ่ายอื่นๆ รหัส GL ๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙” ที่ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานหน่วยงานภาครัฐ ๒๕๖๐ คือต้องใช้ “บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ต่างประเทศ รหัส GL ๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙”	การบันทึกบัญชีให้บันทึกบัญชีตามผังบัญชีมาตรฐานหน่วยงานภาครัฐ ๒๕๖๐ กำหนดไว้โดย “บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ – ต่างประเทศ รหัส GL ๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙” หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เช่น ค่าเครื่องแต่งตัว ค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางไปราชการ ค่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน ค่าขนย้ายสัมภาระ เป็นต้น ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อตรวจพบ	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
	“บัญชีค่าใช้จ่ายอื่นๆ GL ๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปเพื่อให้ได้รับบริการ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะของค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่ระบุไว้ข้างต้น เช่น ค่าผ่านทางด่วน ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิกหรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ฯลฯ
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๓ สอบทานระบบควบคุมภายในว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จากการสอบทานระบบควบคุมภายใน พบว่า ขั้นตอนในการปฏิบัติงานบางขั้นตอนยังไม่รัดกุมเพียงพอ เช่น ขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการขอใช้สัญญาเช่า มีระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศ (ชั่วคราว) เพื่อขออนุมัติจ่ายมีระยะเวลาในการตรวจสอบค่อนข้างนาน ลำบากเกินสมควร ไม่ทันเวลา คือ ระยะเวลาที่หน่วยงานสังกัดส่งเอกสารการขอใช้เงินยืมให้กับหน่วยรับตรวจ (กรณีค่าใช้จ่ายสำหรับการสืบสวนและสอบสวนคดีพิเศษ) ภายใน ๓๐ วัน แต่ระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานบางรายการนานเกินสมควร หน่วยรับตรวจได้ชี้แจงว่า เนื่องจากรายการที่ตรวจสอบอยู่ในช่วงระยะเวลาที่มีการปรับเปลี่ยนบุคลากรโดยส่วนหนึ่งเข้ารับการอบรมระยะเวลา ๖ เดือน และอีกส่วนหนึ่งเป็นพนักงานราชการบรรจุใหม่ตามหนังสือหน่วยรับตรวจ ที่ ยธ ๐๘๐๑.๖/๑๓๔๑ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑	ควรมีการกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ทันกาล หรือมีมาตรการเร่งรัดการตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอใช้เงินยืม หากไม่มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานล่าช้าเกินสมควรแล้ว ถือว่าเป็นความเสี่ยงในการควบคุมภายใน โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักทวงให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักทวงให้ผู้ยืมโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักทวงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักทวงนั้น หากมีเหตุผลความจำเป็นในการปฏิบัติงานที่ทำให้การขออนุมัติล่าช้า ควรมีหมายเหตุประกอบเพื่อให้ทราบถึงเหตุผลความจำเป็นที่ทำให้การดำเนินการล่าช้า

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

❖ การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อตรวจพบ	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การลงนามโดยผู้มีอำนาจในสัญญาภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณาแล้ว แต่เจ้าหน้าที่ได้เสนอรายงานผลการยื่นหนังสืออุทธรณ์คัดค้านผลต่อหัวหน้าส่วนราชการก่อนวันพ้นกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฯ	ผู้มีสิทธิอุทธรณ์สามารถยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐได้ภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ดังนั้นเพื่อมิให้เกิดข้อโต้แย้งกับผู้เสนอราคาในอนาคต ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๗ โดยเคร่งครัด
๒. วิธีคัดเลือก ๒.๑ วันที่ประกาศข้อมูลราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมสอบสวนคดีพิเศษไม่สอดคล้องกัน ๒.๒ คณะกรรมการการซื้อหรือจ้าง มิได้รายงานผลตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมายและมีได้ชี้แจงสาเหตุ ๒.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มิได้จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ	๒.๑ ให้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มความระมัดระวังและใช้ความรอบคอบเพื่อให้การเปิดเผยราคากลางให้เป็นไปคู่มือแนวทางการเปิดเผยราย ละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลางของสำนักงาน ป.ป.ช. บทที่ ๔ ข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ ประกอบกับหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๗/ว ๑๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ๒.๒ ต่อไปหากคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ไม่สามารถดำเนินการภายในกำหนดเวลาที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นไว้ประกอบการพิจารณาด้วย ๒.๓ ให้คณะกรรมการตรวจรับจัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงาน และต่อไปปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ (๔) โดยเคร่งครัด

ข้อตรวจพบ	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
๓. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๓.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มิได้รายงานผลตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมายและมีได้ชี้แจงสาเหตุ ๓.๒ วันที่ประกาศข้อมูลราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมสอบสวนคดีพิเศษไม่สอดคล้องกัน ๓.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (ส่วนพัสดุและยานยนต์) เสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่ออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษล่าช้าเกินสมควรโดยมิได้ชี้แจงสาเหตุ	๓.๑ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมด้วยเหตุผลที่ทำให้การรายงานล่าช้าเพื่อขอขยายเวลาให้ตามความจำเป็น ต่อไปปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ ๓.๒ - ๓.๓ ต่อไปให้กำกับและกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด และไม่เกิดข้อผิดพลาดหรือล่าช้าอันอาจเกิดความเสียหายต่อทางราชการได้ หรืออาจส่งผลกระทบต่อภารกิจของงบประมาณปีปัจจุบันไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

❖ การปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

รายการตรวจสอบ	การบันทึกข้อมูลในระบบงาน (๑)		จัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี (๒)		หมายเหตุ (๓)
	ครบถ้วน/ถูกต้อง	ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง	ดำเนินการ	ไม่ดำเนินการ	
๑. ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด		✗		✗*	* เป็นเพียงบางสำนวน
๒. ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง	✓		✓*		* ไม่มีการรายงานผลการดำเนินการเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเป็นประจำทุกเดือน แต่มีการกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อใช้ในการกำกับและติดตามการดำเนินงาน
๓. ระบบงานผิดสัญญาเงินทุน/ลาศึกษา	✓		✓		
๔. ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้		✗	✓		

๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน/ผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Operation & Performance Auditing , Information Technology Auditing)

❖ ระบบรักษาความปลอดภัยและบันทึกเวลาเข้าออก

ข้อตรวจพบ	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ การกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ จากการตรวจสอบพบว่า มีหลักฐานที่ได้แสดงว่ามีการทบทวนปรับปรุงนโยบายและข้อปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ตามหนังสือที่ยธ ๐๘๑๓.๕/๕๗๗ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๓ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงาน (๔) หน่วยงานของรัฐต้องทบทวนปรับปรุงนโยบายและข้อปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและปัจจุบันอยู่ระหว่างดำเนินการทบทวนปรับปรุงนโยบายและข้อปฏิบัติฯ	การทบทวนปรับปรุงนโยบายและข้อปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๓ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงาน (๔) หน่วยงานของรัฐต้องทบทวนปรับปรุงนโยบายและข้อปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ส่งผลให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลในการดำเนินงานด้านสารสนเทศของกรมสอบสวนคดีพิเศษ
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ ความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล (integrity) ของระบบบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการกรมสอบสวนคดีพิเศษ ระบบบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการกรมสอบสวนคดีพิเศษ มีความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล (integrity) เป็นส่วนใหญ่ แต่ยังมีบางรายการที่ยังไม่ถูกต้องสมบูรณ์ เช่น ๑. กรณีในวันเดียวกัน มีการลา ๒ ประเภท อย่างละครึ่งวัน ระบบจะสรุปจำนวนครั้งที่ลาไปเพียงรายการเดียวที่เกิดขึ้นทีหลัง ๒. ในระบบการลาพักผ่อน ไม่กำหนดช่องให้บันทึกชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ทั้งๆ ที่ในแบบฟอร์มที่พิมพ์จากระบบมีรายการให้ระบุชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ๓. สถิติการลาในแบบฟอร์มลาพักผ่อน ในช่องจำนวนวันลา บางรายยังไม่ถูกต้อง เช่น การลาพักผ่อนของข้าราชการรายหนึ่ง ข้อเท็จจริงลาสะสมมาแล้ว ๗.๕ วัน แต่ระบบระบุให้เป็น ๘ วัน	ควรรวบรวมปัญหาในการใช้งานระบบ เพื่อปรับปรุงทั้งระบบโดยเร็ว ทำให้ไม่ต้องมาแก้ไขทีละรายการเกิดข้อผิดพลาดดังกล่าวขึ้นอีก

❖ ระบบเบิกจ่ายงบประมาณ กรมสอบสวนคดีพิเศษ

ข้อตรวจพบ	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ : การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งานในระบบเบิกจ่ายงบประมาณ ระบบเบิกจ่ายงบประมาณมีการบริหารจัดการการเข้าใช้งานของระบบ โดยจัดให้มีการควบคุมและตรวจสอบสิทธิการเข้าใช้งานผ่านระบบการจัดการข้อมูลบุคคลและข้อมูลพื้นฐานของกรมสอบสวนคดีพิเศษ ซึ่งกรมสอบสวนคดีพิเศษได้กำหนดรหัสผู้ใช้งาน (User) และรหัสผ่าน (Password) และให้สิทธิผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ได้ด้วยตนเอง ผู้ตรวจสอบภายในทดสอบเข้าใช้งานระบบเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ผ่านช่องทาง“ระบบเบิกเงินงบประมาณ” ในเว็บไซต์อินเทอร์เน็ตกรมสอบสวนคดีพิเศษ พบว่าระบบมีการจำกัดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล แยกเป็น ๑.ผู้ใช้งานทั่วไป สามารถเข้าใช้ระบบเบิกจ่ายงบประมาณได้ทุกคน แต่ไม่สามารถเข้าถึงรายงานผลการเบิกจ่าย ๒.ผู้ใช้งานระดับหัวหน้าสามารถเข้าใช้ระบบเบิกจ่ายงบประมาณและรายงานผลการเบิกจ่าย แต่หากใช้งานผ่าน ระบบการจัดการงบประมาณ ผู้ใช้งานทั่วไปและผู้ใช้งานระดับหัวหน้าสามารถเข้าใช้ระบบเบิกจ่ายงบประมาณและรายงานผลการเบิกจ่ายได้	การบริหารจัดการการเข้าถึงระบบเบิกจ่ายงบประมาณควรมีความชัดเจนว่าผู้ใช้งานแต่ละระดับสามารถเข้าใช้งานระบบได้ทุกเมนูหรือไม่ และควรกำหนดสิทธิการใช้งานอย่างไร เพื่อมิให้ข้อมูลกระจัดกระจายในแต่ละกอง กลุ่ม และศูนย์ กรณีมีการปรับปรุงหรือเพิ่มวิธีการเข้าใช้งานระบบเบิกจ่ายงบประมาณ โดยแยกจากระบบการจัดการงบประมาณแล้ว ควรปรับปรุงการเข้าถึงระบบเบิกจ่ายงบประมาณให้ชัดเจนว่าควรอยู่ในรูปแบบใด เพื่อมิให้เกิดความสับสน และสามารถบริหารจัดการ การเข้าถึงข้อมูลได้อย่างถูกต้อง และป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลนี้อาจเกิดขึ้น
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ : ความพร้อมใช้งานของระบบเบิกจ่ายงบประมาณ พบว่า มีอุปกรณ์ เครื่องมือที่จะสนับสนุนการเข้าใช้งานของระบบเป็นอย่างดี ทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย แต่ด้วยโปรแกรม Software ของระบบเบิกจ่ายงบประมาณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันซึ่งอยู่ระหว่างการพัฒนาปรับปรุงให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน ซึ่งแนวทางปฏิบัติงานในระบบมีการเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์เพื่อให้ระบบสามารถใช้งานได้ ประกอบกับผู้ใช้งานระบบบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินตามประเภทค่าใช้จ่ายบางรายการไม่สอดคล้องกับหมวดหมู่ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เมื่อข้อมูลนำเข้าระบบไม่ถูกต้องจึงส่งผลกระทบต่อผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลของระบบ (รายงาน) ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน จึงไม่สามารถนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในการสนับสนุนข้อมูลเสนอผู้บริหารในการตัดสินใจได้ด้วยเหตุดังกล่าวทำให้ระบบเบิกจ่ายงบประมาณไม่พร้อมใช้งาน	ระบบเบิกจ่ายงบประมาณควรมีการพัฒนาและปรับปรุงให้พร้อมใช้งาน และสามารถประมวลผลข้อมูลที่อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน และสามารถประมวลผลข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน โดยทดสอบระบบให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานก่อนนำมาใช้งานจริง เพื่อมิให้เกิดความสับสนของผู้ใช้งาน และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลคุ้มค่ากับต้นทุนที่เสียไปในการพัฒนาระบบ

ข้อตรวจพบ	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๓ : ความถูกต้อง สมบูรณ์ของข้อมูลในระบบเบิกจ่ายงบประมาณ ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการเปรียบเทียบรายงาน GF (กฟพ.) และรายงาน GF (กนย.) เฉพาะข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ณ เดือนมกราคม ๒๕๖๑ ที่ได้จากการใช้ระบบเบิกจ่ายงบประมาณโดยเรียกข้อมูล ณ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑ ด้วยรหัสผู้ใช้งาน (User) ของหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เปรียบเทียบกับรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินที่ได้จากการประมวลผลข้อมูลของระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) หน่วยรับตรวจเป็นผู้จัดทำขึ้น ผลการตรวจสอบ พบว่า ผลการเบิกจ่ายสะสม และผลการเบิกจ่ายรายงานเดือนที่ได้รับจากระบบเบิกจ่ายงบประมาณไม่ตรงกับรายงานผลการใช้จ่ายเงินซึ่งได้ประมวลผลจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) แสดงว่ารายงานผลการเบิกจ่ายที่ได้จากระบบเบิกจ่ายงบประมาณแสดงผล ไม่ถูกต้องกับข้อเท็จจริงที่ได้เบิกจ่ายเงินจริง ประเด็นการตรวจสอบที่ ๔ : อื่นๆ ผู้ตรวจสอบภายในได้สำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้งานในระบบเบิกจ่ายงบประมาณ พบว่าผู้ใช้งานมีความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบงานเบิกจ่ายงบประมาณ โดยเรื่องที่ผู้ใช้งานให้คะแนนความเห็นต่ำที่สุด ๓ ลำดับ ดังนี้คือ ลำดับที่ ๑. ระบบงานช่วยลดความซ้ำซ้อน/ขั้นตอนการทำงานระดับปานกลาง ลำดับที่ ๒. ผู้ใช้งานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ระบบระดับปานกลาง ลำดับที่ ๓. คู่มือประกอบการใช้งานมีขั้นตอนการปฏิบัติงานเข้าใจได้ระดับปานกลาง	๑) การพัฒนาระบบสารสนเทศ เมื่อได้พัฒนาเรียบร้อยแล้ว ควรทดสอบการทำงานของระบบว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบจากผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลข้อมูลในระบบก่อนนำระบบมาใช้เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน หากไม่ถูกต้องควรปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องก่อน และเมื่อพัฒนาระบบเรียบร้อยแล้วควรส่งมอบระบบงานให้แก่หน่วยงานหลักที่ใช้ประโยชน์จากระบบเป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ประโยชน์ต่อไป ๒) ควรจัดให้มีการอบรมให้ความรู้ หรือจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถศึกษาวิธีการใช้งานได้ด้วยตนเอง รวมถึงแนวทางแก้ไขกรณีเกิดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานด้วย เพื่อเกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้งานระบบ ควรพัฒนาระบบการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานในคู่มือให้ชัดเจน เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานระบบ

๔. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

❖ การบริหารงบประมาณ

ข้อตรวจพบ	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ : ตรวจสอบการจัดทำและการปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่กำหนด หรือไม่ จากการตรวจสอบพบว่า หน่วยงานมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ เป็นไปตามระเบียบบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๑ ข้อ ๑๑ ที่กำหนด และหน่วยงานมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิตหรือโครงการสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการ แผนงาน หรือแผนงานในเชิงบูรณาการตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ : ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเป็นไปตามระเบียบบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่กำหนด หรือไม่ จากการตรวจสอบ พบว่าหน่วยงานมีการจัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้สำนักงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวดที่ ๑ การจัดทำแผนการปรับปรุง แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ข้อ ๑๑ และสำนักงบประมาณ ได้มีหนังสือพิจารณาเห็นชอบให้กรมสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหน่วยงานมีการใช้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน และขอเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประเด็นการตรวจสอบที่ ๓ : ตรวจสอบการใช้รายจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายเป็นไปตามระเบียบกำหนด หรือไม่ จากการตรวจสอบพบว่า กรมสอบสวนคดีพิเศษได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ และได้เบิกจ่ายเงิน ณ วันที่	ข้อเสนอแนะในภาพรวม การดำเนินงานในการบริหารงบประมาณของกรมสอบสวนคดีพิเศษ กองนโยบายยุทธศาสตร์สามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกำหนด เว้นแต่ด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีไตรมาสที่ ๓ (เมษายน-มิถุนายน ๒๕๖๑) ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายของมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ควรหาแนวทาง/วิธีการ เร่งรัดการเบิกจ่ายรายการที่ยังเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมาย และหน่วยงานควรกำกับติดตามให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมาย ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่วางไว้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการเบิกจ่ายให้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบหลักทราบ เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้การเบิกจ่ายในไตรมาสต่อไปให้เป็นไปตามเป้าหมายของมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณฯ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๔๖๑ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐ และหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๑๓.๑/๑๙๔๐๑ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อตรวจพบ	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ พบว่าการเบิกจ่ายรายจ่ายลงทุนเป็นไปตามเป้าหมาย ส่วนการเบิกจ่ายรายจ่ายประจำ ไม่เป็นไปตามเป้าหมายทำให้การเบิกจ่ายในภาพรวมไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ประเด็นการตรวจสอบที่ ๔ : ตรวจสอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายเป็นไปตามระเบียบกำหนด หรือไม่ จากการตรวจสอบ งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น พบว่าหน่วยงานมีการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณในงบรายจ่ายใด ภายใต้แผนงานเดียวกัน ไม่มีการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าที่ดิน หรือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกำหนด ประเด็นการตรวจสอบที่ ๕ : ตรวจสอบการรายงานผลเป็นไปตามระเบียบกำหนด หรือไม่ จากการตรวจสอบพบว่า หน่วยงานรายงานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามเป้าหมาย โดยจัดส่งรายงานที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMis) เป็นรายไตรมาส โดยจัดส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาสภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส และหน่วยงานมีการติดตามและกำกับดูแลให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด ตามคำสั่งกรมสอบสวนคดีพิเศษที่ ๑๐๓๕/๒๕๕๙ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และงบประมาณกรมสอบสวนคดีพิเศษ สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เพื่อให้การบริหารยุทธศาสตร์และงบประมาณกรมสอบสวนคดีพิเศษ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล โดยมีการจัดประชุมกันอย่างต่อเนื่อง	

จากข้อตรวจพบข้างต้นหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้วเป็นส่วนใหญ่ มีเพียงบางประเด็นที่ยังต้องใช้เวลาในการปรับปรุงแก้ไข ทั้งนี้กลุ่มตรวจสอบภายในขอขอบคุณในความร่วมมือของหน่วยรับตรวจทุกหน่วยเป็นอย่างยิ่ง

รายงานผลการให้คำปรึกษาด้านการตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือสำคัญของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานภายในส่วนราชการ บทบาทสำคัญของผู้ตรวจสอบภายในคือการสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานใน ทุกระดับของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพมีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้การ บริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพเสริมสร้าง มูลค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ

งานตรวจสอบภายในจึงต้องปรับตัวเพื่อให้สามารถตอบรับการเปลี่ยนแปลงในฐานะที่เป็นเครื่องมือ หรือผู้ช่วยของผู้บริหารในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ในหน่วยงาน โดยมีการขยาย ขอบเขตของการตรวจสอบจากการตรวจสอบความถูกต้องในการใช้จ่ายเงินไปสู่การตรวจสอบที่เน้นประสิทธิภาพและ ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ ดังนั้น การบริการให้คำปรึกษาเป็นอีกบทบาทหน้าที่หนึ่งของผู้ตรวจสอบภายในที่เป็น การเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร “การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)” คือ กิจกรรมการแนะนำ และการ ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการ โดยลักษณะและขอบเขตของงานเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกันกับ ผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับ ดูแลขององค์กร โดยไม่เข้าไม่ร่วมรับผิดชอบในฐานะผู้บริหาร

การบริการให้คำปรึกษา มีลักษณะเป็นการให้คำแนะนำ และโดยทั่วไปจะให้บริการก็ต่อเมื่อได้รับ การร้องขอจากผู้รับบริการเป็นการเฉพาะลักษณะและขอบเขตของภารกิจการให้คำปรึกษาจะขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับ ผู้รับบริการ ภารกิจให้คำปรึกษาจะมีผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒ ฝ่าย คือ

- ๑) ผู้ตรวจสอบภายใน ได้แก่ บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เป็นผู้ให้คำปรึกษา
- ๒) ผู้รับบริการ ได้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล ที่ต้องการรับคำปรึกษา

ผู้ตรวจสอบภายในควรให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบในฐานะผู้บริหาร

ดังนั้นเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกรมสอบสวนคดีพิเศษ ด้านการให้คำปรึกษา กลุ่มตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนพัฒนานวัตกรรมขึ้นในเรื่อง “การให้คำปรึกษาด้านการ ตรวจสอบภายใน ทางเว็บไซต์กรมสอบสวนคดีพิเศษ”

สรุปผลการให้คำปรึกษา “กระดานถาม-ตอบ กตน.”

ข้อคำถามที่ ๑

การจัดอบรมบุคลากรประเภท ข มีเอกสารประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน จำนวน ๑,๔๔๕.๐๐ บาท และ Folio ของการพักระหว่างวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ แต่ Folio ระบุรายละเอียด ดังนี้

Room & Tax	๑,๒๗๒.๗๓ บาท
Service charge	๑๗๒.๒๗ บาท
รวม	๑,๔๔๕.๐๐ บาท

ถามว่า รายละเอียดที่ระบุตาม Folio ดังกล่าว จะสามารถเบิกค่าที่พักในอัตรา วันละ ๑,๔๕๐.๐๐ บาท ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดได้หรือไม่

คำตอบ :

กรณีที่ Folio ระบุรายละเอียดซึ่งประกอบด้วยค่า Service charge นั้น เจ้าหน้าที่การเงินผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายต้องดูรายละเอียดใบเสร็จรับเงินประกอบด้วยว่ามีรายจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจากค่าห้องพักหรือไม่ กรณีนี้ใบเสร็จรับเงินระบุเพียงค่าห้องพักเท่านั้น ซึ่งค่า Service charge ปรากฏใน Folio เป็นเพียงอัตราค่าบริการที่โรงแรมเรียกเก็บตามปกติ ดังนั้น ค่าเช่าที่พักดังกล่าวสามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ พักเดียวเบิกจ่ายได้ในอัตราวันละ ๑,๔๕๐.๐๐ บาท/คน และพักคู่เบิกจ่ายอัตราวันละ ๙๐๐.๐๐ บาท/คน/วัน ตามข้อเท็จจริงในกรณีนี้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงคือ ๑,๔๔๕.๐๐ บาท โดยไม่เกินกว่าระเบียบกำหนด

แต่หากกรณีที่ใบเสร็จรับเงินระบุค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าเครื่องดื่ม จะไม่สามารถนำค่า Service charge มาเบิกได้

ข้อคำถามที่ ๒

การเบิกชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ เบิกจ่ายได้ตามระเบียบใด และอัตราเท่าใด

คำตอบ :

เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ โดยสามารถเบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ได้ดังนี้

๑. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
๒. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ข้อคำถามที่ ๓

การเบิกค่ารักษาพยาบาลสามี/ภรรยา/บุตร ในกรณีที่สามีทำงานบริษัทเอกชนมีประกันสังคม โรงพยาบาลนวมินทร์ ๙ แต่เข้ารับการรักษารักษาโรงพยาบาลรามธิบดี ภรรยาซึ่งเป็นข้าราชการสามารถนำใบเสร็จรับเงิน การเข้ารับการรักษาดังกล่าวมาเบิกกับต้นสังกัดได้หรือไม่

คำตอบ :

ไม่ได้ เนื่องจากตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๐ วรรค ๒ กำหนดไว้ว่า กรณีที่บุคคลในครอบครัวมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น ผู้มีสิทธิไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวตามพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับนั้นต่ำกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่มีสิทธิจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สำหรับบุคคลในครอบครัวเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่

ข้อคำถามที่ ๔

การยืมพัสดุ : เครื่องปริ้นเตอร์ กล้องถ่ายรูป เครื่องอัดเสียง ไปใช้ภายนอกสถานที่ราชการ ต้องดำเนินการอย่างไร ถึงจะถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดในปัจจุบัน

คำตอบ :

๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ และข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ (๒) การใช้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. คำสั่งกรมสอบสวนคดีพิเศษ ที่ ๑๐๐๔/๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

- มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ ที่มีหน้ากำกับดูแลงานด้านการพัสดุ มีอำนาจให้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐหรือการให้บุคคลยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

- มอบอำนาจให้เลขาธิการ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการศูนย์ โดยหมายรวมถึงผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้ออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษมอบหมายตามมาตรา ๓๒ ผู้รักษาราชการแทน ตามมาตรา ๔๗ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และผู้รักษาการในตำแหน่งตามมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามแต่กรณี มีอำนาจให้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานภายในกรมสอบสวนคดีพิเศษ และทำการควบคุมเก็บรักษา เบิก-จ่าย พัก ฯลฯ

ข้อความคำถามที่ ๕

การตรวจสอบภายในเกี่ยวข้องกับ PMQA ๔.๐ อย่างไรบ้าง

คำตอบ :

➤ กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานภายในกรมสอบสวนคดีพิเศษ ซึ่งมีการกึ่งในการสนับสนุนการดำเนินงานของกรมสอบสวนคดีพิเศษให้บรรลุตามพันธกิจ เป้าหมาย จึงมีการนำ PMQA มาใช้เพื่อพัฒนาการบริหารงานตามภารกิจงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มากยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. ผู้บริหารหน่วยงานมุ่งเน้นให้ความสำคัญในการดำเนินงานโดยยึดมั่นในหลักนิติธรรม ความโปร่งใส และปฏิบัติตามจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการมีความซื่อสัตย์ (Integrity) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) การปกปิดความลับ (Confidentiality) ความสามารถในหน้าที่ (Competency) และได้กำหนดเป็นนโยบายการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายในประจำปีในกฎบัตรที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ พร้อมทั้งเผยแพร่ในระบบอินทราเน็ตของกรมสอบสวนคดีพิเศษ

๒. การดำเนินงานตามแผนงานของกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นการมุ่งเน้นการตรวจสอบที่ส่งเสริมสนับสนุน การปฏิบัติงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านบริการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา โดยได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานแบ่งเป็น ๓ ส่วน ดังนี้ ๑. การวางแผนและปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒. การติดตามประเมินผลรายงานผลการตรวจสอบ ๓. การให้คำปรึกษา

๓. การดำเนินงานตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามแนวทางการปฏิบัติงานกรมบัญชีกลาง เพื่อพัฒนาให้งานตรวจสอบภายในมีคุณภาพและเป็นไปตามกรอบมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

➤ กลุ่มตรวจสอบภายในมีการขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรมสอบสวนคดีพิเศษและมีแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. การดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน หลักประกันสร้างความเชื่อมั่น (Assurance Services) คือ การตรวจสอบด้านต่างๆ และการบริการให้คำปรึกษา ที่ช่วยเพิ่มคุณค่างานของกรมสอบสวนคดีพิเศษให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ กลุ่มตรวจสอบภายในจึงมีแบบสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจและผู้รับบริการที่มีต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- แบบสอบถามความพึงพอใจของกลุ่มตรวจสอบภายใน
- แบบสอบถามการประเมินการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๓. กลุ่มตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงความต้องการของหน่วยรับตรวจและผู้บริหาร จึงได้เพิ่มช่องทางในการติดต่อสื่อสาร โดยผ่านระบบ INTRANET ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ ในเมนู กระดานถามตอบ กตณ.

๔. การขับเคลื่อนสู่ระบบราชการ ๔.๐ โดยใช้ PMQA ๔.๐ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA มี ๗ หมวด)

- หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ ข้อ ๖.๔ การมุ่งเน้นประสิทธิผลทั้งองค์กร และผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ประเทศ

➤ กลุ่มตรวจสอบภายใน มีการแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๕ ปี และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยการวางแผนการตรวจสอบภายในนั้น มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบเป็นการประเมินความเสี่ยงของส่วนราชการ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลพิจารณาว่าควรตรวจสอบหน่วยงานหรือกิจกรรมใดบ้างให้เหมาะสมกับทรัพยากรของ กลุ่มตรวจสอบภายใน อันจะเป็นการป้องกันความสูญเสีย/ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับส่วนราชการได้ทันที่

➤ กลุ่มตรวจสอบภายใน มีการตรวจสอบมากกว่าด้านการตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) การบัญชี การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง กล่าวคือ กลุ่มตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Auditing) ตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) ตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing) ตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) และการบริการให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงาน ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวถือเป็น การติดตามควบคุมประสิทธิผลของกระบวนการหลัก และกระบวนการสนับสนุนงานต่างๆ ภายในส่วนราชการ กรมสอบสวนคดีพิเศษ ส่งผลให้ป้องกันความสูญเสีย/ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับส่วนราชการ และเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า เพื่อการส่งมอบคุณค่า ต่อประชาชนผู้มีส่วนได้เสีย

ข้อคำถามที่ ๖

วันลาป่วยใน ๑ รอบครึ่งปีงบประมาณ สามารถลาได้สูงสุดไม่เกินกี่วันถึงยังมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือน

คำตอบ :

ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘ (๙) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เพราะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อคำถามที่ ๗

สิทธิการลาไปปฏิบัติธรรม สามารถลาได้ไม่เกินกี่วัน ถึงจะยังได้รับเงินเพิ่มพิเศษ และต้องบวชชีหรือไม่ ถึงจะได้รับสิทธิ

คำตอบ :

ให้ข้าราชการพลเรือนสตรีมีสิทธิไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับรองจากสำนักพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ครั้งหนึ่งตลอดอายุราชการเป็นระยะเวลา ไม่ต่ำกว่า ๑ เดือนแต่ไม่เกิน ๓ เดือน โดยไม่ถือเป็นวันลา ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน ตามประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เรื่อง แนวทางและขั้นตอนการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีในการให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ที่ ยธ ๐๒๐๐๒/๔๒๓๓ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ ตอบข้อหารือการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งพนักงานสอบสวนคดีพิเศษหรือเจ้าหน้าที่คดีพิเศษ กรณีลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม สรุปได้ว่า พนักงานสอบสวนคดีพิเศษและเจ้าหน้าที่คดีพิเศษสตรีที่ไปถือศีลและปฏิบัติธรรมในสถานปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรองดังกล่าว มิได้ปฏิบัติหน้าที่หลักในตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ จึงไม่ควรได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งพนักงานสอบสวนคดีพิเศษหรือเจ้าหน้าที่คดีพิเศษ ตามระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งพนักงานสอบสวนคดีพิเศษ และเจ้าหน้าที่คดีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗ นั้น

ข้อคำถามที่ ๘

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คำว่าผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตามรายละเอียด ด้านล่างคือผู้ใด

ส่วนที่ ๖ การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ข้อ ๑๔ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

คำตอบ : แบ่งออกได้ ๓ กรณีดังนี้

๑. **กรณีวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์** ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้ (๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน

๒. **กรณีวิธีสอบราคา** ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๐ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น และให้นำความในข้อ ๕๕ (๒)-(๔) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างของคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา โดยอนุโลม

๓. **กรณีวิธีการคัดเลือก** ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้ (๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น และให้นำความในข้อ ๕๕ (๒)-(๔) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

ข้อคำถามที่ ๙

การเบิกจ่ายตามมาตรา ๓๑ กรณีส่งสำนวนให้อัยการแล้ว...หากมีการดำเนินการที่มีค่าใช้จ่ายหลังจากนั้นอีก สามารถนำมาเบิกตามมาตรา ๓๑ ได้อีกหรือไม่

คำตอบ :

ตามหนังสือที่ ยธ ๐๘๐๒/ว ๓๙๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติ กรณีการเบิกค่าใช้จ่าย มาตรา ๓๑ และการแต่งตั้งที่ปรึกษาคดีพิเศษตามมาตรา ๓๑

การเบิกค่าใช้จ่าย ตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗ ในชั้นการสอบสวนเพิ่มเติมตามคำสั่งของพนักงานอัยการ เมื่อพิจารณาประกอบกับมติที่ประชุมเมื่อคราวการประชุมวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ ว่าหากค่าใช้จ่ายหรือการแต่งตั้งที่ปรึกษาคดีพิเศษได้กระทำไปเพื่อการสอบสวนในประเด็นที่พนักงานอัยการสั่งให้ทำการสอบสวนเพิ่มเติม พนักงานสอบสวนคดีพิเศษจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากกรณีดังกล่าวได้ รายละเอียดต่างๆ ปรากฏอยู่ในหนังสือเวียนข้างต้น

ข้อคำถามที่ ๑๐

สอบถามหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน กรณีหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และได้เสนอราคาโดยรวบรวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินต้องขอหลักฐานใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินเพียงอย่างเดียวหรือต้องขอใบกำกับภาษีด้วย

คำตอบ :

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย ข้อ ๓๙ ระบุว่า “การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย” มิได้ระบุให้ต้องขอใบกำกับภาษีด้วยแต่เป็นหน้าที่ของผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มต้องจัดทำใบกำกับภาษีและสำเนาใบกำกับภาษีสำหรับการขายสินค้า หรือการให้บริการทุกครั้ง และต้องจัดทำในทันทีที่ความรับผิดชอบในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มเกิดขึ้น พร้อมทั้งให้ส่งมอบใบกำกับภาษีนั้นแก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการตามมาตรา ๘๖ แห่งประมวลรัษฎากร

แต่ในฐานะที่กรมสอบสวนคดีพิเศษเป็นหน่วยงานของรัฐที่ซื้อสินค้าหรือรับบริการซึ่งเป็นผู้รับภาระภาษีมูลค่าเพิ่มที่เป็นภาษีทางอ้อมแทนผู้ขายหรือผู้ให้บริการ ควรจะต้องช่วยตรวจสอบ ด้วยการขอใบกำกับภาษี พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งเมื่อซื้อสินค้าหรือรับบริการ เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการเก็บรายได้ของประเทศ ทั้งยังช่วยป้องกันการหลีกเลี่ยงภาษีได้อีกทางหนึ่ง

ข้อคำถามที่ ๑๑

การควบคุมภายใน ทำอย่างไรจะทำให้หน่วยงานเห็นความสำคัญกับการควบคุมภายในมากกว่า ปัจจุบันที่เห็นความสำคัญของภารกิจหลักเท่านั้น คิดแต่เพียงว่าขอให้ส่งเท่านั้นไม่ได้นำมาใช้อย่างจริงจัง

คำตอบ :

หน่วยงานต้องสร้างความเข้าใจ สร้างการยอมรับถึงความสำคัญ และประโยชน์ของการควบคุมภายในว่าระบบการควบคุมภายในที่ดีจะเป็นเครื่องมือช่วยให้ผู้บริหารมีความมั่นใจว่า บุคลากรได้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รายงานต่างๆ ที่หน่วยงานจัดทำขึ้นมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลาที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีการป้องกัน หรือ ลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตในหน่วยงาน ระบบการควบคุมภายในหากมีไว้ แต่ไม่ได้นำมาใช้อย่างจริงจังก็ไม่เกิดประโยชน์แต่อย่างใด ดังนั้นการประเมินผลการควบคุมภายในตามหนังสือแนวทางฯ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หน่วยงานจะต้องเห็นจุดอ่อน ข้อบกพร่องหรือความเสี่ยงต่างๆ เพื่อนำไปแก้ไข ปรับปรุง ให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

อ้างอิงตาม เว็บไซต์ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน คำถาม-คำตอบ แนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน

ข้อคำถามที่ ๑๒

การระบุความเสี่ยงในการจัดทำระบบควบคุมภายใน มีแนวทางการพิจารณาว่าเรื่องใดเป็น “ปัญหา” หรือ “ความเสี่ยง” อย่างไรบ้าง

คำตอบ :

“ปัญหา” คือ สิ่งที่เราเห็นได้ชัดเจนว่าสิ่งที่เกิดขึ้นคืออะไร ไม่ต้องคาดเดาหรือกังวลใจว่าจะเกิดหรือไม่ สาเหตุคืออะไร แก้ไขอย่างไร

“ความเสี่ยง” คือ เรื่องที่ทำให้เกิดความกังวลใจ เหตุการณ์ที่ไม่แน่นอนที่อาจเป็นสาเหตุให้การดำเนินงานไม่ลุล่วงหรือไม่บรรลุเป้าหมาย เกิดการเปลี่ยนแปลงของบริบทแวดล้อม มีความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เป็นสิ่งที่ยังไม่พบ ยังไม่เกิดขึ้น ต้องพยากรณ์/คาดเดาว่าจะเกิด ต้องวิเคราะห์ว่าเกิดเมื่อใด จะเป็นอย่างไร แล้วต้องทำอย่างไร

แนวทางการพิจารณาว่าเรื่องใดเป็น “ปัญหา” หรือ “ความเสี่ยง” ดังนี้

นำประเด็นที่ต้องการพิจารณาตรวจสอบกับ ๓ ข้อ ต่อไปนี้ หากตรงกับข้อใดข้อหนึ่ง ประเด็นดังกล่าวอาจจะเป็นความเสี่ยง แต่ถ้าตรงกับทั้ง ๓ ข้อ แสดงว่าเป็นปัญหา

๑. เป็นสภาพปัญหาที่เกิดจากอดีตและต่อเนื่องมาถึงปัจจุบัน แต่มีแนวโน้มที่จะดีขึ้นในอนาคตด้วย มาตรการที่เตรียมไว้

๒. เป็นประเด็นที่ทราบผลกระทบชัดเจน มีผู้รับผิดชอบ มีแผนจัดการเป็นรูปธรรม อยู่ระหว่างดำเนินการ

๓. เป็นประเด็นที่เรื้อรังมาระยะหนึ่ง ซึ่งมีมาตรการแก้ไขแล้วแต่ยังไม่เสร็จ และยังคงใช้เฉพาะ มาตรการปัจจุบันต่อไป

ข้อคำถามที่ ๑๓

การจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ทำหน้าที่ที่ต้องนำประกาศผู้ชนะในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นๆ ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานกับประกาศติดบอร์ด คือ ผู้ใด ตาม พรบ.และระเบียบที่กำหนด

คำตอบ :

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

หลักฐานในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในหรือบุคลากรในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. หนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม ระบุสาระสำคัญ ได้แก่
 - หลักสูตร/โครงการ
 - กำหนดการอบรม
 - สถานที่จัดฝึกอบรม (หากมีการจัดนอกสถานที่ให้ระบุให้ชัดเจนในกำหนดการอบรม)
 - จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่ และผู้สังเกตการณ์ (ถ้ามี)
 - การขอใช้รถยนต์ของทางราชการ (ถ้ามี)
 - จำนวนเงินงบประมาณ
๒. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ ๑. ให้แนบหนังสืออนุมัติการเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง
๓. ประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ
๔. สำเนาสัญญาการยืมเงิน
๕. หนังสืออนุมัติรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม และบัญชีแสดงการลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖. บันทึกขออนุมัติเดินทาง พร้อมแบบรายงานการเดินทางไปราชการ
๗. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)



หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ควรมีรายละเอียด ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๑. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) และใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง ๒. ลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวัน
๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร	๑. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๒. สำเนาหนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร (ถ้ามี)
๓. ค่าวัสดุฝึกอบรม และ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ค่าเช่าห้องประชุมและอุปกรณ์ต่างๆ	ต้องดำเนินการตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง <u>ใบสำคัญค่าวัสดุฝึกอบรม</u> ประกอบด้วย ➢ รายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง ➢ ใบเสนอราคา ➢ ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (ถ้ามี) ➢ ใบส่งของ (กรณีเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มต้องแนบบใบส่งของ/ใบกำกับภาษี) ➢ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ➢ ใบตรวจรับพัสดุ ➢ ใบเสร็จรับเงิน
๔. ค่ายานพาหนะ	๑. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้ ➢ การจ่ายเงินค่ารถ หรือค่าเรือรับจ้าง ➢ การจ่ายเงินเป็นค่าพาหนะประจำทาง (รถไฟ รถยนต์ หรือเรือยนต์) ๒. การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้รถราชการต้องดำเนินการตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๓. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ ให้แนบบใบขออนุญาตใช้รถของทางราชการ
๕. ค่าเช่าที่พัก	๑. ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังนี้ (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน หากไม่ครบ ให้ทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ๒. ใบแจ้งรายละเอียดของแขกที่พักในโรงแรม (Folio)

ขั้นตอนการดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา (Flow Chart)

กรณีที่ ๑ ผู้จัดฝึกอบรม จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะ

ผู้จัดฝึกอบรม

ขออนุมัติโครงการ/หลักสูตร

ขออนุมัติดำเนินการ

ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ / ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ เบิกได้ ๑๕ รายการ ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม

๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

๔) ค่าประกาศนียบัตร

๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม

๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกิน/คน/มื้อ สถานที่ราชการ ๓๕ บาท สถานที่เอกชน ๕๐ บาท

๑๐) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกได้ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน เบิกได้ไม่เกิน/แห่ง ๑,๕๐๐ บาท

๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัด หรือไม่ก็ตาม	วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของ รัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

*** หากจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๑๓) ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	ในประเทศ		ในประเทศ	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

๑๔) ค่าเช่าที่พัก

บาท : วัน : คน

ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักร่วม
*ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
*ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

๑๕) ค่ายานพาหนะ ๑) รถราชการ/ยืมจากส่วนราชการอื่น เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

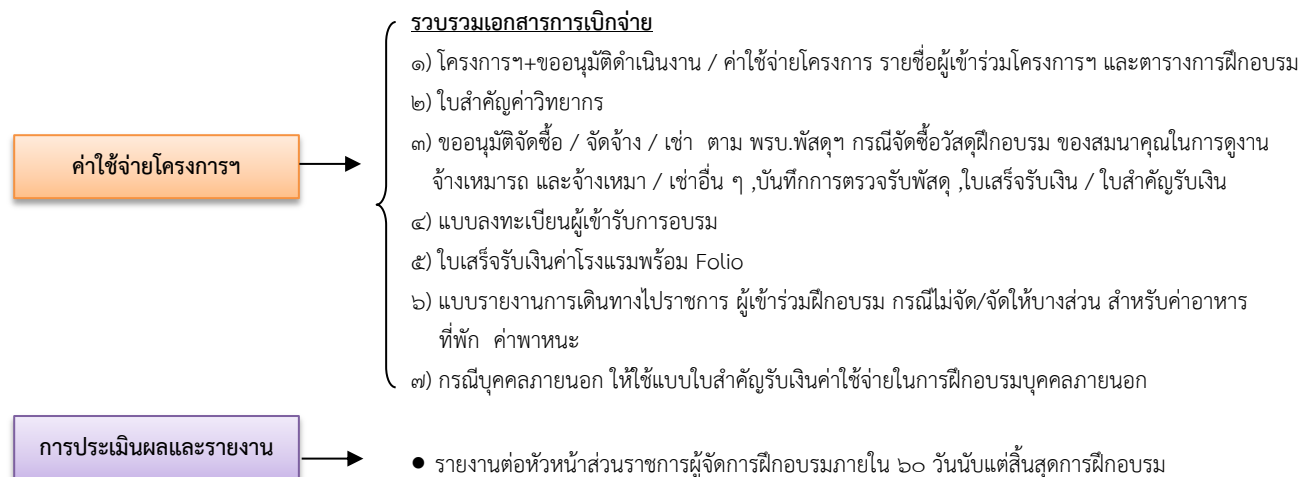
๒) เช่าเหมาดำเนินการตาม พรบ.พัสดุฯ

๓) รถประจำทาง เบิกตาม พรก. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม

➤ บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้มี ๕ กลุ่ม ๑) ประธาน / แขกผู้มีเกียรติ / ผู้ติดตาม ๒) เจ้าหน้าที่

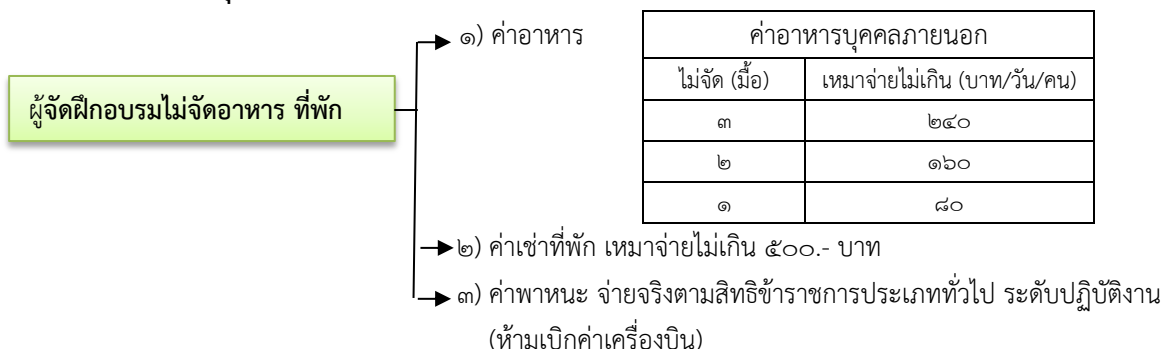
๓) วิทยากร ๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๕) ผู้สังเกตการณ์

**** ค่าใช้จ่ายผู้จัดต้องระบุให้ชัดเจน รวมทั้งในหนังสือเชิญบุคคลเข้าร่วมอบรม

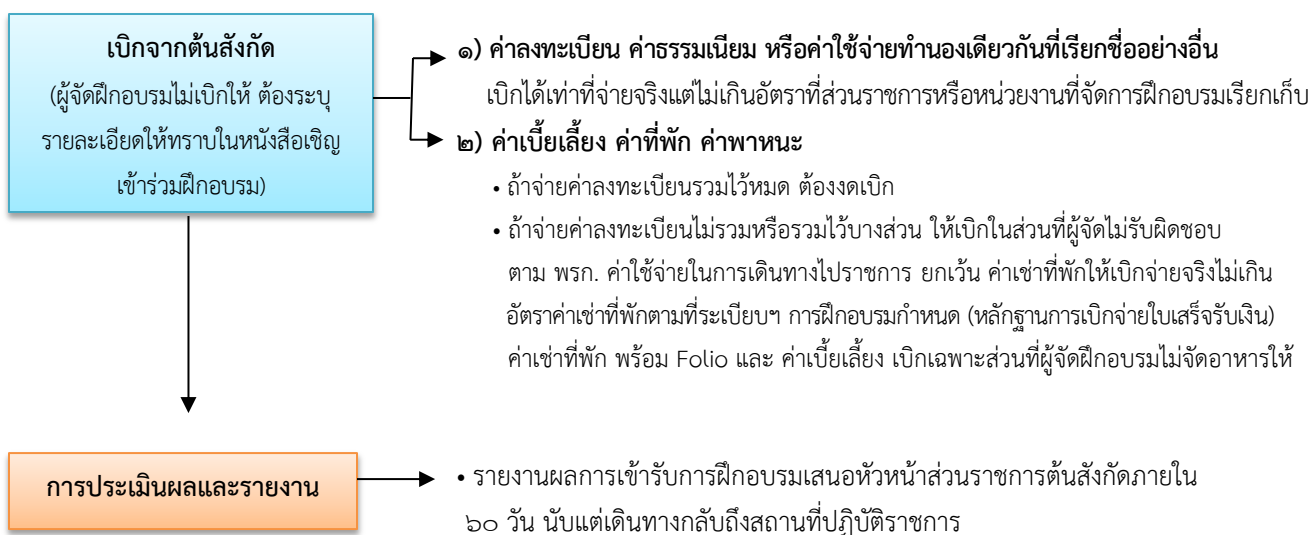


กรณีที่ ๒ ผู้จัดฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร ที่พัก และยานพาหนะ ให้ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน

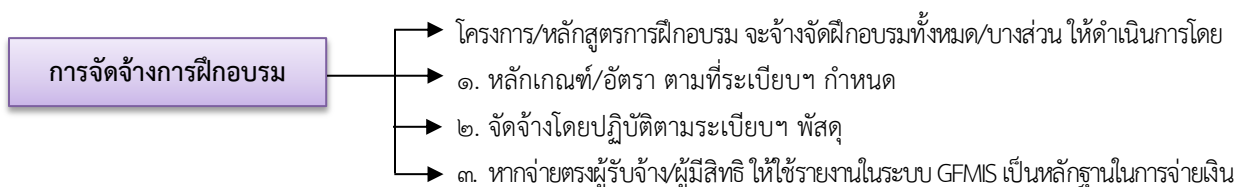
๒.๑ การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก



๒.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (บุคลากรของรัฐ)



การจัดจ้างการฝึกอบรม



หมายเหตุ การฝึกอบรม ⇨ โครงการ/หลักสูตรมีเวลาจัดที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคลากร/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร

การตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมที่ให้ความมั่นใจแก่องค์กรอย่างมีอิสระและเที่ยงธรรม รวมทั้งการให้คำปรึกษาหารือเพื่อเพิ่มคุณค่าปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น จึงมีแนวคิดในการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. พัฒนาทักษะวิชาชีพ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตลอดจนทักษะด้านอื่นๆ ที่มีส่วนในการพัฒนาให้บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในสามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้รับการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน โดยเฉพาะหลักสูตร CGIA ของกรมบัญชีกลาง และจัดให้มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อพัฒนาและยกระดับวิชาชีพการตรวจสอบภายในภาครัฐการสู่มาตรฐานสากล โดยให้บุคลากรมีความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานตรวจสอบภายในที่ถูกต้อง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ หรือประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. พัฒนาการบริการให้คำปรึกษา ซึ่งเป็นอีกบทบาทหน้าที่หนึ่งของผู้ตรวจสอบภายในที่เป็นการเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร โดยจัดทำคู่มือ “การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)” เพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้คำปรึกษาที่ชัดเจน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณ จากกรมสอบสวนคดีพิเศษเพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มตรวจสอบภายในได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ Certified Government Internal Auditor (CGIA) ครบทุกหลักสูตร เพื่อใช้พัฒนาขีดสมรรถนะและศักยภาพของบุคลากรในกลุ่มตรวจสอบภายในให้เป็นมืออาชีพ และได้รับโอกาสในการเข้ารับการฝึกหลักสูตรต่างๆ ที่กรมสอบสวนคดีพิเศษจัดขึ้น เพื่อเสริมสร้างความชำนาญ และการเข้าใจองค์กรมากยิ่งขึ้น สรุปผลการฝึกอบรมและการพัฒนาทั้งจากหน่วยงานภายนอกและภายใน ได้ดังนี้

การฝึกอบรมและการพัฒนาจากหน่วยงานภายนอก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้รับการอบรม	โครงการ	หน่วยงานที่จัดการอบรม	งบประมาณ (บาท)	ติดตามประเมินผล
นางสาวณิรัช ชูสม	๑. อบรมหลักสูตร Intermediate ด้าน Financial and Compliance	กรมบัญชีกลาง	๖,๒๐๐.๐๐	เข้ารับการทดสอบจากกรมบัญชีกลาง
	๒. โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในด้านการตรวจสอบระบบ สารสนเทศ	กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม	-ไม่มี-	สามารถนำความรู้ด้านการตรวจสอบระบบสารสนเทศไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
นางสาวศิริรัตน์ วรินอินทร์	๑. โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เรื่อง กฎหมายลำดับรองตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กรมบัญชีกลาง	-ไม่มี-	สามารถนำความรู้มาปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	๒. โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในด้านการตรวจสอบระบบ สารสนเทศ	กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม	-ไม่มี-	การสังเกตการณ์พฤติกรรมการเรียนรู้ของผู้เข้าร่วมโครงการในระหว่างการฝึกอบรมและประเมินผลผลิตและผลลัพธ์ของโครงการโดยใช้แบบประเมินผลโครงการ
	๓. อบรมหลักสูตร Fundamental ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	กรมบัญชีกลาง	๗,๗๐๐.๐๐	เข้ารับการทดสอบจากกรมบัญชีกลาง
นางสาวนพวรรณ รัตนพลธี	๑. อบรมหลักสูตร Advance ด้าน Performance and Management	กรมบัญชีกลาง	๖,๕๐๐.๐๐	เข้ารับการทดสอบจากกรมบัญชีกลาง
	๒. โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในด้านการตรวจสอบระบบ สารสนเทศ	กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม	-ไม่มี-	สามารถนำความรู้ด้านการตรวจสอบระบบสารสนเทศไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ผู้รับการอบรม	โครงการ	หน่วยงานที่ จัดการอบรม	งบประมาณ (บาท)	ติดตามประเมินผล
นางสาววิภาดา ปรีชาวัย	๑. อบรมหลักสูตร Advance ด้าน Performance and Management	กรมบัญชีกลาง	๖,๕๐๐.๐๐	เข้ารับการทดสอบจาก กรมบัญชีกลาง
	๒. โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนา ประสิทธิภาพการตรวจสอบภายใน ด้านการตรวจสอบระบบ สารสนเทศ	กลุ่มตรวจสอบ ภายใน สำนักงาน ปลัดกระทรวง ยุติธรรม	-ไม่มี-	สามารถนำความรู้ด้านการ ตรวจสอบระบบสารสนเทศไป ประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล
นางสาวนุชรี เดชดี	๑. อบรมหลักสูตร Advance ด้าน Consulting	กรมบัญชีกลาง	๗,๑๐๐.๐๐	เข้ารับการทดสอบจาก กรมบัญชีกลาง
	๒. โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนา ประสิทธิภาพการตรวจสอบภายใน ด้านการตรวจสอบระบบ สารสนเทศ	กลุ่มตรวจสอบ ภายใน สำนักงาน ปลัดกระทรวง ยุติธรรม	-ไม่มี-	สามารถนำความรู้ด้านการ ตรวจสอบระบบสารสนเทศไป ประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล
นางสาวอมรศิริ จิยาศักดิ์	๑. อบรมหลักสูตร Advance ด้าน Performance and Management	กรมบัญชีกลาง	๖,๕๐๐.๐๐	เข้ารับการทดสอบจาก กรมบัญชีกลาง
	๒. โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนา ประสิทธิภาพการตรวจสอบภายใน ด้านการตรวจสอบระบบ สารสนเทศ	กลุ่มตรวจสอบ ภายใน สำนักงาน ปลัดกระทรวง ยุติธรรม	-ไม่มี-	สามารถนำความรู้ด้านการ ตรวจสอบระบบสารสนเทศไป ประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล
นางสาวรจนา ทรัพย์ข้า	๑. อบรมหลักสูตร Advance ด้าน Financial and Compliance	กรมบัญชีกลาง	๖,๕๐๐.๐๐	เข้ารับการทดสอบจาก กรมบัญชีกลาง
	๒. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการ ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ภาครัฐ	กรมบัญชีกลาง	-ไม่มี-	สามารถนำความรู้ด้านการ ตรวจสอบระบบสารสนเทศไป ประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล
นางสาวจุฑาภาณี บัวแก้ว	๑. อบรมหลักสูตร Intermediate ด้าน Financial and Compliance	กรมบัญชีกลาง	๖,๒๐๐.๐๐	เข้ารับการทดสอบจาก กรมบัญชีกลาง

การฝึกอบรมและการพัฒนาภายในกรมสอบสวนคดีพิเศษ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้รับการอบรม	โครงการ	หน่วยงาน ภายใน กสพ. จัดอบรม	งบประมาณ (บาท)	ติดตามประเมินผล
นางสาวณิรัช ชูสม	๑. หลักสูตร การทำสำนวนการ สืบสวนสอบสวนคดีพิเศษและการ ดำเนินคดีพิเศษในศาล	กองพัฒนา และสนับสนุนคดี พิเศษ	-ไม่มี-	มีการทดสอบการทำสำนวนการ สืบสวนสอบสวนคดีพิเศษฯ
	๒. หลักสูตรความเชี่ยวชาญด้าน ยุทธวิธี กิจกรรมพัฒนาทักษะการใช้ อาวุธปืนพก	กองพัฒนา และสนับสนุนคดี พิเศษ	-ไม่มี-	เข้ารับการทดสอบการใช้อาวุธปืน
	๓. โครงการพัฒนาประสิทธิภาพ บุคลากรกรมสอบสวนคดีพิเศษเพื่อ สร้างแรงจูงใจในการทำงานและ ความผูกพันต่อองค์กร	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	-ไม่มี-	เข้าร่วมกิจกรรมของโครงการฯ
นางสาวศิริรัตน์ วรินอินทร์	๑. หลักสูตรความเชี่ยวชาญด้าน ยุทธวิธี กิจกรรมพัฒนาทักษะการใช้ อาวุธปืนพก	กองพัฒนา และสนับสนุนคดี พิเศษ	-ไม่มี-	เข้ารับการทดสอบการใช้อาวุธปืน
	๒. หลักสูตรเจ้าหน้าที่ คดีพิเศษ รุ่นที่ ๑๙	กองพัฒนา และสนับสนุนคดี พิเศษ	-ไม่มี-	สามารถนำปรับใช้ในการทำงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
	๓. โครงการพัฒนาประสิทธิภาพ บุคลากรกรมสอบสวนคดีพิเศษ เพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงานและ ความผูกพันต่อองค์กร	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	-ไม่มี-	เข้าร่วมกิจกรรมของโครงการฯ
นางสาวนพวรรณ รัตนพลี	๑. หลักสูตรความเชี่ยวชาญด้าน ยุทธวิธี กิจกรรมพัฒนาทักษะการใช้ อาวุธปืนพก	กองพัฒนา และสนับสนุนคดี พิเศษ	-ไม่มี-	เข้ารับการทดสอบการใช้อาวุธปืน
	๒. หลักสูตรเจ้าหน้าที่ คดีพิเศษ รุ่นที่ ๑๙	กองพัฒนา และสนับสนุนคดี พิเศษ	-ไม่มี-	สามารถนำปรับใช้ในการทำงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้รับการอบรม	โครงการ	หน่วยงาน ภายใน กสพ. จัดอบรม	งบประมาณ (บาท)	ติดตามประเมินผล
	๓. หลักสูตรกฎหมายปกครอง สำหรับข้าราชการกรมสอบสวนคดี พิเศษ	กองพัฒนา และสนับสนุนคดี พิเศษ	-ไม่มี-	มีการทดสอบความรู้กฎหมายเพื่อ ผ่านการอบรมหลักสูตรกฎหมาย ปกครอง
	๔. โครงการพัฒนาประสิทธิภาพ บุคลากรกรมสอบสวนคดีพิเศษเพื่อ สร้างแรงจูงใจในการทำงานและ ความผูกพันต่อองค์กร	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	-ไม่มี-	เข้าร่วมกิจกรรมของโครงการฯ
นางสาววิภาดา ปรีชาวัย	๑. หลักสูตรความเชี่ยวชาญด้าน ยุทธวิธี กิจกรรมพัฒนาทักษะการใช้ อาวุธปืนพก	กองพัฒนา และสนับสนุนคดี พิเศษ	-ไม่มี-	เข้ารับการทดสอบการใช้อาวุธปืน
	๒. หลักสูตรเจ้าหน้าที่คดีพิเศษ รุ่นที่ ๑๙	กองพัฒนา และสนับสนุนคดี พิเศษ	-ไม่มี-	สามารถนำปรับใช้ในการทำงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
	๓. หลักสูตรกฎหมายปกครอง สำหรับข้าราชการกรมสอบสวนคดี พิเศษ	กองพัฒนา และสนับสนุนคดี พิเศษ	-ไม่มี-	มีการทดสอบความรู้กฎหมายเพื่อ ผ่านการอบรมหลักสูตรกฎหมาย ปกครอง
	๔. โครงการพัฒนาประสิทธิภาพ บุคลากรกรมสอบสวนคดีพิเศษ เพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงานและ ความผูกพันต่อองค์กร	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	-ไม่มี-	เข้าร่วมกิจกรรมของโครงการฯ
นางสาวนุชรี เดชดี	๑. หลักสูตรความเชี่ยวชาญด้าน ยุทธวิธี กิจกรรมพัฒนาทักษะการใช้ อาวุธปืนพก	กองพัฒนา และสนับสนุนคดี พิเศษ	-ไม่มี-	เข้ารับการทดสอบการใช้อาวุธปืน
นางสาวอมรศิริ จิยาศักดิ์	๑. หลักสูตรความเชี่ยวชาญด้าน ยุทธวิธี กิจกรรมพัฒนาทักษะการใช้ อาวุธปืนพก	กองพัฒนา และสนับสนุนคดี พิเศษ	-ไม่มี-	เข้ารับการทดสอบการใช้อาวุธปืน

ผู้รับการอบรม	โครงการ	หน่วยงาน ภายใน กสพ. จัดอบรม	งบประมาณ (บาท)	ติดตามประเมินผล
	๒. หลักสูตรเจ้าหน้าที่ คดีพิเศษ รุ่นที่ ๑๙	กองพัฒนา และสนับสนุนคดี พิเศษ	-ไม่มี-	สามารถนำปรับใช้ในการทำงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
	๓. หลักสูตรกฎหมายปกครอง สำหรับข้าราชการกรมสอบสวนคดี พิเศษ	กองพัฒนา และสนับสนุนคดี พิเศษ	-ไม่มี-	มีการทดสอบความรู้กฎหมายเพื่อ ผ่านการอบรมหลักสูตรกฎหมาย ปกครอง
	๔. โครงการพัฒนาประสิทธิภาพ บุคลากรกรมสอบสวนคดีพิเศษเพื่อ สร้างแรงจูงใจในการทำงานและ ความผูกพันต่อองค์กร	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	-ไม่มี-	เข้าร่วมกิจกรรมของโครงการฯ
นางสาวรจนา ทรัพย์ข้า	๑.หลักสูตร การทำสำนวนการ สืบสวนสอบสวนคดีพิเศษและการ ดำเนินคดีพิเศษในศาล	กองพัฒนา และสนับสนุนคดี พิเศษ	-ไม่มี-	มีการทดสอบการทำสำนวนการ สืบสวนสอบสวน คดีพิเศษฯ
	๒. หลักสูตรความเชี่ยวชาญด้าน ยุทธวิธี กิจกรรมพัฒนาทักษะการใช้ อาวุธปืนพก	กองพัฒนา และสนับสนุนคดี พิเศษ	-ไม่มี-	เข้ารับการทดสอบการใช้อาวุธปืน
	๓. โครงการพัฒนาประสิทธิภาพ บุคลากรกรมสอบสวนคดีพิเศษ เพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงานและ ความผูกพันต่อองค์กร	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	-ไม่มี-	เข้าร่วมกิจกรรมของโครงการฯ
นางสาวจุฑามณี บัวแก้ว	๑. หลักสูตรความเชี่ยวชาญด้าน ยุทธวิธี กิจกรรมพัฒนาทักษะการใช้ อาวุธปืนพก	กองพัฒนา และสนับสนุนคดี พิเศษ	-ไม่มี-	เข้ารับการทดสอบการใช้อาวุธปืน
	๒. หลักสูตรเจ้าหน้าที่ คดีพิเศษ รุ่นที่ ๑๙	กองพัฒนา และสนับสนุนคดี พิเศษ	-ไม่มี-	สามารถนำปรับใช้ในการทำงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
	๓. โครงการพัฒนาประสิทธิภาพ บุคลากรกรมสอบสวนคดีพิเศษ เพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงานและ ความผูกพันต่อองค์กร	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	-ไม่มี-	เข้าร่วมกิจกรรมของโครงการฯ

ภาพกิจกรรม

กิจกรรมจัดฝึกอบรมหลักสูตร การบันทึกข้อมูลในระบบเมตและแพ่ง
โดยวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง



เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ



ร่วมกิจกรรมต่างๆ ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ



ภาคผนวก



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรมสอบสวนคดีพิเศษ

กฎบัตรฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับค่านิยมของการตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขอบเขตงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งมาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสอบสวนคดีพิเศษ โดยจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ และสอดคล้องกับแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด จึงยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ และให้ใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้แทน

๑. ค่านิยม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน หมายถึง มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการของกรมสอบสวนคดีพิเศษ

๒. วัตถุประสงค์

กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร โดยให้ความเชื่อมั่นว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญ มีความถูกต้องเชื่อถือได้และทันเวลา รวมถึงการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและอิสระ สร้างคุณค่าเพิ่มและปรับปรุงการปฏิบัติงานของกรมสอบสวนคดีพิเศษ การตรวจสอบภายในจะช่วยให้กรมสอบสวนคดีพิเศษบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ตลอดจนกระตุ้นให้เกิดระบบธรรมาภิบาลที่ดี (Good Governance) ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำกับดูแลการบริหารงานและการดำเนินงานให้เกิดความน่าเชื่อถือ

๓. สายการบังคับบัญชา

กลุ่มตรวจสอบภายในมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ มีผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน การเสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบตรงต่ออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

๔. อำนาจหน้าที่

(๑) มีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สินและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการสอบถาม ขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายและดำเนินงานของกรมสอบสวนคดีพิเศษ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(๒) มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การรายงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของกรมสอบสวนคดีพิเศษหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

(๓) กลุ่มตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษา แนะนำ ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและการวางระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานในองค์กร ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

(๔) ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษเห็นสมควรตามแก่กรณี แต่งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕. ความรับผิดชอบ

กลุ่มตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดและปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง ดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง และการกิจการตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมสอบสวนคดีพิเศษ โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของกรมสอบสวนคดีพิเศษ

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่และหน่วยรับตรวจทราบ

(๓) เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้วให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการกระทรวงยุติธรรม กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๔) ปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบตามมาตรฐานและคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

(๕) รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ และแจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อทราบและดำเนินการปรับปรุงแก้ไข กรณีเรื่องที่ตรวจสอบมีผลเสียหายต่อทางราชการเป็นสำคัญ ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบโดยทันที เพื่ออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษพิจารณาสั่งการ

(๖) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบที่อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษเห็นชอบ

(๗) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาผู้บริหาร หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

(๘) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการกระทรวงยุติธรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อกรมสอบสวนคดีพิเศษ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในที่อนุมัติแล้วตามควรแก่กรณี ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๑๐) ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

(๑๑) เพิ่มช่องทางในการให้คำปรึกษา เช่น ทางเว็บไซต์กรมสอบสวนคดีพิเศษ หรืออื่นๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริการให้คำปรึกษาแก่บุคลากรของกรมสอบสวนคดีพิเศษทุกระดับให้ได้รับคำแนะนำอย่างทั่วถึง รวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ขอบเขตงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายในมีขอบเขตการปฏิบัติงานภายใต้ภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพในเรื่อง ดังนี้

(๑) ตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Audit) ตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหลักเกณฑ์ที่กรมสอบสวนคดีพิเศษกำหนด

(๓) ตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) สอบทานผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่าของทรัพยากรในการดำเนินงาน

(๔) ตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Audit) สอบทานกระบวนการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจว่าระบบควบคุมภายในมีความเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานด้วย

(๕) ตรวจสอบสารสนเทศ (Information & Technology Audit) ตรวจสอบการควบคุมความปลอดภัยสารสนเทศ ความพร้อมใช้งาน และประสิทธิภาพการทำงานของระบบ

(๖) ตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) ตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือกระทำการที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

๗. จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้เป็นหลักปฏิบัติประพฤติดำเนินการรอบจริยธรรมนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ความซื่อสัตย์ (Integrity) : ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

(๒) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) : ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

(๓) การปกปิดความลับ (Confidentiality) : ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

(๔) ความสามารถในหน้าที่ (Competency) : ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการตรวจสอบภายในอย่างเต็มที่

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

พันตำรวจเอก



(ไพสิฐ วงศ์เมือง)

อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ



กรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสอบสวนคดีพิเศษ

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างให้เกิดมาตรฐานทางคุณธรรม กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสอบสวนคดีพิเศษ จึงจัดทำกรอบคุณธรรมเพื่อให้บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในถือปฏิบัติและเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. กลุ่มตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ การรายงานผลการปฏิบัติงานและการเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบเสนอต่ออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การรายงานและการเสนอความเห็น โดยไม่ถูกแทรกแซงจากฝ่ายบริหารหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่รับงานตรวจที่ทำให้ตนขาดความเป็นอิสระในการตรวจสอบ
๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตระหนักในหน้าที่ของตน โดยยึดหลักกฎหมายและหลักจริยธรรมเหนือประโยชน์ส่วนตน ไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาประโยชน์จากบุคคลหรือกลุ่มบุคคลอื่นๆ
๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของส่วนราชการ
๖. ผู้ตรวจสอบภายในต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเที่ยงธรรม เช่น ไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบ ใน ๑ ปีมาก่อน
๗. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ได้ตรวจพบ โดยไม่ละเว้นหรือบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง
๘. ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม และเปิดเผยข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๙. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับ หรือไม่มีอำนาจหน้าที่หรือไม่ถูกต้อง เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น หรือเป็นภัยต่อประชาชนหรือประเทศชาติ
๑๐. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของส่วนราชการ
๑๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
๑๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเองตลอดเวลา รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพของการให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

-๒-

๑๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะร่วมรับฟังความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องก่อน
รายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

กรอบคุณธรรมฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

พันตำรวจเอก



(ไพสิฐ วงศ์เมือง)

อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ